CAPÍTULO XXXVI

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MA-SAF-26-61580DB0.

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	46
Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	29
Enlace de Revisión de Convenios	20
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	25
Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional	34
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	24
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	24
Líder Coordinador de Proyectos de Archivo y Seguimiento Documental	24
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal	45
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos	23
Dirección de Administración de Nómina	42
Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina	34
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	25
Coordinación de Atención Integral de Obligaciones	39
Líder Coordinador de Proyectos de Automatización de Procesos	23
Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	25
Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	42
Subdirección de Compensaciones y Beneficios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	25
Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales	29
Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	23
Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Dictaminación de Honorarios	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	25

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.

NOMENCLATURA

	NIVEL
Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	25
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	44
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	29
Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	39
Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	29
Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	23
Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	25
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	25
Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	25
Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	43
Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	29
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	25
Subdirección de Evaluación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	25
Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas	23
Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	45
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	25
Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	42
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano	23
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Transparencia y Derechos Humanos	23
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Contenciosos	23

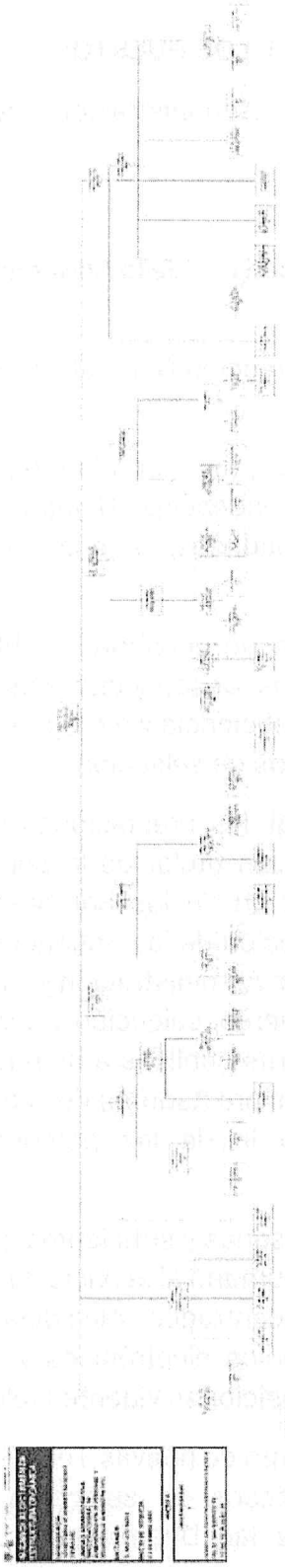
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

NOMENCLATURA

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	NIVEL 25
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	25
Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	25

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.

ORGANIGRAMA



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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 110.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo:

I. Emitir las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano;

II. Coordinar que la incorporación de servidores públicos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se efectué bajo procesos de calidad, eficiencia y transparencia, priorizando la igualdad y equidad de género en los procesos de selección;

III. Implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas que tenga a bien acordar con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la formalización de los nombramientos del personal de la Administración Pública, con excepción de las Entidades y Alcaldías, expedidos por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, pudiendo exentarlos inclusive del proceso de reclutamiento, selección y evaluación integral aplicable a las personas aspirantes o servidoras públicas a un puesto de estructura orgánica; así como a las personas aspirantes prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura;

IV. Implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del capital humano al servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia;

V. Procurar el uso y aprovechamiento de nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC), los procesos de selección, ingreso y administración, inherentes al capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas,

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.

Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en coordinación con las autoridades competentes;

VI. Dirigir el proceso de estimación y seguimiento a la programación, asignación y ejercicio de recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

VII. Asumir la representación patronal en todas las negociaciones, ante las representaciones sindicales titulares de las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para su revisión y/o formalización de las mismas ante la autoridad correspondiente, así como ante los juicios de orden laboral;

VIII. Acordar directrices para establecer la atención de las relaciones laborales con el capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables y los lineamientos que fije la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como resolver los asuntos laborales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, cuya atención no esté a cargo de otra autoridad conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

IX. Dictaminar la imposición, reducción o revocación de las sanciones que pretendan aplicarse a los trabajadores de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, dentro de los plazos previstos por las leyes y cuyo dictamen no quede a cargo de otra autoridad, conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

X. Supervisar la difusión y el cumplimiento de la normatividad laboral en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XI. Acordar las normas para la formación profesional y continua, el desarrollo laboral y personal, a través de diversas modalidades educativas, del capital humano adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XII. Supervisar el diseño e implementación del Sistema Escalafonario como un sistema de movilidad laboral ascendente de forma transparente y equitativa, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XIII. Supervisar la operación de las prestaciones sociales y económicas en materia educativa y de estímulos y recompensas del capital humano y/o sus beneficiarios;

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.

XIV. Coordinar la implementación de la cultura laboral a través de disposiciones normativas y acciones que coadyuven al desarrollo laboral, humano y profesional de grupos sustantivos de capital humano, así como establecer una administración eficaz y eficiente mediante el uso de las tecnologías;

XV. Vigilar la operatividad de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la implementación de un sistema de empleabilidad del Gobierno de la Ciudad de México;

XVI. Asumir la representación de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México ante las autoridades fiscales federales y locales para la presentación de avisos, declaraciones, manifestaciones y en general los actos y actividades tendientes a cumplir centralmente con las obligaciones fiscales a cargo de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México;

XVII. Coordinar la administración, operación y control del Sistema Único de Nómina, mediante el cual se realizarán los registros y publicación de la Nómina de Pago, del Capital Humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que usan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

XVIII. Supervisar la correcta implementación de las disposiciones fiscales federales y locales para el oportuno cumplimiento de las obligaciones patronales, así como de la tramitación y pago de cuotas sindicales;

XIX. Expedir los lineamientos y políticas para el diseño, implementación y operación del programa de apoyo al salario, descuento vía nómina, de los trabajadores, adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, así como suscribir los convenios respectivos;

XX. Coordinar con la Subsecretaría de Egresos, el diseño, implementación, operación y administración del sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXI. Asumir la presidencia de los consejos de gobierno de los entes encargados de los sistemas de pensiones y jubilaciones, así como en los fondos y fideicomisos creados a favor del capital humano al servicio de la Administración Pública;

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

XXII. Suscribir convenios que faciliten el acceso a bienes y servicios para el mejoramiento de la calidad de vida del capital humano al servicio de la Administración Pública, así como a sus familias;

XXIII. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas;

XXIV. Establecer la política que regule el ejercicio de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Participar con las instancias competentes, en la planeación de medidas tendientes a garantizar dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como la erradicación, prevención y sanción de la violencia contra las mujeres;

XXVI. Coordinar, dirigir e instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, acciones para promover y garantizar al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como en la prevención, investigación y sanción de conductas relacionadas con la violencia contra las mujeres;

XXVII. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos para la Evaluación Integral que les son aplicables a todas las personas aspirantes o servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, a un puesto de estructura orgánica previamente dictaminado, a los prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, y en aquellos casos que se presenten con la debida justificación, mediante las siguientes etapas: verificación de perfiles, recepción documental, aplicación de pruebas, evaluación socioeconómica, evaluación psicológica;

XXVIII. Coordinar las acciones y medidas necesarias para la Evaluación Integral, en el marco de las disposiciones legales, administrativas y acuerdos aplicables;

XXIX. Coordinar programas de vinculación con instituciones públicas o privadas, que impartan capacitación en temas que promuevan el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios profesionales, cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Validar el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral de las personas evaluadas;

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.

XXXI. Promover la implementación y actualización de sistemas y herramientas informáticas que permitan realizar el proceso de la Evaluación Integral, que garantice y resguarde la información del proceso;

XXXII. Coordinar las políticas aplicables a la aprobación de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales, con independencia de la partida de cargo, así como a la dictaminación de la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura para evitar afectaciones al contenido y alcances del dictamen de estructura orgánica correspondiente;

XXXIII. Se deroga

XXXIV. Coordinar los trabajos de actualización de la normatividad en materia de Administración de Recursos, de observancia obligatoria para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas encargadas de la Administración y las Finanzas y de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

XXXV. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

PUESTO: Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral.

- Establecer que los mecanismos y las condiciones para la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos análogos que suscribe la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo se encuentren apegados a la legalidad, a través de la revisión y emisión de opiniones jurídicas.
- Supervisar la información que sirva de soporte legal para los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos análogos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a fin de que se encuentren debidamente apegados a la normatividad.
- Verificar que se atiendan las observaciones que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo respecto de los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos análogos que le corresponda celebrar al titular de la Dirección General.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para la

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.

interpretación, aplicación y cumplimiento de las diversas disposiciones legales vigentes y aplicables.

- Supervisar el análisis y contenido de las circulares, lineamientos y demás disposiciones que guardan relación directa con las atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo con el propósito de consolidar el marco jurídico de su actuación.
- Supervisar que se realice de forma adecuada y oportuna la difusión de las normas y lineamientos en materia laboral.
- Revisar la vigencia y validez de la normatividad aplicable en materia de administración de recursos.
- Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos normativos que guardan relación directa con las atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo con el propósito de fortalecer y actualizar el marco jurídico de su actuación.

PUESTO: Enlace de Revisión de Convenios.

- Analizar los contratos colectivos de trabajo de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de brindar asesoría.
- Validar que los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos análogos que suscribe la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo se encuentren apegados a la legalidad.
- Revisar la elaboración de proyectos de Convenios que se establezcan para el cumplimiento de las prestaciones de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar los proyectos de Convenios que deba firmar la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con las diferentes Instituciones públicas y privadas, relativos a la adquisición de vivienda del capital humano, para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción XXXII del artículo 77 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Resguardar los convenios, contratos o normatividad que se establezcan para la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral.

- Acudir a las sesiones de la Mesa de Asuntos Laborales en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en representación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo con el fin de homologar los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y liquidaciones de laudos o sentencias definitivas dictadas por la autoridad

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.

competente, para una adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

- Asesorar para la elaboración de contratos colectivos de trabajo.
- Asesorar en la elaboración de acuerdos y/o asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de aquellas disposiciones previstas en las condiciones generales de trabajo
- Revisar Proyectos de Convenios que avalen el cumplimiento de las prestaciones establecidas en las Condiciones de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Revisar la elaboración de la Normatividad que establezcan para el cumplimiento de las prestaciones de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los proyectos de normas y disposiciones que suscriba la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en términos de la normatividad aplicable.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en las consultas que formulen, considerando los antecedentes de la normatividad aplicable al asunto en concreto.
- Proponer a la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral las observaciones y recomendaciones relativas a los documentos jurídicos tales como: dictámenes, circulares, juicios, oficios, cuadros descriptivos nominales y tabuladores, que se le asignen para su revisión.
- Realizar todos los trámites para la publicación de las normas y disposiciones en las materias de competencia en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.

- Programar y coordinar las citas, reuniones y eventos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Apoyar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la planeación, organización y control de las actividades en las que participe, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso.
- Dar seguimiento y mantener permanentemente informado del estado que guarden los asuntos que contengan las agendas ejecutivas al Titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Proponer los programas de trabajo del área del Titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo.

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.

- Fungir como enlace de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para gestionar y asegurar la adecuada vinculación con los diferentes organismos de la Administración Pública, Instituciones y Organizaciones relacionadas con asuntos del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que las solicitudes de acceso a la información pública y las referentes al tratamiento de datos personales se atiendan conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar la atención de los recursos de revisión, derivados de las solicitudes de información pública y de datos personales, en el ámbito de su competencia.
- Recibir y analizar las solicitudes presentadas por la ciudadanía, con la finalidad de brindarles oportuna atención
- Turnar las solicitudes de Atención Ciudadana a los enlaces designados por las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para atenderlas en tiempo y forma.
- Manejar el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, con el fin de dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
- Supervisar que todos los documentos que ingresan al área de Control de Gestión de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, sean atendidos en tiempo y forma.
- Validar el informe referente al estatus de los documentos que ingresan a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a fin de verificar que los documentos sean gestionados.
- Coordinar y asegurar que se atiendan las solicitudes relacionadas con el Capital Humano, provenientes de las Audiencias de la Jefatura de Gobierno y del área de Control de Gestión.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los trabajadores, autoridades, representantes sindicales y otros usuarios que acudan a externar sus planteamientos, quejas o peticiones a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, canalizándolos en su caso a las áreas correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Coordinar la integración de los informes relacionados con los Servicios Personales, para su remisión al área de finanzas
- Validar los informes relacionados con los Servicios Personales.
- Mantener actualizada de manera permanente, la información que integra el informe de gestión de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

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.

- Concentrar, en conjunto con las áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el informe de gestión, con el fin de mantener la información segura.
- Coordinar al interior de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la elaboración, modificación o actualización del Manual Administrativo.
- Difundir al interior de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el Manual Administrativo vigente y dictaminado, a fin de que el personal de estructura desempeñe sus funciones de acuerdo a las estructuras orgánicas, funciones y procedimientos de trabajo establecidos en el Manual.
- Coordinar la atención de las auditorías, verificaciones, inspecciones, intervenciones y/o revisiones realizadas por los Órganos Fiscalizadores a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como el seguimiento a las observaciones que se encuentren en proceso de atención o resolución.
- Formular y actualizar los lineamientos para el ejercicio de los servicios de traslado, viáticos para las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Verificar que se expidan los lineamientos para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Verificar que las solicitudes de V.°B.° para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, se realicen dentro del marco de la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que la información contenida en los documentos que integran la solicitud de V.°B.° de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, sea comprobable, cumpla con los requisitos establecidos y se encuentre debidamente fundamentada.
- Comprobar que se aplique la normatividad en materia de archivos, establecida por el Comité de Técnico Interno de Administración Documental y demás disposiciones aplicables.
- Revisar el informe de seguimiento en materia de archivos, a fin de tener la documentación actualizada.

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

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

- Coordinar la revisión y recepción de los documentos físicos (presentados en la oficialía de partes) y electrónicos, dirigidos a la titular y a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Coordinar el registro de los documentos físicos (presentados en la oficialía de partes) y electrónicos, dirigidos a la titular y a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en el sistema de control de gestión, así como el turno correspondiente a la unidad administrativa competente, para dar atención.
- Coordinar la revisión y recepción de las solicitudes turnadas por la Oficina de la Secretaria de Administración y Finanzas a la titular y a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través del Sistema de Control de Gestión, para dar atención.
- Coordinar la revisión y recepción de las solicitudes de atención ciudadanas, turnadas por la Oficina de la Secretaria de Administración y Finanzas al titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través del Sistema de Control de Gestión, así como el turno correspondiente al enlace de atención ciudadana de la Unidad Administrativa competente.
- Verificar que las Unidades Administrativas o, en su caso, los enlaces designados, registren los descargos en el Sistema de Control de Gestión.
- Coordinar y revisar que se trasmitan las respuestas a las solicitudes de la Oficina de la Secretaria de Administración y Finanzas, mediante el Sistema de Control de Gestión.
- Coordinar la revisión y recepción de los documentos de copias de conocimiento, presentadas en la oficialía de partes y electrónicas, marcadas al titular y a las Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Coordinar el registro de los documentos de copias de conocimiento, presentadas en la oficialía de partes y electrónicas, marcadas al titular y a las Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como la entrega física o electrónica correspondiente a la Unidad Administrativa competente.
- Dar seguimiento a los asuntos con estatus de pendiente y tramite, a través de requerimientos a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y/o enlaces, con la finalidad de atenderlos.
- Coordinar, revisar y archivar los acuses y las copias de conocimiento en las carpetas físicas y electrónicas correspondientes.
- Controlar y archivar los acuses de volantes en las carpetas correspondientes.

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.

- Brindar el servicio de mensajería para la entrega de los documentos emitidos y generados por la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

- Recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información pública, enviadas vía electrónica por la Unidad de Transparencia.
- Turnar las solicitudes de acceso a la información pública, vía electrónica a las áreas que integran a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su oportuna atención, conforme a sus atribuciones.
- Revisar y realizar observaciones a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas por las áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Gestionar la entrega de las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, turnadas vía electrónica por la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Recibir y analizar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales), turnadas vía electrónica por la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Turnar las solicitudes de Datos Personales, vía electrónica a las áreas que integran la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, según correspondan para su atención oportuna, de conformidad a las atribuciones de cada una.
- Revisar y realizar observaciones a las respuestas de las solicitudes para ejercicio de Derechos ARCO atendidas por las áreas que integran a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Gestionar la entrega de las respuestas de solicitudes de Datos Personales, vía electrónica, a través del sistema INFOMEX y de forma física ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en materia de Protección de Datos Personales.
- Atender en tiempo y forma los Recursos de Revisión de las respuestas a solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en el ámbito de su

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.

competencia de las áreas que conforman la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

- Turnar y dar seguimiento vía electrónica a los Recursos de Revisión, turnados según corresponda a las áreas que integran la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su atención oportuna, de conformidad a las atribuciones de cada una.
- Asesorar y apoyar a las áreas para la atención de los Recursos de Revisión, en apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría y apoyo para el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia que por atribuciones corresponden a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Archivo y Seguimiento Documental.

- Recopilar e integrar la documentación oficial y archivos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de acuerdo a la normatividad establecida por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Clasificar y organizar la documentación oficial y archivos que se generen e ingresen a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Comité de Técnico Interno de Administración Documental y demás disposiciones aplicables.
- Asegurar la óptima administración del archivo de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, atendiendo las disposiciones establecidas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Asistir, en representación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a fin de conocer la normatividad y disposiciones vigentes, así como los criterios aplicables en temas de archivo y conservación documental.
- Dar a conocer la normatividad en materia de archivos establecida por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, al interior de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su correcta aplicación.
- Brindar asesoría y apoyo a las áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para la correcta integración, clasificación y resguardo del archivo.

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.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Atribuciones específicas:

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

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal:

I. Autorizar y evaluar la organización de las plazas y puestos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en función del grado de sistematización de sus procesos y naturaleza de los bienes y servicios que ofrecen a la ciudadanía;

II. Promover y garantizar bajo una perspectiva de equidad, respeto a los derechos humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades y condiciones, de bienestar y estabilidad laboral del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

III. Proponer para su autorización los niveles del sueldo tabular, la determinación del catálogo de puestos, los descriptivos de las percepciones y deducciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, que se incorporaran en el Sistema Único de Nómina;

IV. Proponer para su autorización la política en materia de sueldos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, tomando en consideración la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

V. Emitir para su autorización el acuerdo de los nombramientos del capital humano que ingrese a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, de conformidad a las plazas y puestos de trabajo autorizados;

VI. Asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al Sistema Único de Nomina;

VII. Evaluar y autorizar las solicitudes que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, para formalizar contratos de prestación de servicios personales; debiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tomando en consideración la especificidad de los servicios que se proporcionaran, el origen de los recursos y los montos autorizados en el presupuesto de egresos;

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.

VIII. Proponer las normas, disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observaran en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías;

IX. Proponer las disposiciones que deberán observar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la integración, actualización y resguardo del sumario histórico laboral electrónico del capital humano;

X. Coadyuvar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, que la formulación de su anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, se formule acorde al número de puestos de trabajo autorizados y al techo presupuestal que para tales efectos determine la Secretaría;

XI. Fungir como secretario técnico en los consejos de gobierno de los entes encargados de los sistemas de pensiones y jubilaciones, así como en los fondos y fideicomisos creados a favor del capital humano al servicio de la Administración Pública;

XII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo;

XIII. Aplicar los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales y demás instrumentos normativos para la operación, administración y control de los sistemas informáticos a través del cual se registrará y procesará los pagos de sueldos y prestaciones del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XIV. Operar y administrar las plataformas informáticas, sitios web y en general los medios de comunicación digital que permitan entregar a los usuarios, los reportes, informes y documentos digitales derivados del procesamiento de la nómina;

XV. Aplicar las disposiciones fiscales para cumplir con las obligaciones de entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Impuesto Sobre Nóminas, retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás compromisos fiscales derivados de la relación laboral, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central;

XVI. Autorizar el trámite de pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional y demás obligaciones contractuales, así como, tramitar y gestionar el pago a la representación sindical autorizada y en

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.

general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano;

XVII. Aplicar los convenios, lineamientos, políticas, reglas de operación, calendarios y sistema informático para la operación y administración del programa de apoyo al salario (descuentos vía nómina), del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XVIII. Implementar, operar y administrar en coordinación con la Subsecretaría de Egresos el sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XIX. Supervisar la operación, administración y actualización del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, SICFE, mismo que deben utilizar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

XX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la designación de la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo como representante legal del Gobierno de la Ciudad de México, ante los Organismos Fiscales Federales y Locales; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

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

- Asegurar que se realice la recepción, control, seguimiento y respuesta de los documentos que se reciben en la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal a través del Sistema de Control de Gestión.
- Verificar que se realice la recepción de los documentos en físico en cada una de las áreas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Operar los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que ingresa, así como la respuesta oportuna de los mismos.
- Realizar acciones para llevar a cabo el proceso de desahogo de los asuntos atendidos.
- Proporcionar el servicio de mensajería para la entrega de los documentos emitidos por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en cumplimiento a sus atribuciones o que requieran atención y respuesta por escrito.

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.

- Realizar el control y seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en cumplimiento a sus atribuciones y demás normatividad aplicable.
- Asignar el número a los oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos generados por la Dirección General.
- Operar los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que se emite en la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, así como respuestas y acciones solicitadas.
- Archivar y resguardar, los documentos originales o copia de los mismos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Organizar la documentación de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, oficios y archivos, conforme a la normatividad establecida por; Ley de Archivos y del Comité de Técnico Interno de Administración Documental.
- Integrar los archivos en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Función básica
- Revisar y dar seguimiento a la integración del archivo documental, de acuerdo a la normatividad aplicable.

PUESTO: Dirección de Administración de Nómina.

- Coordinar que se apliquen los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales, y demás instrumentos normativos, para la administración y control de los sistemas informáticos, a fin de registrar y procesar los pagos y prestaciones del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Asegurar que se aplique la normatividad establecida, para la administración y control de los sistemas informáticos, con el fin de realizar el registro y procesamiento de pagos y prestaciones del capital humano.
- Coordinar la operación y administración de las plataformas informáticas, sitios web y en general los medios de comunicación digital, que permita entregar a los usuarios, los reportes e informes y documentos digitales derivados del procesamiento de nómina.
- Asegurar que se aplique los mecanismos de control, en las distintas etapas en la que se requiere la apertura del Sistema, para realizar el ingreso de incidencias, emisión de pre nómina, validaciones, cierre y con el fin de que los usuarios entreguen los distintos informes y reportes.
- Coordinar la aplicación de las disposiciones fiscales, para cumplir con las obligaciones del entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Impuestos sobre Nóminas, Retenciones del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás compromisos fiscales derivados de la relación Laboral de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos

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.

Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central.

- Establecer los mecanismos de control, que aseguren la aplicación de las disposiciones fiscales.
- Vigilar que se realice los trámites de pagos de Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, representación sindical autorizada y en general a terceros.
- Coordinar la ejecución de los convenios, lineamientos, políticas, reglas de operación, calendarios y sistema informático para la operación y administración del programa de apoyo al salario (descuentos vía nómina), del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Regular y vigilar que se aplique los descuentos al capital humano, derivados del programa de apoyo al salario.
- Vigilar la operación en coordinación con la Subsecretaría de Egresos, el sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Vigilar las Cuentas por Liquidar Certificadas que se elaboraron, para el trámite del pago ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Administrar y actualizar el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, SICFE, mismo que deben utilizar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital.
- Vigilar el cumplimiento a los Lineamientos y las Reglas de Operación, para la autorización del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos.
- Vigilar el funcionamiento del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos.

PUESTO: Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.

- Supervisar que todos los movimientos, prestaciones e incidencias se procesen en el Sistema Único de Nómina.
- Difundir "Calendarios de Procesos de Nomina" para el Sistema Único de Nómina.
- Coordinar el registro y validación de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte el pago en el Sistema Único de Nómina.
- Vigilar la correcta aplicación de normatividades y descriptivos en los pagos de nómina que se procesan en el Sistema Único de Nómina.

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.

- Coordinar los procesos de pago, así como la correcta captura y comprobación de los recursos aplicados y no pagados en el Sistema Único de Nómina.
- Contribuir a la atención oportuna de solicitudes y bitácoras de modificación y actualización que afecten la historial laboral o pago de los trabajadores que están dentro de la nómina del Sistema Único de Nómina.
- Dirigir que los procesos de captura, cálculo, validación de nómina y generación de productos, cumplan con las fechas y tiempos establecidos en el calendario vigente del Sistema Único de Nómina.
- Consolidar que, en el proceso de generación de los productos de nómina, que son publicados en la página Web y aquellos que son enviados por correo electrónico, se realicen los trámites necesarios para garantizar los pagos a terceros y comprobaciones del gasto.
- Conducir a las áreas involucradas en los procesos para el pago de sueldos y prestaciones, a realizar las actividades programadas en apego al calendario de procesos vigente del Sistema Único de Nómina.
- Planear estrategias de levantamiento de necesidades de información en las diferentes áreas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para cumplir con los diferentes programas de prestaciones establecidos.
- Promover la actualización permanente de los datos de los trabajadores registrados en la nómina SUN, en la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. A fin de procesar en tiempo y forma los cálculos, para el pago de las aportaciones patronales.
- Coordinar los movimientos de bajas y altas de los trabajadores del Sistema Único de Nómina, en la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de contar con un padrón actualizado.
- Instruir que toda información referente a las nóminas pagadas conforme a los calendarios de procesos del Sistema Único de Nómina autorizados. A fin de integrar a los trabajadores a la modalidad de Facturación Electrónica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina.

- Elaborar "Calendarios de trámite de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago" que incluya fechas de recepción, formatos a utilizar, así como documentos que comprueben el trámite de pago.
- Proporcionar a las áreas de Recursos Humanos, en los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, el "Calendario de trámite de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago" que incluye esquema para el trámite de pago, así como las fechas para su entrega.
- Verificar los documentos entregados por oficialía de partes de los insumos para el trámite de autorización de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago

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.

del capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Analizar la documentación anexa al oficio de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, (petición del trabajador, identificación oficial y recibo de pago de la quincena solicitada y/o comprobantes que avalen el pago al beneficiario), conforme a los datos del Sistema Único de Nómina.
- Verificar en el Sistema Único de Nómina que se haya realizado el reintegro de la quincena solicitada.
- Validar la determinación del cálculo de percepciones y deducciones para la aprobación y/o rechazo del trámite de pago de recibos extraordinarios del capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Formular oficios de respuesta a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México de autorización o rechazo de pago de recibos extraordinarios, así como de que cumplen o no con los requisitos de liberación de pago.
- Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para alta, baja o modificación de las cuentas de usuario con acceso al Sistema Único de Nómina (SUN), aplicaciones WEB y Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICF).
- Elaborar oficios de respuesta a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México informado su alta, baja o modificación de la cuenta de acceso solicitada.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina.

- Supervisar en el Sistema Único de Nómina (SUN) la incorporación, modificación y baja de conceptos nominales, así como la administración del ciclo de emisión de la nómina para el pago del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar los procesos que intervienen en la generación de la nómina, para el pago del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los descriptivos de los conceptos nominales que requiera el área central para la incorporación de nuevos pagos.
- Supervisar la apertura y cierre de acceso al Sistema Único de Nómina (SUN) conforme al calendario de procesos vigente.
- Asegurar y administrar la emisión de los productos de la nómina procesada en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Revisar que los productos requeridos por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el pago de sueldos y prestaciones, se generaron en forma oportuna y correcta.

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.

- Analizar y verificar los documentos soporte, entregados por oficialía de partes para el trámite de autorización de Liberación de Pago.
- Supervisar la oportuna atención de Bitácoras recibidas de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.

- Coordinar la Aplicación de las disposiciones fiscales, para cumplir con las obligaciones de entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, y del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio sociales de los trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Impuesto Sobre Nóminas, retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, EBDIS, FONACOT, PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGOS A TERCEROS,, pagos a terceros, talento académico, SAR, FOVISSSTE, pagos en materia de seguridad social de los laudos, y demás, compromisos fiscales derivados de la relación laboral, de las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la formulación del calendario y, en su caso, validar los resúmenes de aportaciones de Seguridad Social, recepción de información de seguridad social a favor del ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, Seguros, EBDIS, Pensiones Alimenticias, pagos a terceros, talento académico, SAR, FOVISSSTE, PAGOS A TERCEROS, terceros, de las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; es decir gestionar pagos fuera del Sistema Único de Nómina e información del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre Nóminas, someterlas a Registro y Pago en la Dirección General de Gasto Eficiente que le corresponda.
- Vigilar y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el entero del Impuesto Sobre la Renta retenido, Impuesto al Valor Agregado a cargo y enteros de Seguridad Social, contengan datos correctos en montos y beneficiarios para someterlas a Registro y Pago en la Dirección General de Gasto Eficiente que le corresponda.
- Coordinar que la presentación de las declaraciones periódicas de: Impuesto Sobre la Renta retenido, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre Nómina, así como los enteros de Seguridad Social, incluyendo el Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado, se realicen de acuerdo con el calendario aprobado para tal efecto.
- Conciliar la solicitud de depósito a las Entidades, para realizar el entero de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado.

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.

- Analizar los problemas y causas por las que se solicitó el soporte técnico, así como la opinión de los usuarios sobre el servicio prestado, a fin de proponer acciones de mejora a los elementos de la plataforma basada en (TIC), donde se ejecutan los procesos relacionados con los servicios y entrega de productos, para que los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México paguen los sueldos y prestaciones a sus trabajadoras y trabajadores, y al propio servicio.
- Reportar a su inmediato superior de las problemáticas, causas encontradas y las propuestas de mejora formuladas tanto a los elementos de la Plataforma basada en (TIC), donde se ejecutan los procesos relacionados con los servicios y entrega de productos, para que los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México paguen los sueldos y prestaciones a sus trabajadoras y trabajadores, como al servicio de soporte técnico para que se sometan a la aprobación correspondiente.
- Validar que las implementaciones de las propuestas de mejora al soporte técnico se realicen de acuerdo con lo aprobado.
- Coordinar los procesos que aseguren el pago de: Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano que labora en la Administración Pública de la Ciudad de México, así como del pago de los conceptos de seguridad social y reconocimientos de antigüedad que le competan para el cumplimiento de Laudos promovidos por el capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar los procesos que aseguren la integración de la información y el pago de: Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano que labora en la Administración Pública de la Ciudad de México así como del pago de los conceptos de seguridad social y reconocimientos de antigüedad que le competan para el cumplimiento de laudos promovidos por el capital humano del área central.
- Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el entero de las retenciones hechas por su cuenta al capital humano de: Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, representación sindical autorizada y en general a terceros, así como de las correspondientes al pago de los conceptos de seguridad social y reconocimiento de antigüedad que le competan para el cumplimiento de Laudos promovidos por el capital humano de la Administración Pública de la

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.

Ciudad de México, para someterlas a registro y pago en la Dirección General de Gasto Eficiente que le corresponda.

- Administrar la cuenta asignada para el pago de seguridad social, aportaciones bimestrales SAR- FOVISSSTE y pago de Laudos SAR-FOVISSSTE.
- Coordinar la aplicación de los convenios, lineamientos, políticas, reglas de operación, calendarios y sistema informático para el pago de los descuentos, vía nómina, operación y administración del programa de apoyo al salario, del capital humano, adscrito a las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades.
- Coordinar las acciones para asegurar la aplicación de los Lineamientos y las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo al Salario.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago en favor de los proveedores, de los descuentos aplicados al capital humano, incorporado al Programa de Apoyo al Salario, y las correspondientes, a los ingresos autogenerados para la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Comprobar que los proveedores del Programa de Apoyo al Salario recibieron la copia electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada de su pago por los descuentos realizados al capital humano, y del Comprobante Fiscal Digital de la comisión retenida.
- Supervisar que se realice la atención de las quejas que presenten los trabajadores incorporados al Programa.
- Coordinar las acciones para que los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México Dependencias, Órganos desconcentrados, Alcaldías y Entidades, dispongan de las aplicaciones basadas en Tecnologías de la Información y Comunicación, que les apoyen para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital.
- Establecer los mecanismos que permitan asegurar el cumplimento de los Lineamientos y Reglas de Operación para la autorización del uso de las aplicaciones basadas en Tecnologías de la Información y Comunicación, por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dirigir las acciones que permitan mantener la operación continua para que los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, cumplan con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital, a través de las aplicaciones basadas en Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Coordinar las actividades que permitan a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, operar correctamente la recepción automatizada, para el envío de la información del cumplimiento de las

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.

disposiciones fiscales, del Impuesto Sobre la Renta de las participaciones federales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Automatización de Procesos.

- Tramitar el pago de las retenciones realizadas al Capital Humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, derivado de los embargos promovidos en su contra por autoridad competente.
- Recibir copias de documentos que avalen el embargo al excedente de salario del Capital Humano, de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar mediante el SAP-GRP, las Cuentas por Liquidar Certificadas para someterlas a la aprobación de su inmediato superior.
- Gestionar los cheques derivados de los embargos, sobre el excedente del salario, para comprar los billetes de depósito a efecto de cumplir con lo solicitado por Sentencia.
- Enviar billetes de depósito a juzgados.
- Tramitar el pago por concepto 5193 "Jubilados S.S. 28" y 5213 "Retiro Sindical S.S. 24".
- Recibir base de datos por parte de la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina correspondiente a las aportaciones de los trabajadores de la SS. 28 y SS. 24.
- Tramitar los SPEGUAS correspondientes al pago de aportaciones de ambas Secciones Sindicales.
- Tramitar recibos de entero correspondientes al pago de aportaciones de ambas Secciones Sindicales.
- Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a la liberación del pago de los beneficiarios indicados por ambas Secciones Sindicales.
- Dar trámite a las Cuentas por Liquidar Certificadas, derivadas de las pensiones alimenticias por: laudo, finiquito y recibos no cobrados.
- Recibir solicitud de trámite se Cuenta por Liquidar Certificada, mediante oficio por parte de la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales y analizar datos proporcionados.
- Verificar que los pagos solicitados no se hayan emitido con antelación.
- Generar Cuentas por Liquidar Certificadas, someterlas a autorización del inmediato superior.
- Dar respuesta a la solicitud mediante oficio.
- Validar, consolidar y gestionar las acciones necesarias para el pago de Laudos SAR-FOVISSSTE, así como el pago y seguimiento de aportaciones del SAR.

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.

- Recibir y analizar datos proporcionados por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, y validación de suficiencia presupuestal, para el pago del Laudo.
- Generar las líneas de captura correspondientes al pago de intereses SAR-FOVISSSTE en el portal www.siri.com.mx.
- Aplicar los recursos presupuestales por sector en el SAP GRP, para el pago de intereses generados por los Laudos, respecto al SAR-FOVISSSTE, correspondientes al Capital Humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago de intereses generados por los Laudos respecto al SAR-FOVISSSTE, correspondientes al Capital Humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para someterlas a autorización y dar respuesta por escrito a los peticionarios.

PUESTO: Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

- Supervisar la integración de información centralizada para la presentación de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta retenido, Impuesto Sobre Nóminas y del Impuesto al Valor Agregado que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del área central.
- Verificar la elaboración del calendario, para la publicación del resumen de aportaciones de seguridad social e Impuesto Sobre Nóminas, y la previsión de disponibilidad de recursos en el ejercicio.
- Asegurar mecanismos para el control de los estímulos fiscales, que reciba el Gobierno de la Ciudad de México, derivado del Impuesto Sobre la Renta retenido, efectivamente enterado.
- Supervisar que se cumplan con los plazos establecidos, para el entero de las contribuciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y de Seguridad Social, así como la correcta integración de los importes por concepto de pago.
- Vigilar que los enteros sobre el Impuesto Sobre la Renta retenido, el Impuesto Sobre Nóminas y el Impuesto al Valor Agregado, a cargo de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central sean pagados en tiempo y forma.
- Revisar en el Sistema SAP-GRP, que los datos registrados de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para enterar el Impuesto Sobre la Renta retenido, el Impuesto al Valor Agregado a cargo, el Impuesto Sobre Nóminas, concuerden con las bases de datos remitidas por el Sistema Único de Nómina.

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

- Verificar en el Sistema SAP GRP, la realización de las transferencias bancarias a favor de la Tesorería de la Federación y sus correspondientes para cerrar los movimientos respectivos.
- Verificar que se proporcionen a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las imágenes de los comprobantes de pago del Impuesto Sobre la Renta retenido, el Impuesto al Valor Agregado a cargo, e Impuesto Sobre Nóminas.
- Aprobar solicitudes remitidas por las Unidades Administrativas que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del área central el pago de cuotas y aportaciones de reconocimientos de antigüedad por Laudo ante el ISSSTE, CAPTRALIR Y CAPREPOL.
- Verificar la elaboración del calendario para la atención a las Unidades Administrativas del cumplimiento de cuotas y aportaciones de seguridad social por laudos y la previsión de disponibilidad de recursos en el ejercicio.
- Establecer mecanismos para el control de que los pagos se cumplan con los plazos establecidos para el entero de las contribuciones ante el ISSSTE o instancias correspondientes y verificar que el Gobierno de la Ciudad de México, cuente con los comprobantes de pago.
- Verificar que se realizaron los envíos por correo de las imágenes de Cuentas por Liquidar Certificadas y comprobantes de pago que justifican el cumplimiento de la obligación.
- Controlar que la operación del Módulo de Recepción Automatizada del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), se realice adecuadamente por las personas autorizadas de los órganos de la Administración pública para proporcionar datos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, locales y federales en estricto apego a las opciones y privilegios que se les asignaron.
- Realizar las actualizaciones solicitadas por las personas autorizadas en los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que los accesos en el Módulo de Recepción Automatizada (SICFE), opere de acuerdo con sus requerimientos, para obtener el reporte del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre la Nómina que sea reportado en tiempo y forma de acuerdo a las circulares que se hayan expedido para tal efecto.
- Proponer y realizar capacitaciones a los usuarios del Módulo de Recepción Automatizada (SICFE), para optimizar su utilización, por ser un sistema en línea vía Internet.
- Atender las solicitudes de asesoría o aclaraciones, generadas por las personas autorizadas para operar el SICFE, y dar seguimiento a las acciones a realizar.

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.

- Obtener del Módulo de Recepción Automatizada, los archivos consolidados para el entero de las contribuciones (ISR e ISN) y los reportes, así como publicar los documentos fiscales inherentes.
- Coordinar que la información remitida por la Unidades Administrativas de los procesos realizados fuera del Sistema Único de Nómina, de manera anualizada se realice adecuadamente para proporcionar datos completos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Verificar que los mecanismos implementados para el control y la entrega de información se cumplan en los plazos establecidos y que esta información sea la necesaria para el entero de las contribuciones y verificar que las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México realice los cálculos correctos.
- Supervisar los descuentos que se aplican al capital humano beneficiario del programa de apoyo al salario.
- Verificar que los montos a pagar registrados en las Cuentas por Liquidar Certificadas a favor de los proveedores del programa de apoyo al salario sean acordes a lo obtenido del proceso de la nómina del capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, que disfruta de esta prestación.
- Validar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de las aportaciones por ingresos autogenerados, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar que los montos para emisión de los comprobantes fiscales, a favor de los proveedores del programa de apoyo al salario concuerden con los registros correspondientes.
- Verificar que se realice el envío a los proveedores del programa de apoyo al salario, de la copia electrónica de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de su pago por los descuentos realizados al capital humano y del Comprobante Fiscal Digital de la comisión retenida.
- Realizar las acciones que garanticen la aplicación de lineamientos, reglas de operación y calendarios del programa de apoyo al salario, así como la correcta operación del Sistema de Administración de Descuentos del Gobierno de la Ciudad de México (sistema SAD) en sus diferentes fases.
- Realizar revisiones aleatorias al sistema SAD, para verificar que las reglas de operación en materia de alta de créditos, sean aplicados correctamente por los proveedores del programa de apoyo al salario.
- Revisar que las quejas que ingresen los trabajadores en el sistema SAD se resuelvan dentro de los plazos convenidos.
- Apoyar en la recepción y análisis de la documentación para el ingreso de proveedores al programa de apoyo al salario.

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.

- Archivar y resguardar la documentación soporte de los convenios establecidos con los proveedores del programa de apoyo académico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales.

- Asegurar el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre la Renta retenido al capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central para entregar a cada órgano el comprobante correspondiente.
- Presentar a través del Portal del Servicio de Administración Tributaría, las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta retenido al capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central consolidado a través del módulo de recepción automatizada.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas del Impuesto Sobre la Renta de forma centralizada y tramitar su pago a través del sistema electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Obtener el comprobante que justifica el cumplimiento de la obligación fiscal del Impuesto Sobre la renta y entregarlo a través del módulo de recepción automatizada, a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central.
- Recopilar la información de las nóminas y procesos que se elaboran fuera del Sistema Único de Nómina de manera anual.
- Integrar la Declaración Provisional del Impuesto al Valor Agregado mensual, con base en la información proveniente del reporte emitido por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Enviar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar el pago del Impuesto al Valor Agregado consolidado del Gobierno de la Ciudad de México de manera mensual, mediante la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través del sistema electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP, para el trámite del pago del Impuesto al Valor Agregado ante la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración Finanzas, asimismo la comprobación de pago ante la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Obtener la línea de captura para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la página del Sistema de Pagos Electrónicos de contribuciones Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación.

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.

- Resguardar mensualmente el comprobante de la declaración del Impuesto al Valor Agregado que se obtiene a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar el pago del Impuesto Sobre Nóminas consolidado del Gobierno de la Ciudad de México de manera mensual, mediante la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través del sistema electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas del Impuesto Sobre Nóminas, con cargo al presupuesto de las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías, a través del sistema electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar la declaración del impuesto sobre nóminas ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de obtener el comprobante de pago.
- Resguardar los comprobantes de las transferencias bancarias certificadas por la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores de la Dirección General de Administración Financiera, que avalan el pago mensual de las Declaraciones del Impuesto Sobre Nómina.
- Coordinar que las personas autorizadas por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, obligados a emitir comprobantes fiscales digitales (CFDI) operen correctamente la versión más actualizada del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), en estricto apego a las opciones y privilegios que les asignaron.
- Aprobar los movimientos al padrón de órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México obligados a emitir comprobantes fiscales digitales (CFDI) y de las personas de las mismos, designadas para operar el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), para mantenerlo actualizado.
- Actualizar permanentemente el padrón de órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México obligados a emitir comprobantes fiscales digitales (CFDI) y de las personas adscritas a las mismas que pueden operar el SICFE para el efecto señalado.
- Atender las solicitudes de servicio, aclaración o queja generadas por las personas autorizadas a operar el SICFE para identificar las acciones a realizar para mejorar su utilización.
- Identificar en conjunto con los usuarios, las actualizaciones al SICFE, derivadas de las modificaciones fiscales que dicte el Servicio de Administración Tributaria (SAT), para previa autorización implementarlas, considerando las correspondientes acciones de capacitación, asesoría y tutelaje.

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.

- Vigilar que la atención a solicitudes de servicio, aclaraciones o quejas generadas por las personas autorizadas a operar el SICFE se realice de forma expedita y completa.
- Emitir los reportes estadísticos sobre el uso y los resultados elementales del SICFE y enviarlos a las instancias autorizadas.
- Reportar la información para la obtención del estímulo fiscal que recibe el Gobierno de la Ciudad de México, derivado del Impuesto Sobre la Renta retenido, efectivamente enterado.
- Elaborar el anexo uno para la obtención del estímulo fiscal correspondiente al Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Acumular y enviar las declaraciones de los órganos de la Administración Pública a la Subtesorería de Política Fiscal para la obtención del estímulo fiscal que recibe el Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social.

- Analizar la base de las aportaciones, retenciones y descuentos aplicados a los trabajadores registrados en el Sistema Único de Nómina, para la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el trámite de pago a favor del ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, EBDIS, FONACOT, PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGOS A TERCEROS, TALENTO ACADEMICO, SAR, FOVISSSTE.
- Recibir y analizar la base de datos de las aportaciones, retenciones y descuentos aplicados remitida por la Dirección de Control de Procesamiento de Nomina.
- Administrar y aplicar los recursos presupuestales por sector en el SAGRP para el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes al Capital Humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago a favor del ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, EBDIS, FONACOT, PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGOS A TERCEROS, TALENTO ACADEMICO, SAR Y FOVISSSTE de las cuotas, aportaciones y descuentos hechos al capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para someterlas a la autorización del inmediato superior.
- Atender las solicitudes de aclaración planteadas por el ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, EBDIS, FONACOT, PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGOS A TERCEROS Y TALENTO ACADEMICO y publicar en la página de intranet las imágenes de Cuentas por Liquidar Certificadas y comprobantes de pago que justifican el cumplimiento de la obligación.

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.

- Tramitar el pago de los descuentos a favor del FOVISSSTE, derivado de las amortizaciones de créditos hipotecarios otorgados a los trabajadores.
- Recibir la información por sector referente a las amortizaciones aplicadas a los trabajadores para cumplir con la Ley del ISSSTE.
- Elaborar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de los descuentos a favor del FOVISSSTE, para someterlas a la autorización de su inmediato superior.
- Recibir los comprobantes que amparan el pago para su archivado y resguardo correspondiente.
- Recibir y cotejar los cheques que deriven de los embargos al excedente de salario.
- Acudir quincenalmente a Pagaduría de Secretaría de Administración y Finanzas, para cotejar, llenar formatos, entregar la documentación correspondiente y recoger los cheques derivados de los embargos al excedente de salario.
- Supervisar que el pago del servicio prestado para el ensobretado y traslado de los productos para pagar el sueldo y prestaciones al capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Verificar que las facturas electrónicas del servicio prestado para el ensobretado y traslado de los productos para el pago de sueldos y prestaciones al capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, concuerden con los registros que miden el servicio y cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.
- Determinar la suficiencia de recursos de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México que goza del servicio para tramitar el pago de la correspondiente factura.
- Elaborar mediante el SAP-GRP, las Cuentas por Liquidar Certificadas y firmar de responsable, para someterlas a la aprobación de su inmediato superior.
- Archivar y resguardar la información digital que soporta los pagos del servicio, para cumplir con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.

- Establecer los mecanismos para el control de plazas y puestos de trabajo, de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Validar la organización de plazas y puestos de trabajo de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

- Regular que la procedencia de los movimientos de plaza-puesto, sean congruentes con la disposición presupuestal asignada.
- Difundir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del capital humano, que tengan asignado.
- Coordinar los procesos de análisis, modificación y/o actualización de catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, del capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asegurar que las modificaciones del Catálogo Institucional de Puestos y Catálogo de Claves de Adscripción de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México estén conforme a la normatividad establecida, para su incorporación en el Sistema Único de Nómina.
- Verificar que los tabuladores se encuentren en el Sistema Único de Nómina.
- Formular la propuesta de la política en materia de sueldos para su autorización que deberán de atender los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando la normatividad aplicable.
- Analizar y definir el impacto de las políticas salariales en Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Establecer el acuerdo de los nombramientos del Capital Humano, que ingrese a los Órganos Administrativos, conforme a las plazas y puestos autorizados.
- Aprobar los lineamientos del acuerdo para la emisión de los nombramientos del capital humano, que ingrese a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar los mecanismos, para el cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano, consignadas en la normatividad relativa en la materia, a fin de que se incorporen al Sistema Único de Nómina.
- Regular y vigilar el cumplimiento oportuno de las prestaciones de manera que no existan formas de simulación y contratación precaria que tiendan a desvirtuar la existencia y naturaleza de las mismas.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para formalizar contratos de prestación de servicios personales.
- Procurar el cumplimiento de las prestaciones de los servicios personales, que se requieren por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Planear la emisión de las normas, disposiciones y sistemas de información, respecto a temas de fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social, que permitan la óptima administración.
- Aprobar el calendario, a través del cual se dé la difusión de la normatividad aplicable a fondos, seguros y sistemas de ahorro que permitan la óptima administración.

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.

- Coordinar la difusión de la normatividad aplicable a fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social que permitan su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de las normas y disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observarán en la instrumentación, operación y seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer los mecanismos normativos para la instrumentación, operación seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir la desconcentración de expedientes del Capital Humano, en coordinación con las Dependencias, Órganos desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Establecer la normatividad, que permita la conclusión de la desconcentración de los expedientes, así como la política de resguardo que aseguren el debido manejo de información.
- Supervisar que se realice la desconcentración de expedientes del capital humano, en las dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, y Entidades de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Establecer la normatividad que permita, el pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, y demás obligaciones contractuales.
- Dirigir que se realice el trámite de pago de los Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, así como gestionar el pago a la representación sindical autorizada.
- Regular que se realice el trámite de pago de Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, así como gestionar el pago a la representación sindical autorizada.

PUESTO: Subdirección de Compensaciones y Beneficios.

- Supervisar que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuente con la información sobre las normas, disposiciones y sistemas electrónicos que se observarán para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social, constituidos directamente por el 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.

- Comunicar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la normatividad y sistemas electrónicos implementados para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social, constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que se realice la promoción para que las cajas de previsión (CAPREPOL y CAPTRALIR) realicen los estudios actuariales para determinar las reservas requeridas para garantizar la solvencia de los seguros que amparan.
- Coordinar la atención, seguimiento y operatividad de la administración de los fondos, seguros y demás conceptos de previsión social, se hagan conforme a la normatividad aplicable.
- Trasmitir a las áreas encargadas de la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México los lineamientos de las prestaciones consignadas en leyes, contratos y demás normatividad, para el cumplimiento de las prestaciones del capital humano adscrito a la Administración de la Ciudad de México.
- Validar que las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México conozcan los lineamientos para el pago de las prestaciones consignadas en leyes, contratos y demás normatividad aplicable.
- Ayudar al cumplimiento de las normas y disposiciones para la operación, seguimiento y evaluación de los Fondos, Seguro, Sistema de Ahorro y Prestaciones, a través del seguimiento de su difusión y aplicación de las áreas operativas.
- Favorecer la divulgación de la normatividad que permita la operación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social.
- Formular el calendario, a través del cual se dé a conocer la normatividad aplicable a fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social, a fin de brindar la información de manera oportuna.
- Asegurar la implementación de los lineamientos para dar cumplimiento de las prestaciones de capital humano.
- Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento de los seguros.
- Coordinar el proceso de desconcentración de los registros de Capital Humano a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Proponer los lineamientos del acuerdo para la emisión de los nombramientos del Capital Humano que ingresen a los Órganos Administrativos de la Ciudad de México.

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

- Elaborar la propuesta de lineamientos del acuerdo para la emisión de los nombramientos del capital humano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano.

- Generar las propuestas de ajuste a las normas, disposiciones y sistemas para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los conceptos en materia de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México, para su validación.
- Analizar las solicitudes de los conceptos de previsión social, que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, verificando que estén integradas conforme a la normatividad establecida.
- Proponer las acciones correctivas y preventivas sobre la aplicación y ajuste de las normas, disposiciones y sistemas para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los conceptos en materia de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México para su validación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones.

- Brindar seguimiento al apego de la normatividad aplicable de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para la aplicación y autogestión de las prestaciones, a fin de que se realice su apago oportuno mediante el Sistema Único de Nómina.
- Apoyar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para el pago de las prestaciones de las Personas Servidoras Públicas y su autogestión, a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas con los que cuenta.
- Verificar que la aplicación de los lineamientos y la utilización de los procesos de la plataforma digital y herramientas tecnológicas del Sistema Único de Nómina para la autogestión de las prestaciones se ejecuten en apego a la normatividad aplicable por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales.

- Supervisar que las modificaciones del Catálogo Institucional de Puestos y Catálogo de Claves de Adscripción de los Órganos de la Administración Pública estén conforme a la normatividad establecida.

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.

- Supervisar que las modificaciones de los catálogos institucionales de puestos y claves de adscripción correspondan a los movimientos de plaza puesto generados.
- Verificar que la estructura ocupacional y salarial de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México cumpla con la normatividad establecida.
- Vigilar que los tabuladores de sueldos autorizados se integren conforme a la política salarial aprobada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que la propuesta de actualización de los tabuladores de sueldos se elabore conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento a la incorporación de los tabuladores actualizados al Sistema Único de Nómina de conformidad con las instrucciones de los mandos superiores en tiempo y forma.
- Determinar la viabilidad de los movimientos y transformaciones de plaza-puesto con base en la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y validar que la procedencia de las transformaciones y movimientos de plaza-puesto sean congruentes con la disposición presupuestal asignada.
- Verificar que las modificaciones y/o transformaciones de plazas se incorporen a los registros informáticos correspondientes para su aplicación
- Verificar que los procesos de control, sistematización y análisis técnico administrativo para que las estructuras ocupacionales estén conforme a los dictámenes autorizados para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Supervisar los mecanismos de operación para el control y validación del bloqueo y desbloqueo de plazas a través de la plataforma digital instalada en el Sistema Único de Nómina.
- Verificar que el bloqueo y desbloqueo de plazas se realice de acuerdo con las necesidades del servicio y en congruencia con los presupuestos autorizados y a la normatividad aplicable, previa autorización.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del Capital Humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para que se apegue a lo autorizado.
- Coordinar el control y seguimiento presupuestal del Capital Humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

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.

- Comunicar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del capital humano.
- Verificar que los recursos y montos que comprenden los contratos de prestación de servicios sean acordes con los montos autorizados en el presupuesto de egresos.
- Formular las directrices para validar que los montos solicitados correspondan a los autorizados en el presupuesto de egresos, para formalizar los contratos de prestación de servicios personales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa.

- Analizar que las estructuras orgánicas y ocupacionales correspondan a los dictámenes autorizados para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Realizar los análisis técnicos administrativos para la validación de las estructuras ocupacionales de los Órganos Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los dictámenes autorizados.
- Supervisar que la ocupación de las plazas vacantes corresponda a los dictámenes de estructura orgánica y técnicos autorizados y plantillas del capital humano, autorizado para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Revisar que las solicitudes de movimientos del capital humano estén elaboradas conforme a la normatividad aplicable y los Dictámenes de Estructura y Técnicos autorizados.
- Realizar la creación y cancelación de plazas de personal de estructura y técnico operativo, conforme a los dictámenes de estructuras orgánicas y técnicas autorizadas, así como el estado que guarda cada una de ellas.
- Analizar y verificar que las plazas a crear y cancelar, sea conforme a la normatividad aplicable, para ser ocupadas por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Operar la creación y cancelación de plazas conforme a las necesidades operativas, suficiencia presupuestal y disposiciones establecidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Actualizar el Catálogo de Adscripciones de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar la asignación de Claves de Adscripción de las Unidades Administrativas, conforme a los Dictámenes de Estructura Orgánica y Técnico Operativos autorizados y conforme a la normatividad aplicable.

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 la captura de las Claves de Adscripción de las Unidades Administrativas en el Sistema Único de Nómina para actualizar el Catálogo de Adscripciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Comunicar los Lineamientos que regulan la autorización de programas de contratación de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, para su aplicación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Dictaminación de Honorarios.

- Participar con la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales en la elaboración de los Lineamientos y Circulares que regulan la autorización de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"; para su aplicación.
- Dar a conocer la Normatividad Aplicable para el ejercicio presupuestal vigente, a las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto en la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", para la Autorización de su Programa de Contratación de los Prestadores de Servicios requeridos, en apego al Presupuesto otorgado en la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" y dado a conocer en el oficio del Techo Presupuestal otorgado por Subsecretaría de Egresos para el ejercicio que se trate.
- Recibir y analizar las solicitudes y documentos que forman parte de los requisitos para la obtención del Dictamen de Autorización de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Asesorar a las Unidades Administrativas para realizar el trámite y registro en la Plataforma de Honorarios de las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos conforme a la normatividad aplicable, con base a sus contratos y recursos autorizados.
- Regular el Procedimiento para la obtención de los Dictámenes de Autorización de los Programas de Contratación de los Prestadores de Servicios de conformidad al uso de la tecnología para la simplificación administrativa a través de la Plataforma de Honorarios en conjunto con el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Recibir y analizar las solicitudes y documentación anexa presentada por las Unidades Administrativas que no se encuentran incorporadas al Sistema Único de Nóminas (SUN) para llevar acabo la elaboración del Dictamen de Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

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.

- Para la continuidad y modificación de los Programas para la Contratación de los Prestadores de Servicios, las Unidades Administrativas deberán de tramitar su Dictamen de Autorización para los casos que así lo requieran.
- Las Unidades Administrativas deberán de tramitar y contar con el Dictamen de Procedencia para la autorización de los folios con importes mayores que integran el Programa de Contratación de los Prestadores que emite la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, adscrita a esta Dirección General, conforme a sus atribuciones.
- Analizar y dar seguimiento al Presupuesto asignado a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" con apego a las disposiciones de disciplina presupuestal.
- Elaborar las bases de datos para la realización de los reportes e informes que se soliciten al área.
- Integración y resguardo de los expedientes con la información de los Dictámenes de Autorización de los Programas de Contratación de los Prestadores de Servicios expedidos por esta Dirección por medio de la Plataforma y los que se encuentran fuera de la misma.
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades no realizarán pago alguno con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" sino cuentan con el respectivo Dictamen de Autorización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano.

- Revisar el catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Cuidad de México.
- Revisar y actualizar el Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar el Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México en el Sistema Único de Nómina.
- Integrar los catálogos de puestos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas.
- Mantener el catálogo Institucional de puestos del personal técnico operativo y de estructura actualizado conforme a los Dictámenes autorizados.
- Realizar el análisis para la validación de plazas y puestos de trabajo del Capital Humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluyendo las solicitudes de reubicación o readscripción individual o masiva de personal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes de reubicación o readscripción, de acuerdo con la normatividad vigente.

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.

- Incorporar al catálogo correspondiente las transformaciones de plazas del Capital Humano, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar el estudio que permita mantener una estructura ocupacional y salarial conforme a las políticas que establezca la Administración Pública de la Ciudad de México, cuidando que la información se mantenga actualizada.
- Revisar que las propuestas de modificación a la estructura ocupacional cumplan con los requisitos para la aprobación y emisión del Dictamen técnico-operativo correspondiente.
- Mantener actualizados los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los tabuladores de sueldos, conforme a la política salarial autorizada, por el ejercicio fiscal correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aplicar la cancelación de las plazas que se dan por costos compensados.
- Generar la comprobación de cancelación de plazas que se encuentran en los registros.
- Analizar las solicitudes de los programas de honorarios que solicitan los Órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asegurar que la creación y transformación de plazas, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar que las adecuaciones y/o transformaciones de plazas, se incorporen a los registros informáticos correspondientes para su aplicación.
- Revisar las adecuaciones y/o transformaciones de plazas del Capital Humano.
- Mantener actualizados los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por el ejercicio fiscal correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de los programas de honorarios que solicitan los Órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el trámite y registro en la plataforma de honorarios de las solicitudes procedentes, conforme a la normatividad aplicable, con base a sus contratos y recursos autorizados.
- Integrar los programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, al sistema de registro digitalizado para el control y seguimiento del recurso presupuestal asignado.

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

- Comunicar los Lineamientos que regulan la autorización de programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, para su aplicación.
- Analizar las solicitudes de movimientos compensados que propongan las Unidades Administrativas para conservar el equilibrio presupuestal autorizado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos.

- Inducir que la creación y transformación de plazas, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar que se cuente con la autorización presupuestal y factibilidad técnica conforme a la estructura orgánica autorizada.
- Verificar que las adecuaciones y/o transformaciones de plazas, se incorporen a los registros informáticos correspondientes para su aplicación.
- Revisar que las adecuaciones y/o transformaciones de plazas del Capital Humano se incorporen al catálogo correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por el ejercicio fiscal correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aplicar la cancelación de las plazas que se dan por costos compensados.
- Generar la comprobación de la cancelación de plazas que se encuentran en los registros.
- Analizar las solicitudes de los programas de honorarios que solicitan los órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el trámite y registro en la plataforma de honorarios de las solicitudes procedentes, conforme a la normatividad aplicable, con base a sus contratos y recursos autorizados.
- Integrar los programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, al sistema de registro digitalizado para el control y seguimiento del recurso presupuestal asignado.
- Comunicar los Lineamientos que regulan la autorización de programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, para su aplicación.

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.

- Analizar las solicitudes de movimientos compensados que promuevan las Unidades Administrativas para conservar el equilibrio presupuestal autorizado.
- Realizar el seguimiento al comportamiento de las partidas de contención de gasto de acuerdo con las modificaciones presupuestales autorizadas.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa, para que el pago de las partidas se realice de acuerdo con los calendarios establecidos y en apego a la normatividad aplicable.
- Administrar el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios en Materia de Personal.
- Administrar los Programas de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
- Administrar los Programas de Contratación de Personal Eventual.

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.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

Atribuciones específicas:

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

Artículo 112.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos:

I. Implementar, coordinar y dirigir la realización de estudios que permitan detectar las competencias requeridas por el Capital Humano que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para realizar las actividades asignadas a su puesto de trabajo, considerando la innovación y la sustentabilidad, como ejes transversales de los procesos para los proyectos derivados de los programas estratégicos generales y sectoriales;

II. Normar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Formación Continua, en distintas modalidades, en la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando al capital humano técnico-operativo y de estructura, a fin de promover su crecimiento, desarrollo y promoción, en coadyuvancia con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y coadyuvar en la colaboración de los convenios de colaboración en esta materia con instituciones educativas públicas y/o privadas para su ejecución;

III. Normar, autorizar y supervisar los Programas de Capacitación, Servicio Social, Prácticas Profesionales y Educación Abierta y a Distancia del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la construcción de un Sistema de Formación continua del Gobierno de la Ciudad de México;

IV. Diseñar e implementar programas de capacitación genérica, en las modalidades: presencial, semipresencial, a distancia y en línea, de acuerdo con las necesidades y demandas del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema de Formación continua del Gobierno de la Ciudad de México.

V. Coadyuvar en la celebración convenios de vinculación con instituciones educativas nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas para fomentar la captación de capital humano para la realización del servicio social y prácticas profesionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

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.

VI. Impulsar la generación del conocimiento a través de la implementación de programas especiales que mejoren el desarrollo laboral, humano y profesional del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México;

VII. Dirigir, normar y supervisar el diseño, la implementación y la evaluación de los cursos de inducción relativos a la organización, estructuración y relación laboral, al capital humano de nuevo ingreso que vaya a ocupar plaza de base o estabilidad laboral en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

VIII. Coadyuvar en la movilidad laboral y profesional ascendente del capital humano a través del Sistema Escalafonario, mediante la emisión de dictámenes en materia de formación continua y capacitación;

IX. Normar e implementar la cultura laboral de las y los trabajadores de la Administración Pública de la Ciudad de México mediante acciones y herramientas que permitan realizar acciones afirmativas a favor de los grupos en situación de vulnerabilidad del capital humano, generando la eficacia y eficiencia de la Administración Pública de la Ciudad de México;

X. Implementar, dirigir y normar las prestaciones sociales y económicas que se le otorgan a las y los hijos de las y los trabajadores de base sindicalizados del Gobierno de la Ciudad de México, así como lo relacionado a estímulos y recompensas del capital humano a través de plataformas digitales;

XI. Regular la organización, administración y funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Secretaría de Administración y Finanzas, en coadyuvancia con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;

XII. Normar y vigilar el funcionamiento, así como la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de las Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México;

XIII. Proponer la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Dar seguimiento a los procedimientos en materia de Derechos Humanos, promover y realizar las acciones de coordinación para su atención, acorde al ámbito de su competencia y conforme a las directrices de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XV. Participar como enlace ante las instancias competitivas en materia de derechos humanos y en su caso celebrar acuerdos o convenios para promoción y capacitación en derechos humanos;

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.

XVI. Instrumentar las acciones necesarias para la atención de requerimientos y programas que se implementen en materia de derechos humanos, formación continua, capacitación e igualdad sustantiva, vinculadas a la operación de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVII. Coordinar en el ámbito de sus atribuciones, las acciones que atiendan y promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género, y la erradicación, prevención y sanción de la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaria de Administración y Finanzas;

XVIII. Participar y colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias competentes, en el diseño de políticas y acciones, para promover y garantizar al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como la erradicación de conductas relacionadas con la violencia contra las mujeres al interior de dicha Secretaría

XIX. Elaborar y aplicar en coordinación con las instancias competentes, herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como la erradicación de conductas relacionadas con la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaría;

XX. Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos para la Evaluación Integral que les son aplicables a todas las personas aspirantes o servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, a un puesto de estructura orgánica previamente dictaminado, a los prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, y en aquellos casos que se presenten con la debida justificación, mediante las siguientes etapas: verificación de perfiles, recepción documental, aplicación de pruebas, evaluación socioeconómica, así como evaluación psicológica;

XXI. Instrumentar las acciones y medidas necesarias para la Evaluación Integral, en el marco de las disposiciones legales, administrativas y acuerdos aplicables;

XXII. Promover programas de vinculación con instituciones públicas o privadas, que impartan capacitación en temas que promuevan el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios profesionales, cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura derivado de las recomendaciones emitidas en el resultado de la Evaluación Integral;

XXIII. Elaborar el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral de las personas evaluadas;

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.

XXIV. Informar a la Unidad Administrativa competente respecto a la pertinencia de la contratación, con base en los resultados de las pruebas aplicadas;

XXV. Identificar factores psicológicos, familiares, sociales, educativos, laborales y económicos de las personas servidoras públicas y aspirantes a ocupar cargos en la Administración Pública de la Ciudad de México, que puedan implicar conductas no deseables y factores de riesgo en el desempeño;

XXVI. Evaluar el cumplimiento del perfil de puesto, ético, competencial y psicológico necesarios para la realización de las funciones encomendadas;

XXVII. Implementar y actualizar los sistemas y herramientas informáticas que permitan realizar el proceso de la Evaluación Integral, que garantice y resguarde la información del proceso;

XXVIII. Comunicar a las Unidades u Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México encargados de la capacitación, las recomendaciones para integrar programas de capacitación que coadyuven a solventar las observaciones derivadas de la Evaluación Integral, a fin de fomentar el Desarrollo Profesional de las personas servidoras públicas, así como a las personas prestadoras de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, bajo los principios de legalidad, transparencia, confiabilidad, responsabilidad y rendición de cuentas; y

XXIX. Las demás que instruya la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

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

- Gestionar la recepción, control, entrega, asignación, seguimiento y respuesta de los documentos que se turnan a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos a las áreas que la conforman, a través de la Oficialía de Partes.
- Inducir que se realicen las gestiones y/o trámites la recepción, control, manejo y seguimiento de los documentos que demandan la firma de la Titular, así como asignar el número a los oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Realizar acciones para llevar a cabo el proceso de desahogo de los asuntos atendidos, operando el Sistema de Control de Gestión.
- Clasificar, integrar y resguardar el archivo documental y oficios de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos,

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.

conforme a la normatividad establecida por la Ley de Archivos del Distrito Federal y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

- Dar seguimiento a los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, en cumplimiento a sus atribuciones y demás normatividad aplicable, operando los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que se emite, así como respuestas y acciones solicitadas.

PUESTO: Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia.

- Ejecutar las acciones de atención y seguimiento a las solicitudes y procedimientos en materia de derechos humanos, con las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales que se lleven a cabo ante las instancias competentes en materia de derechos humanos y dar seguimiento y atención a los acuerdos suscritos en las mismas por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en el diseño y ejecutar las acciones necesarias que atiendan y den seguimiento a los asuntos en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ejecutar y operar las acciones relacionadas con el mecanismo interno y/o ruta de atención a la violencia contra las personas trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Intervenir como enlace ante las distintas dependencias, instituciones y órganos encargados de promover y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Coadyuvar en el análisis, diseño y aplicación de acciones, políticas, herramientas metodológicas y estrategias, que permitan el cumplimiento de obligaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de derecho a una vida libre de violencia y la erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Ejecutar las acciones de seguimiento al funcionamiento y préstamo de servicios de las salas de lactancia de la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.

- Supervisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil dependientes de la Secretaría de Administración y Finanzas, operen conforme a las

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.

disposiciones jurídico normativas federales y locales en la materia para que se garantice el interés superior de las niñas y los niños.

- Expedir la normatividad específica para la organización, funcionamiento y operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a los ordenamientos jurídico y administrativos en la materia.
- Vigilar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas dispongan de los recursos humanos, materiales y financieros, así como del mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo para su óptima operación.
- Evaluar las propuestas de mejora a los instrumentos normativos, técnicos, operativos, de seguimiento y control dirigidos a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para someterlos a la aprobación de su inmediato superior.
- Supervisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías, reciban asesoría para operar conforme a las disposiciones jurídicas y normativas, federales y locales en la materia.
- Dictaminar las propuestas de mejora a los instrumentos normativos, técnicos, operativos, de seguimiento y control dirigidos a los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías, para someterlos a la aprobación de su inmediato superior.
- Vigilar que las Ludotecas de la Secretaría de Administración y Finanzas dispongan de los recursos humanos y materiales, así como del mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo para su óptima operación.
- Dirigir el diseño, desarrollo y evaluación de los Cursos de Inducción de Capital Humano para el personal de nuevo ingreso, de base y nómina 8, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Administrar los programas estratégicos para la mejora del Clima Laboral e implementar las acciones necesarias en concordancia con las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que atienden estas áreas de oportunidad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas federales y locales en materia de Teletrabajo, aplicables a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer las acciones encaminadas a la detección de las competencias requeridas del Capital Humano que labora en los Órganos Administrativos 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.

- Administrar el Sistema de Formación Continua en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Establecer la vinculación interinstitucional con entes públicos y privados, nacionales e internacionales en el diseño, desarrollo y ejecución de los programas especiales de capacitación certificación y profesionalización, con pleno reconocimiento de validez oficial para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar la correcta aplicación de la norma e instrumentos propuestos para el diseño, implementación, difusión, operación, seguimiento y evaluación de los Programas de Capacitación Genérica en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar el cumplimiento de la norma jurídica y administrativa de los Subsistemas de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua, para el personal técnico-operativo y de estructura de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la adecuada ejecución de los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que la Circular Uno y Uno Bis vigentes les aplica, a través de mecanismos administrativos establecidos para tal fin.
- Vigilar la adecuada implementación, seguimiento y evaluación del Enfoque de Accesibilidad para los grupos prioritarios de la Administración Pública, así como el de los Ajustes Razonables, en el Sistema de Formación Continua de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en el desarrollo laboral del capital humano a través de la emisión de dictámenes en materia de Formación Continua, cuando sea solicitado para el Sistema Escalafonario.

PUESTO: Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Proponer los dispositivos normativos-administrativos a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para los Subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua, para el desarrollo personal y profesional del personal técnico-operativo y de estructura de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los instrumentos diagnósticos y metodológicos para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales apegados a los marcos normativos vigentes.

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.

- Coordinar los mecanismos para la adecuada difusión y conocimiento de los documentos normativos de los subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México (en físico y en electrónico) que la Circular Uno y Uno Bis vigentes les aplica.
- Supervisar el correcto desarrollo del sistema de asesorías técnico-pedagógicas (presenciales o en línea) para la integración de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, priorizando la importancia de la calidad de los servicio educativos contratados para Educación Abierta y en la calidad del trato y acompañamiento en la formación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Supervisar y coordinar la adecuada integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para el correcto ejercicio del presupuesto asignado a los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la adecuada programación y ejecución de los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que la Circular Uno y Uno Bis vigentes les aplica, a través de instrumentos administrativos establecidos para tal fin.
- Supervisar y coordinar los dispositivos administrativos de Seguimiento y Evaluación de los Programas Anuales de Educación Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los Órganos de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México, para verificar que se cumplan los objetivos planteados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Colaborar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la celebración de convenios con Instituciones educativas públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la realización del Servicio Social y, de este modo, establecer vinculación con la Administración Pública de la Ciudad de México en beneficio de la ciudadanía.
- Supervisar la entrega en tiempo y forma de las peticiones de información requeridas de los subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para los dictámenes escalafonarios que le sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

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.

- Supervisar la implementación, seguimiento y evaluación del Enfoque de Accesibilidad para los grupos prioritarios de la Administración Pública así como de los Ajustes Razonables en los subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Coordinar y proponer los mecanismos normativos-administrativos para el diagnóstico, programación, implementación, seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Educación Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Investigar y proponer los fundamentos para la elaboración de la propuesta metodológica para la implementación de los subsistemas de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Educación Abierta en los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar técnico-pedagógicamente a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para la integración y aprobación del Programa Anual de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para su correcta ejecución.
- Realizar el seguimiento y la evaluación a los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para contar con información pertinente para la elaboración de la metodología anual que permita la mejora constante.
- Apoyar en la celebración de convenios de vinculación con instituciones educativas públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para fomentar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que la conforman y que la Circular Uno y Uno Bis vigentes les aplica.
- Proporcionar la información requerida de los subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales que sean solicitados a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para los procesos escalafonarios.
- Proponer los mecanismos administrativos para la implementación del Enfoque de Accesibilidad y Ajustes Razonables en los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.

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.

- Analizar la propuesta de estudios, para la detección de las competencias requeridas del Capital Humano que labora en los Órganos Administrativos de la Ciudad México, que sea afín a las funciones y actividades del puesto de trabajo.
- Difundir la normativa para el desarrollo de competencias laborales requeridas por el Capital Humano, así como generar las estrategias necesarias para la asesoría y acompañamiento a las personas responsables de los Programas Anuales de Capacitación de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar el subsistema de Capacitación a fin de promover el crecimiento y desarrollo de las personas trabajadoras técnico operativo y de estructura en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Determinar y evaluar las competencias requeridas por el capital humano que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades administrativas para un mejor desempeño de las actividades asignadas o y/o de especialización, a través de los programas de capacitación.
- Proponer la vinculación con órganos públicos y privados nacionales e internacionales para la integración y ejecución de los programas especiales de capacitación, con pleno reconocimiento de validez oficial para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración e implementación de convenios para brindar programas educativos y de capacitación, con pleno reconocimiento de validez oficial, para las y los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar la normatividad e instrumentos propuestos para la formulación, implementación, difusión, operación, seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Capacitación, de Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Establecer los mecanismos de vinculación para contar con los Programas de Profesionalización y Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México bajo criterios de calidad de los contenidos, del servicio y de la plantilla docente.
- Generar y actualizar bases de datos internas, para conocer e intervenir en las necesidades de capacitación y educación a distancia de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, para la mejora constante de los programas anuales.

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.

- Determinar criterios sobre el desarrollo laboral en materia de capacitación de las personas servidoras públicas, para coadyuvar en la movilidad laboral de las personas trabajadoras.
- Concentrar información de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre el desarrollo laboral del capital humano para la emisión de dictámenes en materia de Formación Continua, cuando sea solicitado para el Sistema Escalafonario
- Coordinar la determinación de los cursos de Inducción y de Capacitación Genérica, con base en las necesidades de las personas servidoras públicas, a través del diseño curricular.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia.

- Proponer los estudios de diagnósticos de necesidades para las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México en las Dependencias, Entidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Revisar y validar los convenios de colaboración con Instituciones Educativas a fin de que en ellos se considere proporcionar información sobre la trayectoria académica (ingreso, permanencia y egreso) de las personas servidoras públicas participantes en sus programas.
- Vigilar la difusión pertinente de los convenios de colaboración de las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de los medios oficiales de comunicación en la Administración Pública de la Ciudad de México, en coordinación con las Instituciones Educativas.
- Generar bases de datos e indicadores con base en la información proporcionada por las Instituciones Educativas, que permitan evaluar las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia y proyectar mejoras.
- Establecer indicadores que permitan aplicar ajustes y correcciones pertinentes las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Implementar los procesos de evaluación para la mejora constante de las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia.
- Atender las incidencias administrativas de los beneficiarios de las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia con apoyo de las áreas internas correspondientes.
- Establecer de manera conjunta con las Instituciones Educativas los mecanismos para el ingreso de las y los trabajadores a las actividades 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.

Profesionalización y Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Comprobar que las Instituciones Educativas lleven a cabo los mecanismos para el ingreso, permanencia, promoción, egreso, certificación y titulación de los Programas de Profesionalización o Educación a Distancia que implementen para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar y desarrollar los mecanismos de seguimiento a las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Administrativas, para su correcto funcionamiento.
- Implementar y generar los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta en el Sistema de Formación Continua para las Dependencias, Entidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías.
- Evaluar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Capacitación en la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando al capital humano técnico-operativo y de estructura, a través de la información proporcionada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Administrativas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral.

- Formular la normativa y procedimientos para la integración e implementación de los programas anuales de capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Difundir la metodología e instrumentos de programación y evaluación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que formulen sus propuestas de programas de capacitación con base en la detección de necesidades de capacitación y el catálogo de competencias.
- Brindar capacitación, asesoría y seguimiento a los enlaces de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la elaboración de sus programas de capacitación para que cumplan con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Determinar, revisar y validar la documentación probatoria solicitada en la metodología de capacitación para la elaboración de los dictámenes en esta materia, con base en la normativa vigente.
- Actualizar el catálogo de competencias requeridas por el capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México para ponerlo a disposición

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.

de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y/o que las utilizan en sus procesos.

- Realizar la investigación de instituciones educativas y órganos públicos y privados, nacionales e internacionales, que ofrezcan programas de formación, profesionalización y/o capacitación con o sin reconocimiento de validez oficial, dependiendo de la naturaleza del proyecto.
- Determinar el protocolo de vinculación con instituciones públicas y especialistas en capacitación de la administración pública e identificar las acciones conjuntas para el desarrollo de las competencias genéricas de la Administración Pública.
- Emitir dictámenes, en materia de formación continua: capacitación, para el sistema escalafonario.

PUESTO: Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos.

- Supervisar la aplicación del marco jurídico y normativo federal y local en materia educativa en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas y en los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías.
- Verificar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías cuenten con instrumentos normativos, técnicos y operativos para prestar el servicio asistencial educativo para las hijas e hijos del personal trabajador del Gobierno de la Ciudad de México y a la población abierta.
- Vigilar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenten con el recurso humano necesario y calificado para las funciones que va a desempeñar.
- Verificar que el proceso de supervisión a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas se apegue a las Guías Técnicas correspondientes a cada una de las áreas.
- Validar los trámites administrativos de Registro, Preinscripción e Inscripción de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas cuenten con el Programa Interno de Protección Civil.
- Verificar que el Sistema Digital de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas funcione de manera pertinente.
- Gestionar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas dispongan de los recursos materiales y financieros necesarios para su operación.
- Definir los instrumentos organizacionales, de funcionamiento, técnicos y operativos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas y de las Alcaldías, se apliquen puntualmente.

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.

- Dar seguimiento a los trámites para el mantenimiento mayor y menor preventivo y correctivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su operación.
- Proponer acciones de mejora continua que se deriven de los reportes de supervisión de las áreas técnicas a partir de la aplicación de los instrumentos normativos, técnicos, de seguimiento y control de las prácticas y problemáticas en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para asegurar la calidad del servicio.
- Integrar la propuesta técnica para la adquisición de juguetes para el 06 de enero para las y los menores inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Determinar el análisis de los datos con fines estadísticos del Sistema Digital de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar que las Ludotecas de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenten con los recursos materiales, didácticos y humanos necesarios y calificados para asegurar la calidad del servicio.
- Determinar las actividades para la elaboración y aplicación de la encuesta del Clima Laboral, para obtener información del capital humano y los servicios que ofrece en la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de una Evaluación Digital.
- Promover el cumplimiento del marco jurídico y normativo en materia de protección de datos personales en Servicios Educativos y Clima Laboral y Teletrabajo.
- Promover acciones que aseguren el cumplimiento del marco jurídico normativo federal y local en materia de Teletrabajo, aplicable a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Generar acciones encaminadas a favorecer una regulación equilibrada de derechos y obligaciones para el Teletrabajo con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer acciones diagnósticas y de evaluación aplicables al Teletrabajo en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos.

- Difundir el marco jurídico y normativo federal y local en materia educativa en los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías.

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.

- Asesorar a los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías para que cuenten con instrumentos normativos, técnicos y operativos para prestar el servicio asistencial educativo a las hijas e hijos del personal trabajador del Gobierno de la Ciudad de México y a la población abierta.
- Revisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil adscritos a las Alcaldías cuenten con el Programa Interno de Protección Civil con base en los lineamientos y normas aplicables vigentes.
- Revisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenten con el recurso humano necesario y calificado para las funciones que va a desempeñar.
- Revisar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas cumplan con las Guías Técnicas correspondientes a cada una de las áreas.
- Supervisar los trámites administrativos de Registro, Preinscripción, Inscripción y Reinscripción de las niñas y los niños de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar a que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para cumplir con el Programa Interno de Protección Civil con base en los lineamientos y normas aplicables vigentes.
- Gestionar que los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas dispongan de recursos tecnológicos, didácticos, bibliográficos, alimenticios y recreativos para el óptimo desarrollo de la población infantil.
- Comprobar que el Sistema Digital de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas funcione de manera adecuada.
- Revisar que los instrumentos organizacionales, de funcionamiento, técnicos y operativos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas y de las Alcaldías, se apliquen puntualmente.
- Realizar las acciones necesarias para que lleven a cabo el mantenimiento mayor, preventivo y correctivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su operación.
- Identificar las buenas prácticas y las problemáticas en Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas en la aplicación de los instrumentos normativos, técnicos, de seguimiento y control que se deriven de los reportes de supervisión para generar propuestas de acciones correctivas e identificar las acciones de mejora continua.
- Realizar análisis de datos con fines estadísticos del Sistema Digital de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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.

- Revisar el cumplimiento del marco jurídico y normativo en materia de protección de datos personales en Servicios Educativos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.

- Aplicar las normas y procedimientos que garanticen los criterios de nivel de confiabilidad, seguridad, disciplina y principios para el proceso de la Evaluación Integral;
- Establecer mecanismos para la aplicación de la Evaluación Integral, de acuerdo a las etapas de verificación de perfiles, solicitudes de evaluación, recepción documental, aplicación de pruebas, evaluación socioeconómica, evaluación psicológica, capacitación y seguimiento;
- Establecer el proceso de vinculación con instituciones públicas o privadas, que impartan capacitación en temas que promuevan el desarrollo profesional, para las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a las personas servidoras públicas de estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México, derivado de las recomendaciones emitidas en el resultado de la Evaluación Integral;
- Supervisar el proceso de la integración de la documentación del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas en proceso de evaluación;
- Apoyar en la información que se le participa a la Unidad Administrativa competente respecto a los resultados de la Evaluación Integral;
- Proponer el cumplimiento del perfil de puesto en relación a las características éticas, competenciales y psicológicas necesarias para la realización de las funciones encomendadas;
- Brindar la información de los factores psicológicos, familiares, sociales, educativos, laborales y económicos de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a las personas servidoras públicas de estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México, que puedan implicar conductas no deseables y factores de riesgo en el desempeño;
- Plantear los sistemas y herramientas informáticas que permitan realizar el proceso de la Evaluación Integral, que garantice el resguardo de la información;
- Supervisar el proceso de Verificación de Perfiles y Cédulas de Evaluación para el ingreso de las personas servidoras públicas a la Administración Pública;

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.

- Gestionar que la solicitud de Valoración Condicionada se realice en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos;
- Establecer que la Recepción y Revisión Documental requerida de las personas sujetas a Evaluación, se lleve a cabo en apego a los protocolos establecidos;
- Verificar la información obtenida en las pruebas psicométricas, entrevistas psicológica y en su caso Socioeconómicas;
- Supervisar los espacios para garantizar la atención ágil, segura y oportuna de las personas en proceso de evaluación.
- Vigilar mecanismos para el resguardo y conservación del acervo documental de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Seleccionar el método adecuado del uso de los expedientes durante el proceso de la Evaluación Integral hasta el resguardo y conservación.

PUESTO: Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.

- Coordinar el proceso de Verificación de Perfiles, con el propósito de gestionar el control de ingreso a la Evaluación Integral de las personas aspirantes, servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogas a estructura, sujetas a cambio o promoción en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Aprobar el Formato de Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación de las personas aspirantes, servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogas a estructura, sujetas a cambio o promoción.
- Supervisar que la verificación de los Perfiles de Puesto o las Cédulas de Evaluación, sea realizada en función a los criterios establecidos por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Concentrar los reportes relacionados con el número de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, atendidos, validados, rechazados, entre otros.
- Proponer acciones y estrategias para llevar a cabo la Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.
- Supervisar el tratamiento de las Solicitudes de Evaluación gestionadas por los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proponer actualizaciones de lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos para realizar el proceso de Evaluación Integral.
- Dar continuidad a los procesos de Seguimiento y Desarrollo Profesional, a fin de corroborar que las personas servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogas a estructura, cumplan con las recomendaciones derivadas del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.

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

- Verificar que los procesos de capacitación y vinculación institucional impulsen el desarrollo profesional y personal de las personas servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogas a estructura.
- Mantener actualizada la información del proceso de seguimiento a evaluados.
- Validar los reportes relacionados con el número de cursos impartidos a las personas servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogas a estructura, obtenidos de las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral y los resultados de las solicitudes de seguimiento.
- Verificar que la solicitud de Valoración Condicionada se realice en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Validar que la solicitud de Valoración Condicionada cuente con los requerimientos estipulados en los lineamientos.
- Efectuar la gestión para la atención de la solicitud de Valoración Condicionada en función a los criterios aplicables.
- Establecer mecanismos para el resguardo y conservación del acervo documental de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Vigilar el uso adecuado de los expedientes a través de los registros de archivo, durante el proceso de la Evaluación Integral hasta el resguardo y conservación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles.

- Conformar el Formato de Perfil de Puesto o de la Cédula de Evaluación que será utilizado como elemento documental para la obtención de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación correspondientes.
- Asesorar de manera integral a las o los Enlaces Operativos sobre el llenado de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, aclaración de dudas, o cualquier otra situación relacionada.
- Coordinar la verificación de los Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación, según corresponda, para validarlos y dar continuidad al proceso.
- Supervisar que los Perfiles de Puesto y las Cédulas de Evaluación se elaboren de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de llevar a cabo el proceso de Evaluación Integral en apego a los lineamientos institucionales.
- Elaborar el reporte con el número de Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación atendidos, validados, y rechazados, entre otros.
- Aportar actualizaciones de los lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos para realizar el Proceso de Evaluación Integral.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.

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.

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de Enlaces Directivos y Operativos de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las gestiones necesarias para la generación, migración y cancelación de cuentas en el Sistema Informático.
- Proporcionar la capacitación a los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para el uso del Sistema Informático por lo correspondiente a las Solicitudes de Evaluación.
- Registrar y actualizar la base de datos de la capacitación proporcionada a los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender las Solicitudes de Evaluación gestionadas por los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender las Solicitudes de Cancelación requeridas por los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención de las incidencias reportadas respecto al funcionamiento del Sistema Informático.
- Coordinar las estrategias de seguimiento al desarrollo profesional, mediante cursos o talleres de capacitación con enfoque en habilidades personales y competencias profesionales, tomando como base las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.
- Identificar que los cursos o talleres impartidos por las instituciones de capacitación, con las que se tenga convenio de colaboración, sean acordes a lo establecido por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Dar seguimiento para que los Enlaces Directivos envíen el listado de las personas servidoras públicas o personas prestadoras de servicios homólogos a estructura, que asistieron a los cursos o talleres y que recibieron la constancia que acredita su participación.
- Mantener información actualizada respecto al número de personas servidoras públicas capacitadas, mediante la Vinculación Institucional.
- Establecer actualizaciones de los procedimientos, criterios y protocolos para la realización del proceso de Solicitudes de Evaluación y Capacitación.
- Proponer políticas de seguridad y control para el seguimiento de la información, para la protección de la misma.
- Administrar el acervo documental que se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Dar seguimiento a los expedientes a través de los registros de archivo, durante el proceso de la Evaluación Integral hasta el resguardo y conservación en archivo.

PUESTO: Subdirección de Evaluación.

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.

- Coordinar que el desarrollo de los procesos de Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas, Entrevista Socioeconómica y Evaluación Psicológica de las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción se lleve a cabo en apego a los criterios técnicos, la normatividad y las políticas de confidencialidad aplicables.
- Participar en la programación de la Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas, Entrevista Socioeconómica y Entrevista Psicológica, así como demás evaluaciones que se realicen a las personas en proceso de evaluación.
- Supervisar que el proceso de Evaluación Integral, se lleve a cabo en apego a los criterios establecidos, se cumpla con el nivel de confiabilidad, seguridad, disciplina y principios, que correspondan a la operación de los instrumentos de evaluación.
- Supervisar que se identifiquen las características psicológicas y socioeconómicas que pudieran favorecer o bien, incidir en el desempeño de las funciones establecidas en el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación emitida por el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso, realizar las recomendaciones correspondientes.
- Supervisar la aplicación de los programas de control de calidad y promover la actualización de los mismos, con el fin de asegurar la emisión de resultados de manera objetiva y en apego a los criterios establecidos.
- Participar en la actualización de los lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos destinados para realizar el Proceso de Evaluación Integral.
- Coordinar la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación), sujetas a cambio o promoción. Lo cual deberá de llevarse en apego a los criterios establecidos en la normatividad aplicable.
- Supervisar la correcta administración de los resultados de las fases de la evaluación Psicológica y Socioeconómica según corresponda, y demás evaluaciones que se realicen a las personas en proceso de evaluación, en apego a los criterios establecidos.
- Supervisar la metodología y su actualización, para la adecuada integración del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas en proceso de evaluación.
- Verificar la integración de resultados para la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas en proceso de evaluación.

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.

- Supervisar los mecanismos de control, para llevar a cabo el adecuado resguardo del expediente que contiene los resultados y la documentación en copias entregadas por las personas en proceso de evaluación.
- Coordinar el desarrollo de procedimientos y trámites administrativos relacionados con el proceso de Evaluación Integral, aplicada a las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción.
- Coordinar la recepción, registro y asignación de ruta de la documentación que integra los expedientes de las personas en proceso de evaluación, durante el proceso de la Evaluación Integral.
- Organizar y verificar que la integración de los expedientes con Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral se canalice para las firmas de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental.

- Coordinar que la Recepción y Revisión Documental requerida de las personas aspirantes, servidoras públicas y prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, se realice de acuerdo a los protocolos, para el análisis e integración de los documentos en caso de aplicar la Evaluación Socioeconómica.
- Aportar en los criterios y protocolos para llevar a cabo la Recepción y Revisión Documental.
- Coordinar que la Recepción y Revisión Documental requerida de las personas sujetas a evaluación, se lleve a cabo en apego a los protocolos establecidos.
- Informar de manera presencial o en medios electrónicos, al superior jerárquico cualquier posible irregularidad observada en los documentos recibidos de las personas en proceso de evaluación, para su atención y seguimiento.
- Identificar a través de la Evaluación Socioeconómica el contexto de las personas aspirantes, servidoras públicas y prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) a ocupar un cargo en la Administración Pública de la Ciudad de México en los ámbitos familiar, académico, laboral, económico, financiero, situación patrimonial, administrativo y legal, a fin de detectar los factores que pudieran incidir en el desempeño de sus funciones.
- Aportar en la actualización de los criterios y protocolos utilizados en la aplicación de la Evaluación Socioeconómica.

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.

- Controlar que en la Evaluación Socioeconómica se cuente con los insumos necesarios que permitan llevar a cabo la Entrevista Socioeconómica de manera objetiva.
- Coordinar que los mecanismos de control, elaboración de reportes y emisión del resultado de la Evaluación Socioeconómica, se desarrollen de acuerdo a los criterios establecidos.
- Apoyar en la aplicación de los procesos de la Evaluación Socioeconómica, Psicológica y administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.

- Verificar que el análisis e interpretación de las pruebas psicométricas aplicadas a las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, se realice con calidad, objetividad e imparcialidad, en apego a los protocolos correspondientes.
- Asignar junto con el Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas, las pruebas psicométricas acordes al tipo y nivel de puesto.
- Elaborar el adecuado análisis de la información obtenida en las pruebas psicométricas, Entrevista Psicológica y en su caso Socioeconómica, para la emisión del resultado de la evaluación psicológica.
- Proponer información para la actualización de los lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos destinados para realizar el Proceso de Evaluación Integral.
- Aplicar el proceso de Entrevista Psicológica a las personas aspirantes, personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, con calidad, objetividad e imparcialidad, en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Revisar previo a la Entrevista Psicológica la elaboración de la estrategia de la misma, la cual deberá apegarse a los criterios establecidos por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
- Elaborar el reporte de la Entrevista Psicológica de las personas en proceso de evaluación, bajo las premisas de calidad y con base en el perfil de puesto o cédula de evaluación, emitido por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Participar en la aplicación de la gestión administrativa de la Evaluación Integral.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas.

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

- Organizar que el proceso de Aplicación de Pruebas Psicométricas para las personas aspirantes, servidoras públicas y prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, se lleve a cabo conforme a los criterios y protocolos establecidos por cada prueba.
- Integrar la batería de pruebas psicométricas de acuerdo con los criterios establecidos.
- Preparar los espacios y recursos materiales necesarios, para garantizar una atención ágil y oportuna de las personas en proceso de evaluación.
- Revisar que las instrucciones de cada prueba psicométrica, se brinden con claridad, precisión y apegadas a lo estipulado en los protocolos establecidos para cada una de ellas, con la finalidad de obtener resultados válidos y confiables.
- Aplicar las pruebas psicométricas acordes al tipo y nivel de puesto.
- Actualizar los criterios, procedimientos y la aplicación de los procesos de las pruebas psicométricas.

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.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

Atribuciones específicas:

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

Artículo 112 BIS. - Corresponde a Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales:

I. Emitir normas, lineamientos y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en materia de relaciones laborales;

II. Establecer mecanismos que aseguren, en el ámbito de sus atribuciones, la integración, elaboración, emisión, difusión y cumplimiento de normas y lineamientos jurídicos y administrativos, en materia de relaciones laborales;

III. Establecer mecanismos de mejora regulatoria en materia laboral, que permitan identificar necesidades de normatividad en los diferentes procesos de la administración en la materia, mejorar el acervo normativo e implementar acciones con el apoyo de tecnologías de la información de simplificación administrativa para contar con un gobierno eficaz, digital y transparente;

IV. Coordinar las relaciones laborales y atender los asuntos referentes al capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, conforme lo disponga la persona titular de la Jefatura de Gobierno y de la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Atender los asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de las Condiciones Generales de Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo;

VI. Difundir la normatividad en materia laboral del capital humano, promover su cumplimiento y vigilar su aplicación;

VII. Tramitar licencias sin goce de sueldo hasta por tres meses por razones de carácter personal, a los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes coordinadores y enlaces, no pudiendo solicitar otra hasta después de que haya transcurrido un año de concluida la última licencia tramitada;

VIII. Establecer los mecanismos con las instituciones públicas y privadas, para que el capital humano del Gobierno de la Ciudad de México, pueda tener acceso a la adquisición de vivienda dentro del territorio de la Ciudad de México;

IX. Participar en el desarrollo, operación, actualización y difusión, con el apoyo de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y alcaldías,

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.

en la prevención de riesgos de la seguridad e integridad de los trabajadores en sus centros de trabajo;

X. Implementar un Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la integración y funcionamiento de la Comisión Central y de las demás Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, así como el seguimiento de las incidencias detectadas en las verificaciones efectuadas por las Unidades Administrativas hasta su atención;

XI. Diseñar, promover, difundir, ejecutar y evaluar una cultura de prevención de accidentes y enfermedades, a través de programas y campañas de sensibilización, centrada en la promoción del concepto de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a un medio ambiente de trabajo seguro y saludable;

XII. Promover e implementar los servicios preventivos de la Medicina del Trabajo, así como la mejora regulatoria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIII. Desarrollar e implementar sistemas de validación de funciones que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones patronales, relacionadas con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIV. Proponer la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Dirigir, normar y supervisar la movilidad laboral y profesional ascendente del capital humano a través del sistema escalafonario; y

XVI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

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

- Gestionar la recepción, control, entrega, seguimiento y respuesta de los documentos que se reciben en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Recibir documentos en físico por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental de la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional de acuerdo al ámbito de la competencia del área.
- Revisar, reasignar, registrar y entregar documentos originales a las diferentes áreas que dependen de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

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.

- Operar los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que ingresa, así como la respuesta oportuna de los mismos.
- Digitalizar documentos de respuesta para llevar a cabo el proceso de desahogo en el Sistema de Control de Gestión de los asuntos atendidos.
- Proporcionar el servicio de mensajería para la entrega de los documentos emitidos por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, en cumplimiento a sus atribuciones o que requieran atención y respuesta por escrito.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales en cumplimiento a sus atribuciones y demás normatividad aplicable.
- Integrar los archivos en el ámbito de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Revisar y dar seguimiento a la integración del archivo documental, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Organizar la documentación, oficios y archivos de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, conforme a la normatividad establecida por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Asignar el número a los oficios, circulares y demás documentos generados por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Operar los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que se emite en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, así como respuestas y acciones solicitadas.
- Archivar y resguardar originales o acuses en copias de los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones.

- Tramitar las solicitudes, efectuadas por las Unidades Administrativas para el ejercicio de la partida presupuestal 1549 "Apoyos colectivos" que correspondan al capital humano, con motivo de apoyos económicos formulados por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y las secciones sindicales, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.
- Atender las peticiones de asignación de dígito sindical, formuladas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

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.

- Atender las solicitudes de cambio de sección sindical, formuladas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Atender la solicitud por parte del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la
  Ciudad de México, para la actualización del padrón de personas trabajadoras por sección sindical, mismo que se proporcionará en medio electrónico, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Tramitar las solicitudes de asignación de plaza por motivo de defunción conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Elaborar un análisis normativo y en su caso, autorizar a través del Sistema Único de Nómina las comisiones sindicales del capital humano con goce de sueldo mensual y anual, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

PUESTO: Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.

- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad emitida en materia de política laboral y el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como asegurar la atención a conflictos laborales del capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar las normas y lineamientos vigentes emitidos en materia de política laboral y asegurar que se proporcione la asesoría requerida por parte de las Unidades Administrativas de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que se realice de forma oportuna la difusión de las normas y lineamientos emitidos en materia de política laboral.
- Supervisar las estrategias que garanticen la aplicación y el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad relativa a la autorización de las licencias con y sin goce de sueldo; así como para el trámite de las licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes, coordinadores y enlaces; licencias pre jubilatorias; licencia para becas; permiso retribuido; reanudación de pago; cambio de turno; eliminación de los movimientos 411 y 801, siempre que no haya pago pendiente de cubrirse a la persona trabajadora por algún concepto.
- Autorizar el Documento Múltiple de Incidencias de las licencias con o sin goce de sueldo otorgadas a las personas trabajadoras, en caso de ser procedentes.
- Promover la atención a los asuntos laborales planteados por el capital humano, por grupos o asociaciones, a fin de dar solución a los conflictos en materia de relaciones laborales.

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.

- Verificar que se establezca y actualice la normatividad en materia de prevención de riesgos del capital humano en sus centros de trabajo.
- Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con ello prevenir riesgos al capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que se realice la difusión de la normatividad reglamentaria y que exista una capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar que se integren y funcionen las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la asesoría requerida.
- Verificar las incidencias detectadas en las revisiones realizadas por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de establecer acciones de prevención de riesgos y difundirlos, en los centros de trabajo.
- Verificar que el proceso para la adquisición del Equipo de Protección, el Equipo de lluvia, el Calzado Operativo y el Vestuario Operativo del capital humano, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida y corresponda al presupuesto autorizado para este concepto.
- Verificar que el Equipo de Protección Personal y el Vestuario Administrativo del capital humano, se otorgue a las personas trabajadoras de acuerdo con sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar que los lineamientos para regular el vestuario administrativo y lavado de ropa, se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Vigilar la promoción de estrategias que fomenten una cultura de prevención de accidentes y enfermedades, a través de la sensibilización del capital humano, centrada en el concepto de Medicina del Trabajo.
- Coordinar se facilite la asesoría y se fomente la capacitación en materia de Medicina en el Trabajo en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar que las estrategias en materia de Medicina del Trabajo se formulen con base en las necesidades actuales para la prevención de las enfermedades y accidentes a los que esté expuesto el capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar la implementación de los programas preventivos y correctivos en materia de Medicina del Trabajo.
- Verificar la atención y seguimiento a los asuntos jurídicos promovidos en contra de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Establecer mecanismos y estrategias de atención de los asuntos jurídicos y la dictaminación, conforme a derecho, de las sanciones correspondientes al capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México;
- Supervisar que se lleve a cabo el desahogo a los requerimientos efectuados por órganos jurisdiccionales.

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

- Verificar que los dictámenes de imposición o revocación y demás actuaciones suspensiones o terminación de los efectos de nombramiento se realicen conforme a las disposiciones jurídicas respectivas, cumpliendo con los elementos requeridos para ello, de acuerdo a los términos y plazos establecidos.
- Verificar que el movimiento requerido por mandato judicial por concepto de pensión alimenticia se aplique en el Sistema Único de Nómina en forma oportuna.
- Supervisar que el desahogo de los requerimientos efectuados por los órganos jurisdiccionales por concepto de pensión alimenticia se realice de acuerdo con los términos y plazos establecidos.
- Coordinar la atención a los requerimientos de las personas trabajadoras de base sindicalizadas respecto de la asignación de la plaza por defunción de sus familiares.
- Supervisar la atención oportuna a las solicitudes de información pública y de datos personales que requiera el Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Supervisar la atención oportuna a los requerimientos relacionados con quejas y Recomendaciones en materia de Derechos Humanos en los que se vincule a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y que requiera la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Supervisar la atención oportuna a los requerimientos de atención ciudadana remitidos por el Enlace en la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.
- Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano.

- Analizar las solicitudes y requerimientos de carácter judicial y administrativo formulados a la Dirección General de Administración de Personal, cuando se trate de asuntos relacionados a la retención de ingresos ordinarios y extraordinarios del capital humano por concepto de pensión alimenticia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
- Procesar en el Sistema Único de Nómina (SUN) las altas, bajas y cambios de porcentaje por concepto de pensión alimenticia al capital humano, determinados por la autoridad judicial competente.

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.

- Elaborar solicitudes o comunicados oficiales a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados encaminados a la obtención de toda la información y/o documentación necesaria que sirva para el cumplimiento de su objeto.
- Verificar la elaboración, de la solicitud referente a las Cuentas por Liquidar Certificadas, para cubrir el pago quincenal a las beneficiarias de pensión alimenticia, así como, Laudos y Finiquitos.
- Conservar la información documental proporcionada por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados, con el propósito de contar con un soporte archivístico.
- Orientar la atención y seguimiento, a las beneficiarias conforme a los ordenamientos de la autoridad judicial competente, para que realicen el cobro en las fechas establecidas mediante Calendario de pago emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Atender de forma oportuna a los requerimientos relacionados con quejas y Recomendaciones en materia de Derechos Humanos en los que se vincule a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y que requiera la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Transparencia y Derechos Humanos.

- Atender la recepción, turno y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública en las que se declaró competente la Dirección General de Administración del Personal y Desarrollo Administrativo a través de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Asesorar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Administración del Personal y Desarrollo Administrativo, en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Atender la entrega de respuestas de solicitudes de Datos Personales, vía electrónica, a través del sistema INFOMEX y de forma física ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Brindar apoyo en los recursos de revisión a las áreas que integran la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, derivado de la respuesta dada a una o a varias solicitudes de información pública.
- Dar atención a los requerimientos relacionado con Quejas y Recomendaciones en materia de Derechos Humanos en los que se vincule a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- Dar atención a las solicitudes de información que sean remitidas por el Enlace en la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional, para la atención ciudadana.

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 Asuntos Contenciosos.

- Atender los asuntos jurídicos donde la Dirección General de Administración del Personal y Desarrollo Administrativo y sus diversas áreas sean parte.
- Dar atención en la validación de instrumentos jurídicos, que se sometan para su revisión, así como en la emisión de opiniones jurídicas.
- Dar atención en el cumplimiento a lo ordenado en las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos.
- Participar en la emisión y atención de respuestas a los diversos oficios dirigidos a la Dirección General de Administración del Personal y Desarrollo Administrativo y Dirección ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, en relación a los juicios administrativos.
- Dar atención y seguimiento a los diversos requerimientos formulados por las instancias judiciales en materia administrativa, donde se solicite la participación el Dirección General de Administración del Personal y Desarrollo Administrativo, en su carácter de Presidente del Consejo de las Cajas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo.

- Operar mecanismos que permitan el diálogo y la concertación con los grupos y asociaciones de trabajadores, para la solución de los conflictos en materia de relaciones laborales, revisión de los acuerdos que en su caso celebren las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en términos de la normatividad aplicable, así como elaborar proyectos de contestación de oficios por conflictos en materia laboral o sindical solicitadas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Atender los conflictos laborales de los trabajadores que se encuentren agremiados a algún sindicato reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Atender los conflictos laborales individuales, de grupos, asociaciones o colectivos de trabajadores de las Dependencias y Alcaldías, planteados por el capital humano y dar seguimiento en términos de la normatividad aplicable previos a cualquier juicio.
- Integrar los medios de control necesarios de información relativa a la atención y seguimiento de los asuntos laborales planteados por el capital humano, individual o colectivo.
- Asesorar para la elaboración de acuerdos individuales o colectivos.
- Asesorar en la elaboración de acuerdos con el Sindicato Único de Trabajadores 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.

- Acudir a las sesiones de la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en representación de la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar la aprobación mediante voto, de los asuntos que propone como pago Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que son remitidos a consideración por las Dependencias, Organismos Descentralizados y Alcaldías, de conformidad con los "Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2020", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2020.
- Atender las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a fin de que se eliminen las licencias médicas de enfermedad no profesional dictaminadas por el ISSSTE como accidentes de trabajo (movimiento 321) notificando la procedencia o improcedencia a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Atender las solicitudes de reintegros por ausentismo del capital humano, adscrito a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su revisión y aplicación en el Sistema Único de Nómina, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Aplicar reintegros por ausentismos justificados al capital humano en el Sistema Único de Nómina, relativos a los descuentos aplicados por exceso de licencias médicas otorgadas, antes del Dictamen de Accidente de Trabajo emitido por ISSSTE.
- Elaborar un análisis normativo y en su caso, autorizar a través del Sistema Único de Nómina las licencias del capital humano con goce de sueldo y sin goce de sueldo, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Realizar un análisis normativo y en su caso, autorizar a través del Sistema Único de Nómina las Licencias Pre jubilatorias con goce de sueldo del capital humano, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Aplicar un análisis normativo y en su caso, autorizar a través del Sistema Único de Nómina las Licencias Especiales por Maternidad denominadas

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.

"Permiso Retribuido" para el capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

- Autorizar la exención de registro de asistencia, con base en un análisis normativo, por acudir a cursos de capacitación, actualización o profesionalización, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la procedencia o improcedencia del mismo.
- Aplicar en el Sistema Único de Nómina los cambios de turno solicitados en apego al catálogo, de acuerdo a Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la procedencia o improcedencia de los mismos.
- Elaborar un análisis a la documentación presentada con relación a la suspensión de pago preventiva por tres quincenas no cobradas, movimiento 801 dentro del Sistema Único de Nomina, notificando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la procedencia o improcedencia de los mismos.
- Detectar, los casos, en los que, exista pago pendiente a favor de las personas trabajadoras, ejecutar las gestiones pertinentes ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a fin de que, sea ésta quien aplique el movimiento 801 en el Sistema Único de Nómina, en las fechas establecidas por el calendario.
- Elaborar un análisis a la documentación presentada con relación a la reanudación de pago preventiva por tres quincenas no cobradas, movimiento 411 dentro del Sistema Único de Nómina, a fin de solicitar, cuando así procede, a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal la aplicación del citado movimiento en el Sistema Único de Nómina y, en su caso, notificar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la procedencia o improcedencia de los mismos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral.

- Analizar las Actas Administrativas y Constancias de Hechos instrumentadas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México al capital humano, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Dictaminar y/o emitir opinión jurídica con relación a la procedencia o improcedencia de la terminación de los efectos del nombramiento y de baja en lo relativo al capital humano de base y base sindicalizado, tomando en

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

cuenta los términos plasmados en las Actas Administrativas instrumentadas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados al capital humano de su adscripción.

- Elaborar opinión jurídica, con base en las solicitudes formuladas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados, con relación a las Constancias de Hechos instrumentadas al capital humano de Nómina 8 y técnico operativo CF de su adscripción.
- Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reconsideración formuladas por el Sindicato respectivo derivado de las determinaciones formuladas a las Actas Administrativas instrumentadas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados al capital humano de su adscripción.
- Integrar la información documental proporcionada por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados, con el propósito de contar con un soporte archivístico.
- Elaborar solicitudes o comunicados oficiales a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados encaminados a la obtención de toda la información y/o documentación necesaria que sirvan para el cumplimiento de su objeto.
- Atender de forma oportuna a los requerimientos de atención ciudadana remitidos por el Enlace en la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.

PUESTO: Subdirección de Salud y Seguridad Laboral.

- Efectuar que los procesos para la adquisición y otorgamiento de Equipo de Protección Personal, Vestuario Administrativo y Operativo del capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Verificar la participación de la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad del Gobierno de la Ciudad de México, en la elaboración de los catálogos y fichas técnicas de los artículos de Equipo de Protección Personal y Vestuario.
- Verificar que los lineamientos para la adquisición consolidada y no consolidada del Equipo de Protección Personal y Vestuario, se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Verificar que los lineamientos para regular el vestuario administrativo y lavado de ropa, se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Supervisar que las acciones implementadas para la preservación de la salud del capital humano en los centros de trabajo, así como el seguimiento de las

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.

lesiones producidas como consecuencia de las enfermedades y accidentes de trabajo, se apeguen a la normatividad aplicable.

- Verificar que las estrategias en los rubros de Medicina del Trabajo se formulen con base en las necesidades actuales y futuras para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo, a los que esté expuesto el capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que la implementación de programas preventivos y correctivos, se sustenten en los resultados del diagnóstico de Salud en el Trabajo, realizado mediante acciones de reconocimiento, evaluación y control de los agentes contaminantes del medio ambiente laboral.
- Verificar que las asesorías en materia de Medicina del Trabajo brindadas al personal de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo y del capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen de conformidad a las obligaciones contractuales y normatividad aplicable.
- Supervisar los procedimientos, técnicas y elementos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan la detección para el control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades laborales, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración, difusión y aplicación de los lineamientos para regular los movimientos de insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, así como del Tercer Periodo Vacacional (periodo de desintoxicación).
- Supervisar la elaboración, difusión y aplicación de los lineamientos para regular los movimientos del Vestuario Administrativo y Lavado de Ropa, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Verificar se realice la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, instaladas en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Formular conforme autorización superior, la documentación necesaria para gestionar la actualización de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar los programas de capacitación y asesorías, dirigidos a los integrantes de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de mantenerlos actualizados.
- Consolidar la implementación de un Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo que permita la atención oportuna de las necesidades del capital humano; así como dar seguimiento a las incidencias detectadas en las verificaciones realizadas, con el fin de desarrollar operar, actualizar y difundir la prevención de riesgos, en los centros de trabajo.

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

- Atender de forma oportuna a las solicitudes de información pública y de datos personales que requiera el Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral.

- Orientar respecto a los medios preventivos que incidan en la conservación de la salud del capital humano, conforme a la naturaleza de las actividades que se desarrollen en los centros de trabajo, así como las enfermedades y/o accidentes de trabajo hasta su atención.
- Informar la normatividad reglamentaria vigente en materia de Medicina de Trabajo con la finalidad de contribuir al bienestar integral del capital humano.
- Orientar para que exista una cultura preventiva con respecto a los diversos accidentes y enfermedades, a través de acciones de sensibilización, centrada en la promoción del concepto de Medicina del Trabajo, para que se lleven a cabo acciones a fin de que se respete y garantice el derecho del capital humano a un medio ambiente de trabajo saludable y a la protección de su salud por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Recibir la información relacionada con los riesgos y probables daños que puede causar el medio ambiente de trabajo a la salud del capital humano proporcionada por las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo para evaluar la mejora continua en la cultura de prevención de accidentes y enfermedades con base en las evaluaciones emitidas por los distintos servicios de salud.
- Gestionar asesorías en materia de Medicina del Trabajo con el propósito de capacitar y mantener actualizado al capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, en los riesgos detectados en los centros de trabajo y en las acciones que deben aplicar para prevenirlos y minimizarlos.
- Verificar que la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen conforme la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el ISSSTE, a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo instaladas en las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar y tramitar los reportes de accidentes de trabajo, recorridos de verificación y programa de prevención de riesgos reportados por las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.

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.

- Revisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y que los conceptos de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo, y Tercer Periodo Vacacional (periodo de desintoxicación).
- Elaborar y aplicar los lineamientos que regulan los movimientos de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo, conforme las leyes y disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar y aplicar los lineamientos que regulan los movimientos de Tercer Periodo Vacacional (periodo de desintoxicación) conforme las leyes y disposiciones normativas aplicables.
- Comprobar que el Equipo de Protección Personal, Vestuario Administrativo y Operativo; así como el Lavado de Ropa, se otorguen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar conjuntamente con la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad del Gobierno de la Ciudad de México, en la elaboración del catálogo y fichas técnicas de los artículos de Equipo de Protección Personal y Vestuario para el capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar y aplicar los lineamientos de la adquisición consolidada y no consolidada del Equipo de Protección Personal y Vestuario, a fin de cumplir con las necesidades de Protección Personal, para el capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar y aplicar los lineamientos para regular la prestación de Vestuario Administrativo, conforme la normatividad aplicable.
- Elaborar y aplicar los lineamientos para regular la prestación de Lavado de Ropa, conforme la normatividad aplicable.

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.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de solicitudes de Contratos y/o Convenios de Colaboración emitidos por los Proveedores y de las áreas para dictaminación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
2. Recepción de oficios emitidos por Unidades Administrativas de la Ciudad de México.
3. Revisión y validación de los proyectos jurídicos emitidos por las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
4. Publicación de documentos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5. Trámite para el otorgamiento de Visto Bueno para Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales.
6. Control de Gestión Documental de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
7. Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
8. Cálculo y Validación en el Sistema Único de Nómina.
9. Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina.
10. Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina para Órganos Externos.
11. Generación de los diferentes tipos de Constancias.
12. Generación de las Líneas de captura para el pago de las aportaciones SAR-FOVISSSTE.
13. Actualización datos CURP.
14. Timbrado de Nómina en Sistema Único de Nómina.
15. Cancelación de los folios fiscales del timbrado de nómina del Sistema Único de Nómina.
16. Generación de las Facturas del Sistema ISSSTE – SERICA.
17. Acumulado anual de percepciones de nómina.
18. Desarrollo de nuevas funcionalidades para la aplicación Meta4.
19. Creación y/o actualización de los conceptos nominales en el Sistema Único de Nómina.
20. Generación del proceso quincenal de la Nómina de Finiquitos.
21. Elaboración de los procesos de Nóminas Extraordinarias.
22. Elaboración de los procesos de Nómina de Aguinaldo.
23. Autorización de liberaciones de pago derivados de pagos no realizados a personal activo.
24. Autorización de recibos extraordinarios derivados de pagos no realizados a personal inactivo.

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.

25. Reporte anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Pagos a Residentes en el Extranjero.
26. Integración de la base de datos de los pagos por Honorarios profesionales y Arrendamiento.
27. Elaboración del Reporte de Salarios Caídos por Laudos.
28. Reporte anual de pagos por retiro o separación.
29. Generación de los archivos de aportaciones patronales para las Cajas de Previsión.
30. Generación de los archivos base para el pago de Impuestos Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.
31. Reporte de pagos por Sueldos y Salarios de Personal Eventual, de Recibos Extraordinarios y Compensación por Entrega Recepción.
32. Presentación mensual consolidada de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado.
33. Presentación Consolidada del Impuesto Sobre Nómina con Recursos Propios, Federales y Autogenerados.
34. Presentación consolidada de la declaración provisional mensual del Impuesto sobre la Renta.
35. Supervisión de comprobantes fiscales digitales.
36. Consolidación de cuotas y aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado del Sistema Único de Nómina.
37. Consolidación del pago del servicio de ensobretado y traslado, adquirido por convenio.
38. Consolidación de cuotas y aportaciones del SAR-FOVISSSTE, Pagos a terceros, Pensiones Alimenticias y Talento Académico, de la nómina SUN.
39. Realización del pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE, de los laudos promovidos por el capital humano.
40. Consolidación de cuotas y aportaciones a favor del ISSSTE por el uso de estancias infantiles.
41. Gestión de las liberaciones de pago, por concepto nominal 5193 "Jubilados" y 5213 "Retiro Sindical".
42. Gestión de los documentos financieros, derivados de los Embargos sobre el Excedente de Salario del Capital Humano.
43. Validación de la Unificación de Número de Empleado.
44. Administración y actualización de Registro de Antigüedad en el SUN.
45. Credencialización.
46. Reclamación de siniestros de Seguro de Vida Institucional.

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

47. Consolidación de datos para asegurar Bienes Patrimoniales y del personal del Gobierno CDMX.
48. Prestaciones gestionadas a través del sistema de gestión documental (Plataforma Digital).
49. Pago del Premio de Puntualidad y Asistencia.
50. Otorgamiento de Becas.
51. Estímulo Fin de Año (Vales).
52. Aplicación o suspensión de descuentos por préstamos ISSSTE y/o FOVISSSTE.
53. Elaboración de la autorización del Programa del Personal Eventual.
54. Elaboración de Dictámenes de Personal Técnico Operativo y de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
55. Asignación del Catálogo de Claves de Adscripción de Estructuras Orgánicas.
56. Creación y Cancelación de plazas.
57. Creación de Códigos de Puestos.
58. Autorización Programa de Contratación partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
59. Cambios de adscripción.
60. Aplicación de Dictámenes Autorizados.
61. Emisión de dictamen para la creación de plazas por laudo.
62. Validación de Cédulas de Identificación.
63. Validación de Puestos.
64. Catálogo Institucional de Puestos.
65. Conciliación de Plantillas de Personal.
66. Administración del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios en Materia de Personal.
67. Administración del Programa de Regularización de la Política Salarial.
68. Administración de los Programas de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
69. Administración de los Programas de Contratación de Personal Eventual.
70. Control de Gestión Documental en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
71. Atención a requerimientos y/o solicitudes en materia de Derechos Humanos.
72. Mecanismo interno y/o ruta de atención a la violencia contra personas trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas.
73. Supervisión al equipo multidisciplinario de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
74. Elaboración de la propuesta técnica para la adquisición de juguetes del 06 de enero de cada año, para las y los menores inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

75. Aplicación de Encuesta de Clima Laboral.
76. Asesoría y atención normativa para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías.
77. Trámite administrativo de Reinscripción para las y los niños adscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
78. Trámites administrativos de Registro, Preinscripción e Inscripción para las y los niños adscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
79. Gestión anual de Alimentos Perecederos y Abarrotes de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
80. Gestión de los Recursos Tecnológicos, Didácticos, Bibliográficos y Recreativos para el óptimo desarrollo de la población infantil de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
81. Gestión del mantenimiento mayor, preventivo y correctivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su operación.
82. Generación y difusión de actividades de desarrollo de competencias genéricas para la Administración Pública de la Ciudad de México.
83. Definición de la normativa aplicable para la integración de los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México
84. Difusión y asesoría respecto a la normativa para la integración de los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
85. Integración y aprobación de los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
86. Organización del Curso de Inducción para el personal de nuevo ingreso, Base y Nómina 8.
87. Proceso de ingreso para actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.
88. Seguimiento a la trayectoria académica de las personas servidoras públicas participantes en actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.
89. Seguimiento al proceso de egreso de las personas servidoras públicas inscritas en las Actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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.

90. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta, del Sistema de Formación Continua.
91. Seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Capacitación.
92. Supervisión y coordinación de asesoría técnico-pedagógica para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
93. Seguimiento y Evaluación de los programas anuales de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
94. Coordinación, difusión y asesoría para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
95. Seguimiento al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.
96. Evaluación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.
97. Aprobación de los Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.
98. Aprobación del Programa Anual de Educación Abierta en la Administración Pública de la Ciudad de México.
99. Implementación del Programa Anual de Educación Abierta en la Administración Pública de la Ciudad de México.
100. Seguimiento de la trayectoria académica de las personas servidoras públicas participantes en el Programa Anual de Educación Abierta en la Administración Pública de la Ciudad de México.
101. Elaboración de normativa para la ejecución de los Programas Anuales de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.
102. Implementación del Programa Anual de Educación Abierta en cada ente público de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
103. Seguimiento de los alumnos y alumnas de cada ente público en el Programa Anual de Educación Abierta.
104. Elaboración de normativa para la ejecución de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
105. Registro de datos de contacto de Enlaces y sesión de inducción al uso del Sistema Informático de los Enlaces Directivo y Operativo.
106. Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.

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.

107. Atención y seguimiento a Solicitudes de Evaluación
108. Recepción y Revisión Documental.
109. Aplicación de Pruebas Psicométricas.
110. Entrevista Psicológica (Evaluación Psicológica).
111. Entrevista Socioeconómica (Evaluación Socioeconómica).
112. Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.
113. Evaluación Complementaria.
114. Valoración Condicionada.
115. Vinculación Institucional para la impartición de los cursos o talleres de capacitación.
116. Seguimiento a las Recomendaciones u observaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).
117. Control de Gestión Documental en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
118. Asignación de Dígito Sindical.
119. Cambio de Sección Sindical.
120. Otorgamiento de Partida Económica 1549 "Apoyos Económicos y/o en Especie".
121. Actualización de la Base del Padrón de Capital Humano Afiliado al a cualquiera de las secciones sindicales que integran el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
122. Asignación de plazas vacantes por fallecimiento de familiar directo.
123. Licencias con goce y sin goce sueldo.
124. Reintegro de descuentos Indebidos por ausentismo y deducción por sanción.
125. Reanudación de Pago por Insubsistencia de Baja Preventiva por Tres Quincenas Consecutivas no Cobradas (801).
126. Reanudación de pago por insuficiencia de baja preventiva (411).
127. Solicitud de Liberación para la Adquisición de Bienes no Consolidados.
128. Validación de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.
129. Validación de Solicitud de Movimientos por concepto de Tercer Periodo Vacacional.
130. Validación de los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Vestuario Administrativo.
131. Validación para la Adquisición Consolidada de Vestuario de Lluvia, Equipo de Protección, Calzado y Vestuario Operativo.
132. Validación de los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Lavado de Ropa.
133. Actualización de Dictámenes por Concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

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

134. Verificación de la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
135. Trámite para pago de Finiquitos y Laudos para beneficiarias de Pensión Alimenticia.
136. Movimientos de altas definitivas, cambios y cancelaciones de Pensiones con base en ordenamientos judiciales sobre trabajadores (as) deudores alimentarios de la Ciudad de México que se capturan en el Sistema Único de Nomina (SUN).
137. Opiniones jurídicas de terminación de los efectos del nombramiento, por incumplimiento o violación a la normatividad laboral.
138. Opiniones jurídicas en relación a la solicitud de suspensión de los efectos del nombramiento, en caso de prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.
139. Opiniones Jurídicas de Reconsideración de la Terminación de los Efectos del Nombramiento.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de Contratos y/o Convenios de Colaboración, emitidos por los Proveedores y de las áreas para dictaminación de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Elaborar y analizar acuerdos y solicitudes de contratos y convenios remitidos a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con la finalidad de que sean tramitados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe a través de correo electrónico o por medio de oficio (ventanilla) las solicitudes de contratos y/o convenios que emiten los proveedores y las áreas, turna mediante volante para su registro y atención correspondiente.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Registra de manera digital en la base de control de gestión, revisa y analiza las solicitudes para la elaboración del proyecto de contrato y/o convenio.	1 hora
		¿La documentación es suficiente?	
		NO	
3		Informa a la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral, a través de una nota, que se requiere la elaboración de un oficio para solicitar al Proveedor la documentación faltante, para posteriormente solicitar al Enlace la elaboración del oficio	30 minutos
4	Enlace de Revisión de Convenios	Elabora y envía el proyecto de oficio para requerir la documentación faltante.	2 horas
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	

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
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Turna de manera presencial el contrato y/o convenio de colaboración para la elaboración del proyecto de respuesta conforme a la normatividad aplicable.	1 hora
6	Enlace de Revisión de Convenios	Elabora el proyecto de Contrato y/o Convenio de Colaboración, de acuerdo con la normatividad aplicable para su posterior formalización entre las partes.	3 horas
7		Envía de manera electrónica y/o impresa, el proyecto de Contrato y/o Convenio de Colaboración para su revisión.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Recibe y revisa el proyecto de Contrato y/o Convenio de Colaboración y verifica que cumpla con los parámetros de la Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral.	30 minutos
		¿Cumple el análisis?	
		NO	
9		Realiza observaciones correspondientes.	30 minutos
		(Conecta a la actividad 6)	
		SI	
10		Remite el proyecto de manera impresa de Contrato y/o Convenio de Colaboración rubricado para su aprobación.	1 hora
11	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Revisa el proyecto de Contrato y/o Convenio de Colaboración y verifica que cumplan con los requisitos y parámetros, así como con las formalidades establecidas en la normatividad aplicable.	30 minutos
		¿Aprueba proyecto?	
		NO	

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
12		Lleva a cabo las observaciones correspondientes.	30 minutos
		(Conecta a la actividad 6)	
		SI	
13		Tramita el Contrato y/o Convenio de Colaboración entre el Proveedor y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, misma que asigna número de contrato, con la finalidad de que sea formalizado.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

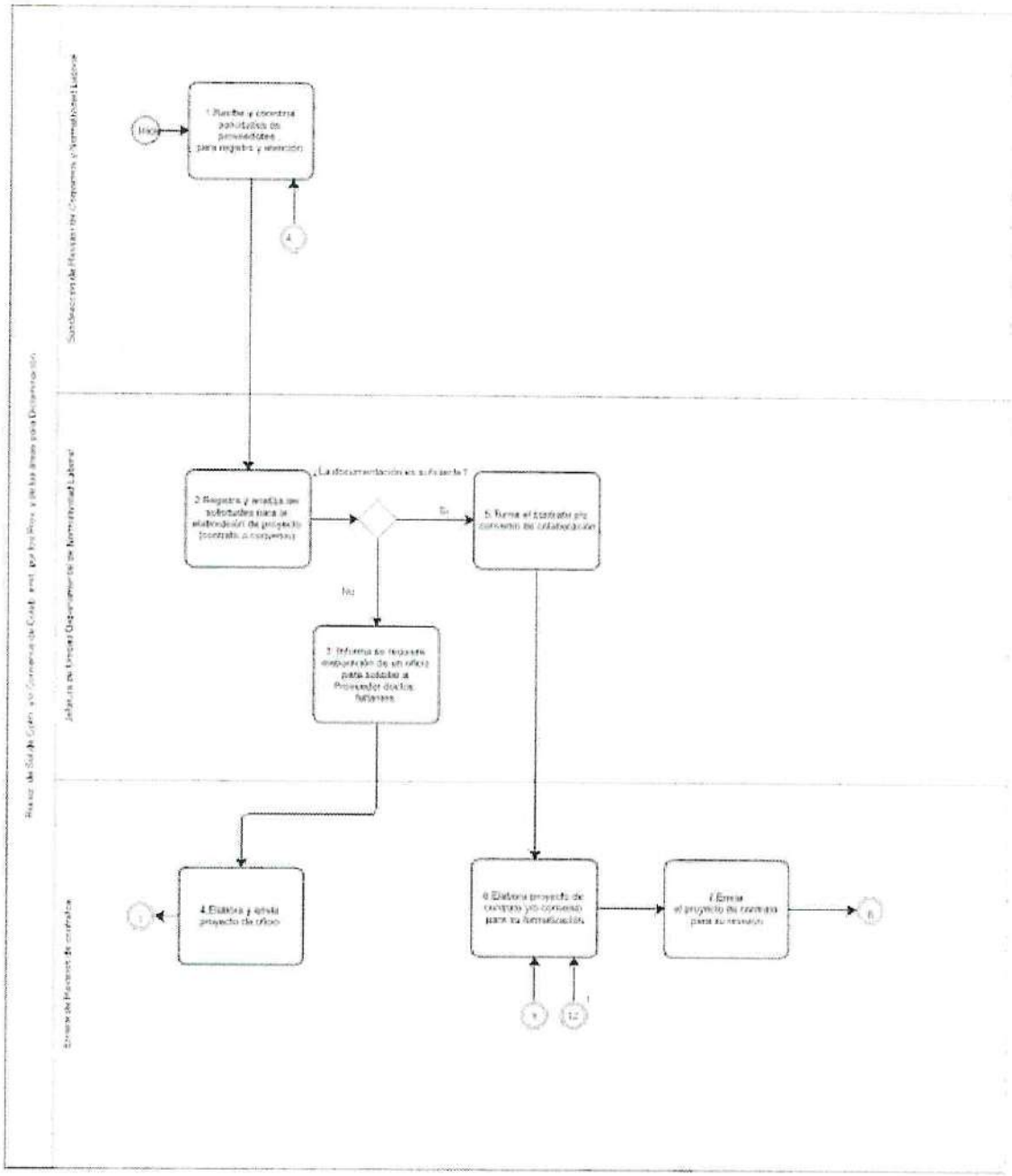
1. De acuerdo al procedimiento antes establecido, se entiende como "requisitos y parámetros" al formato (membrete, lugar, fecha, número de contrato, declaraciones y clausulas) que deberán cumplir las propuestas de las áreas y los proveedores, así como a la conformación de la respectiva instrumentación jurídica.
2. Por lo anterior la propuesta deberá integrar los siguientes apartados de manera enunciativa mas no limitativa:

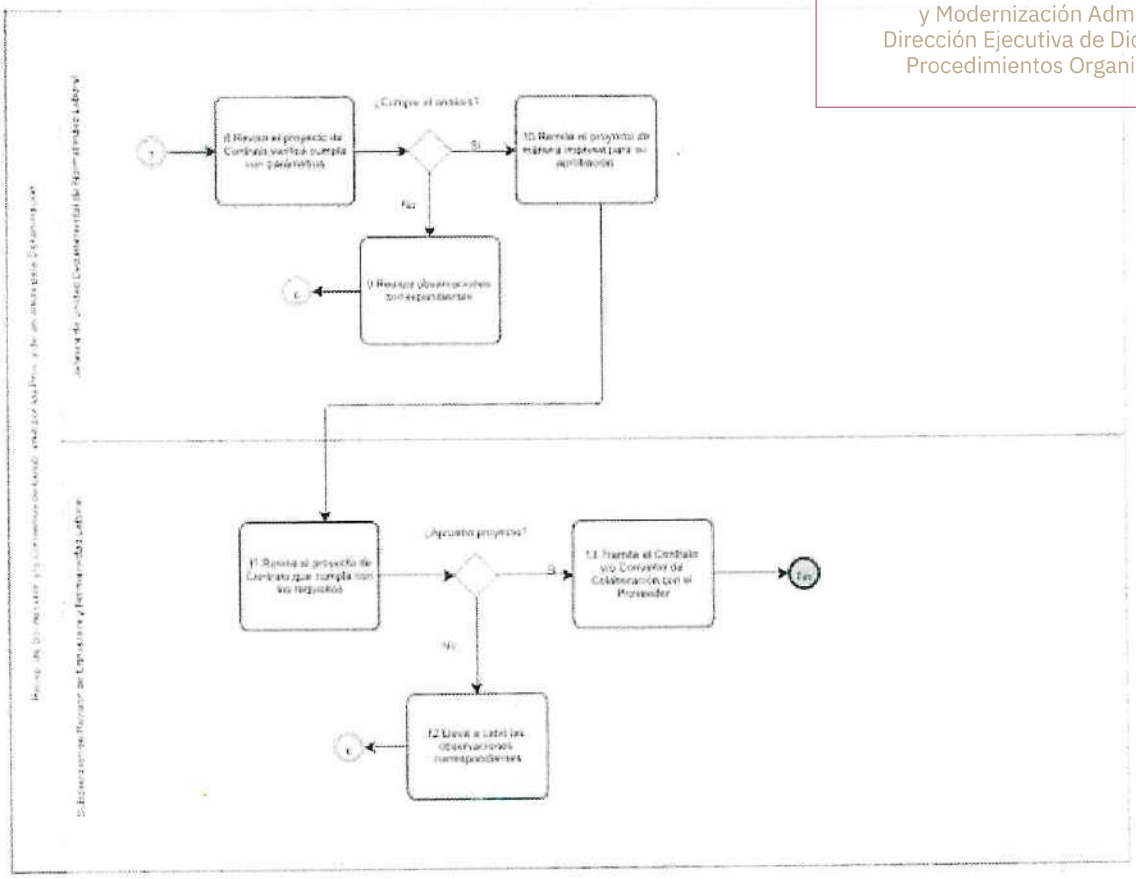
- Carta presentación.
- Descripción detallada de los servicios.
- Acta Constitutiva (y en su caso modificaciones al acta constitutiva).
- Poder notarial del representante legal.
- Identificación del representante legal.
- Comprobante de domicilio.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Cédula de Identificación Fiscal.
- Tarjeta de Identificación Patronal IMSS.

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.

- Último estado financiero del ejercicio inmediato anterior.
- Última declaración provisional del ISR (ejercicio inmediato anterior).
- Declaración anual (ejercicio inmediato anterior).
- Documento que acredite el registro público de la propiedad y del comercio

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Juanita Jenny Miranda Velázquez

Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral

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.

2. Nombre del Procedimiento: Recepción de oficios emitidos por Unidades Administrativas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Analizar y atender los oficios de respuesta que serán signados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y presentados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos Descentralizados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe oficios y en su caso anexos de manera electrónica y/o física por parte de las Unidades Administrativas y turna mediante volante para su registro y atención correspondiente.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Registra en la base de control de gestión (base de datos dinámica -drive), posteriormente revisa y analiza el oficio.	1 hora
		¿La información es suficiente?	
		NO	
3		Realiza y remite el proyecto de oficio para solicitar la información o documentación pendiente a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos Descentralizados de la Ciudad de México.	30 minutos
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora el proyecto de respuesta a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos Descentralizados de la Ciudad de México y comparte de manera electrónica y/o impresa para su respectiva revisión.	2 horas

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.

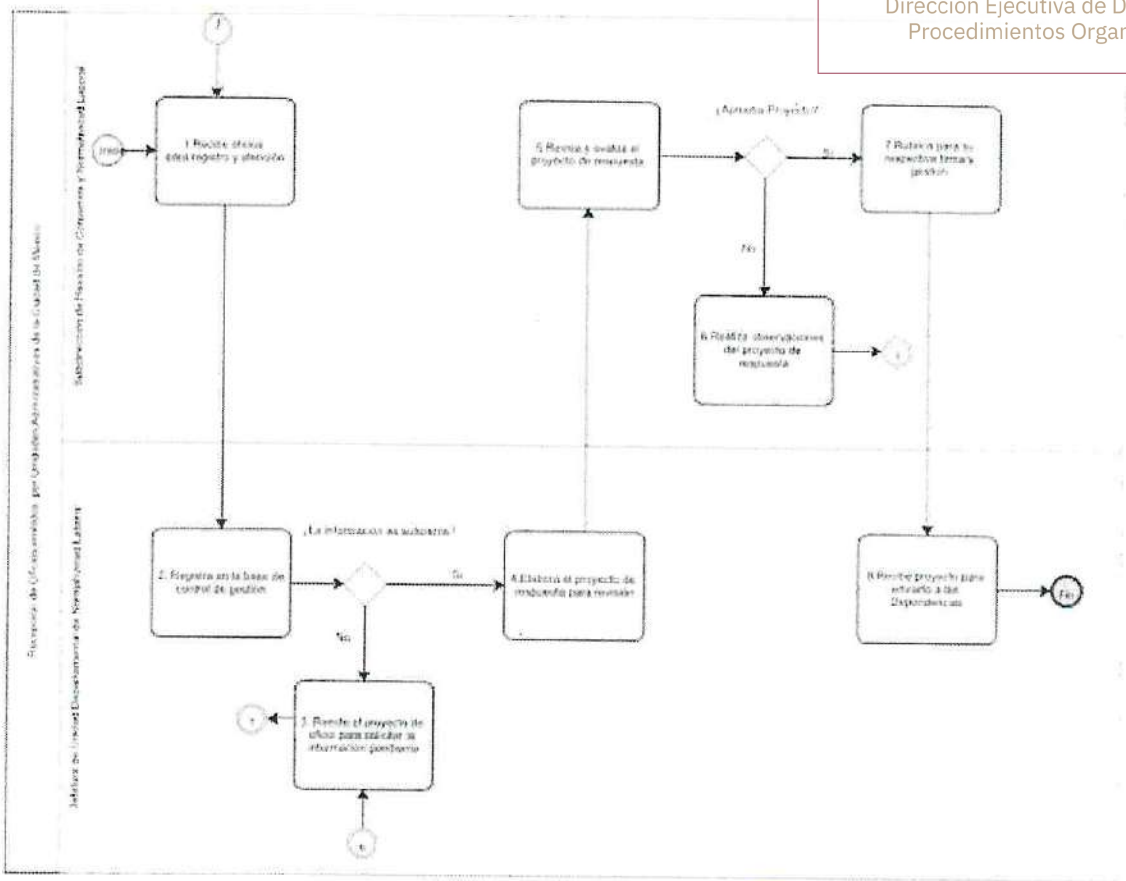
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Revisa y evalúa el proyecto de respuesta.	30 minutos
		¿Aprueba proyecto?	
		NO	
6		Realiza observaciones correspondientes del proyecto de respuesta.	30 minutos
		(Conecta a la actividad 3)	
		SI	
7		Rubrica y entrega de manera impresa el proyecto de respuesta, a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su respectiva firma y turna para la gestión correspondiente.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Recibe de forma presencial el proyecto de respuesta, a fin de enviarlo a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos Descentralizados de la Ciudad de México.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para este apartado puntualizaremos como "documentación pendiente" a todo aquel oficio o escrito adicional emitido por otra autoridad y el cual se haya especificado en la solicitud inicial y no se encuentre anexo mismo que sea de suma importancia para dar atención al requerimiento.

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

Juanita Jenny Miranda Velázquez

Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral

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.

3. Nombre del Procedimiento: Revisión y validación de los proyectos jurídicos emitidos por las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Coadyuvar y revisar los proyectos jurídicos elaborados por las Direcciones Ejecutivas para la autorización y firma de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe de manera presencial el proyecto jurídico, por parte de las Direcciones Ejecutivas con los anexos correspondientes, en caso de que dicho proyecto así lo requiera y entrega físicamente para su registro y revisión correspondiente.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Revisa y analiza el proyecto jurídico.	30 minutos
		¿La información es suficiente?	
		NO	
3		Retroalimenta y en caso de ser necesario, sugiere las adecuaciones para la elaboración del proyecto jurídico, mismas que deberán ser solventadas por la Dirección Ejecutiva correspondiente.	30 minutos
		(Conecta a la actividad 2)	
		SI	
4		Turna para registro y revisión.	5 minutos
5	Enlace de Revisión de Convenios	Registra en la base de gestión interna, revisa el proyecto jurídico y regresa para aprobación.	1 hora

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.

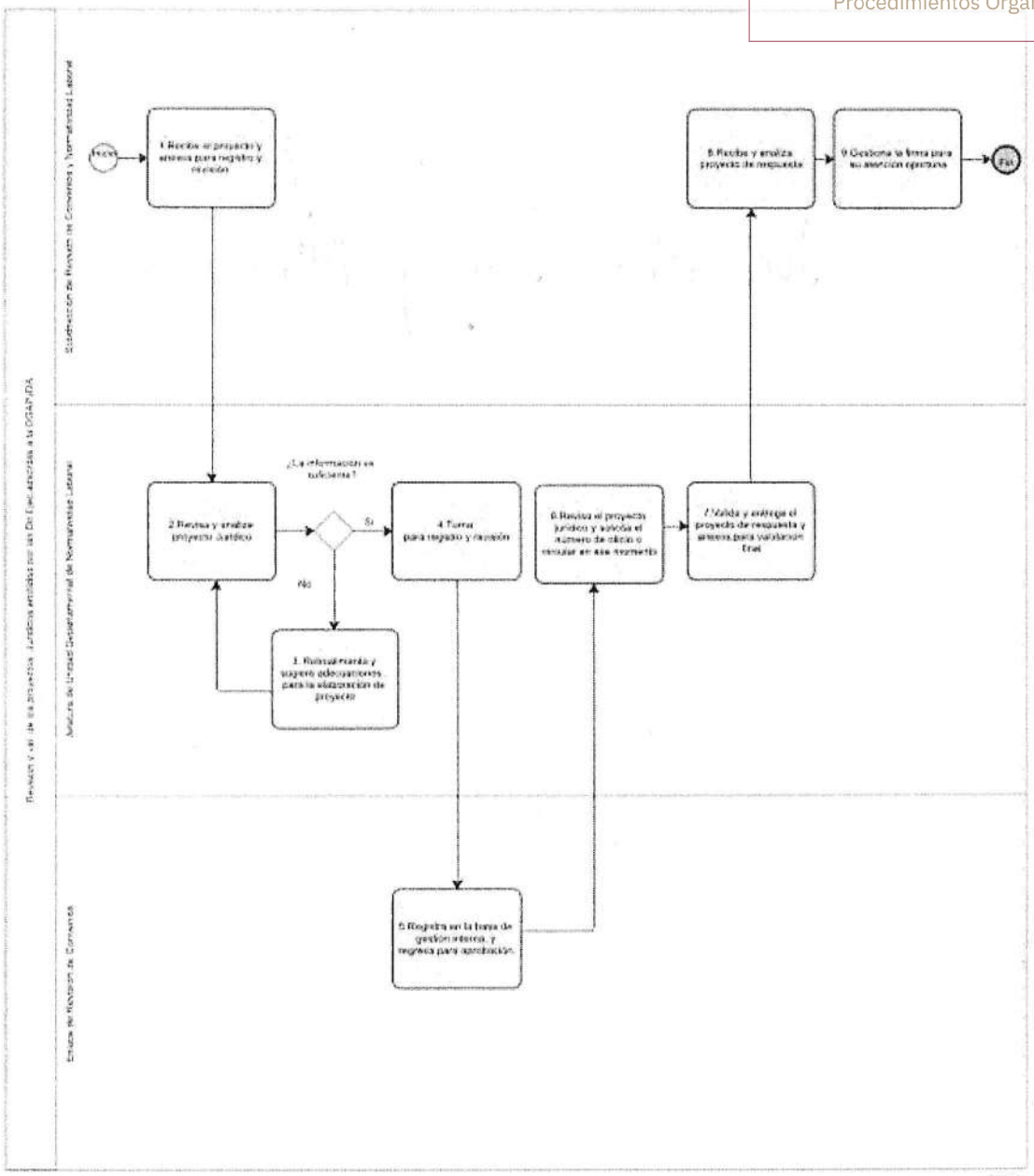
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental Normatividad Laboral	Revisa el proyecto jurídico y solicita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo el número de oficio o circular en ese momento.	1 hora
7		Valida y entrega de manera impresa el proyecto de respuesta rubricado y anexos, en caso de existir, para su análisis final.	30 minutos
8	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe y analiza el proyecto de respuesta.	1 hora
9		Rubrica y gestiona la firma de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y posteriormente se entrega a la Dirección Ejecutiva correspondiente para su atención oportuna.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. Para fines de este procedimiento compréndase como "anexos correspondientes" a aquellas demandas iniciales, pruebas, desahogo de pruebas, laudos, amparos, oficios, dictámenes, desahogo de requerimientos emitidos por otras autoridades, documentales del trabajador, autos, acuerdos y solicitudes de la autoridad competente, las cuales sean de suma importancia para dar atención al requerimiento.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Juanita Jenny Miranda Velázquez

Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral

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.

4. Nombre del Procedimiento: Publicación de documentos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Objetivo del Procedimiento: Confirmar que los reglamentos, acuerdos, programas, circulares, avisos y demás ordenamientos competencia de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables para su correcta difusión en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe electrónicamente las solicitudes y en caso de ser necesario anexos de las propuestas de publicación de documentos por parte de las Direcciones Ejecutivas y lo turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Revisa y coteja que la solicitud y los anexos cumplan con la totalidad de los requisitos (indicados en aspectos a considerar) para el proceso de publicación.	1 hora
		¿La solicitud está completa?	
		NO	
3		Elabora y entrega de forma electrónica oficio de devolución para las Direcciones Ejecutivas o el área competente.	1 hora
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
4		Valida que el documento impreso y el archivo digital de las solicitudes y anexos, reúnan los requisitos establecidos por la Gaceta Oficial, para su publicación.	1 hora

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

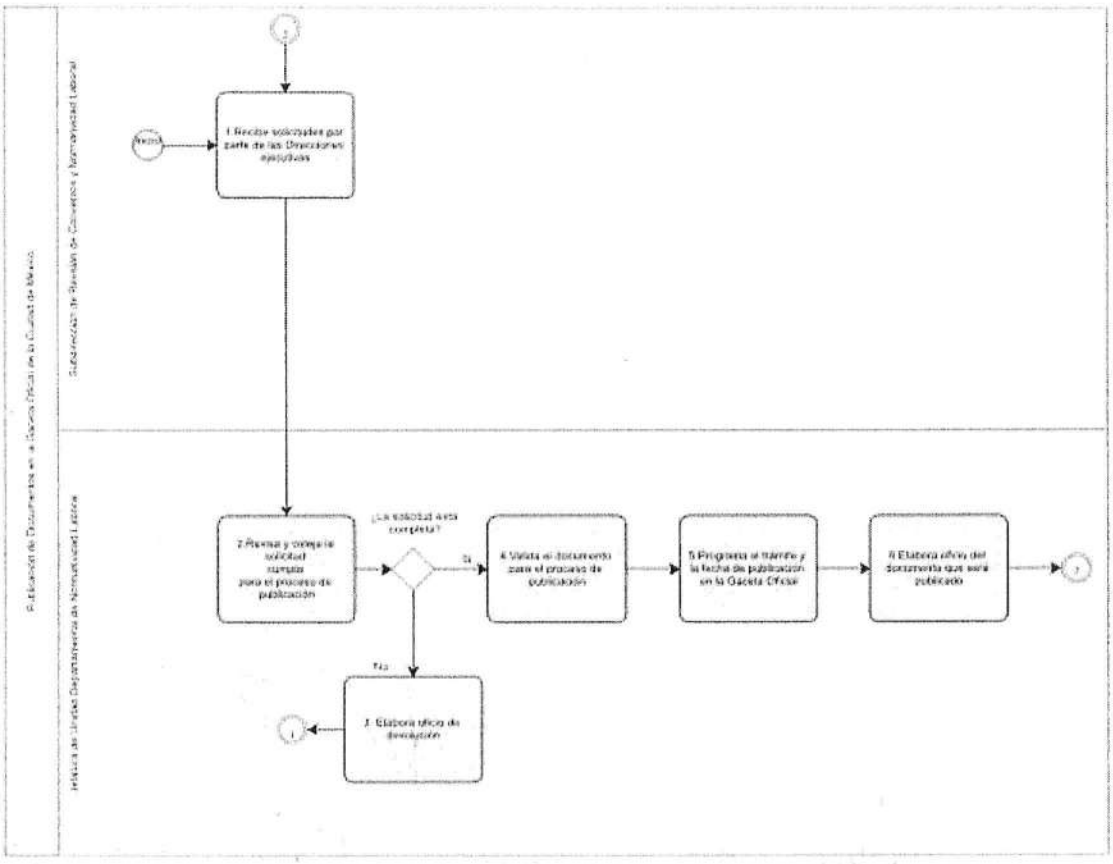
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Programa el trámite y la fecha de publicación en la Gaceta Oficial a través del Programa del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	1 hora
6		Elabora oficio a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, del documento que será publicado.	30 minutos
7		Guarda el documento como archivo digital en CD. Turna el oficio y documento para su revisión y rubrica.	1 hora
8	Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral	Recibe y aprueba el oficio, y gestiona la firma de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su debido trámite ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.	1 hora
9		Recibe documento autorizado de parte Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios para continuar el proceso del trámite de difusión y publicación ante la Gaceta Oficial, envía.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral	Gestiona el trámite de publicación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.

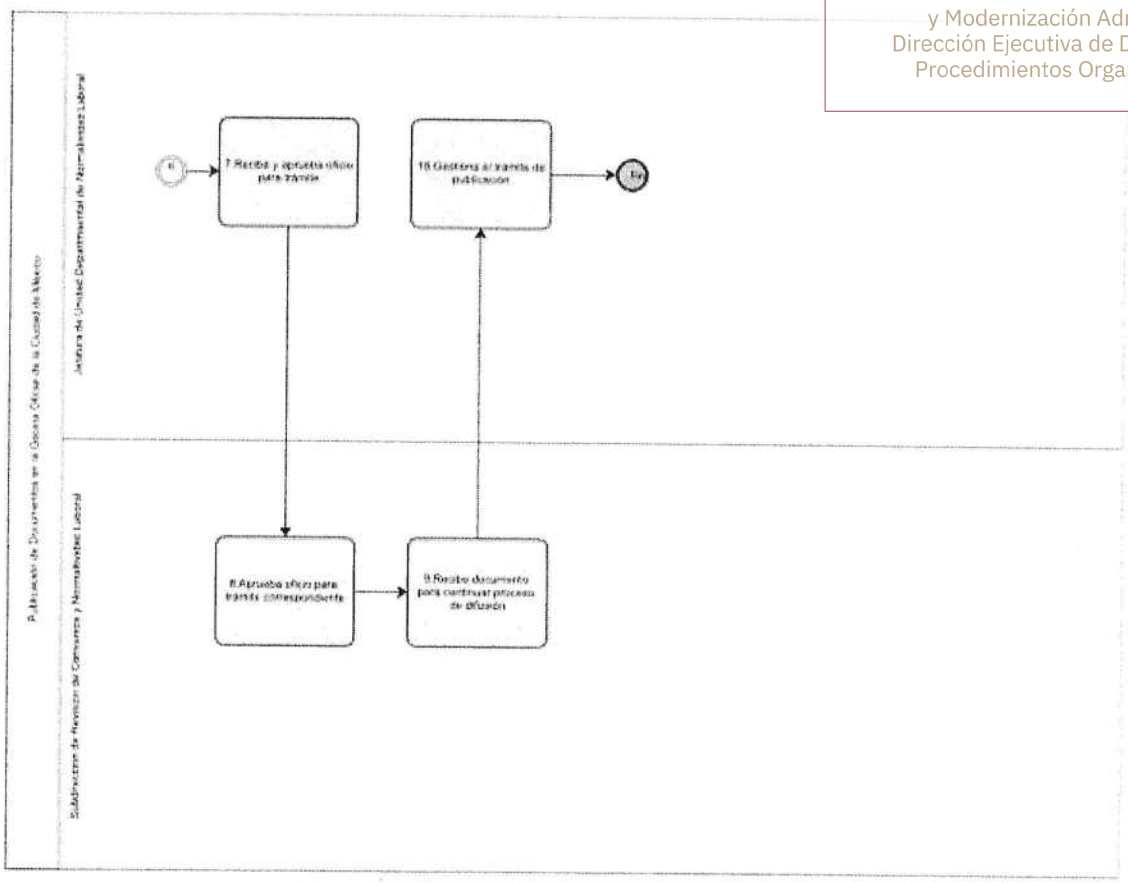
Aspectos a Considerar:

1. Los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación, se especifican en el Aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el pasado 5 de marzo de 2021.

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Ivanita Jenny Miranda Velázquez

Subdirección de Revisión de Convenios y Normatividad Laboral

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.

5. Nombre del Procedimiento: Trámite para el otorgamiento de Visto Bueno para Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales.

Objetivo General: Verificar que se cumpla la normativa y disposiciones aplicables vigentes en las solicitudes referentes a viáticos y pasajes por comisiones oficiales, a fin de que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo otorgue Visto Bueno (V.° B.°)

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional	Recibe a través de Control de Gestión, la solicitud de Visto Bueno para Viáticos y Pasajes, de las Dependencias, Alcaldías, Entidades u Órganos Desconcentrados, y revisa.	1 día.
		¿Es procedente?	
		NO	
2		Rechaza la solicitud y la devuelve a las Unidades Administrativas indicando el motivo.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora oficio de respuesta, apegándose a la normatividad y disposiciones vigentes.	1 día
4	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Otorga Visto Bueno, mediante la firma del oficio de respuesta, así como los formatos de registro de viáticos y pasajes por comisiones oficiales.	1 día
5	Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional	Notifica a la Unidad Administrativa para que el oficio de respuesta y formatos sean recogidos.	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.

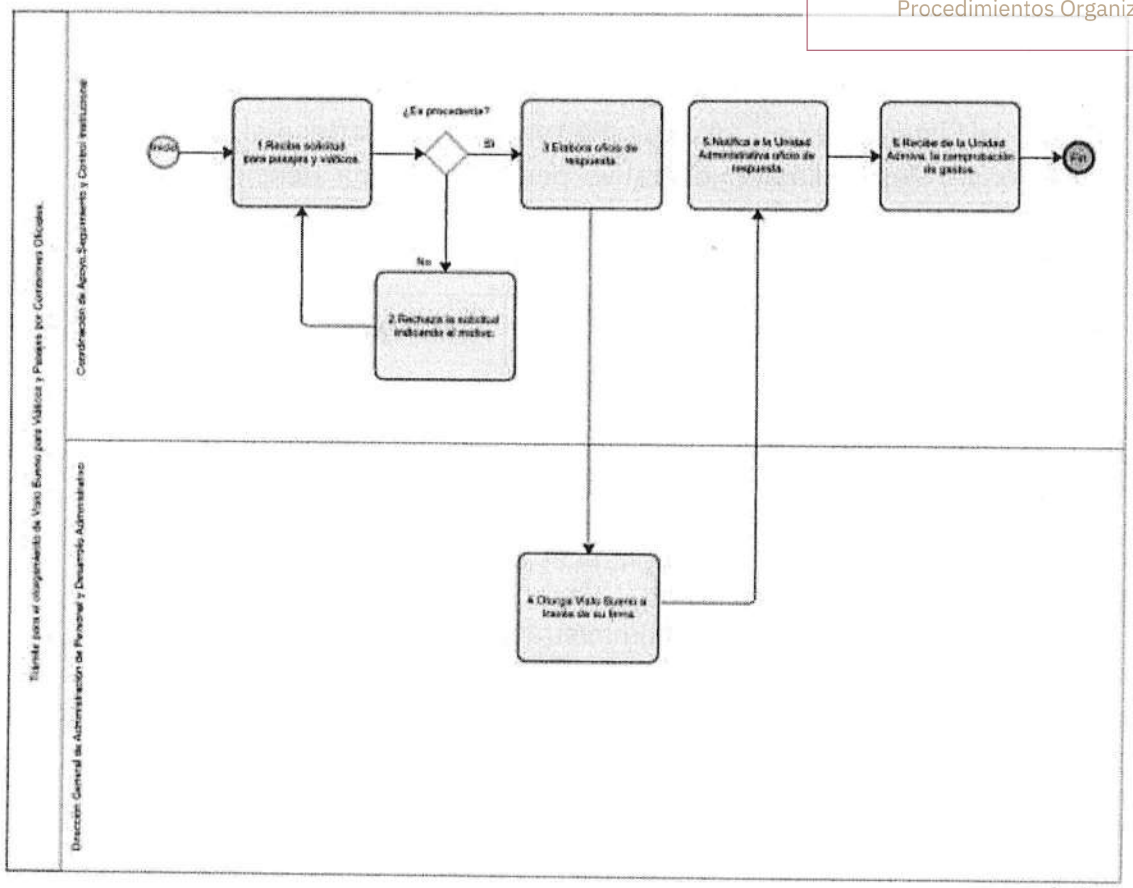
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe la comprobación de gastos por parte de la Unidad Administrativa, derivado de la Comisión efectuada, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y archiva.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles para su atención y 15 días hábiles para comprobar gastos.			

Aspectos a considerar:

1. La normatividad y disposiciones aplicables vigentes serán los que determine la Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional. Analizará y determinará la vigencia y actualización de criterios, lineamientos y demás disposiciones que apliquen. En su caso, difundirá los cambios y actualizaciones a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La solicitud de Visto Bueno de viáticos y pasajes deberá integrarse por los siguientes documentos:
   - Oficio de solicitud firmado por la persona titular del área Administrativa y/o Financiera u homólogo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que llevara a cabo la autorización del ejercicio del gasto.
   - Formato de registro de viáticos y pasajes por comisiones oficiales, sea nacional o internacional.
   - Oficio de comisión firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa, en el que se designa a la o las personas, y se menciona lugar y fecha en que se llevará a cabo.
   - Documento que soporte la suficiencia presupuestal otorgada por la persona servidora pública facultada por el Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Pérez Camacho Erika Marlen

Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional

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.

6. Nombre del Procedimiento: Control de Gestión Documental de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Administrar y controlar la recepción y gestión de los documentos internos y externos, recibidos de forma física, electrónica y por medio del buzón de entrada del Sistema de Control de Gestión en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su oportuna atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional)	Recibe y revisa el documento (oficio, solicitud, turno de volante OFS, copia de conocimiento o algún otro), con los anexos correspondientes, con el fin de identificar que sea de la competencia de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	5 minutos
2		Asigna folio de volante y sella acuse de recibido.	2 minutos
3		Registra el documento en el Sistema de Control de Gestión y en archivo de Excel, relacionándolo con su respectivo folio.	5 minutos
4		Analiza el tema del documento recibido, a fin de identificar al área competente para su atención.	5 minutos
5		Imprime volante de turno y prepara el documento recibido con los anexos correspondientes, para turnarlo, a fin de brindar atención.	20 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Direcciones Ejecutivas)	Recibe y revisa el documento con los anexos correspondientes, si es que los hay, e identifica que el documento sea de su competencia, y acusa de recibido.	10 minutos

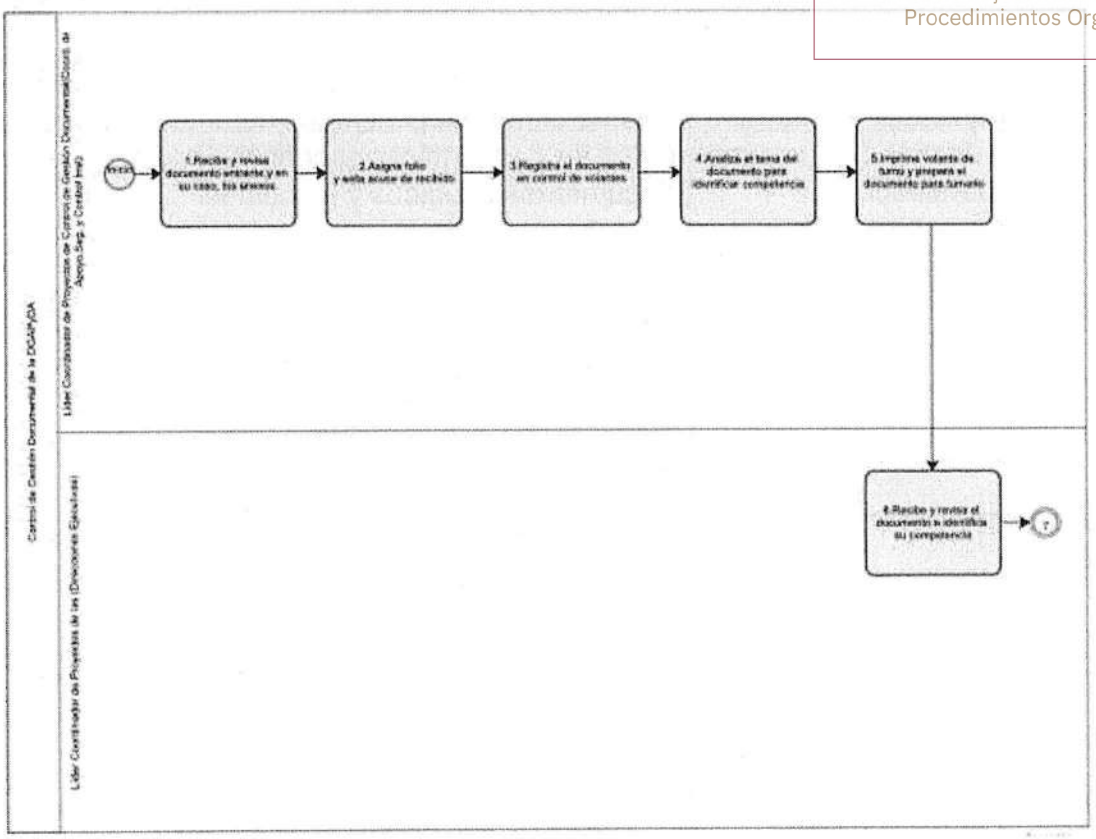
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional)	Organiza y archiva los acuses de volante de turnos generados durante el día, a fin de mantener el control de los documentos recibidos y atendidos.	30 minutos
8		Da seguimiento a los descargos que realizan las Unidades Administrativas en el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de verificar que se brinde atención.	1 hora
9		Prepara información y datos de los documentos recibidos y atendidos para la integración del informe mensual.	30 minutos
10	Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional	Recibe informe y revisa.	1 día
11		Valida, firma y remite el informe al área para su integración correspondiente.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental (Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional)	Recibe informe validado y lo integra en la carpeta, a fin de mantener la organización y resguardo en la gestión documental.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 2 horas y 47 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

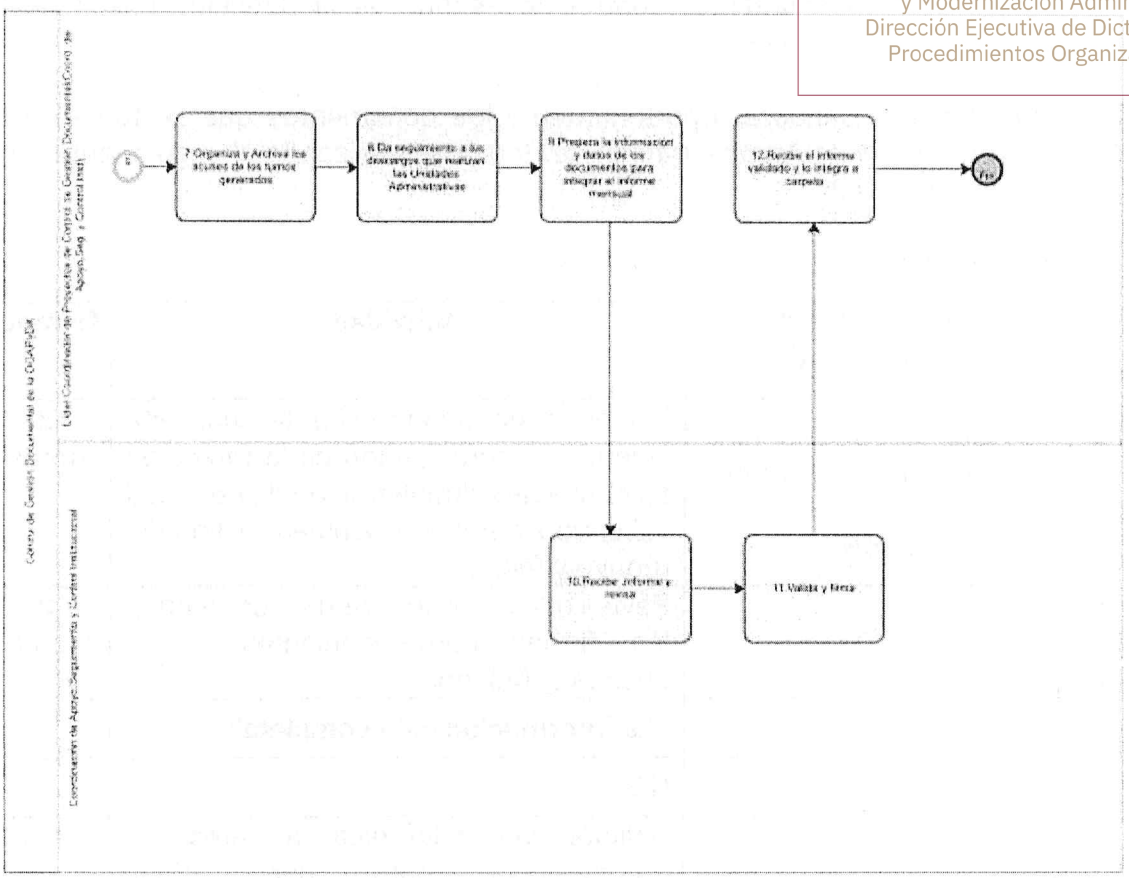
Aspectos a considerar:
No aplica.

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

Diagrama de Flujo



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.



VALIDÓ

Garán González

González Torres Aarón

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

VALIDÓ

Pérez Camarena Erika Marlen

Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional

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. Nombre del Procedimiento: Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Objetivo General: Canalizar oportunamente los documentos que se turnan a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, realizando el seguimiento a su atención y conclusión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos	Recibe la documentación, la cual está sujeta a la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal validando: nombre de a quién va dirigido, motivo y fecha	2 horas
2		Revisa que todos los asuntos contengan las firmas correspondientes y los anexos señalados.	2 horas
		¿La información está completa?	
		NO	
3		Solicita vía telefónica al área de competencia para que brinde información al gestor.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Recibe, sella y asigna folio de recepción.	1 hora
5		Turna documentación recibida, conforme a sus atribuciones, registrando su recepción en bitácora de control.	2 horas
6	Áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal	Reciben y verifican que la documentación esté completa.	1 hora
7		Revisan los requisitos de la documentación recibida.	3 horas
		¿Cumple con toda la documentación?	
		NO	

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
8		Rechazan la documentación y devuelven al área de Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Dan seguimiento a la solicitud recibida.	5 horas
10		Envían información al área correspondiente para su validación de acuerdo con el tema y atribuciones y solicita las rúbricas.	1 hora
11		Reciben, rubrican y dan visto bueno a los oficios de respuesta de los asuntos de las áreas correspondientes.	1 hora
12		Solicitan copia de conocimiento de la documentación.	1 hora
13		Turnan el asunto (original y copia) para su descargo.	1 hora
14	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos	Recibe respuesta, archiva, descarga en el Sistema informático.	1 día
15		Envía respuesta a las Unidades Administrativas.	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 4 días 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

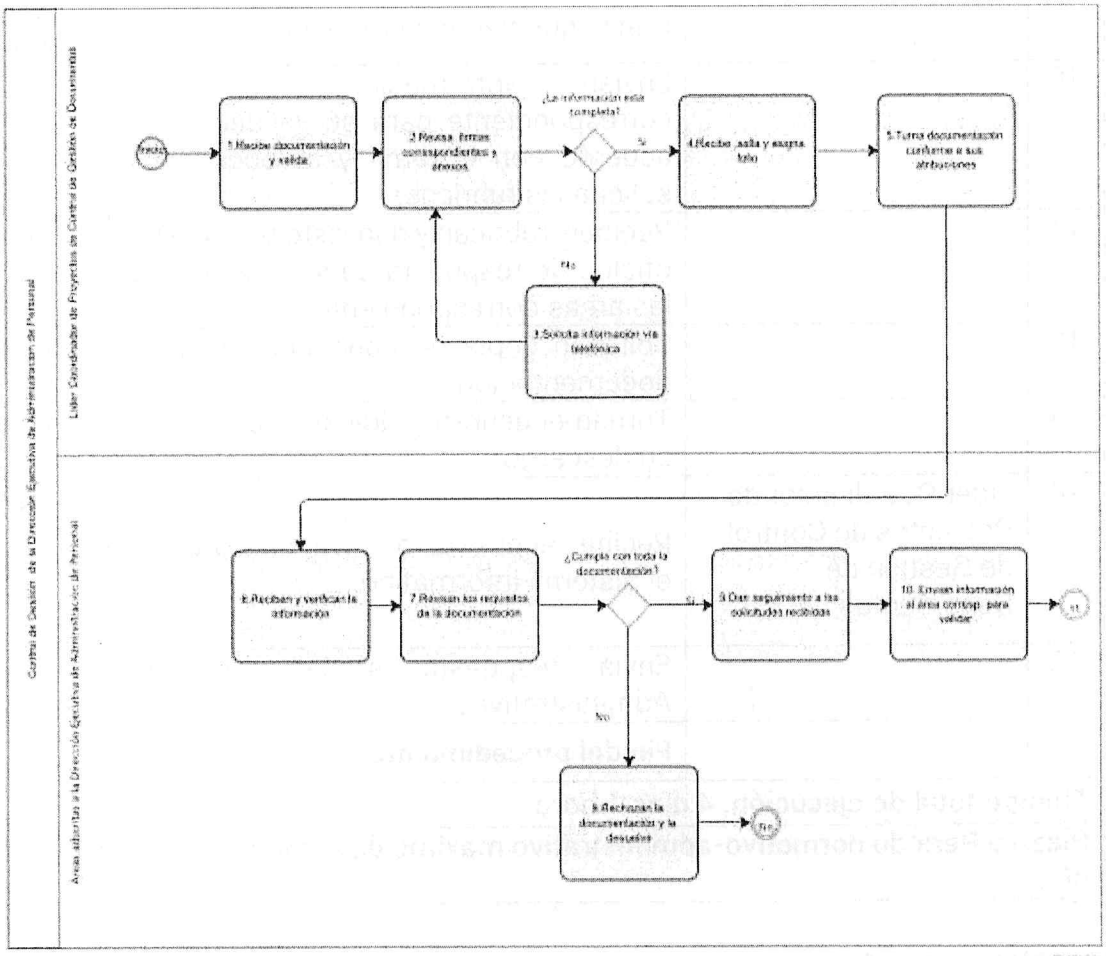
1. Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:
   - Sean dirigidos y/o delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
   - Sean turnados a las Áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal por alguna (s) provenientes de la (s) Direcciones

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.

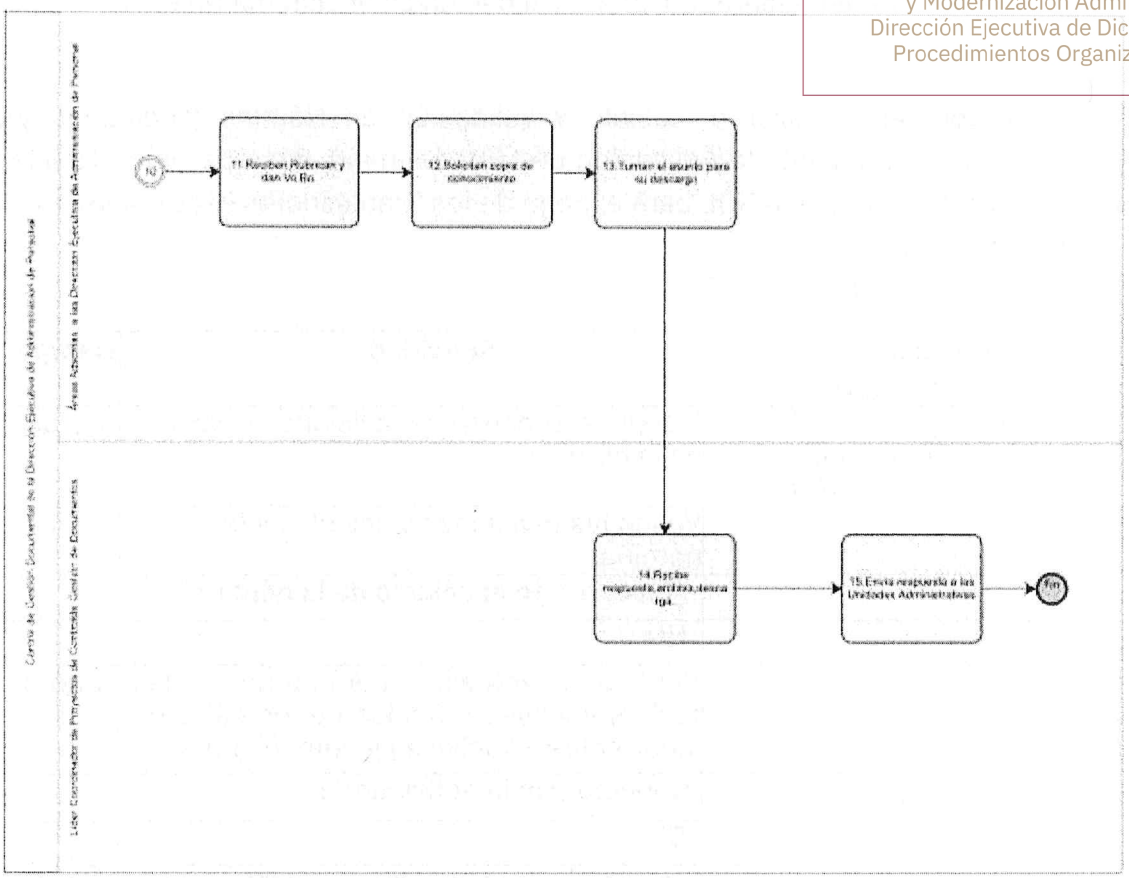
Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.

- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

Diagrama de flujo



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.



VALIDÓ

Ruth Elena Anaya Hernández

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Documentos

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

8. Nombre del Procedimiento: Cálculo y Validación en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Realizar el cálculo y validación de Nómina (Ordinarias y/o Extraordinarias) mediante la Aplicación de Meta4 e-mind, Base de Datos Oracle y lenguaje de programación SQL para el pago de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso de revisiones y cálculo de la nómina.	2 días
2		Valida las revisiones y cálculo de la nómina.	1 día
		¿Es correcto el cálculo de la nómina?	
		NO	
3		Verifica y actualiza parámetros y las fechas iniciales y finales de los cálculos incorrectos y vuelve a ejecutar el proceso.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Ejecuta el proceso que genera la pre-nómina para su validación y notifica a las unidades administrativas.	3 hora
5		Realiza la atención de las bitácoras que afectan en los datos de la nómina.	1 día
6		Realiza las validaciones finales de la nómina.	2 días
7		Realiza la liberación de la nómina y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Para el presente procedimiento se entenderá por revisiones al proceso donde se indica la retroactividad de movimientos de un trabajador.
2.- El cálculo de la nómina se realiza a través de la aplicación de Meta4 e-mind en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente.

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.

3.- La pre-nómina es la información a detalle de todos los movimientos retroactividades, percepciones y descuentos por cada trabajador que están aplicados en la nómina de la quincena que se está validando.

4.- Las Unidades Administrativas realizan las validaciones de la pre-nómina a través de consultas diseñadas, en la aplicación de Meta4 e-mind en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente.

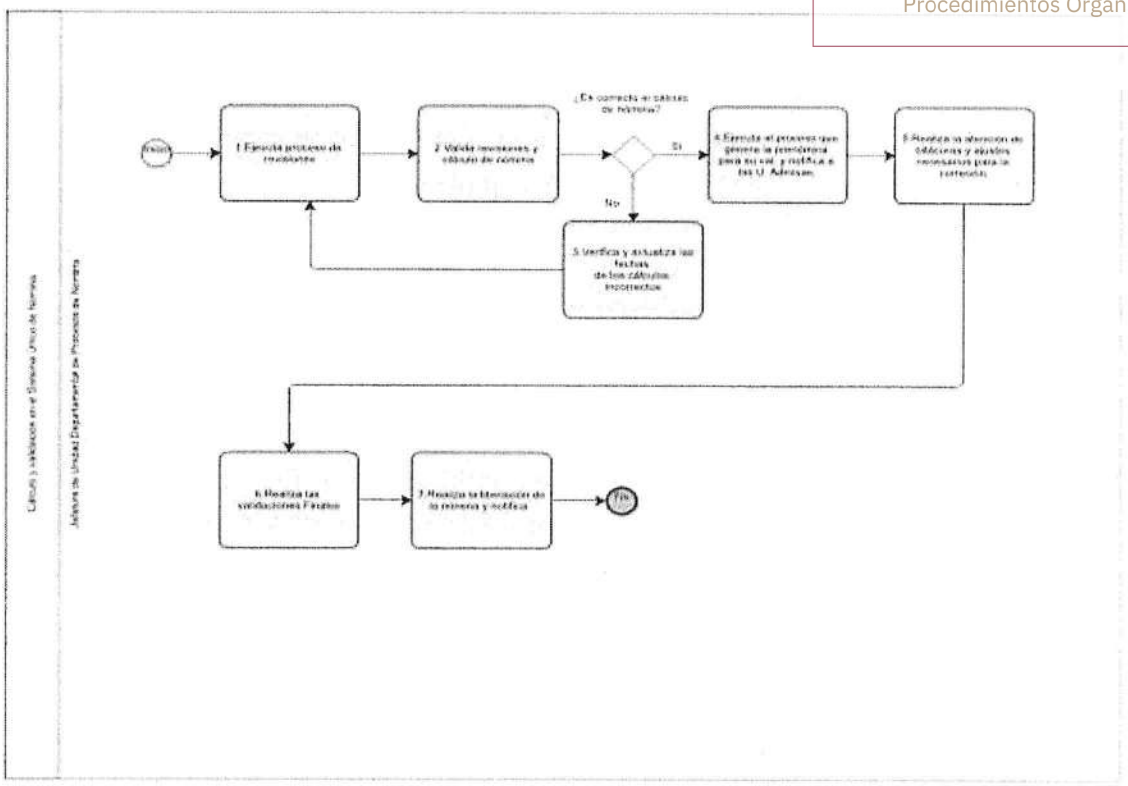
5.- Las bitácoras es un documento que envían las Unidades Administrativas donde indican las correcciones y/o ajustes que se deben realizar a un dato de información, que fue aplicado en la fecha establecida en el Calendario de Procesos vigente.

6.- Las validaciones finales se realizan a través de procedimientos y consultas en lenguaje de programación SQL dentro de la Base de Datos Oracle.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernandez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

9. Nombre del Procedimiento: Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Generar los productos de nómina a través de Base de Datos Oracle, lenguaje de programación SQL y archivo electrónico, para su publicación en la página Web.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso que realiza la integración de la información.	1 hora
2		Valida que la información este actualizada.	3 horas
		¿La información está actualizada?	
		NO	
3		Verifica y actualiza los datos incorrectos y vuelve a ejecutar el proceso.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4.		Genera cifras de control y crea los archivos de información por cada sector administrativo.	3 horas
5		Transfiere cada archivo a la carpeta del repositorio establecido, solicita la publicación en la página web y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

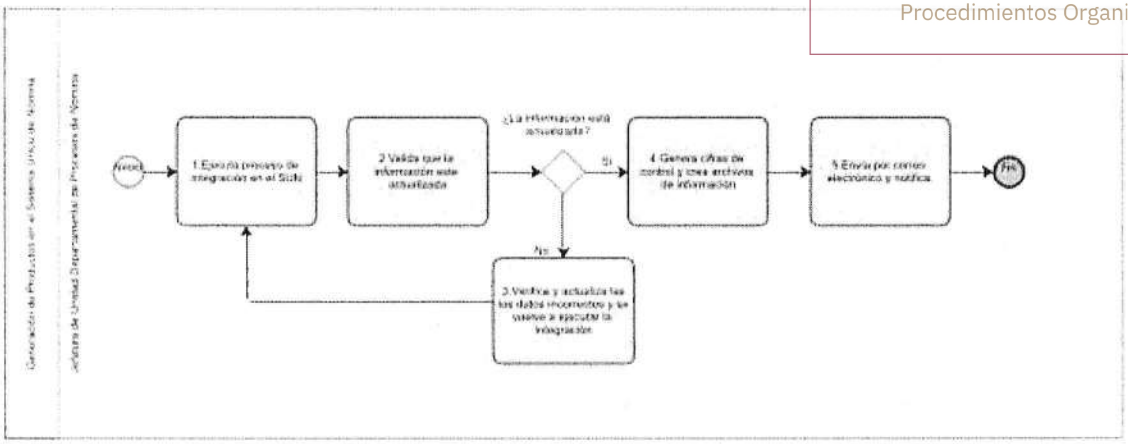
1. Los productos de nómina son los instrumentos de información que permite a cada Sector Administrativo realizar las gestiones necesarias para la obtención de los recursos ante la Secretaria de Finanzas, realizar los pagos de las prestaciones y aportaciones patronales y para conocer el comportamiento de su plantilla de personal.

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

2. Cada nómina que es procesada en el Sistema Único de Nómina se deben de crear sus productos.
3. Los productos deben de estar publicados por sector administrativo en la web en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente.
4. El área web es la responsable de publicar los productos.
5. Los productos de nómina que son publicados son:
   a. Resumen de Nómina
   b. Post Nómina
   c. Alfabéticos
   d. Listados
   e. Resumen de Impuestos Sobre Nóminas
   f. Resumen de Aportaciones de Seguridad Social
   g. Resumen de Pensiones Alimenticias
   h. Recibos de Pago

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

10. Nombre del Procedimiento: Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina para Órganos Externos.

Objetivo General: Generar los productos de nómina a través de Base de Datos Oracle, lenguaje de programación SQL y archivo electrónico, para su entrega a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso que realiza la integración de la información.	2 horas
2		Valida que la información este actualizada.	3 horas
		¿La información está actualizada?	
		NO	
3		Verifica y actualiza los datos incorrectos y se vuelven a ejecutar el proceso.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Genera cifras de control y crea los archivos de información.	3 horas
5		Envía por correo electrónico los archivos de información al Órgano Externo y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	2 horas
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

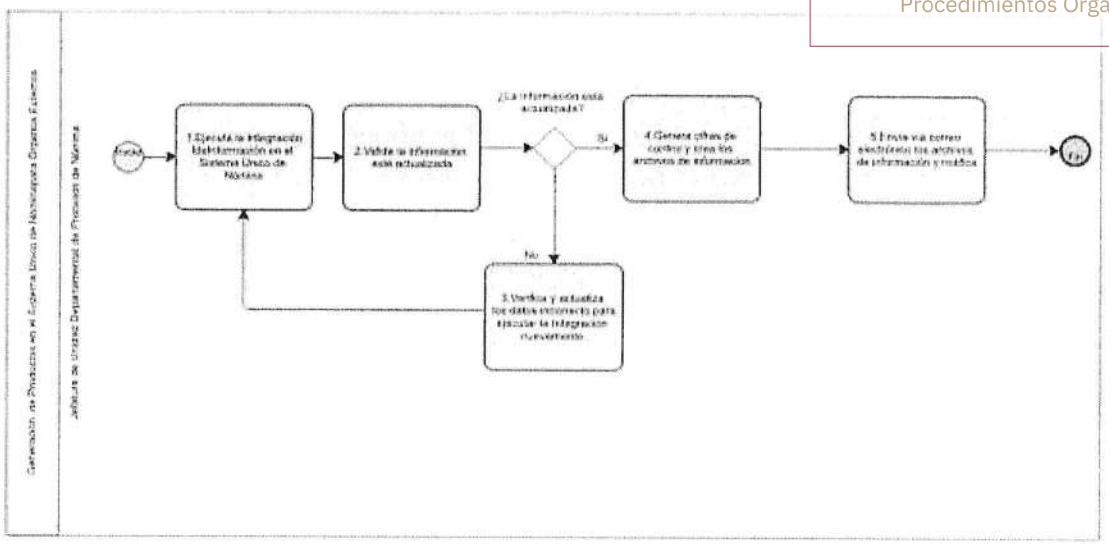
1. Los productos de nómina son los instrumentos de información que permite a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones realizar los pagos de las prestaciones sociales, impuestos, aportaciones patronales de seguridad social y obligaciones fiscales.
2. Para cada nómina que se procesa en el Sistema Único de Nómina, se deberán de generar sus propios productos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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. Los productos deben de ser generados en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente del Sistema Único de Nómina.
4. Los productos son entregados a través del correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.
5. Los productos de nómina que son enviados son los siguientes:
   - Archivo del Seguro Institucional Colectivo
   - Archivo del Seguro Potenciado
   - Archivo del seguro y gastos Funerarios
   - Archivos de Aportaciones patronales de ISSSTE e ISN
   - Archivos de Pago a Terceros
   - Archivo de ISSSTE
   - Archivo de Impuestos del 2.5 %
   - Archivo de Sindicatos del 90%
   - Archivo de Sindicatos del 10%
   - Archivo de Pagos a terceros,
   - Archivos de Cajas y Subprogramas
   - Archivo "Talento de Discapacitados"
   - Archivo de aportaciones al FONAC
   - Archivo FONDERETI
   - Archivo FONACOT
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernandez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

Maria Fernanda Lopez Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

11. Nombre del Procedimiento: Generación de los diferentes tipos de Constancias.

Objetivo General: Generar los productos de nómina a través de Base de Datos Oracle, lenguaje de programación SQL y archivos electrónicos para su entrega al Órgano Externo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso que realiza la integración de la información.	1 hora
2		Valida que la información este actualizada.	2 horas
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Verifica y actualiza los datos incorrectos y vuelve a ejecutar el proceso.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Genera listado de cifras control y crea por sector administrativo el archivo que contiene las constancias.	3 horas
5		Almacena el archivo en formato ZIP de cada sector administrativo.	1 hora
6		Transfiere cada archivo ZIP a la carpeta ubicada en el repositorio vigente.	2 horas
7		Solicita la publicación de los archivos en la web y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	2 horas
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las constancias son el instrumento de información que permite conocer los diferentes tipos de movimiento que fueron aplicados al trabajador en la quincena que fue procesada.
2. Las constancias son:
   - Transformación Plaza-Puesto

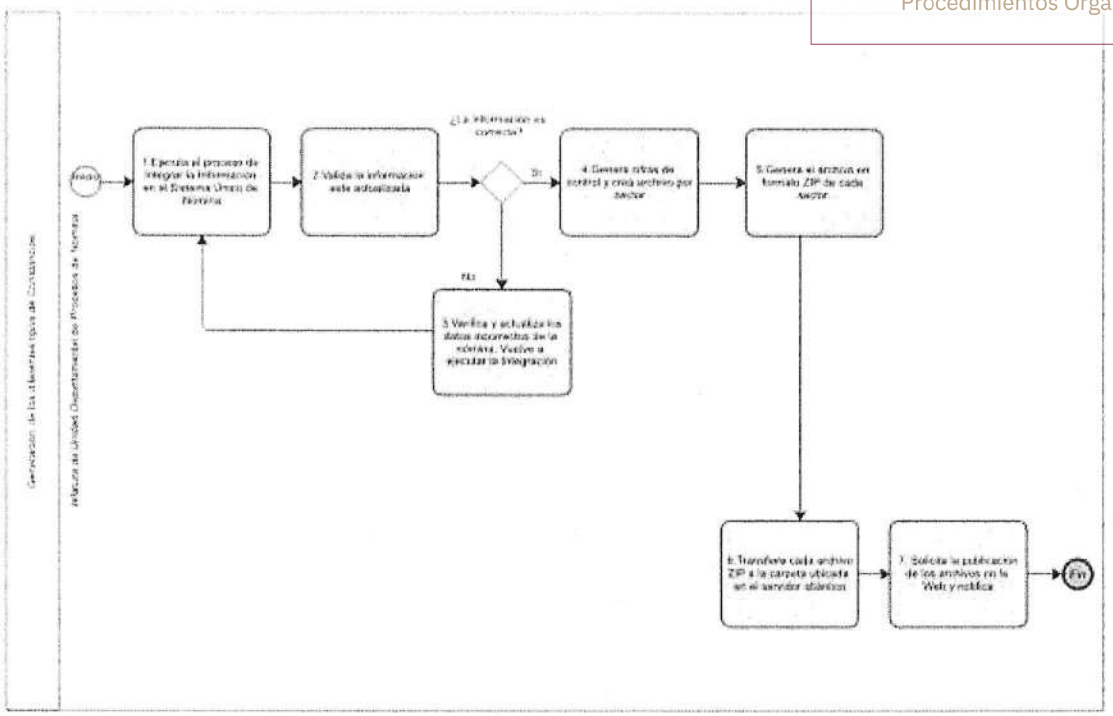
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Nombramiento
- Movimiento
- Modificación
- Ahorro Solidario
- Prorroga de Licencia

3. Sólo se generan constancias con datos de nómina ordinaria.
4. Las constancias deben de estar publicados en la web en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente del en el Sistema Único de Nómina.
5. Para dar atención de cualquier modificación a lo presentado en las constancias se deberá realizarse mediante un oficio donde se especifique los lineamientos necesarios para su modificación.
6. El área Web es la responsable de publicar los archivos que contienen las constancias en web.
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernandez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

12. Nombre del Procedimiento: Generación de las Líneas de captura para el pago de las aportaciones SAR-FOVISSSTE.

Objetivo General: Generar las líneas de captura para el pago de las aportaciones mediante el portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI) de los trabajadores que están registrados en el Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Descarga del portal del Sistema Integral de Recaudación, los archivos que contienen el catálogo de trabajadores activos de cada centro de pago.	2 horas
2		Realiza la importación de los archivos de los catálogos de trabajadores a la base de datos del Sistema Único de Nómina.	2 horas
3		Ejecuta el proceso que realiza la integración de los datos y salarios de cada trabajador del Sistema Único de Nómina.	1 hora
4		Realiza la Identificación, validación y clasificación de los trabajadores por centro de pago.	4 horas
5		Genera los archivos que contienen las altas, bajas y modificaciones de los trabajadores del Sistema Único de Nómina.	1 día
6		Realiza las validaciones de cada archivo con el programa "Validador".	1 hora
		¿La información está validada?	
		NO	
7		Verifica los motivos de rechazo y actualiza los errores en los campos de información	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Transmite al Sistema Integral de Recaudación los archivos.	2 horas
9		Solicita al Sistema Integral de Recaudación las Líneas de captura de cada centro de pago y las descarga.	6 horas
10		Realiza la importación de los archivos de los cálculos de las Líneas de captura a la base de datos del Sistema Único de Nómina.	1 hora
11		Genera los reportes de consolidación de cifras por unidad administrativa.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
12		Envía por correo electrónico las líneas de captura a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días Hábiles.			

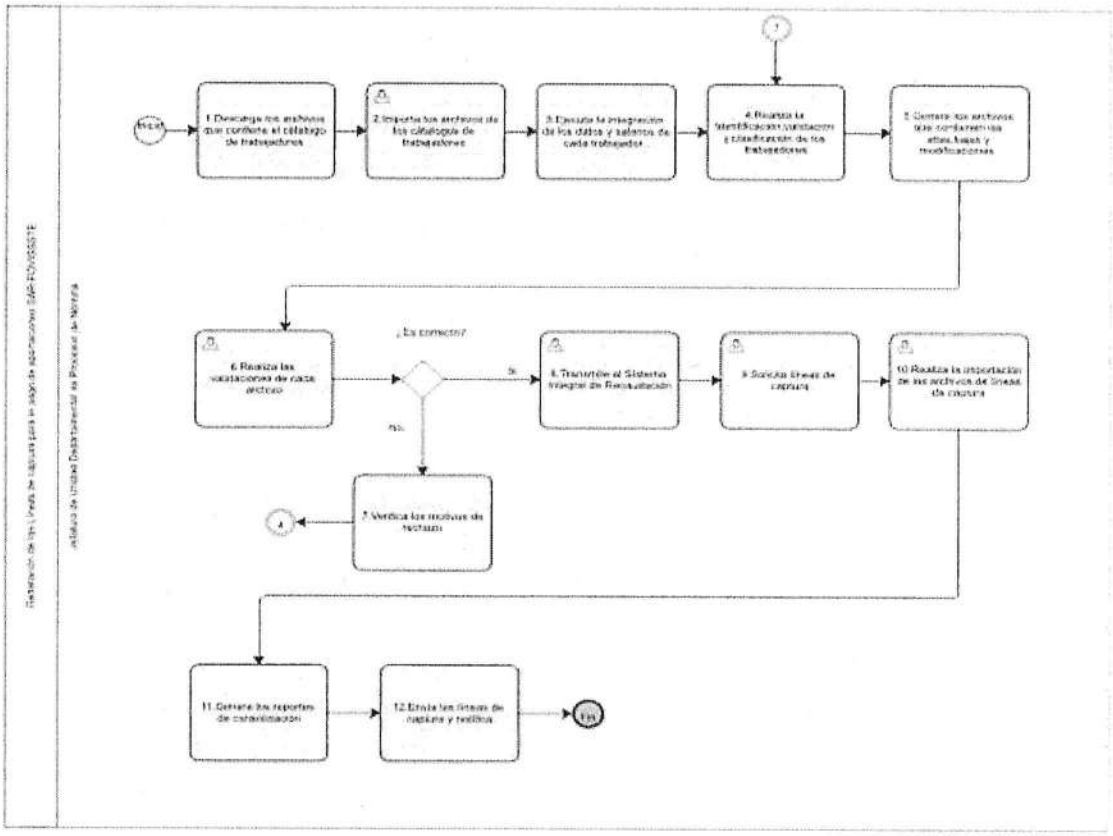
Aspectos a considerar:

1. El catálogo de trabajadores contiene el padrón actualizado de los trabajadores activos en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
2. Cada Bimestre se actualiza el sueldo de cotización de cada trabajador activo en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) y se generan las líneas de captura.
3. El centro de pago es la clave de identificación por tipo de nómina ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
4. Solo existen tres centros de pago (CIUDAD DE MÉXICO, CAPTRALIR y CAPREPOL).
5. A través del programa VALIDADOR se revisa la estructura y datos de los archivos.
6. A través del portal Sistema Integral de Recaudación (SIRI) se realizan las actualizaciones a la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
7. Las Líneas de Captura son el instrumento que indica el bimestre, la cantidad de trabajadores y los montos de las aportaciones de cada centro de pago que se va a pagar y son generadas por cada bimestre del año.
8. Se genera por cada Línea de captura el archivo consolidado y por unidad administrativa.
9. Las Líneas de captura y archivos consolidados son entregadas a través del correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.
10. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar

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.

eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que dificulten el resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

13. Nombre del Procedimiento: Actualización datos CURP.

Objetivo General: Realizar la actualización de todos los datos que conforman la Clave Única de Registro de Población (CURP) mediante el portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI) de los trabajadores activos del Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Descarga del portal del Sistema Integral de Recaudación el catálogo de trabajadores activos y lo importa a la base de datos del Sistema Único de Nómina.	2 horas
2		Verifica la información en el del Sistema Único de Nómina.	1 hora
		¿La información está validada?	
		NO	
3		Realiza la actualización de datos en el Sistema Único de Nómina.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Clasifica y genera los archivos que contienen los registros de los empleados corregidos.	2 horas
5		Realiza las validaciones de cada archivo con el programa "Validador".	1 hora
		¿La información está verificada?	
		NO	
6		Verifica los motivos de rechazo y actualiza los errores en los campos de información en el Sistema Único de Nómina.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Transmite al Sistema integral de recaudación los archivos.	1 hora
8		Descarga y clasifica del Sistema Integral de Recaudación los archivos aceptados y rechazados.	2 horas
9		Actualiza en el archivo de correcciones la situación de cada empleado.	2 horas
10		Envía por correo electrónico el archivo de correcciones a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones y notifica a la	1 hora

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

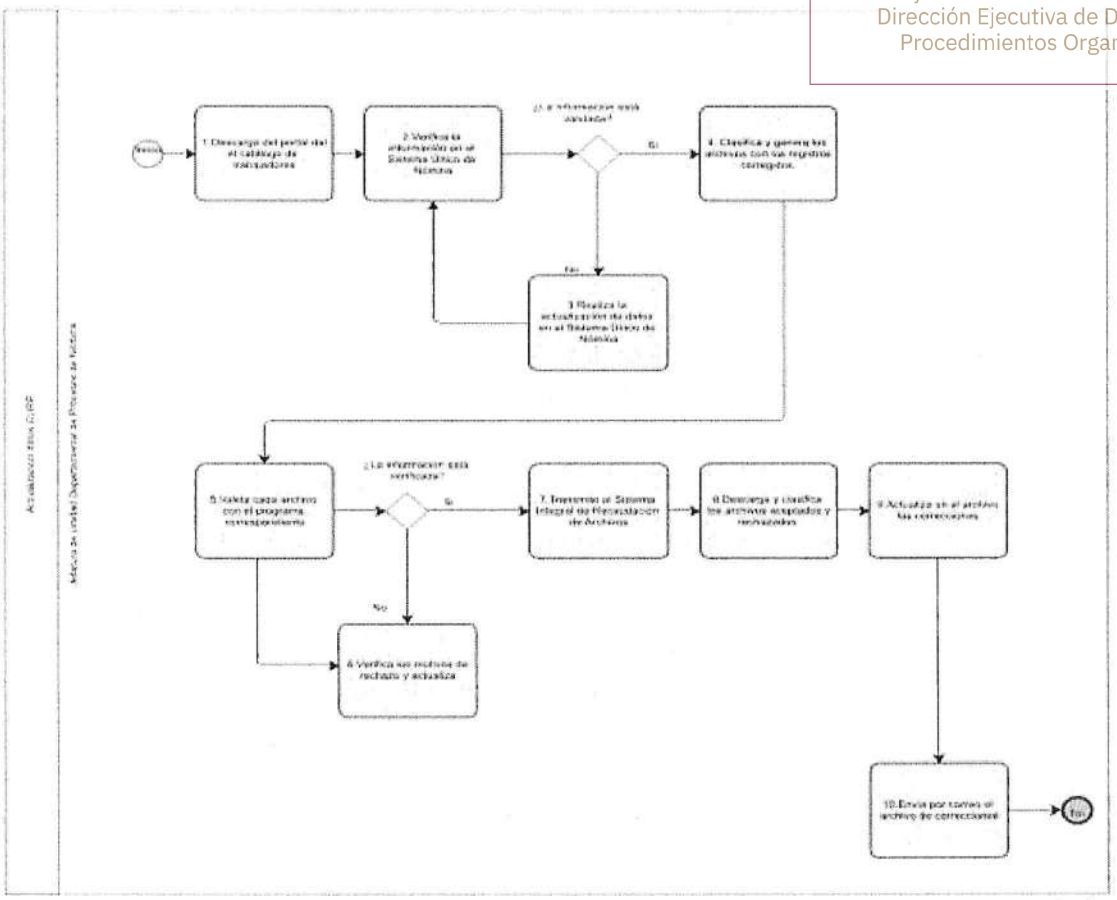
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El catálogo de trabajadores contiene el padrón actualizado de los trabajadores activos en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
2. El centro de pago es la clave de identificación por tipo de nómina ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
3. Solo existen tres centros de pago (Gobierno de la Ciudad de México, CAPTRALIR y CAPREPOL).
4. A través del programa VALIDADOR se revisa la estructura y datos de los archivos.
5. A través del portal Sistema Integral de Recaudación (SIRI) se realizan las actualizaciones a la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
6. A través del Catálogo de rechazos SIRI se identifica el motivo por el cual no fue aplicada la modificación en la base de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social es la única instancia que puede realizar modificaciones en datos CURP derivado de una solicitud por parte de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
8. Se deberá enviar a la Jefatura de Control de Obligaciones de Seguridad Social, vía correo electrónico el archivo resultante de modificaciones.
9. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernandez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

Maria Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

14. Nombre del Procedimiento: Timbrado de Nómina en Sistema Único de Nómina

Objetivo General: Realizar el Timbrado de toda nómina, procesada en el Sistema Único de Nómina, a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para dar cumplimiento a sus disposiciones fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Actualiza los parámetros del proceso de timbrado de nómina en el Sistema Único de Nómina y lo ejecuta.	2 horas
2		Realiza las validaciones de carga de la información en el Sistema Único de Nómina.	2 horas
		¿La información está validada?	
		NO	
3		Verifica y actualiza la nómina a considerar para el timbrado en el Sistema Único de Nómina.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Ejecuta la aplicación que realiza el timbrado.	6 horas
5		Integra los folios fiscales resultantes del timbrado a la nómina que se procesó y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El timbrado se realiza, para cumplir con las disposiciones fiscales del Servicio de Administración Tributaria.
2.- Se realiza el timbrado de toda nómina procesada en el Sistema Único de Nómina.
3.- El folio fiscal es un identificador único, por cada trabajador del Sistema Único de Nómina.
4.- Se realiza el timbrado a través de la aplicación virtual.
5.- Se integra el folio fiscal en el recibo de pago del trabajador.

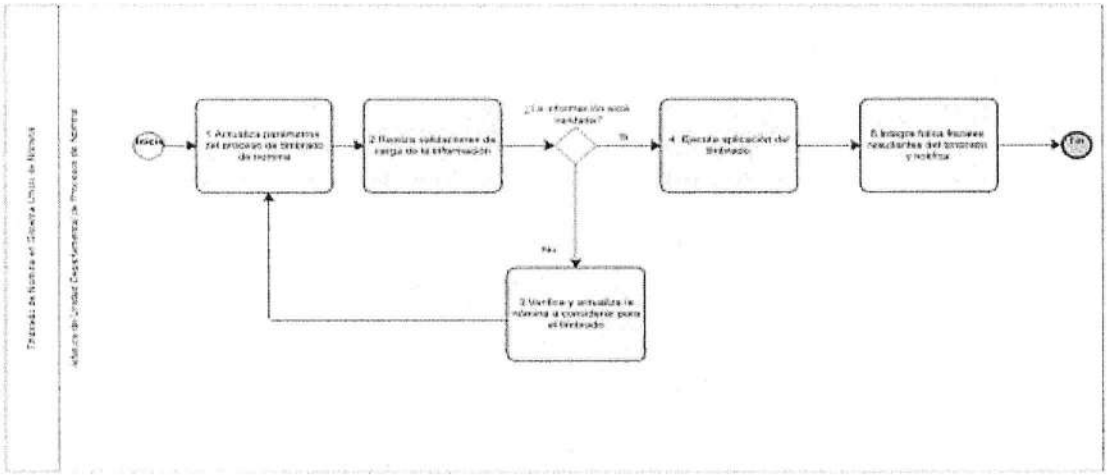
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6.- Se genera el folio fiscal de aquellos trabajadores del Sistema Único de Nómina que no tienen algún error, en la Clave Única de Registro de Población (CURP) o en el Registro Federal de Contribuyentes.

7.- Se realiza el timbrado de nómina, en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos vigente del Sistema Único de Nómina.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

15. Nombre del Procedimiento: Cancelación de los folios fiscales de nómina del Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Realizar la cancelación de los folios fiscales que están integrados en las nóminas procesadas en el Sistema Único de Nómina a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Realiza las modificaciones y actualizaciones al proceso de cancelación en el Sistema Único de Nómina y lo ejecuta.	3 horas
2		Realiza las validaciones de integración de los folios a cancelar en el Sistema Único de Nómina.	3 horas
		¿Se integraron los folios?	
		NO	
3		Analiza el motivo por el cual no se integró el folio fiscal.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Ejecuta la aplicación que realiza la cancelación.	4 horas
5		Notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina la cancelación de los folios fiscales.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

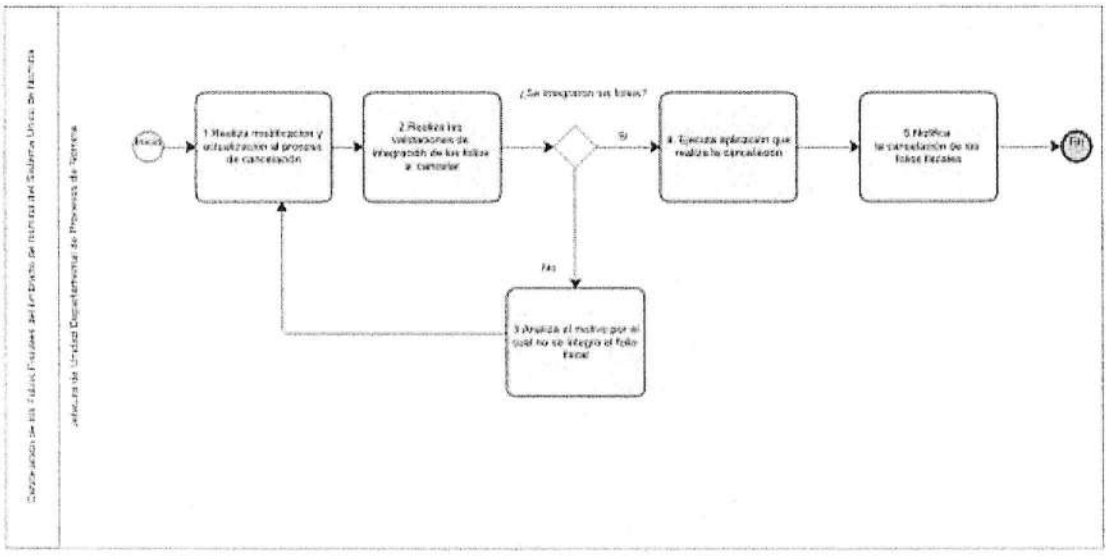
Aspectos a considerar:

1. La cancelación se realiza, para no afectar al trabajador ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como contribuyente.
2. Se realiza la cancelación de toda nómina que procesada en el Sistema Único de Nómina y registrada ante el Servicio de Administración Tributaria.
3. El folio fiscal a cancelar es único.
4. Se realiza la cancelación a través de la aplicación virtual.

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.

5. Se realiza la cancelación de los folios fiscales cuando concluye la captura de los recibos no cobrados en las fechas establecidas del Calendario de Procesos vigente del Sistema Único de Nómina.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

16. Nombre del Procedimiento: Generación de las Facturas del Sistema ISSSTE – SERICA.

Objetivo General: Generar las Facturas a través del portal de SERICA para el pago de las Cuotas y Aportaciones del ISSSTE.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Ejecuta el proceso que realiza la integración de la información por tipo de nómina en el Sistema Único de Nómina.	3 horas
2		Realiza la consolidación de información en el Sistema Único de Nómina.	7 horas
3		Realiza las actualizaciones en el proceso y lo ejecuta para la integración de la Información en el Sistema Único de Nómina.	2 horas
4		Valida la integración de la información.	1 hora
		¿La información está validada?	
		NO	
5		Verifica y actualiza los datos de las nóminas que se deben considerar en las facturas en el Sistema Único de Nómina.	4 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Genera los archivos por tipo de nómina en el Sistema Único de Nómina.	2 horas
7		Realiza la importación de cada archivo al Sistema ISSSTE – SERICA.	5 horas
8		Genera las facturas de pago de cada tipo de nómina.	1 hora
9		Descarga las facturas las envía por correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

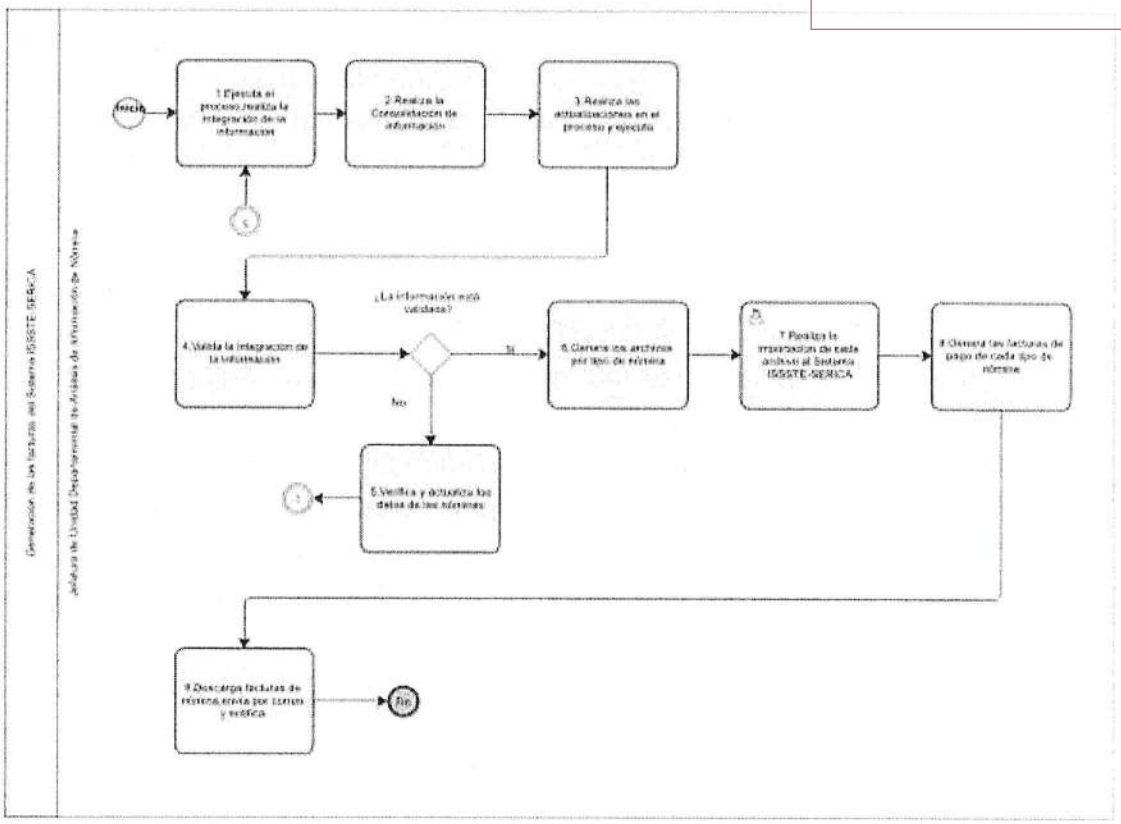
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. Las facturas de SERICA son los instrumentos de información que permite a la Jefatura de Control de Obligaciones de Seguridad Social, realizar los pagos de las cuotas y aportaciones del ISSSTE del área central.
2. Las facturas son enviadas por correo electrónico y en formato (PowerPoint) de Microsoft Office a la Jefatura de Control de Obligaciones de Seguridad Social.
3. Las facturas son generadas por cada tipo de nómina (1-Base, 4-haberes, 5-Lista de Raya, 7-Eventual, 8-Provisional).
4. Se realiza la generación de las facturas en los últimos días del mes y los primeros días del mes siguiente.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernandez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda Lopez Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

17. Nombre del Procedimiento: Acumulado anual de percepciones de nómina.

Objetivo General: Generar el acumulado anual a través de Base de Datos Oracle y lenguaje de programación SQL para la toma de decisiones y cálculo anual del ISR de los trabajadores del Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

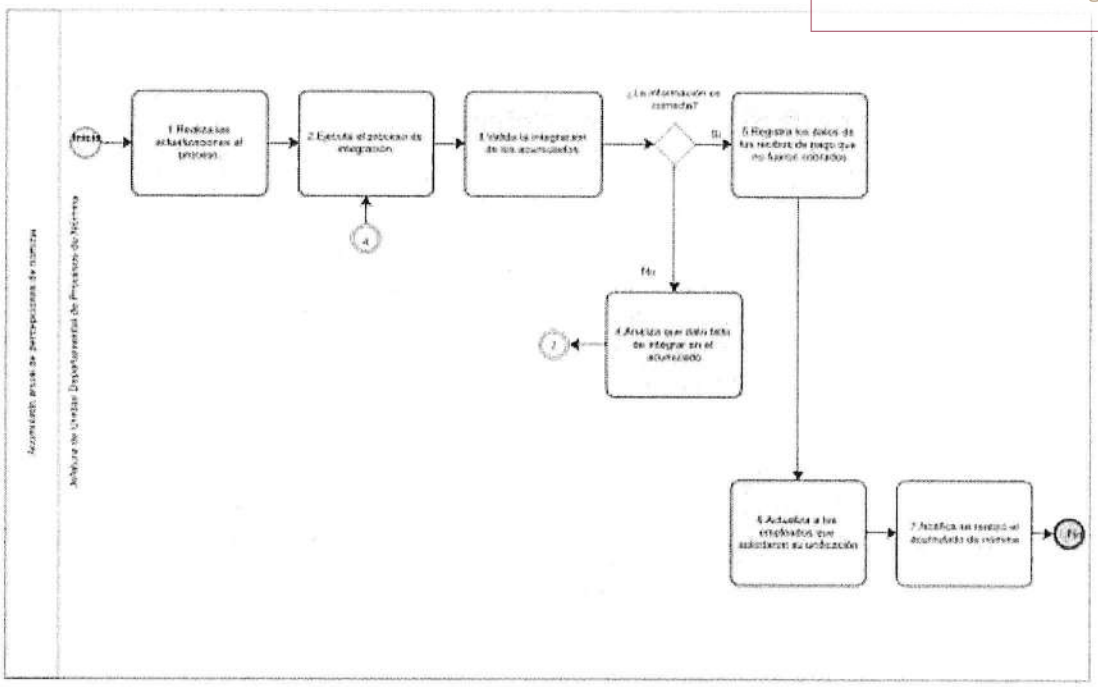
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Realiza las actualizaciones al proceso que carga los acumulados en el Sistema Único de Nómina e Integra los nuevos conceptos nominales.	2 horas
2		Ejecuta el proceso de integración del acumulado en el Sistema Único de Nómina.	4 horas
3		Valida la integración de los acumulados.	3 horas
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Analiza que dato falto de integrar en el acumulado.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Registra los datos de los recibos de pago que no fueron cobrados en el Sistema Único de Nómina.	3 horas
6		Actualiza a los empleados que solicitaron su unificación de empleado.	2 horas
7		Notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina la realización del acumulado de nómina.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El acumulado se realiza de forma anual.
2. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernandez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

18. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de nuevas funcionalidades para la aplicación Meta4.

Objetivo General: Desarrollar nuevas funcionalidades para Sistema Meta4 e-mind para cumplir con las disposiciones del área central.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Realiza el análisis de la nueva funcionalidad solicitada para Meta4 e-mind.	2 horas
2		Realiza el diseño y desarrollo de la nueva funcionalidad para Meta4 e-mind.	1 día
3		Realiza las pruebas correspondientes de Meta4 e-mind.	1 día
		¿Cumple con la función?	
		NO	
4		Verifica las causas por las cuales no cumple con la función, realiza los ajustes de Meta4 e-mind.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Integra la funcionalidad al módulo correspondiente en Meta4 e-mind.	1 día
6		Realiza la liberación y notifica a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Sistema Meta4 e-mind es el gestor de nómina.
2. El Sistema Meta4 e-mind está instalado solamente en las Unidades Administrativas que procesan su nómina en el Sistema Único de Nómina.
3. La Dirección de Sistemas de Nomina, es la responsable de desarrollar e implementar nuevas funcionalidades en El Sistema Meta4 e-mind.

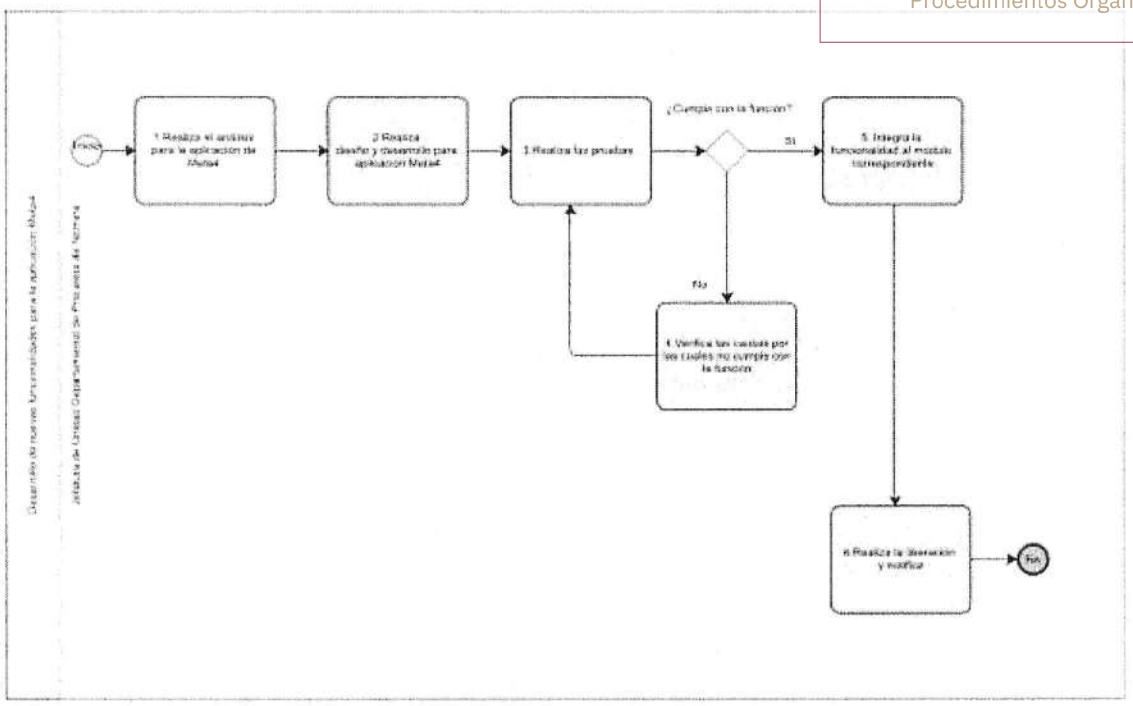
4. Se realiza análisis de factibilidad de cada funcionalidad solicitada.

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

5. Se realiza capacitación de la nueva funcionalidad al usuario que la va a utilizar.
6. La funcionalidad puede ser:
   - Pantallas de captura
   - Implementación de reporte
   - Consultas de información
   - Procedimiento para la importación masiva de información
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernandez

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

Maria Fernanda Lopez Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

19. Nombre del Procedimiento: Creación y/o actualización de y/o conceptos nominales en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Crear y/o actualizar los conceptos nominales dentro del Sistema Único de Nómina que determinan la normatividad del pago para los empleados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Analiza la información enviada por la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social para la creación y/o actualización de un concepto nominal.	1 día
2		Verifica la existencia del concepto nominal en el Sistema Único de Nómina.	1 hora
		¿Existe?	
		NO	
3		Asigna número al concepto nominal	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Envía observaciones junto con el número del concepto nominal para su integración en el descriptivo nominal.	1 día
5	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Revisa el descriptivo nominal y lo envía a la Dirección de Administración de Nómina con el Visto Bueno.	2 días
6	Dirección de Administración de Nómina	Recibe el descriptivo nominal para su revisión.	1 día
7		Envía el descriptivo nominal a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina para visto bueno.	1 hora
8	Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina	Recibe el descriptivo nominal para visto bueno.	1 hora
9		Envía el descriptivo nominal para su ingreso al Sistema Único de Nómina.	1 hora

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

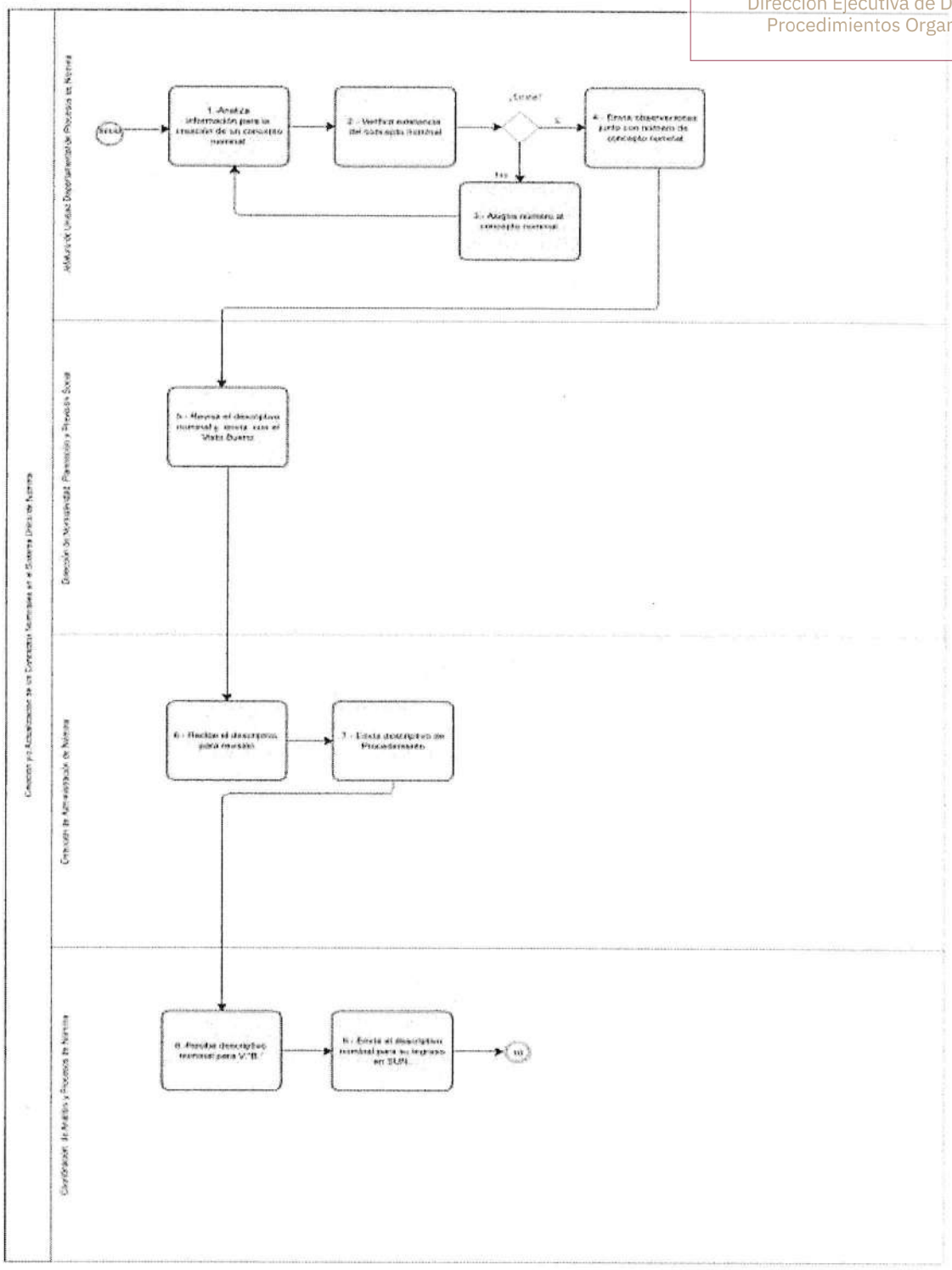
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Crea y/o actualiza el concepto nominal en el Sistema Único de Nómina.	2 días
11		Verifica después del proceso de Cálculo de la Nómina, que el concepto nominal se haya ejecutado correctamente.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
12		Revisa y corrige la programación del concepto nominal.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Notifica a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social que el concepto nominal se creó y/o actualizó correctamente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

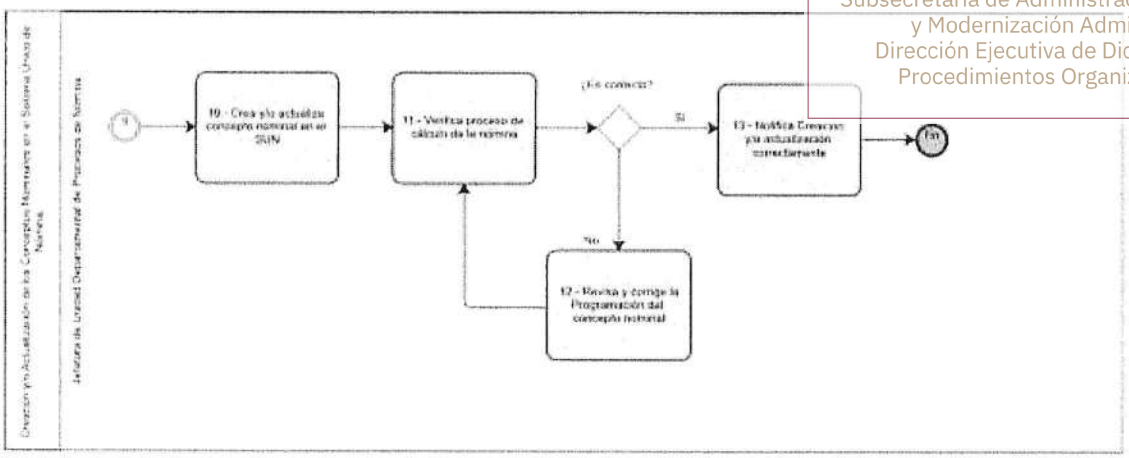
1. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
   - El Sistema Meta4 e-mind
2. El descriptivo nominal deberá estar firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y si es petición de alguna Unidad Administrativa por el representante administrativo de dicha unidad.
3. El concepto nominal solamente se creará y/o actualizará en el Sistema Único de Nómina antes de las fechas establecidas para el cálculo de la quincena en que se vaya a procesar.
4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernández
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

20. Nombre del Procedimiento: Generación del proceso quincenal de Nómina de Finiquitos.

Objetivo General: Generar la nómina para el pago de finiquito por medio del SUN por la terminación de los efectos de nombramiento o por renuncia escrita del personal de Estructura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Analiza los movimientos de baja por renuncia capturados por las Unidades Administrativas, con base en el calendario de procesos.	1 hora
2		Genera la base de Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina datos con las características de pago de su finiquito.	1 hora
3		Realiza el proceso de cálculo para el pago de los empleados.	1 hora
4		Genera la pre nómina.	1 hora
5		Notifica vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para la revisión de la información contenida en su pre nómina.	1 hora
6		Revisa las observaciones que realizan las Unidades Administrativas.	1 día
7		Valida si los datos en las observaciones de la pre nómina son correctos.	1 día
		¿Son correctos?	
		NO	
8		Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Genera la base de datos para la validación del Impuesto Sobre la Renta de finiquitos y el archivo para la validación del ISR de las percepciones.	1 hora
10		Envía la base datos con el ISR vía correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.	1 hora
11	Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Analiza las Observaciones y las envía.	1 día

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

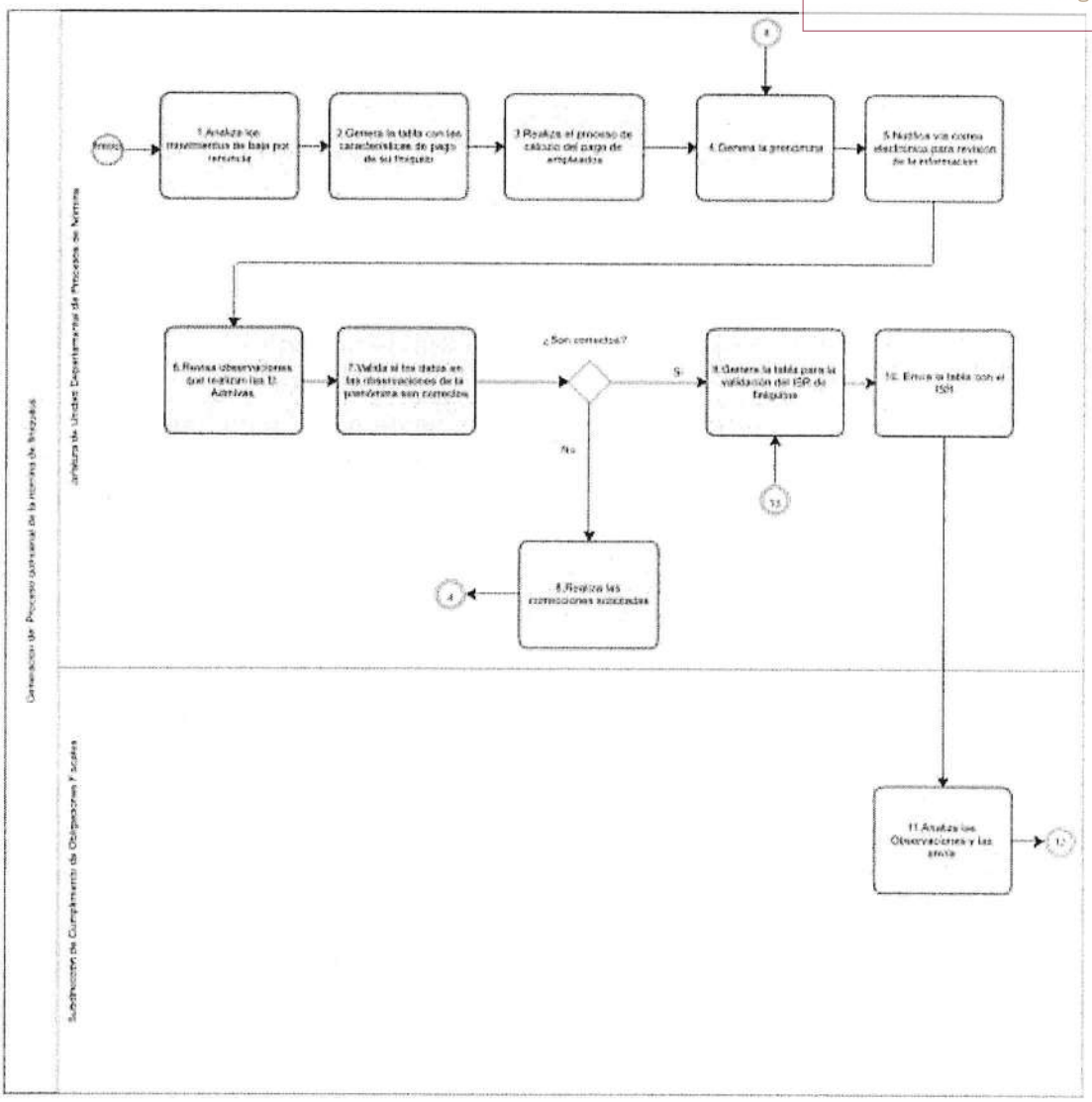
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Recibe las observaciones.	
		¿Es correcta?	
		NO	
13		Realiza las correcciones solicitadas en las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14		Genera los productos de nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

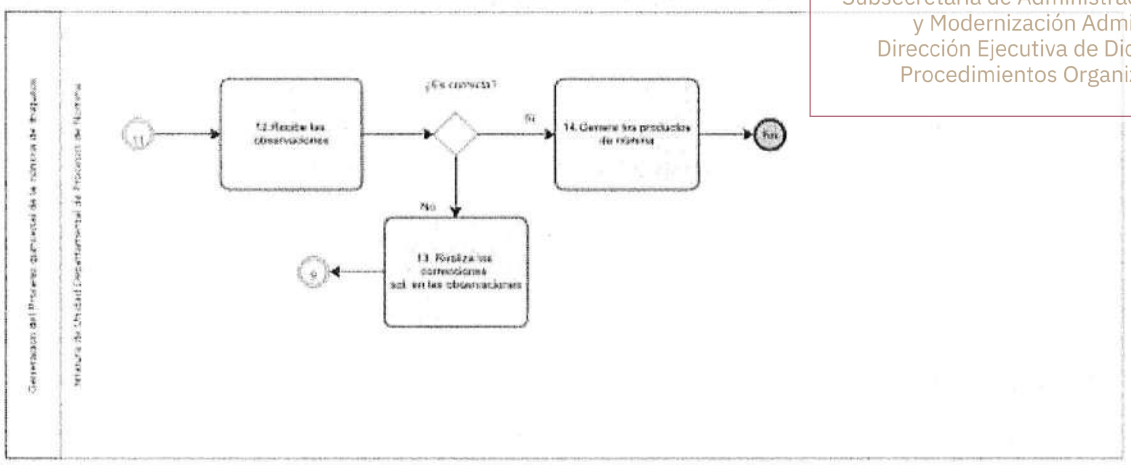
1. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
   a. Movimiento de Baja por renuncia
   b. Tabla para la Validación del ISR.
2. Para efectos del presente procedimiento toda comunicación generada deberá realizarse a través de correo institucional.
3. Sólo se procesarán los empleados con movimiento 201 (baja por renuncia) del personal de Estructura.
4. El proceso se generará con base en las fechas establecidas en el calendario de finiquitos vigente.
5. Las bajas a procesar sólo serán del año en curso.
6. Los productos generados son:
   a. Post nómina
   b. Resumen de nómina
   b. Recibos
   c. Aportaciones patronales
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernández
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra
Dirección Ejecutiva de Administración 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.

21. Nombre del Procedimiento: Elaboración de los procesos de Nóminas Extraordinarias.

Objetivo General: Elaborar las nóminas extraordinarias dentro del Sistema Único de Nómina, por concepto de prestaciones sociales y económicas consideradas por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Analiza la información enviada por el área solicitante de la nómina extraordinaria.	1 día
2		Valida la información de los empleados que se incorporaron al Sistema Único de Nómina contenida en la nómina extraordinaria.	1 día
3		Genera la base de datos con las características de pago de la nómina extraordinaria.	1 día
4		Determina las características del pago especial a crear.	1 día
5		Realiza el cálculo de los empleados.	1 día
6		Genera una pre nómina.	1 día
7		Notifica al área solicitante para validar la pre nómina.	1 día
8		Valida que el pago de la pre nómina sea correcto.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
9		Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
10		Genera la base de datos del ISR para validación de la prestación que corresponde.	1 día
11		Cierra la nómina extraordinaria.	4 horas
12		Genera los productos de nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 4 horas			

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
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son;
   a. Nómina (Históricos).
   b. Validación del ISR.

2.- El proceso de las Nóminas Extraordinarias se deberá llevar a cabo con base en el calendario establecido anualmente.

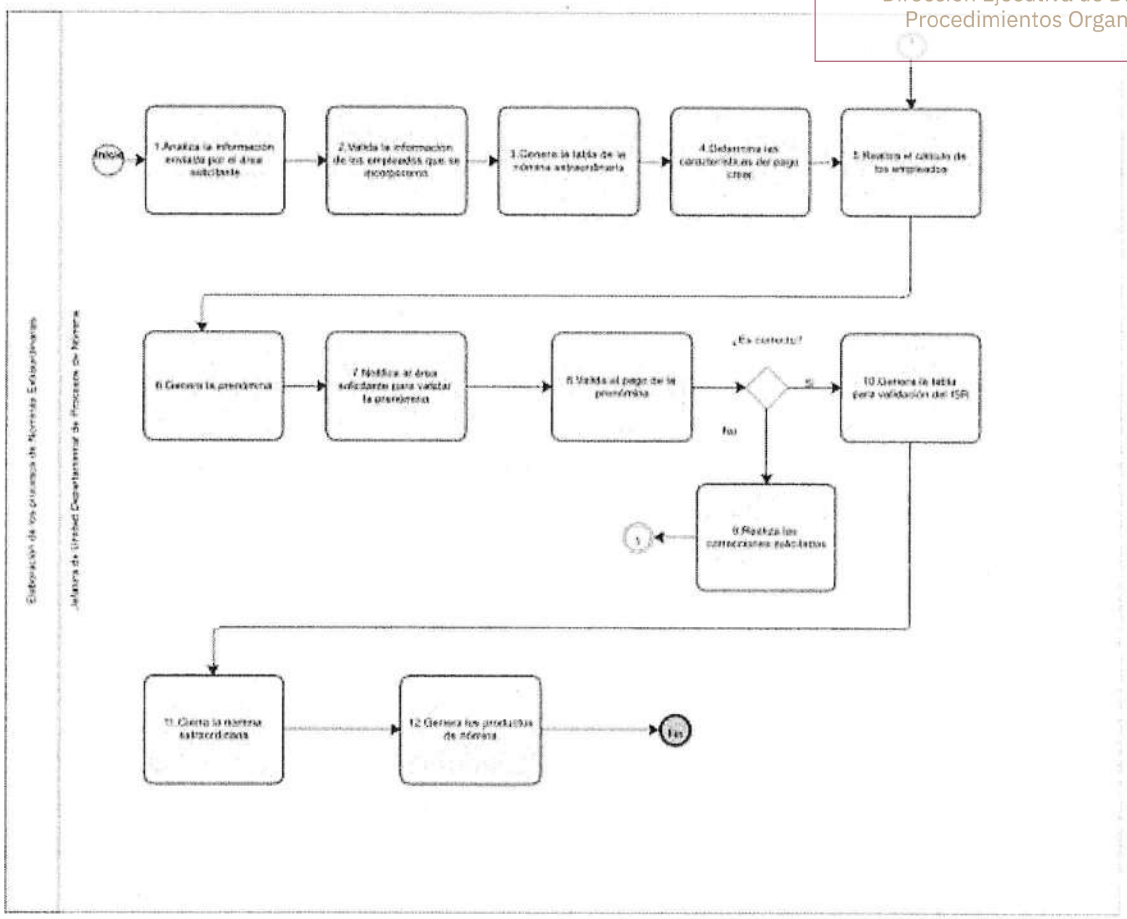
3.- Las Nóminas Extraordinarias están integradas por las prestaciones consideradas por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

4.- Los productos generados son:
   a. Post nómina
   b. Resumen de nómina
   c. Recibos
   d. Aportaciones patronales

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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: Elaboración de los procesos de Nómina de Aguinaldo.

Objetivo General: Generar la nómina por el concepto de aguinaldo a través del Sistema Único de Nómina con el fin de cumplir con esta obligación patronal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina	Analiza los lineamientos para el pago de Aguinaldo del año correspondiente, así como los descriptivos nominales de los conceptos que integran el Aguinaldo enviados por Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	1 día
2		Envía lineamientos y descriptivos nominales.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Elabora el calendario anual del proceso de Aguinaldo.	2 días
4		Realiza la actualización de los conceptos nominales, con las características de los descriptivos en Sistema Único de Nómina.	1 día
5		Realiza el cálculo de los empleados.	5 horas
6		Genera la pre nómina.	1 día
7		Notifica a las Unidades Administrativas para la validación de la Información contenida en su pre nómina.	4 horas
8		Valida si los datos en las observaciones de la pre nómina son correctos.	1 día
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
9		Realiza las correcciones solicitadas	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
10		Genera la base de datos para validación del ISR de aguinaldo	1 día
11		Envía la base de datos del ISR vía correo electrónico a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones	4 horas

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
12	Coordinación de Atención Integral de Obligaciones	Valida la información del ISR y envía las observaciones.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina	Analiza las observaciones.	4 horas
		¿Es correcta la información?	
		NO	
14		Realiza las correcciones solicitadas en las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
15		Genera los productos de nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:13 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a. Lineamientos autorizados anualmente.
b. Calendario de procesos autorizados anualmente.

2- El aguinaldo se genera de los empleados que hayan laborado en el Gobierno de la Ciudad de México y estén integrados en el Sistema Único de Nómina; siempre y cuando no se les haya ya pagado en algún finiquito.

3.- Los productos de nómina generados son:

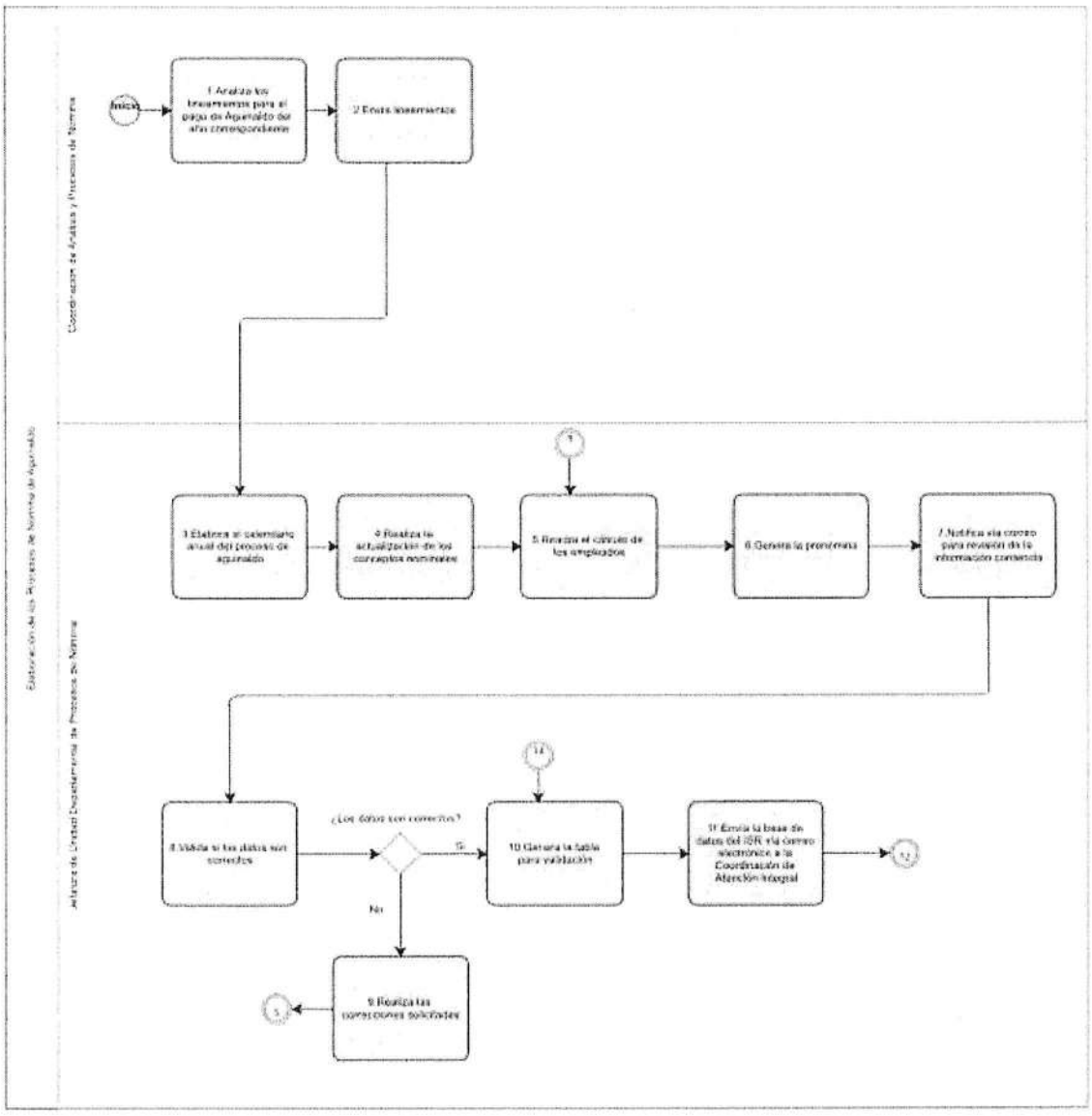
a. Post nómina
b. Resumen de nómina
c. Recibos
d. Aportaciones patronales

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos

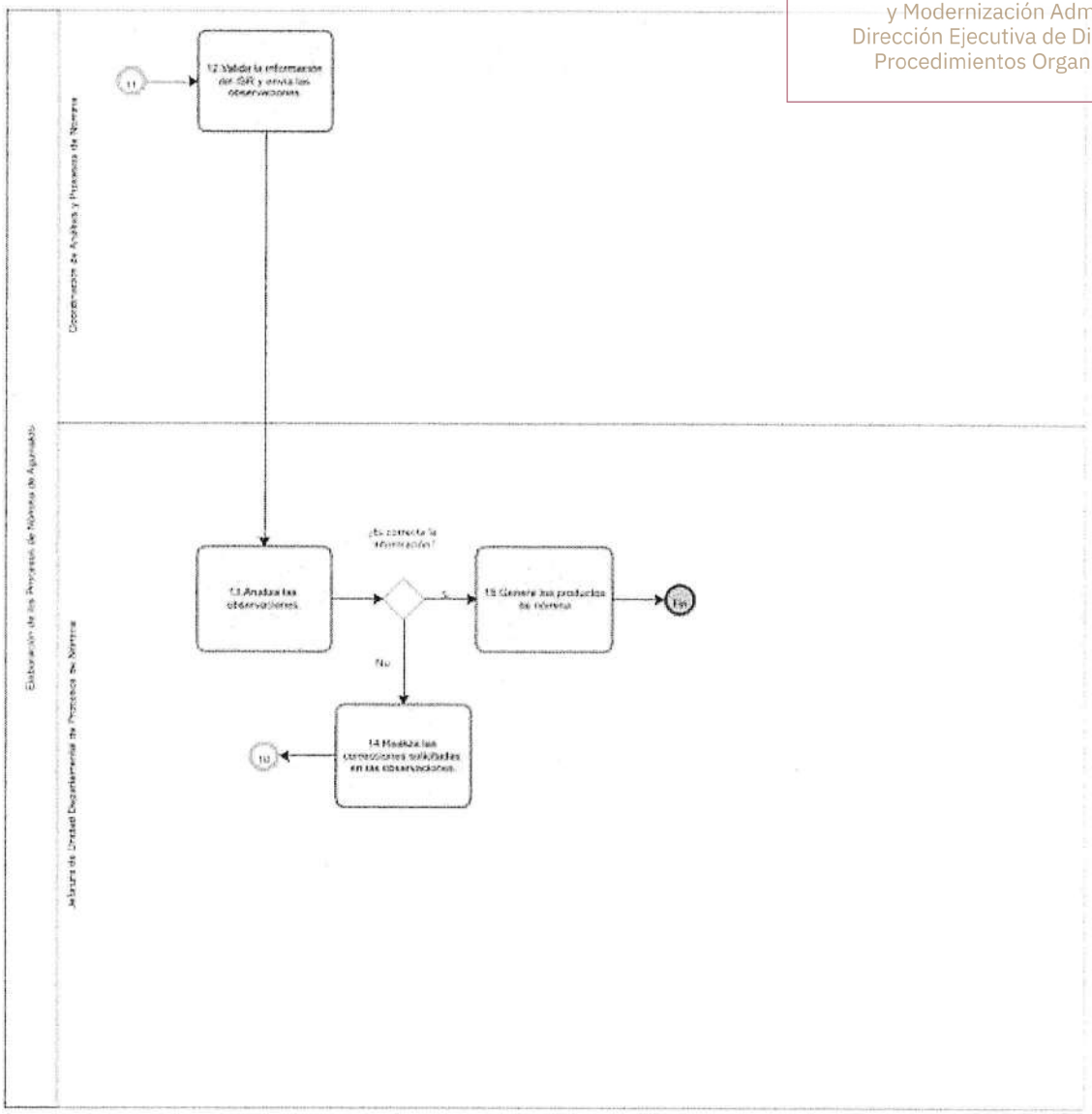
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



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



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

VALIDÓ

Karina Maribel Barrera Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

23. Nombre del Procedimiento: Autorización de liberaciones de pago de pagos no realizados a personal activo.

Objetivo General: Autorizar la liberación de pago a los trabajadores activos que no cobraron oportunamente mediante la validación de movimientos en el SUN para dar cumplimiento a las disposiciones laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina	Revisa las solicitudes que envían las Unidades Administrativas.	1 día
2		Valida que la documentación se encuentre completa.	3 días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
3		Devuelve mediante oficio el formato "Liberación de Pago" y la documentación soporte a la Unidad Administrativa, para su corrección y/o aclaración.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Verifica en el Sistema Único de Nómina la procedencia del pago, con base en la documentación presentada.	4 días
		¿Cumple con la documentación completa para pago?	
		NO	
5		Registra el resultado de la verificación en el control de Solicitudes de Liberación de Pagos y Devuelve mediante oficio a la Unidad Administrativa	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Genera archivo plano en formato txt con la información necesaria para la importación Sistema Único de Nómina.	2 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
7		Importa el archivo plano en el Sistema Único de Nómina.	1 día
		¿Se importó el archivo?	
		NO	
8		Analiza el reporte de errores en el proceso con la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Verifica en el Sistema Único de Nómina los movimientos.	1 día
10		Registra el resultado de autorización en el control de Solicitudes de Liberación de Pagos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

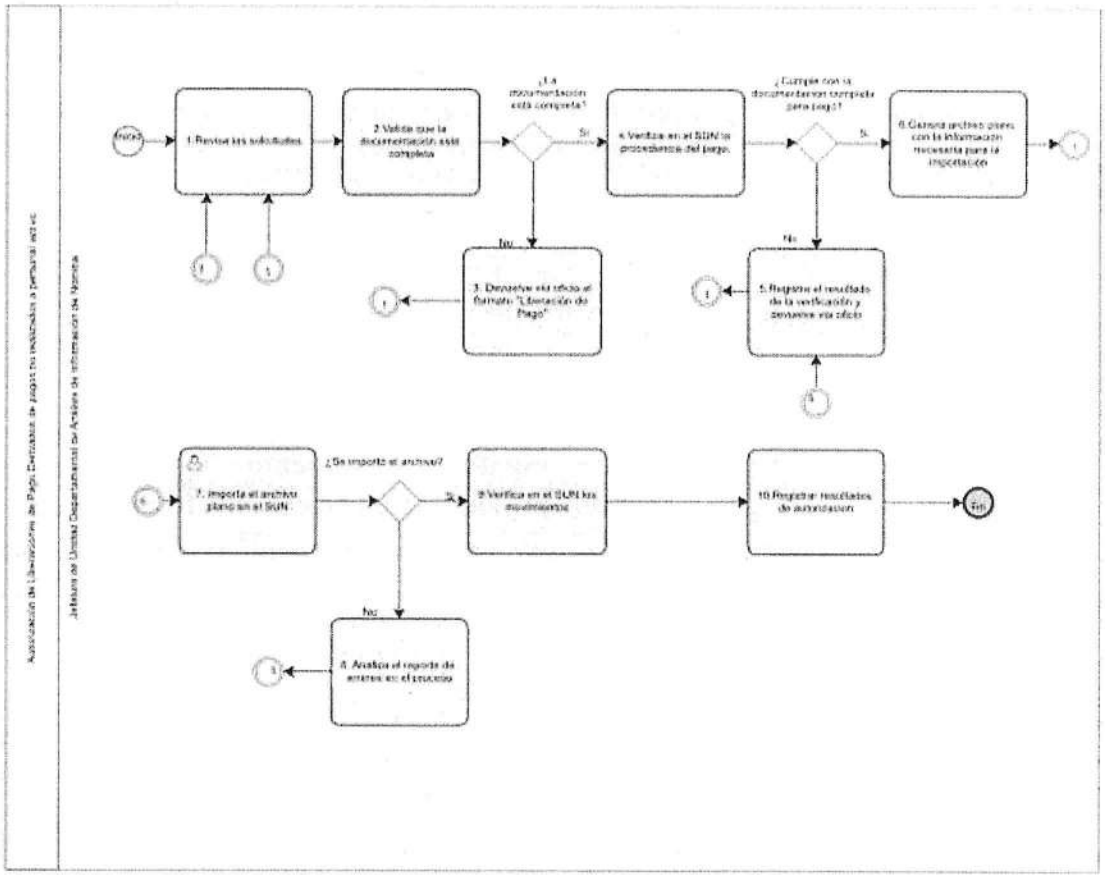
Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas que gestionan el tramites serán las que procesen su nómina a través del Sistema Único de Nomina (SUN).
2. La recepción de la información se realiza conforme a lo establecido en el "Calendario de trámite de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago".
3. Se deberán utilizar los formatos establecidos en la circular interna vigente para tramite de "Solicitud de Liberación de Pago del Personal que no cobro oportunamente"
4. La documentación que se valida es la petición del trabajador, identificación oficial y recibo de pago de la quincena solicitada y/o comprobantes que avalen el pago al beneficiario.
5. Para la autorización de la Liberación deberá estar capturado el reintegro en el Sistema Único de Nómina (SUN) de la quincena solicitada.
6. La importación del archivo se realiza conforme al período establecido en el Calendario de Procesos de Nómina SUN. En caso de que el Sistema detecte algún error en el proceso, genera un reporte.
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar

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

eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jorge Israel Serrano Carran

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

24. Nombre del Procedimiento: Autorización de recibos extraordinarios derivados de pagos no realizados a personal inactivo.

Objetivo General: Autorizar el pago del recibo extraordinario a los trabajadores inactivos que no cobraron oportunamente mediante la validación de movimientos en el SUN para dar cumplimiento a las disposiciones laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina	Revisa las solicitudes que envían las Unidades Administrativas.	1 día
2		Valida que la documentación se encuentre completa.	3 días
		¿La información está completa?	
		NO	
3		Devuelve mediante oficio el formato "Recibo extraordinario" y la documentación soporte a la Unidad Administrativa.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Verifica en el Sistema Único de Nómina la procedencia del pago, con base en la documentación presentada.	3 días
		¿Procede la información presentada?	
		NO	
5		Devuelve mediante oficio el formato "Recibo extraordinario" y la documentación soporte a la Unidad Administrativa, para su corrección y/o aclaración.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Valida la determinación del cálculo de conformidad con los conceptos correspondientes.	4 días
		¿Es correcta la validación?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y
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		Devuelve mediante oficio el formato "Recibo extraordinario" y la documentación soporte a la Unidad Administrativa, para su corrección y/o aclaración.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Registra el resultado de autorización en el control de Solicitudes de Recibos extraordinarios.	1 día
9		Elabora el oficio de autorización, adjuntado dos tantos de Recibos extraordinarios firmados.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días			

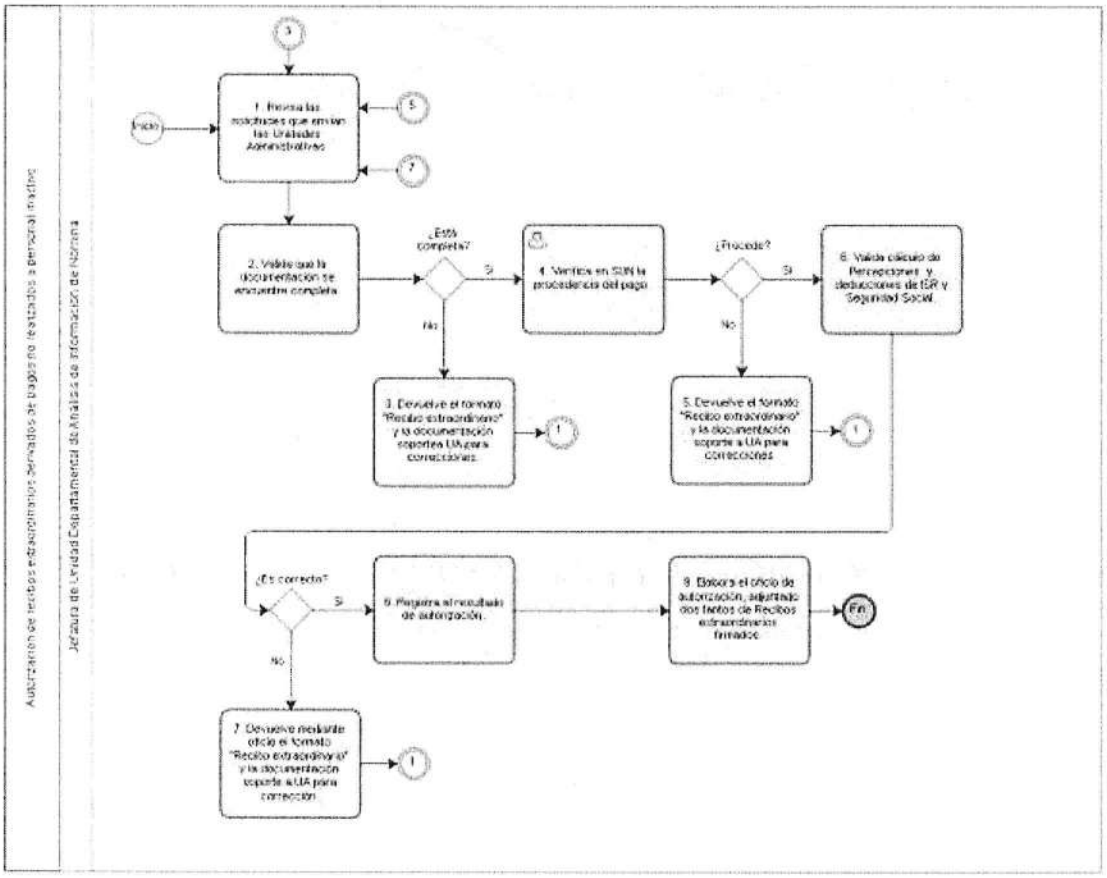
Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas que gestionan el trámite serán las que procesen su nómina a través del Sistema Único de Nomina (SUN).
2. La recepción de la información se realiza conforme a lo establecido en el "Calendario de trámite de Recibo Extraordinario o Liberación de Pago"
3. Se deberán utilizar los formatos establecidos en la circular interna vigente, para gestionar el trámite: "Recibo Extraordinario".
4. La documentación que se valida es la petición del trabajador o beneficiario, identificación oficial y recibo de pago de la quincena solicitada, y en caso, de defunción, acta de defunción del trabajador, identificación oficial del beneficiario y comprobante que demuestre el parentesco como beneficiario.
5. Para la autorización del Recibo extraordinario deberá estar capturado el reintegro en el Sistema Único de Nómina de la quincena solicitada.
6. El comunicado de autorización se genera a los Directores Generales u Homólogos de cada Unidad Administrativa que solicito el trámite, anexando dos tantos del formato "Recibo Extraordinario, debidamente firmado por la Dirección de Administración de Nómina.
7. El comunicado de rechazo se genera a los Directores de Recursos Humanos u Homólogos el formato "Recibo extraordinario" con su debido sello de cancelación y la documentación soporte.

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.

8. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Jorge Israel Serrano Carrera

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información de Nómina

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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.

25. Nombre del Procedimiento: Reporte anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de pagos a Residentes en el Extranjero.

Objetivo General: Consolidar el impuesto sobre la renta de las unidades que realizaron pagos a extranjeros utilizando el RFC de la Ciudad de México mediante el formato correspondiente anual para su entero a las autoridades competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información consolidada que recibe de las Unidades Administrativas.	3 días
2		Comprueba que la suma de los importes reportados mensualmente corresponda al importe anual reportado.	5 horas
		¿Corresponden los importes?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	3 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Homologa la información recibida a las Unidades Administrativas, a efecto de que cumpla con los requerimientos.	3 días
5		Valida que la integración de los importes de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenido mensual corresponda a la base de datos anual consolidada.	2 días
6		Realiza consolidaciones entre la información recibida y el timbrado que realiza cada Unidad Administrativa por estos pagos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a) Archivo anual.

b) Formato DGAP-14 (Detalle de ISR Anual de Retenciones a Residentes en el Extranjero)

c) Apegarse al instructivo correspondiente.

d) Archivo plano de la información consolidada.

2.- Los elementos de información utilizados son:

a) Formatos DGAP-14, DGAP-01A, DGAP-01B y DGAP-01C

b) Archivo plano de la información consolidada.

3.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

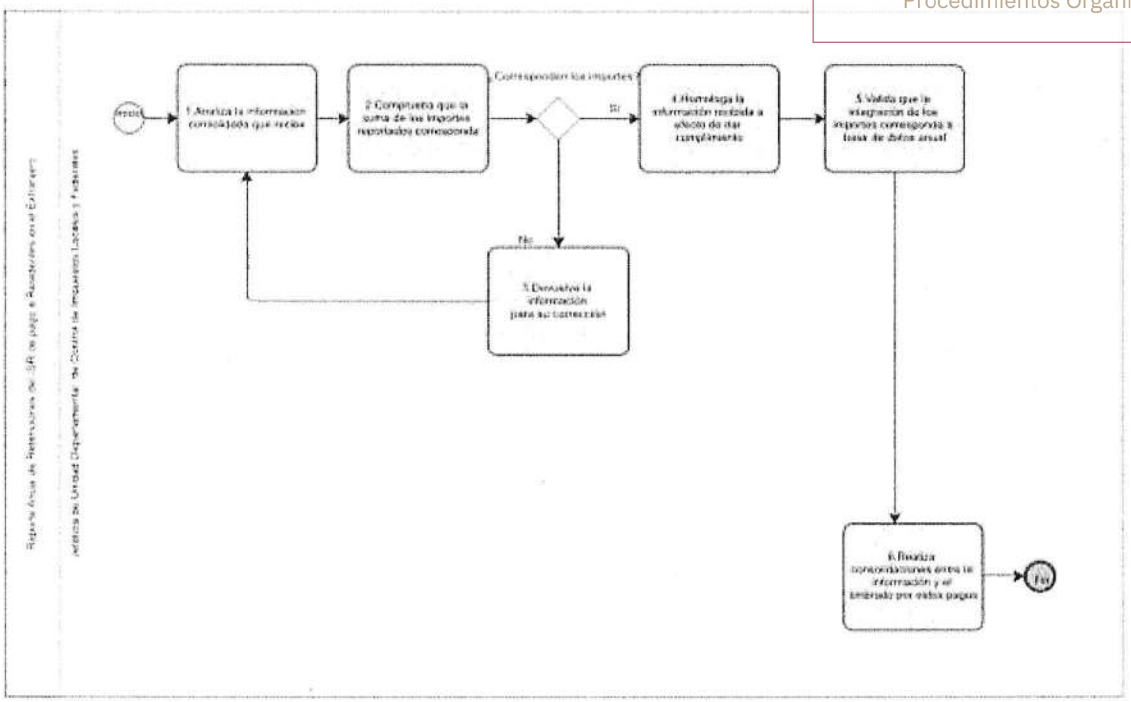
4.- Se establecerán indicadores con el fin de medir la eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en el procedimiento.

5.- El formato DGAP-14 se requisita de acuerdo con el instructivo de llenado establecido previamente, el cual se deberá elaborar en forma anual y se entregará oportunamente de acuerdo al calendario establecido para tal efecto: En disco CD, impreso en original y copia debidamente firmados a efecto de su análisis para su recepción.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

Maria Fernanda Lopez Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

26. Nombre del Procedimiento: Integración de la base de datos de Honorarios profesionales y Arrendamiento.

Objetivo General: Calcular las retenciones anuales del Impuesto Sobre la Renta de los prestadores de servicios por Honorarios Profesionales y Arrendamiento de Inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información consolidada que se recibe de las Unidades Administrativas.	3 días
2		Verifica que los datos requeridos enviados por las Unidades Administrativas sean correctos de acuerdo a la normatividad y que correspondan al periodo a enterar.	2 días
3		Verifica que el importe del Impuesto Sobre la Renta retenido por honorarios corresponda al 10% del importe bruto.	1 hora
4		Comprueba que la suma de los importes mensuales reportados corresponda.	2 horas
		¿Los datos corresponden?	
		NO	
5		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	3 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Valida que la integración de los importes mensuales corresponda a la base de datos anual consolidada.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Base de datos utilizada para la emisión de Constancias de Pagos y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, IVA e IEPS.

b. Formato DGAP-06.

c. Apegarse al instructivo correspondiente.

d. Formato DGAP-01A, DGAP-01B y DGAP-01C en el que integrará el importe del Impuesto Sobre la Renta retenido.

e. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- Los elementos de información utilizados son:

a. Formato DGAP-06.

b. Formatos DGAP-07, DGAP-01A, DGAP-01B y DGAP-01C.

c. Archivo plano de la información consolidada.

d. Base de datos anualizada para cálculo anual.

3.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

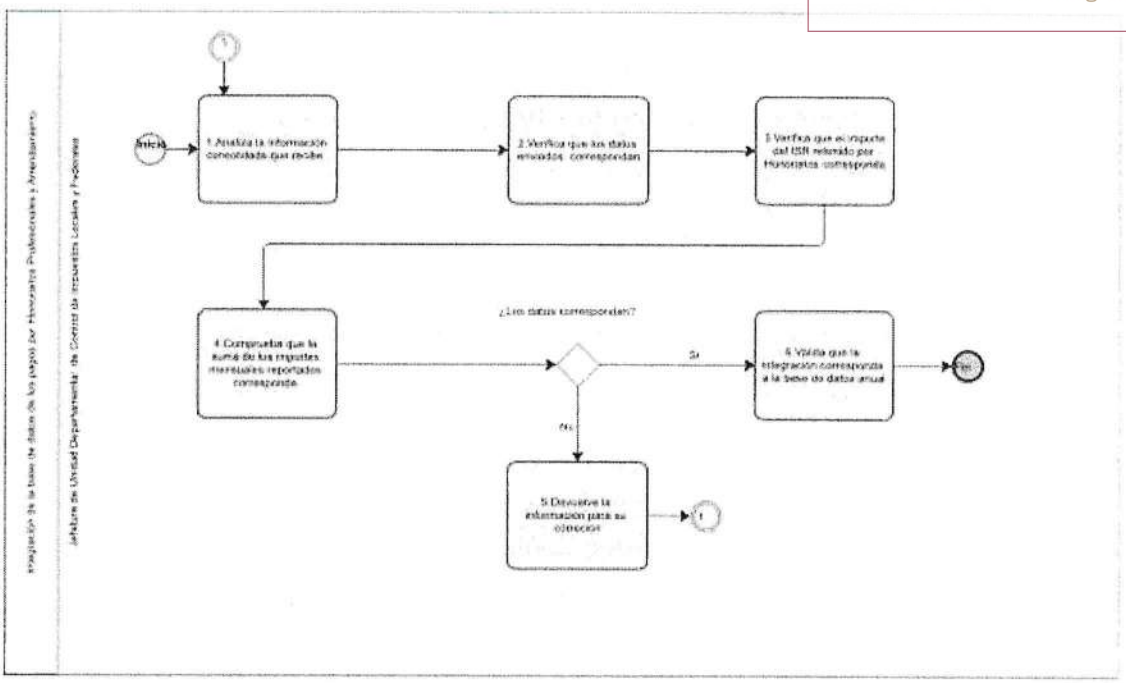
4.- El formato DGAP-06 se debe elaborar en forma anual y se entregará oportunamente de acuerdo con el calendario establecido para tal efecto, en CD, impreso en original y copia debidamente firmados.

5.- El oficio de autorización deberá ser dirigido a la Dirección General de Administración de Personal, con fecha vigente, número de formato DGAP-06 y periodo que se entera, así como la mención de las disposiciones de Ley.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

Maria Fernanda Lopez Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

27. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Reporte de Salarios Caídos por Laudos.

Objetivo General: Consolidar el impuesto sobre la renta correspondiente al pago de Laudos de las unidades que utilizan el RFC de la Ciudad de México, mediante el formato correspondiente acumulado para su entero a las autoridades competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información consolidada que recibe de las Unidades Administrativas.	4 horas
2		Verifica que los datos que envían las Unidades Administrativas sean los requeridos en los campos señalados, que cumplan las formalidades y correspondan al periodo a enterar.	4 horas
		¿Cumple las formalidades?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	4 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Homologa la información recibida de los datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.	1 día
5		Realiza la acumulación en un archivo de percepciones y retenciones a los trabajadores por pagos realizados, de manera parcial se va elaborando una base anual que coincida con los importes pagados y reportados.	2 días
6		Realiza conciliaciones entre la información recibida y el timbrado que realiza cada Unidad Administrativa por estos pagos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 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.

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Base de datos anual consolidada con la integración de los importes de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenido.

b. Formato DGAP-03 que se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico, integrará la información para obtener los Salarios Caídos por Laudos.

c. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- Los elementos de información utilizados son:

a. Formato DGAP-03.

b. Base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.

c. Base de datos anual consolidada.

3.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

4.- Se establecerán indicadores con el fin de tener eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en el desarrollo del Procedimiento.

5.- Realizar Encuesta de Salida de los productos generados, con el fin de conocer la satisfacción de los clientes.

6.- El formato DGAP-03 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico.

7.- Los anexos deberán coincidir con los datos indicados en el formato DGAP-03 (CLC correspondiente de pago, Cedula de cálculo de ISR y Aportaciones y Deducciones.

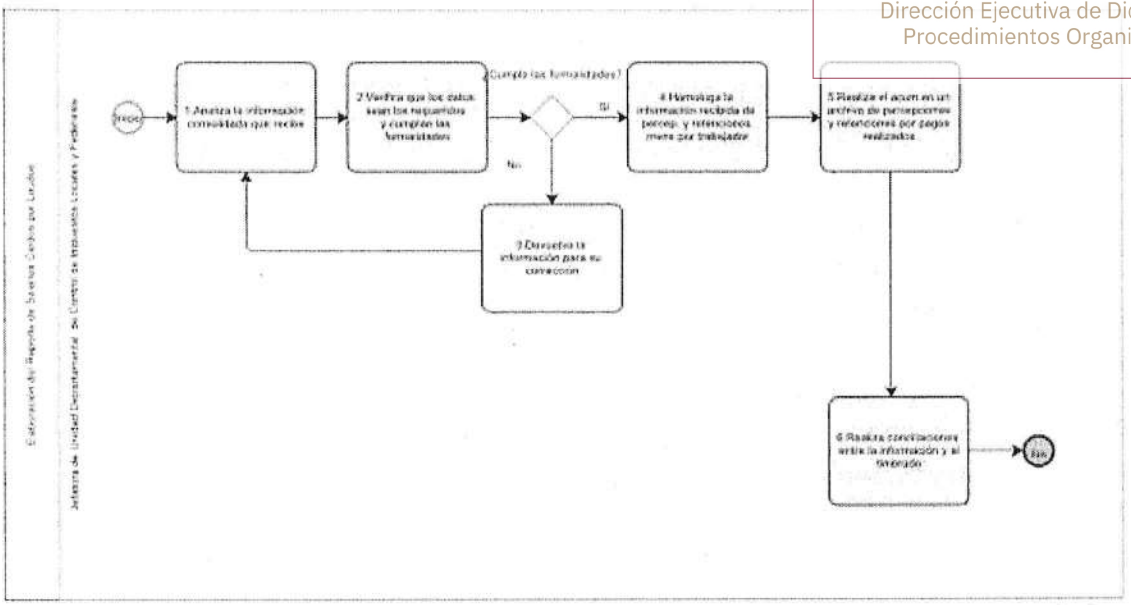
8.- Los importes de Impuesto Sobre la Renta Retenido y Base Gravable para el Impuesto Sobre Nóminas y Total de Percepciones Gravadas y Exentas para efectos de la determinación de Impuesto Sobre la Renta, deberán integrarse al Formato DGAP-01, DGAP-01B o DGAP-1C, según corresponda.

9.- El formato deberá estar firmado por el Director General de Administración u Homologo de cada una de las Unidades Administrativas.

10.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

28. Nombre del Procedimiento: Reporte anual de pagos por retiro o separación.

Objetivo General: Elaborar la base de datos de trabajadores a los que se les efectúan pagos que causen baja por retiro o indemnización, para enterar las retenciones derivadas del pago.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información consolidada que se recibe de las Unidades Administrativas (Pagos por Separaciones, Retiro e Indemnizaciones).	4 horas
2		Verifica que los datos que envían las Unidades Administrativas cumplan con las formalidades y correspondan al periodo a enterar.	4 horas
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Homologa la información recibida de los datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.	2 días
5		Realiza la acumulación de percepciones y retenciones a los trabajadores por pagos realizados y elabora una base mes a mes para contar con una base anual que coincida con los importes pagados.	1 día
6		Realiza conciliaciones entre la información recibida y el timbrado que realiza cada unidad por estos pagos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

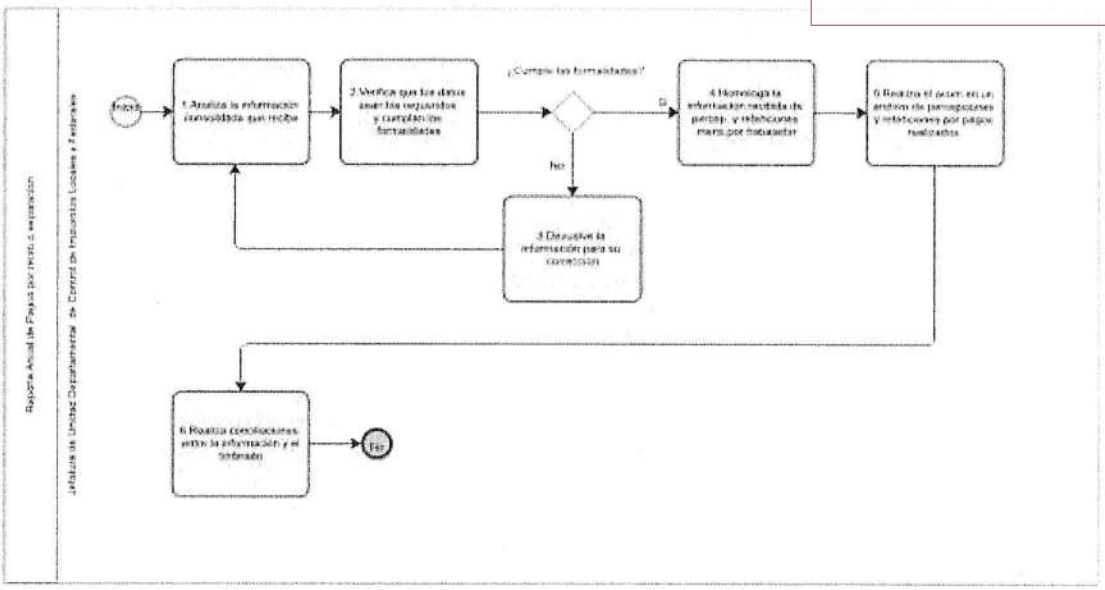
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:
2.- Formato DGAP-04.
a. Apegarse al instructivo correspondiente.
b. Formato DGAP-01A o DGAP-01B en el que se integra el importe del Impuesto Sobre la Renta mensual Retenido.
c. Apegarse al instructivo correspondiente.
3.- Los elementos de información utilizados son:
a. Formato DGAP-04 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido, impreso en original con firma autógrafa y copia.
b. Formatos DGAP-01A o DGAP-01B en el que integrará el importe del Impuesto Sobre la Renta retenido base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.
c. Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.
d. Se establecerán indicadores con el fin de medir la eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo del procedimiento.
e. El formato DGAP-04 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto impreso en original y copia.
f. El formato y oficio deberá estar firmado por el Director General de Administración u homólogo de cada una de las Unidades Administrativas.
4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

Maria Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

29. Nombre del Procedimiento: Generación de los archivos de aportaciones patronales para las Cajas de Previsión.

Objetivo General: Generar el archivo de nómina real de las aportaciones patronales de los trabajadores afiliados a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya de la Ciudad de México y la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información que recibe de las Unidades Administrativas.	1 hora
2		Verifica que los datos que envían las Unidades Administrativas cumplan con las formalidades, sean correctos y que correspondan al periodo a enterar.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen para su corrección.	1hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	2 horas
4		Homologa para generar base de datos por los importes de cuotas y aportaciones, para su integración al acumulado quincenal.	5 horas
5		Solicita el pago mediante cuentas por liquidar certificadas a través del Sistema SAP-GRP y da seguimiento de que se realice el pago.	2 horas
6		Solicita se genere un archivo .txt con la información homogénea, a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Nómina.	1 hora

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		Recibe el archivo de texto de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Nómina, de los importes correspondientes al pago de cuotas y aportaciones, con detalle de cada uno de los trabajadores solicitado.	5 horas
8		Envía a las cajas los archivos .txt correspondientes a las cuotas y aportaciones en formato requerido por cada una de las cajas y estas a su vez envían los comprobantes que amparan el pago.	1 hora
9		Envía los comprobantes de pago después de haber confirmado la recepción de los ingresos en sus cuentas bancarias.	1 hora
10		Envía a la unidad los comprobantes que amparan el pago realizado, para atender las dudas y aclaraciones de los empleados y autoridades que lo requieran.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Base de datos anual consolidada con la integración de los importes de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenido.

b. Formato DGAP-03 que se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico, integrará la información para obtener los Salarios Caídos por Laudos

c. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- El procedimiento:

a. Inicia cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales recibe de las Unidades Administrativas el Formato DGAP-03 (Salarios Caídos por Laudos).

b. Termina cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales confirma vía correo electrónico a la Jefatura de

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.

Unidad Departamental de Servicios de Nomina que validó, la integración de los importes de percepciones e ISR retenido a la base de datos anual consolidada.

3.- Los sujetos obligados en el procedimiento son:

a. Las Unidades Administrativas.

4.- El Procedimiento tendrá una duración de 02 días.

5.- Los elementos de información utilizados son:

a. Formato DGAP-03.

b. Base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.

c. Base de datos anual consolidada.

6.- Tiempo de realización del procedimiento 02 días.

7.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

8.- Se establecerán indicadores con el fin de tener eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en el desarrollo del Procedimiento.

9.- Realizar Encuesta de Salida de los productos generados, con el fin de conocer la satisfacción de los clientes.

10.- El formato DGAP-03 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico.

11.- Los anexos deberán coincidir con los datos indicados en el formato DGAP-03 (CLC correspondiente de pago, Cédula de cálculo de Impuesto Sobre la Renta y Aportaciones y Deducciones de Seguridad Social, excepto SAR y FOVISSSTE).

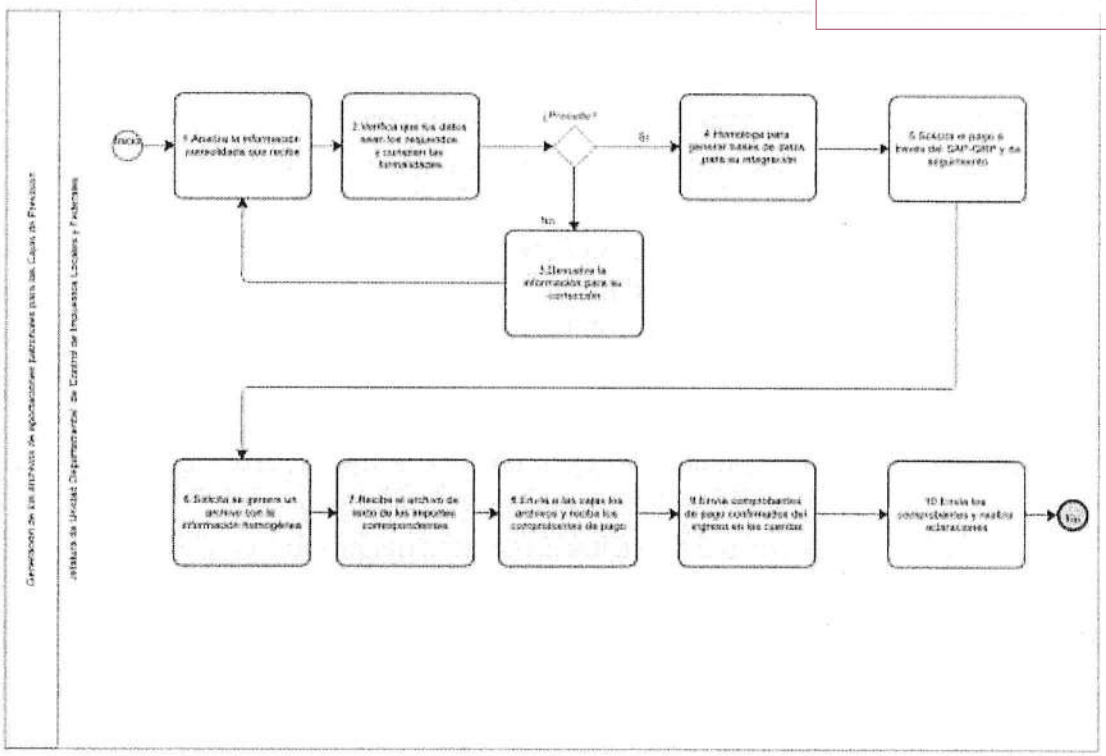
12.- Los importes de Impuesto Sobre la Renta Retenido y Base Gravable para el Impuesto Sobre Nóminas y Total de Percepciones Gravadas y Exentas para efectos de la determinación de Impuesto Sobre la Renta, deberán integrarse al Formato DGAP-01A, DGAP -01B o DGAP -01C según corresponda.

13.- El formato deberá estar firmado por el Director General de Administración su Homólogo de cada una de las Dependencias, Alcaldía, Órganos Desconcentrados y Entidades.

14.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

30. Nombre del Procedimiento: Generación de los archivos base para el pago de Impuestos Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.

Objetivo General: Generar archivo final para contar con las bases correctas para el pago de impuestos (ISR e ISN).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Apertura la plataforma del Sistema SICF de recepción automatizada de impuestos.	5 días
2		Monitorea que las Unidades Administrativas que utilizan el RFC central cumplan con las formalidades, sean correctos y que correspondan al periodo a enterar.	1 día
3		Asiste telefónicamente y por correo a las Unidades Administrativas que lo requieran (durante el periodo de captura).	5 días
4		Genera el archivo final base para la integración de los importes de los impuestos a declarar.	1 día
5		Elabora las CLC's para realizar el pago, e ingresarlas al Sistema SAP-GRP.	1 día
6		Solicita el pago a través del Sistema SAP-GRP, cuidar que se dé cumplimiento al pago en tiempo y forma.	1 día
7		Presenta las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.	1 día
8		Envía a la Unidad Administrativa que solicite información de las declaraciones presentadas.	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.- Los productos del procedimiento son:

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

a. Base de datos anual consolidada con la integración de los importes de percepciones e Impuesto Sobre la Renta retenido.

b. Formato DGAP-03 que se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico, integrará la información para obtener los Salarios Caídos por Laudos.

c. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a. Formato DGAP-03.

b. Base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.

c. Base de datos anual consolidada.

3.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

4.- Se establecerán indicadores con el fin de tener eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en el desarrollo del Procedimiento.

5.- Realizar Encuesta de Salida de los productos generados, con el fin de conocer la satisfacción de los clientes.

6.- El formato DGAP-03 se recibirá en forma mensual de acuerdo al calendario de recepción establecido para tal efecto; impreso en original y copia, en dispositivo magnético o correo electrónico.

7.- Los anexos deberán coincidir con los datos indicados en el formato DGAP-03 (CLC correspondiente de pago, Cedula de cálculo de ISR y Aportaciones y Deducciones de Seguridad Social, excepto SAR y FOVISSSTE).

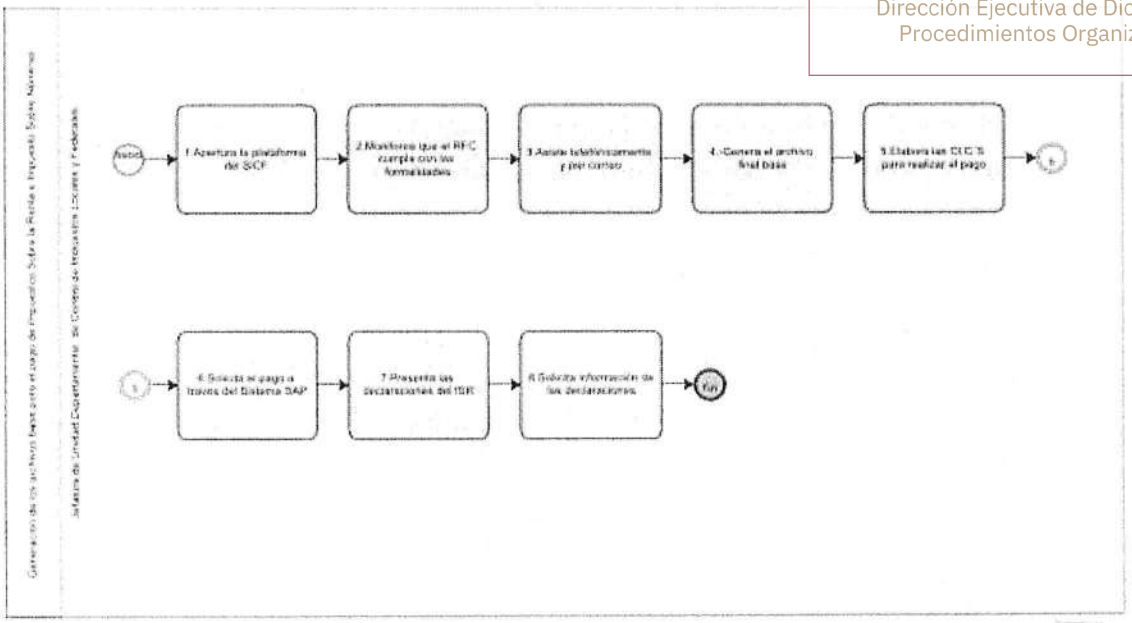
8.- Los importes de Impuesto Sobre la Renta Retenido y Base Gravable para el Impuesto Sobre Nóminas y Total de Percepciones Gravadas y Exentas para efectos de la determinación de Impuesto Sobre la Renta, deberán integrarse al Formato DGAP -01A, DGAP-01B o DGAP - 01C, según corresponda.

9.- El formato deberá estar firmado por el Director General de Administración u Homólogo de cada una de las Dependencias, Alcaldía, Órganos Desconcentrados y Entidades.

10.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

Maria Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

31. Nombre del Procedimiento: Reporte de pagos por Sueldos y Salarios de Personal Eventual, de Recibos Extraordinarios y Compensación por Entrega Recepción.

Objetivo General: Elaborar la base de datos anual de los trabajadores a los que se les efectúan pagos por la partida 1411 personal eventual, por concepto de Recibos Extraordinarios, compensación por entrega recepción, durante el ejercicio con la finalidad de efectuar la integración total de percepciones y retenciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza la información que recibe de las Unidades Administrativas, por pagos reportados fuera de Sistema Único de Nómina.	5 días
2		Verifica que los datos que envían las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades, sean correctos y que correspondan al periodo a enterar.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve la información a la Unidad Administrativa de origen, para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Homologa la información recibida de los datos de percepciones, y retenciones mensuales por trabajador.	2 días
5		Realiza la acumulación en un archivo de percepciones y retenciones a los trabajadores, por pagos realizados, para que sea elaborada una base anual que coincida con los importes pagados y reportados.	2 días
6		Realiza conciliaciones entre la información recibida y el timbrado que realiza cada Unidad Administrativa por estos pagos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
FINANZAS
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: 13 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Formatos DGAP-08 (Detalle de ISR Anual de Sueldos y Salarios de Personal Eventual), DGAP-12 (Detalle de ISR Anual de Recibos Extraordinarios), y DGAP-13 (Detalle de ISR Anual Compensación por Entrega-Recepción).

b. Apegarse al instructivo correspondiente.

2.- El procedimiento inicia:

a. Cuando se recibe el formato DGAP-01A (Reporte para entero del Impuesto Sobre la Renta Retenido e Impuesto Sobre Nóminas con Recursos Propios), DGAP-01B (Reporte para entero del Impuesto Sobre la Renta Retenido e Impuesto Sobre Nóminas con Recursos Federales) y DGAP-01C (Reporte para entero del Impuesto Sobre la Renta Retenido e Impuesto Sobre Nóminas con Recursos Autogenerados) por parte de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.

b. Termina cuando capture y valide la información recibida y genere el resumen mensual de ISR e ISN consolidado y lo envíe a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Nómina.

3.- Los sujetos obligados en el procedimiento son:

a. Las Unidades Administrativas.

4.- El Procedimiento tendrá una duración de 06 días.

5.- Los elementos de información utilizados son:

a. Formato DGAP-03.

b. Base de datos de percepciones y retenciones mensuales por trabajador.

c. Base de datos anual consolidada.

6.- Tiempo de realización del procedimiento 12 días.

7.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a. Formatos.

b. Generación de archivos y reportes.

8.- Todas los Unidades Administrativas que participan en el procedimiento deberán registrar la información.

9.- Los formatos se requisarán conforme al instructivo de llenado establecido previamente, el cual se deberá elaborar en forma anual y se entregará oportunamente de acuerdo con el calendario establecido para tal efecto: En CD e impreso en original y copia debidamente firmados a efecto de su análisis para su recepción.

10.- El oficio de autorización deberá ser dirigido a la Dirección General de Administración de Personal con fecha vigente a la presentación de los mismos,

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

además de indicar el tipo de información que remite, número de formatos para el periodo que se envía, así como la mención de las disposiciones de Ley para elaborar dicha petición.

11.- A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas y la generación de acciones de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

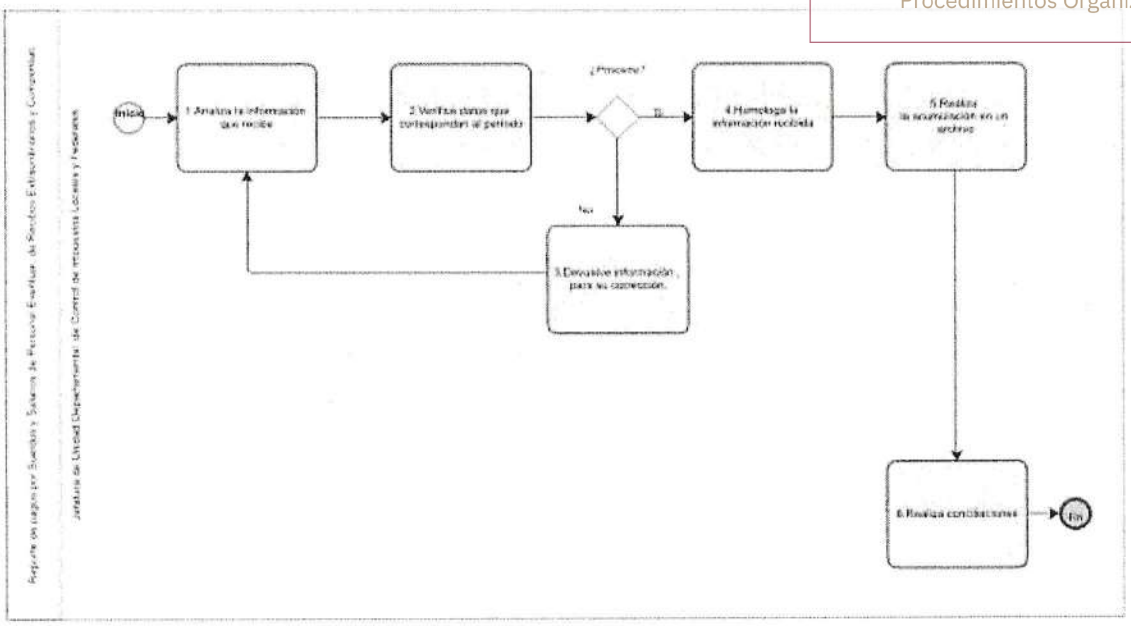
12.- Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.

13.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

14.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

Maria Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

32. Nombre del Procedimiento: Presentación mensual consolidada de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado.

Objetivo General: Presentar mensualmente la declaración del impuesto al valor agregado, mediante la información proporcionada, por el área consolidadora de dicho impuesto, para cumplir con las disposiciones fiscales federales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza el reporte de ingresos y egresos, consolidados correspondientes al mes inmediato anterior, enviado por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Subsecretaría de Egresos.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
2		Rechaza mediante oficio el reporte y devuelve a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora la hoja de ayuda de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado, y envía a la Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales junto con la Cuenta por Liquidar Certificada para revisión.	3 horas
4		Presenta la declaración por medio de la página del Servicio de Administración Tributaria, obteniendo la línea de captura correspondiente.	1 hora
5		Ingresa a la página de la Tesorería de la Federación en el módulo de Pago Referenciado, y con los datos obtenidos de la página del Servicio de Administración Tributaria, obtiene la nueva línea de captura para su pago.	1 hora
6		Prepara oficio y se envía para validación y firma a la Coordinación de Atención	1 hora

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
		Integral de Obligaciones	
7		Descarga el acuse de pago de la página del Servicio de Administración Tributaria verificando el correcto entero del Impuesto al Valor Agregado	1 hora
8		Envía a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas copia del acuse de la declaración.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina recibe de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas el reporte de Ingresos, Egresos Consolidado del Impuesto al Valor Agregado dentro de los primeros diez días de cada mes, mismo que envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos locales y Federales.

2.- Los productos del procedimiento son:

a. Cuenta por Liquidar Certificada para el pago del IVA.

b. Acuses de la Presentación de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado elaborada en la página del SAT

3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a. Reporte de Ingresos y Egresos Consolidado

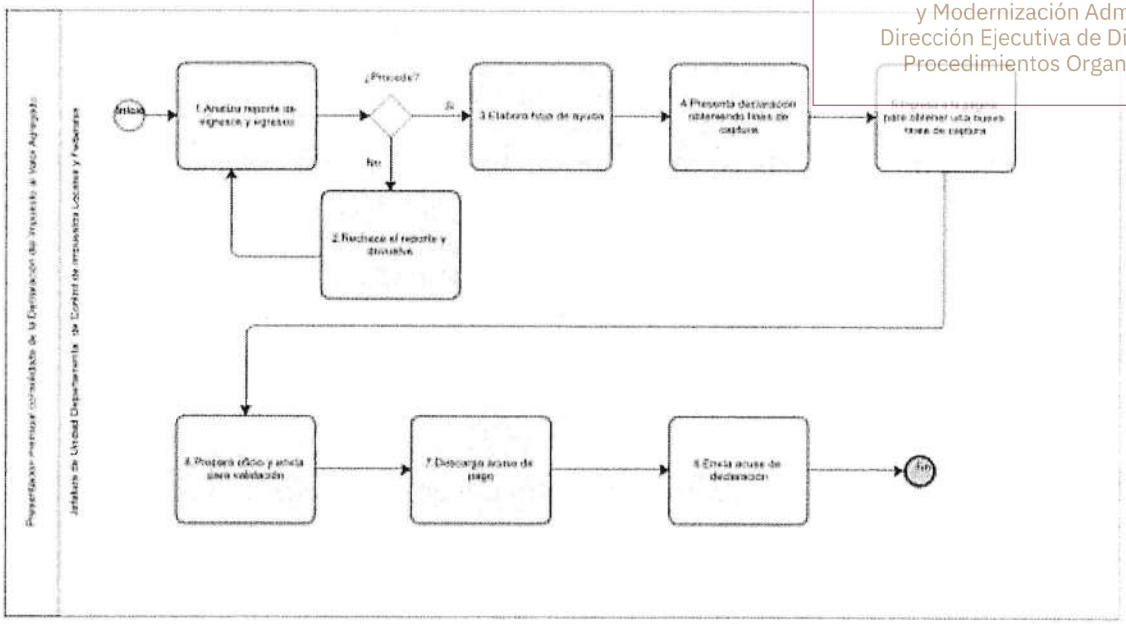
b. Hoja de ayuda para determinación de IVA a cargo o a favor.

4.- El trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada estará sujeta a las fechas y formalidades señaladas en la Normatividad que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

Maria Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

33. Nombre del Procedimiento: Presentación Consolidada del Impuesto Sobre Nómina con Recursos Propios, Federales y Autogenerados.

Objetivo General: Presentar mensualmente las declaraciones de Impuesto Sobre Nómina con recursos propios, Federales y Autogenerados mediante la información proporcionada por el área consolidadora para cumplir con las disposiciones locales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza el archivo que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina con la información para la determinación del Impuesto Sobre Nóminas de la Nómina Emitida, Extraordinaria y Finiquitos.	2 horas
2		Compara el Impuesto Sobre Nóminas de la Nómina Emitida, Extraordinaria, Finiquitos y Recibos No Cobrados de la página WEB de la DGAPyDA y la información proporcionada.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
3		Rechaza el archivo y devuelve.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora la cédula resumen mensual del Impuesto Sobre Nóminas del Sistema Único de Nómina y se carga a la plataforma de recepción automatizada de impuestos.	3 horas
5		Elabora el resumen mensual del Impuesto Sobre Nómina con los formatos recibidos de las Unidades Administrativas que ingresaron y capturaron su información en la plataforma SICF.	5 horas
6		Compara el presupuesto disponible con los importes determinados a enterar del Impuesto Sobre Nóminas y verifica la suficiencia presupuestal.	1 hora

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
		¿Procede?	
		NO	
7		Informa a la Unidad Administrativa mediante oficio que deberá incrementar la suficiencia presupuestal.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Genera el archivo Impuesto Sobre Nóminas, para la importación de claves presupuestales en el programa SAP-GRP, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 horas
9		Genera las CLC's del Impuesto Sobre Nóminas a través del programa SAP-GRP, de la Secretaría de Administración y Finanzas, y envía con una relación a la Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, para su validación.	3 horas
10		Genera las declaraciones mensuales del Impuesto sobre Nómina, así como oficio de solicitud de pago que remite a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones para su validación y firma.	2 días
11		Recibe por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas las certificaciones de las transferencias realizadas por el pago del Impuesto Sobre Nóminas.	1 hora
12		Ingresa la Certificación de los comprobantes de las Transferencias y envía junto con las declaraciones a la Tesorería de la Ciudad de México.	30 minutos
13		Acepta el comprobante de pago de la transferencia junto con la declaración y revisa los sellos.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días naturales			

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.

Aspectos a considerar:

1.- Los archivos que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina contiene información global y a detalle de las nóminas procesadas por cada Unidades Administrativas que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México y que procese su nómina en el Sistema Único de Nómina.

2.- Las Dependencias, alcaldías, Órganos Desconcentrados que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, tienen 5 días naturales (del 6 al 10 de cada mes) para realizar la captura de su información en la plataforma de recepción automatizada de impuestos.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales recibirá de la Secretaría de Administración y Finanzas las transferencias del pago del Impuesto Sobre Nóminas.

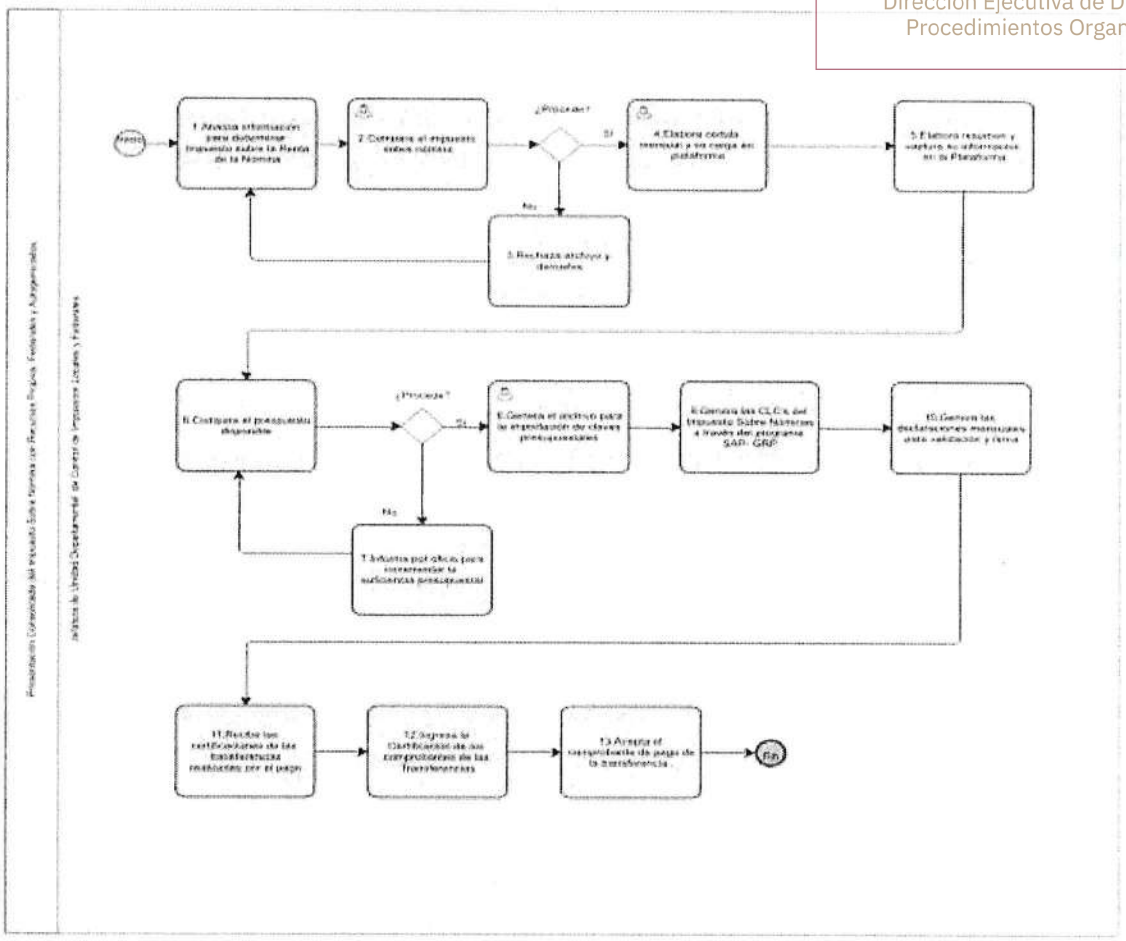
4.- La elaboración y presentación de la Declaración del Impuesto Sobre Nómina estará sujeta a las fechas y formalidades señaladas en el Código Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México vigente.

5.- La Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México es la encargada de generar los recibos que pago que avalan el correcto entero del Impuesto sobre Nómina.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Reyna Alvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

Maria Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

34. Nombre del Procedimiento: Presentación consolidada de la declaración provisional mensual del Impuesto sobre la Renta.

Objetivo General: Presentar mensualmente la declaración provisional del Impuesto sobre la Renta Retenido mediante la información proporcionada por el área consolidadora para cumplir con las disposiciones fiscales federales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza el archivo que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nomina, con la información para la determinación del Impuesto Sobre la Renta de la Nómina Emitida, Extraordinaria y Finiquitos.	2 horas
2		Compara el Impuesto Sobre la Renta de la Nómina Emitida, Extraordinaria, Finiquitos y Recibos No Cobrados de la página WEB y la información proporcionada.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
3		Rechaza el archivo mediante oficio y devuelve.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora la cedula resumen mensual del Impuesto Sobre la Renta de la Nómina procesada por el Sistema Único de Nómina y se carga a la plataforma de recepción automatizada de impuestos.	3 horas
5		Elabora el resumen mensual del Impuesto Sobre la Renta con los formatos recibidos de las Unidades Administrativas que capturaron en la plataforma de recepción automatizada de impuestos.	5 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora la cedula por sector, periodo, concepto y monto del ISR retenido para importación de archivo en el programa SAP- GRP mismo que envía a la Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales para su validación.	3 horas
7		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada del ISR a través del programa SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
8		Presenta la Declaración por medio de la página del Servicio de Administración Tributaria, obteniendo una línea de Captura.	1 hora
9		Accede a la página de la Tesorería de la Ciudad de México al módulo de Pago Referenciado y con los datos de la declaración, obtiene una nueva línea de captura para su pago.	1 hora
10		Elabora el oficio y envía a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones para revisión y firma.	1 hora
11		Envía a la Dirección General de Administración Financiera el oficio Rubricado adjuntando la línea de captura obtenida en la página de la Tesorería de la Federación.	1 hora
12		Descarga el acuse de pago de la página del Servicio de Administración Tributaria verificando el correcto entero del Impuesto Sobre la Renta.	30 minutos
13		Envía por correo electrónico el acuse pagado de la misma a la Dirección General de Administración Financiera y a la Oficina del Subtesorero.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días naturales			

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

Aspectos a considerar:

1.- Los archivos que envía la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Nómina contienen información global y a detalle de las nóminas procesadas por cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrados que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México y que procese su nómina en el Sistema Único de Nomina.

2.- Las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México tienen 5 días naturales para realizar la captura de su información en la plataforma de recepción automatizada de impuestos.

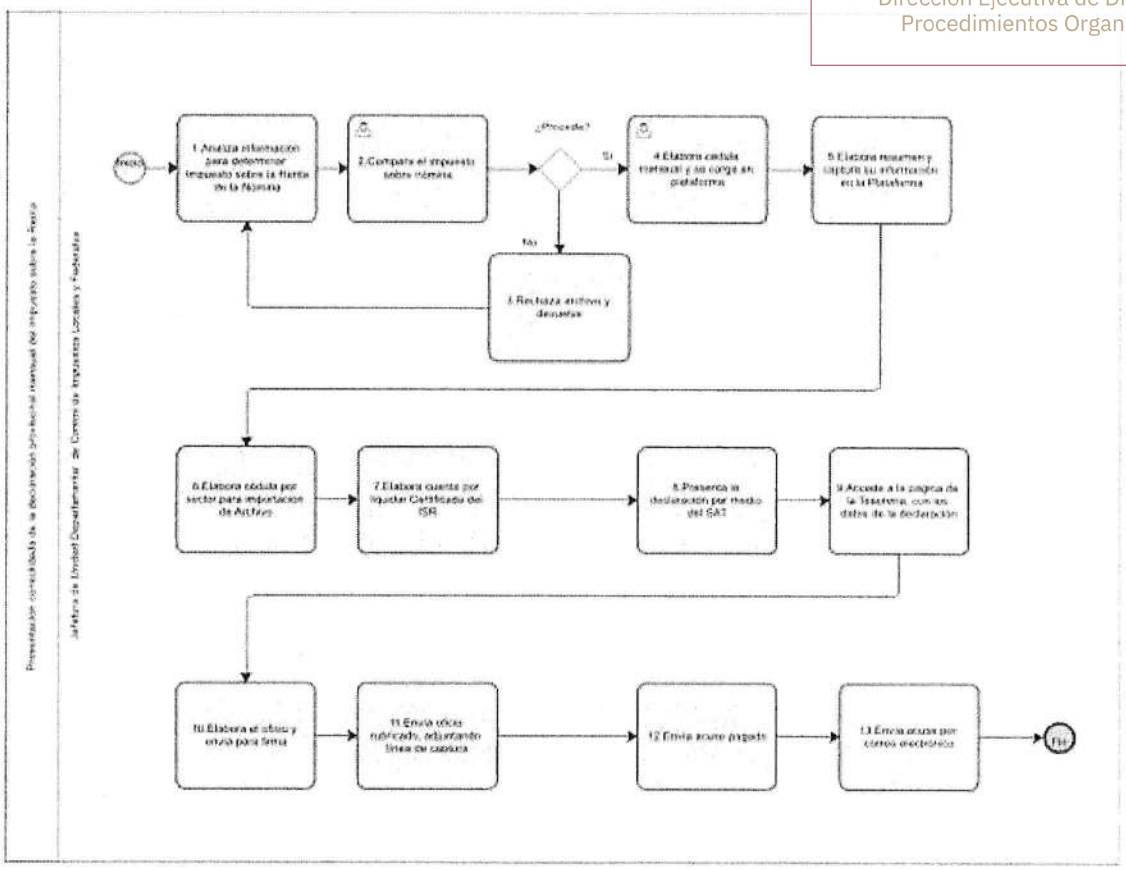
3.- La elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada estará sujeta a las fechas y formalidades señaladas en la Normatividad que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.- La Declaración se integra con los importes que cargan las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados que utilizan el Registro Federal del Contribuyente de la Ciudad de México en la plataforma de recepción automatizada.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Reyna Alvarez Garona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

35. Nombre del Procedimiento: Supervisión de comprobantes fiscales digitales.

Objetivo General: Supervisar que los usuarios autorizados por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades emitan los comprobantes fiscales digitales por internet correctamente por medio del Sistema de Timbrado Masivo, para cumplir con las disposiciones fiscales federales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales	Analiza los archivos Layout para el timbrado que envían las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
2		Compara el Impuesto Sobre la Renta de la información enviada contra la información reportada en la plataforma de recepción automatizada de impuestos, denominada Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICF)	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
3		Rechaza el archivo y se devuelve a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México con las observaciones detectadas.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Habilita el Sistema de Timbrado Masivo para que las unidades procesen su información	30 minutos
5		Supervisa la correcta emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet.	30 minutos
		¿Es correcta?	
		NO	
6		Cancela el CFDI y hace las observaciones detectadas a las unidades	30 minutos

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

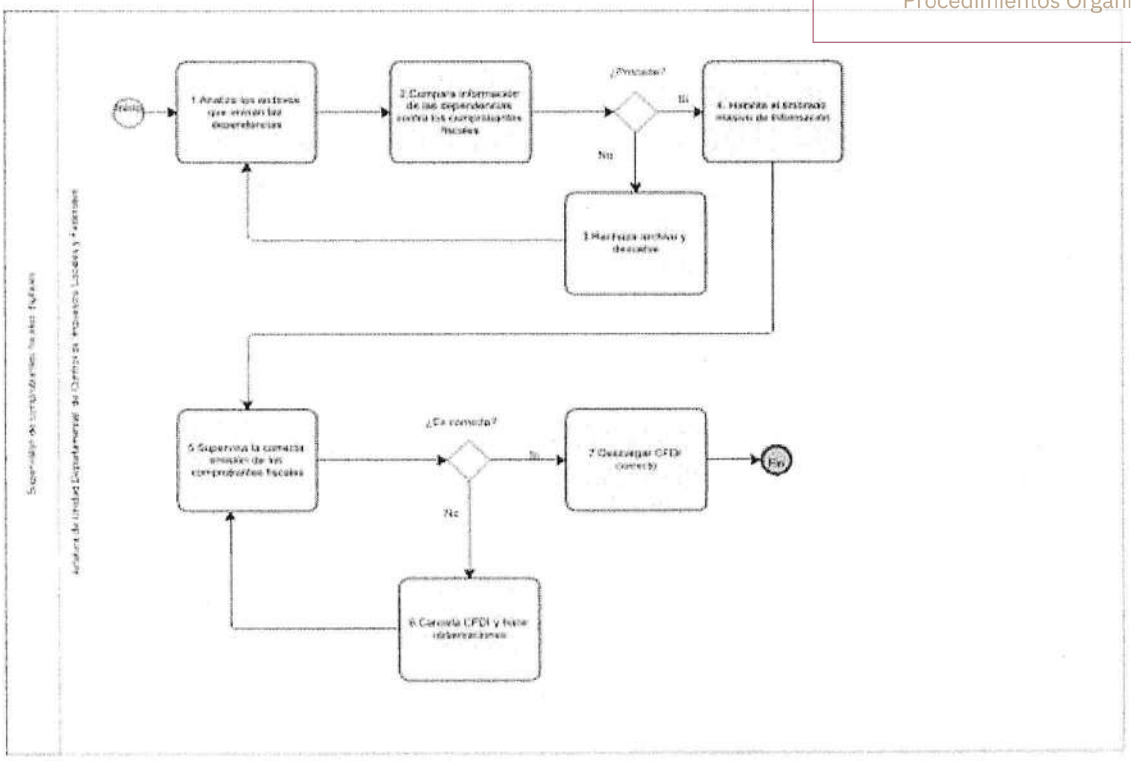
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		administrativas.	
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Descarga el CFDI correcto.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los archivos que envía las Unidades Administrativas que utilicen el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México corresponde a nominas que no fueron procesadas por el Sistema único de Nominas.
2.- La plataforma utilizada para generar los comprobantes fiscales lleva por nombre Sistema de Timbrado Masivo donde cada Unidad de la Administración Pública de la Ciudad de México cuenta con un usuario y una contraseña para su acceso.
3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

Reyna Álvarez Gaona

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Impuestos Locales y Federales

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

36. Nombre del Procedimiento: Consolidación de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado del Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Gestionar el pago de cuotas y aportaciones a favor del ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, FONACOT del Sistema Único de Nómina, mediante plataformas digitales para cumplir con las obligaciones patronales conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Valida cifras y facturas enviadas por la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina, que integran las cuotas, aportaciones y descuentos de nómina emitida, recibos no cobrados y finiquitos de la quincena a pagar.	2 horas
2		Cotejar cifras con cuadro resumen de productos quincenales.	30 minutos
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Informa por correo que existen inconsistencias.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Procesa información por tipo de nómina.	3 días
5		Analiza en Sistema SAP-GRP si todos los centros gestores cuentan con suficiencia presupuestal por partida para el pago de seguridad social.	2 horas
		¿Cuenta con suficiencia?	
		NO	
6		Excluye del pago al sector sin suficiencia y solicita a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina ajuste la factura para el proceso de pago de seguridad social.	1 día
7		Monitorea que la Unidad Administrativa excluida dote de recursos presupuestales.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Coteja montos de facturas con datos consolidados.	1 hora

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
		¿Son correctas?	
		NO	
9		Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina, la corrección.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Genera archivos consolidados para el pago de aportaciones, cuotas y descuentos de seguridad social.	3 horas
11		Elabora CLC´s en Sistema SAP-GRP.	3 horas
12		Autoriza facturas por tipo de nómina en portal ISSSTE.	1 hora
13		Realiza seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	2 días
14		Realiza seguimiento en cuenta bancaria, hasta que las entidades realizan el depósito correspondiente a sus cuotas y aportaciones.	30 minutos
15		Paga las facturas de las entidades que hayan depositado en la cuenta bancaria correspondiente.	1 hora
16		Realiza seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realiza el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.	2 días
17		Descarga los comprobantes de pago denominados TG´s del portal ISSSTE para su resguardo electrónico.	1 hora
18		Envía de manera electrónica, los comprobantes TG´s, como respaldo del pago realizado a las entidades.	30 minutos
19		Descarga CLC´s del Sistema SAP-GRP para su resguardo electrónico.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

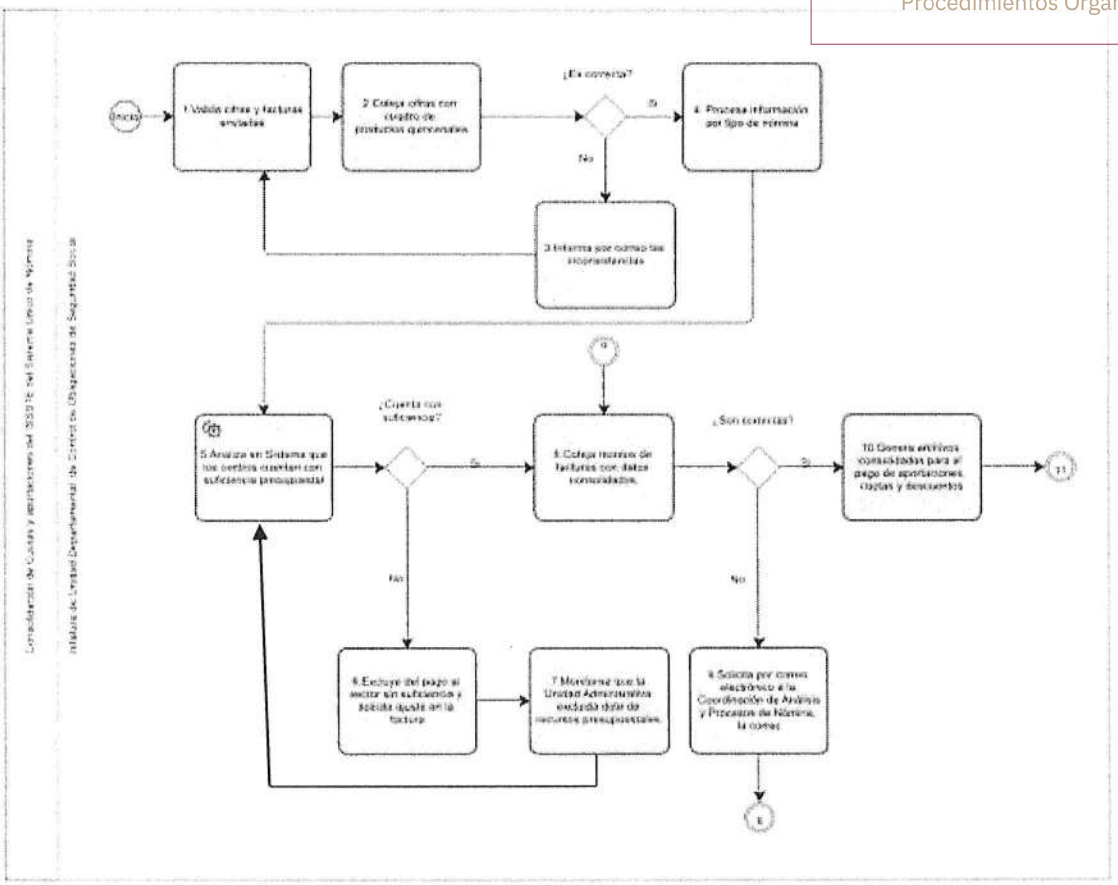
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

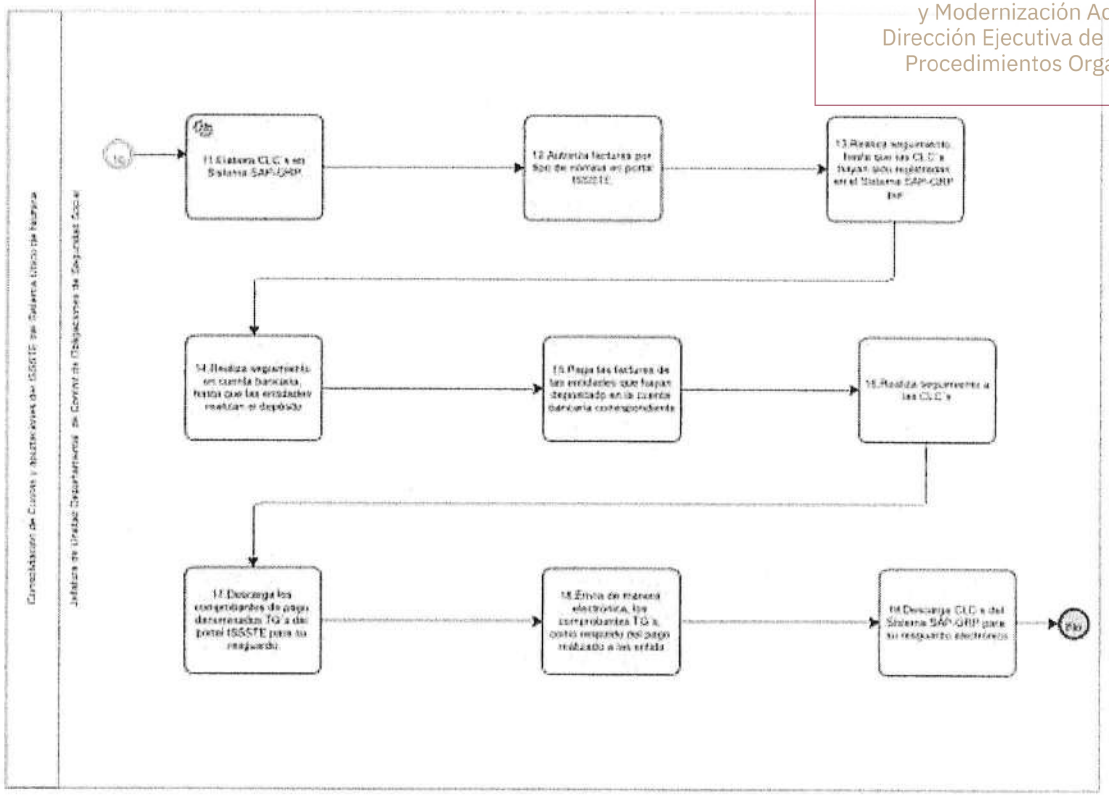
1.- Cada concepto pagado: ISSSTE, CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, FONACOT implica una partida presupuestal específica.
2.- Los conceptos de: CAPTRALIR, CAPREPOL, FOVISSSTE, FONACOT no requieren factura, sólo utilizan base de datos enviada por la Subdirección de Desarrollo y Procesamiento de Nómina.
3.- Los pagos de FOVISSSTE Y FONACOT son por Cuenta por Liquidar Certificada de operación ajena.
4.- Los productos del procedimiento son:
a. Cuentas por Liquidar Certificadas
5.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a. Base de datos que integra las cuotas, aportaciones y descuentos de la nómina emitida, Sistema GRP, portal ISSSTE y cuenta bancaria.
6.-Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.
7.- El entero de cuotas, descuentos y aportaciones se realiza con base a la información remitida por la Dirección de Administración de Nómina.
8.- El entero de las Cuotas, Aportaciones y Descuentos a favor del ISSSTE, será por quincenas vencidas a más tardar, los días 05 de cada mes, para la segunda quincena del mes inmediato anterior, y 20 de cada mes, para la primera quincena del mes en curso.
9.- El importe de la aportación afectará al presupuesto de cada sector.
10.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Marco Antonio Díaz Sosa

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

37. Nombre del Procedimiento: Consolidación del pago del servicio de ensobretado y traslado, adquirido por convenio.

Objetivo General: Gestionar el pago de las facturas electrónicas del servicio de ensobretado y traslado respecto al sueldo y prestaciones del capital humano, mediante el Sistema SAP-GRP, para cumplir con los compromisos patronales adquiridos mediante convenio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Analiza reporte quincenal de la ministración de nómina emitida en efectivo, enviado por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.	3 horas
2		Verifica que los comprobantes de servicios entregados en forma electrónica e impresa por centro gestor, cuenten con los datos obligatorios.	2 horas
3		Analiza en Sistema SAP-GRP suficiencia presupuestal por sector.	2 horas
4		Coteja que la información de las facturas electrónicas sea correcta y que cuenten con sus respectivos comprobantes de la empresa de servicios de traslado de valores.	2 horas
		¿Es correcto?	
		NO	
5		Devuelve para aclaración o corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
6		Genera archivos consolidados para el pago a favor de la empresa de traslado de valores, por los servicios de gastos de ensobretado y traslado de Nomina.	4 horas
7		Elabora CLC´s en Sistema SAP-GRP	3 horas
8		Continua el seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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
9		Verifica el seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realiza la transferencia bancaria a la empresa de traslado de valores.	2 días
10		Descarga CLC´s del Sistema SAP-GRP para su resguardo tanto electrónico como físico con las facturas que soportan el pago.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 17 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los productos del procedimiento son:

a. Cuentas por Liquidar Certificadas a favor de la empresa de traslado de valores.

2.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

b. Reporte quincenal de la ministración de nómina, de la nómina emitida de los pagos en efectivo.

c. Facturas que amparan el servicio de ensobretado y traslado de nómina para dar cumplimiento al convenio celebrado con la empresa de traslado de valores.

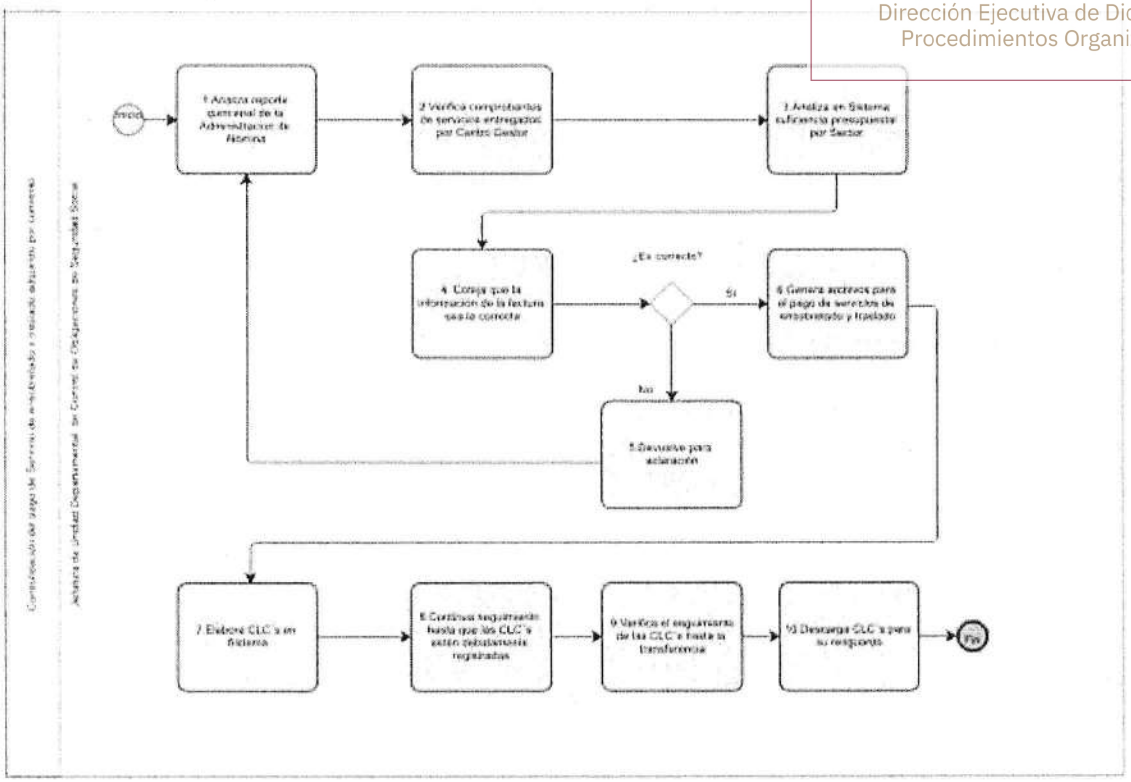
3.- Todos los actores que participan en el procedimiento, contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

4.- Se paga únicamente con los comprobantes de servicio, debidamente firmados y/o sellados por los pagadores de cada sector.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento, deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento, y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Marco Antonio Díaz Sánchez

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

38. Nombre del Procedimiento: Consolidación de cuotas y aportaciones a favor de SAR-FOVISSSTE, Pagos a terceros, Pensiones Alimenticias y Talento Académico de la nómina SUN.

Objetivo General: Gestionar el pago de cuotas y aportaciones a favor de SAR-FOVISSSTE, Pagos a terceros, Pensiones Alimenticias y Talento Académico, de la nómina SUN, mediante plataformas digitales para cumplir con las obligaciones patronales conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Analiza datos enviados por la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina, que integran las cuotas, aportaciones y descuentos de los conceptos nominales y recibe líneas de captura SAR-FOVISSSTE de la quincena (o bimestre) a pagar.	2 horas
2		Procesa información por concepto nominal.	2 días
3		Analiza en Sistema SAP-GRP si todos los centros gestores cuentan con suficiencia presupuestal por partida para SAR-FOVISSSTE.	3 horas
		¿Cuenta con suficiencia?	
		NO	
4		Excluye del pago al sector sin suficiencia.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Genera archivos consolidados para el pago de aportaciones, cuotas y descuentos de los conceptos nominales.	3 horas
6		Elabora CLC´s en Sistema SAP-GRP.	3 horas
7		Continua el seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	2 días
8		Verifica seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realice las transferencias electrónicas para el pago de los conceptos	2 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
		nominales.	
9		Realiza el pago de las Líneas de Captura de SAR-FOVISSSTE.	1 hora
10		Descarga CLC´s del Sistema SAP-GRP para su resguardo electrónico.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

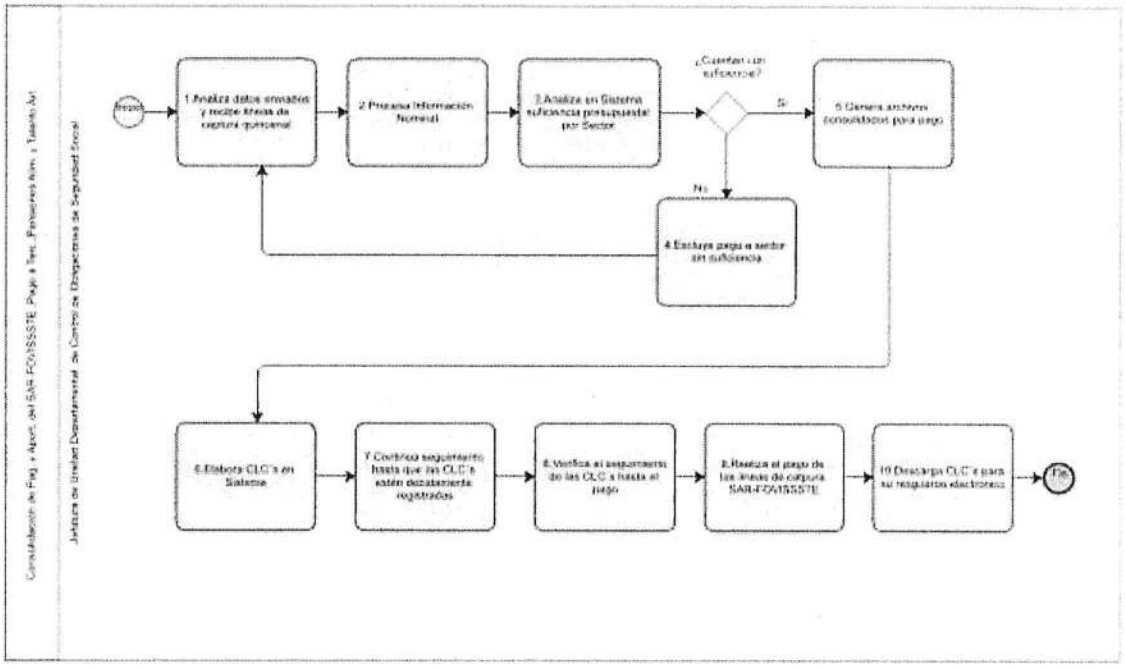
Aspectos a considerar:

1.- El pago de cada concepto: SAR-FOVISSSTE, Pagos a terceros, Pensiones Alimenticias y Talento Académico el pago se realiza por operación ajena.
2.- SAR-FOVISSSTE implica una misma partida presupuestal.
3.- Los productos del procedimiento son:
a) Cuentas por Liquidar Certificadas
4.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
b) Base de datos que integra las cuotas, aportaciones y descuentos de los conceptos nominales referidos, Sistema SAP-GRP, portal ISSSTE y cuenta bancaria (esta última solo para el caso de SAR-FOVISSSTE).
5.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.
6.- El entero de cuotas, descuentos y aportaciones se realiza con base a la información remitida por la Dirección de Sistemas de Nómina.
7.- El entero de las Cuotas, Aportaciones y Descuentos a favor del ISSSTE, será por quincenas vencidas más tardar, los días 10 de cada mes, para la segunda quincena del mes inmediato anterior, y 25 de cada mes, para la primera quincena del mes en curso y para el caso de SAR- FOVISSSTE, el pago será bimestral antes del día 17 del mes posterior.
8.- El importe de la aportación afectará al presupuesto de cada sector para SAR-FOVISSSTE.
9.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos

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

que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Marco Antonio Díaz Somera

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

39. Nombre del Procedimiento: Realización del pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE, de los laudos promovidos por el capital humano.

Objetivo General: Realizar el pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE por concepto de laudos promovidos por el capital humano, mediante el Sistema SAP-GRP y plataforma SIRI, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Valida la documentación entregada por las unidades responsables de gasto, donde solicita el pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE, derivados de laudos.	30 minutos
2		Verifica en Sistema SAP-GRP si el centro gestor cuenta con suficiencia presupuestal por partida.	30 minutos
		¿Cuenta con suficiencia?	
		NO	
3		Regresa la documentación a la unidad responsable de gasto.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Crea compromiso presupuestal en Sistema SAP-GRP.	30 minutos
5		Verifica que el demandante se encuentre dado de alta en el SIRI.	10 minutos
		¿Está dado de alta?	
		NO	
6		Solicita a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina el alta del demandante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Genera líneas de captura en SIRI y resguarda en carpeta electrónica.	2 horas
8		Realiza pago con cuenta bancaria de las líneas de captura generadas y las resguarda en carpeta electrónica.	2 horas
9		Elabora CLC en Sistema SAP-GRP	30 minutos
10		Continuo seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto	2 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.
FORMATO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Eficiente "B".	
11		Verifica seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realiza el pago a la cuenta bancaria correspondiente.	2 días
12		Descarga la CLC del Sistema SAP-GRP para su resguardo electrónico.	30 minutos
13		Emite respuesta a unidad responsable de gasto con soporte impreso y digital.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los conceptos pagados SAR-FOVISSSTE, implican partidas presupuestales específicas.

Los productos del procedimiento son:

a) Cuentas por Liquidar Certificadas
b) Líneas de captura SIRI
c) Comprobantes de pago de Bancomer

2.- El tiempo estimado es por laudo.

3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a) Base de datos consultado nominal entregado por la unidad responsable de gasto, sentencia del laudo emitida por el juzgado, Sistema SAP-GRP y cuenta bancaria.

4.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.

5.- El importe de la aportación se afectará al presupuesto de cada sector.

6.- Las líneas de captura tienen una vigencia de jueves a miércoles de la semana inmediata posterior.

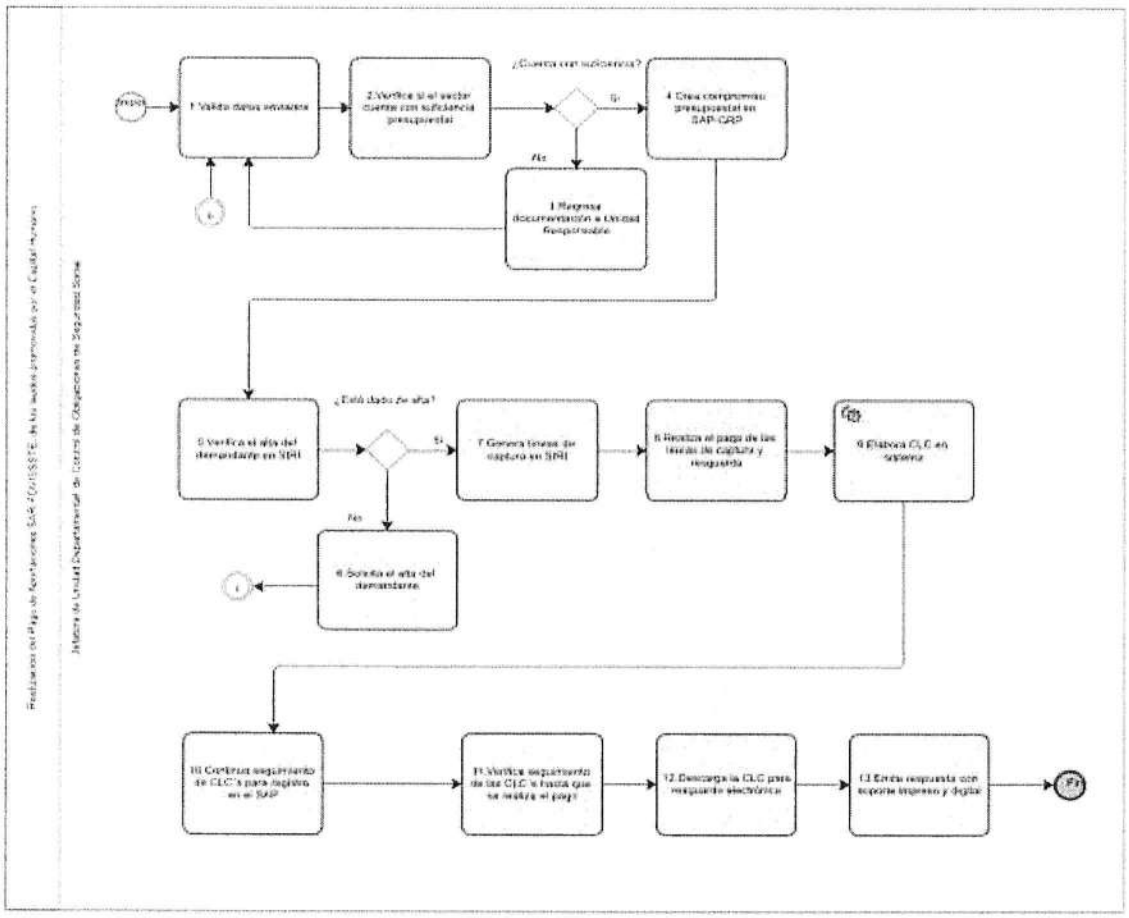
7.- El pago de las líneas de captura depende de la suficiencia monetaria en la cuenta bancaria.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos

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.

que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Marco Antonio Díaz Sodera

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

40. Nombre del Procedimiento: Consolidación de cuotas y aportaciones al ISSSTE por el uso de estancias infantiles.

Objetivo General: Gestionar el pago de aportaciones a favor del ISSSTE, por el uso de estancias infantiles, del capital humano integrado en el Sistema Único de Nómina, mediante plataformas digitales para cumplir con las obligaciones patronales conforme a la normatividad vigente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Analiza padrón de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, toda vez que el ISSSTE lo publica en su portal.	1 hora
2		Gestiona ante la Dirección de Administración de Nómina, la complementación de campos en el padrón de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil.	5 días
3		Analiza en Sistema SAP-GRP si todos los centros gestores incluidos en el padrón, cuentan con suficiencia presupuestal, para el pago de este servicio.	3 horas
4		Gestiona ante la Subdirección de Centros de Atención y Cuidado Infantil, que las Unidades Responsables de Gasto validen el padrón de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil.	5 días
		¿Se validó el padrón?	
		NO	
5		Solicita a la Subdirección de Centros de Atención y Cuidado Infantil gestione ante las Unidades Responsables de Gasto dar suficiencia presupuestal al padrón no validado.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Registra en el portal del ISSSTE las objeciones enviadas por las unidades responsables de gasto.	2 horas
		¿Proceden las objeciones?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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		Reitera solicitud de dotación de suficiencia presupuestal.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Valida factura emitida por el ISSSTE.	1 hora
9		Genera archivos consolidados para el pago de aportaciones a favor del ISSSTE, por el uso de estancias infantiles.	3 horas
10		Elabora CLC´s en Sistema SAP-GRP.	1 hora
11		Realiza seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	2 días
12		Continuo seguimiento a las CLC´s, hasta que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realiza las transferencias a favor del ISSSTE por el uso que el capital humano realizó de las estancias infantiles.	2 días
13		Descarga CLC´s del Sistema SAP- GRP para su resguardo electrónico.	10 minutos
14		Documenta a la Subdirección de Centros de Atención y Cuidado Infantil, la consolidación del pago de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, para que lo transmita a las unidades responsables de gasto.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días, 5 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El concepto pagado corresponde a una sola partida y el pago corresponde al año inmediato anterior.
2.- Los productos del procedimiento son:
a) Cuentas por Liquidar Certificadas
3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a) Padrón de Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, Sistema SAP-GRP y portal ISSSTE.

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.

4.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora en su caso), el resultado de la actividad que realizan con la misma.

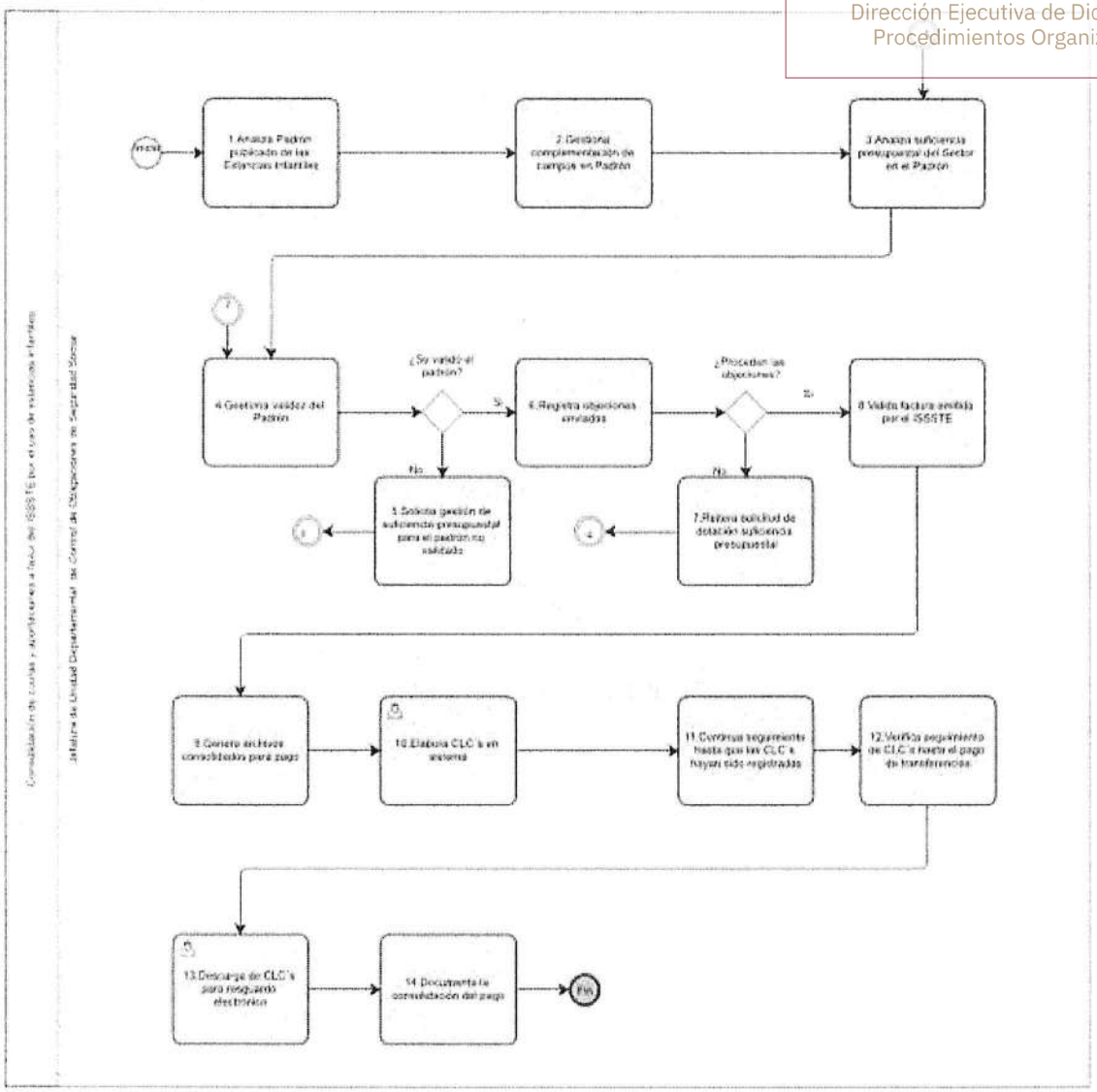
5.- El entero de aportaciones de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, se realiza conforme a las fechas publicadas en el padrón y se realiza de manera anual.

6.- El importe de la aportación afectará al presupuesto de cada sector.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Jacco Antonio Díaz Sonora

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

41. Nombre del Procedimiento: Gestión de las liberaciones de pago por concepto nominal 5193 "Jubilados" y 5213 "Retiro Sindical".

Objetivo General: Gestionar las liberaciones de pago, por concepto 5193 "Jubilados" y 5213 "Retiro Sindical", mediante la gestión de documentos que soporten las aportaciones hrs.echrs.as por el capital humano adscrito a ambas secciones sindicales, para cumplir con los acuerdos patronales convenidos con el Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Analiza la base de datos proporcionados por la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	30 minutos
2		Genera archivo consolidado para el pago de aportaciones a favor del capital humano adscrito a las secciones sindicales 24 y 28.	30 minutos
3		Elabora CLC's en el Sistema SAP-GRP.	15 minutos
4		Continuo seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	2 días
5		Descarga del Sistema Query, los registros concernientes al capital humano adscrito a las secciones sindicales 24 y 28.	15 minutos
		¿Existen registros?	
		NO	
6		Declara improcedente el movimiento y se informa a la Coordinación de Análisis y Procesos de Nómina.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento.)	
		SI	
7		Gestiona quincenalmente ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores la emisión del reporte financiero denominado SPEGUA.	7 días
8		Gestiona ante la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, la emisión de recibos	7 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de entero.	
9		Verifica que las secciones sindicales hayan enviado la documentación, donde señale el beneficiario de este pago.	30 minutos
		¿Se envió la documentación?	
		NO	
10		Solicita documentos necesarios al sindicato ya que no procede liberación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Elabora CLC´s en formato de Excel por beneficiario	2 horas
12		Gestiona ante la Dirección de Operación e Inversión de Fondos la liberación de pago del beneficiario, por concepto 5193 "Jubilados" y 5213 "Retiro Sindical".	3 horas
13		Resguarda la documentación impresa que avala el cumplimiento patronal.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 7 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

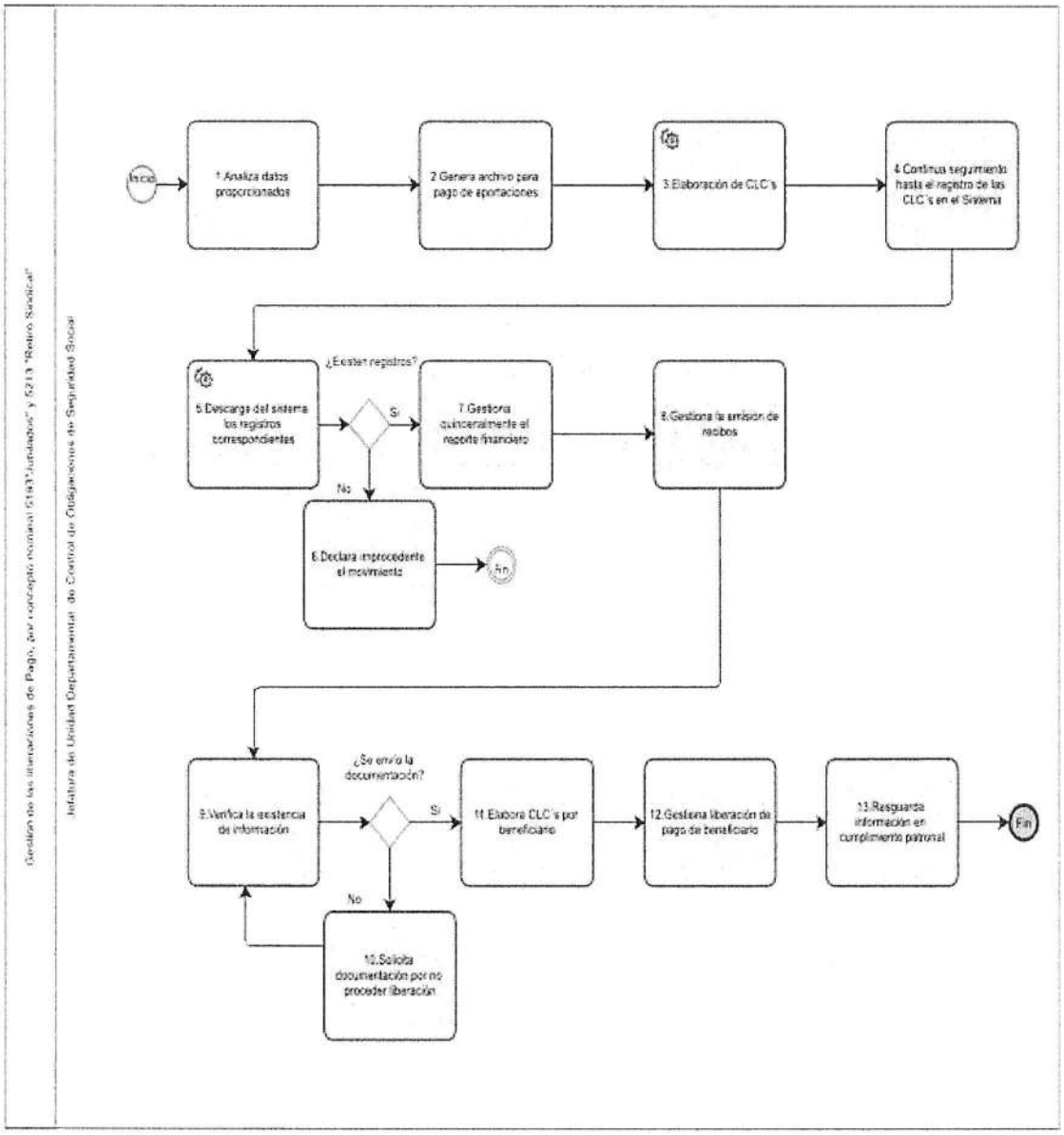
Aspectos a considerar:

1.- El concepto pagado se genera por las retenciones hrs.echrs.as al capital humano, adscrito a las secciones sindicales 24 y 28 respectivamente.
2.- Los productos del procedimiento son:
a. Cuentas por Liquidar Certificadas
b. Reporte financiero denominado SPEGUAS
c. Recibos de entero
3.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a. Archivos correspondientes a cada sección sindical, Sistema GRP.
4.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.
5.- Las CLC´s para solicitar liberaciones de pago por estos conceptos nominales, se generan a través de hoja de cálculo con firmas autógrafas.

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

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



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.

VALIDÓ

Marco Antonio Díaz Sordera

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

42. Nombre del Procedimiento: Gestión de los documentos financieros derivados de los Embargos sobre el Excedente de Salario del Capital Humano.

Objetivo General: Atender las solicitudes enviadas por la autoridad competente, en relación a los Embargos Sobre el Excedente de Salario, mediante la gestión de los documentos financieros derivados de las retenciones hechas a los trabajadores, para cumplir con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Recibe y coteja sentencia en contra del Capital Humano remitida por Juzgados.	30 minutos
		¿La información está completa?	10 minutos
		NO	
2		Solicita al Juzgado completar la información.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Envía información del embargo para su incorporación al Sistema Único de Nomina.	30 minutos
4	Dirección de Administración de Nómina	Envía base de datos actualizada.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social	Procesa la información.	1 hora
6		Elabora CLC´s en sistema SAP-GRP.	2 horas
7		Continuo seguimiento, hasta que las CLC´s hayan sido registradas en el Sistema SAP-GRP por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	2 días

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

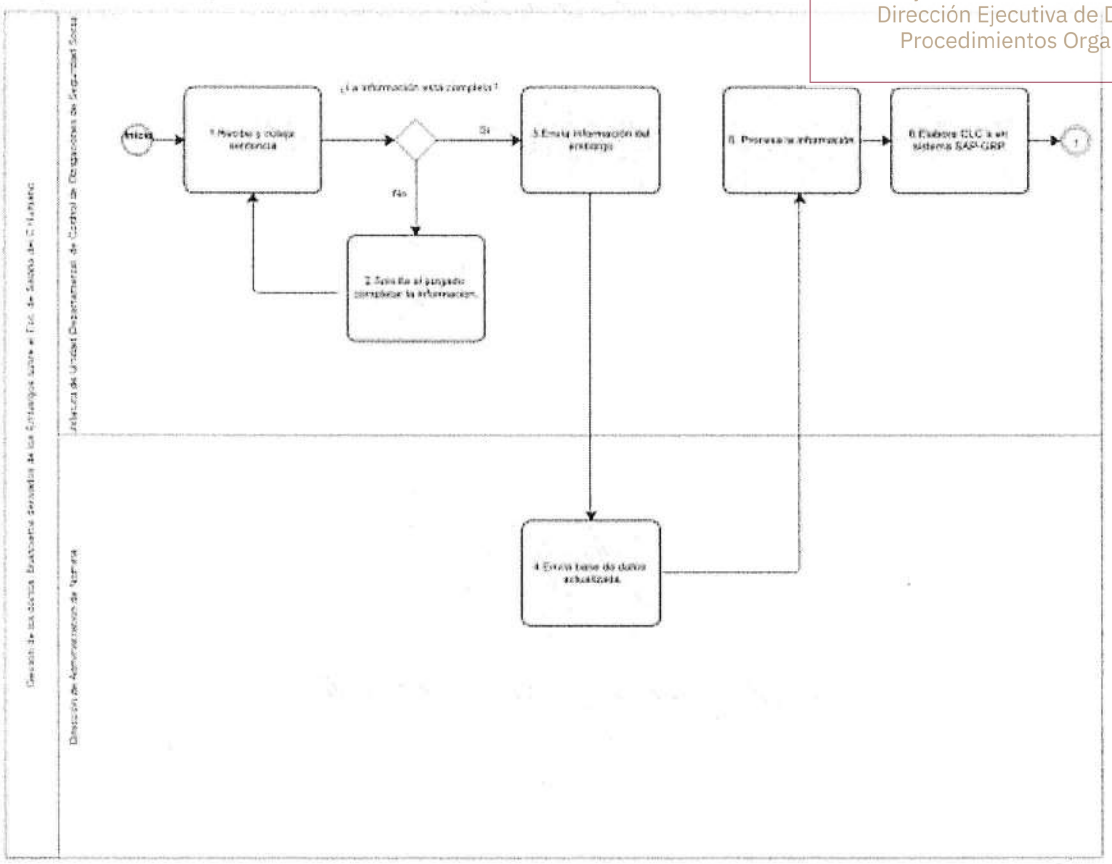
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Gestiona cheques "no negociables" a favor del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, a través de la entrega de contra recibos ante la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	5 días
9		Descarga CLC´s del Sistema SAP-GRP para su resguardo electrónico.	1 hora
10		Gestiona ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, la emisión de billete de depósito por cada CLC elaborada.	4 días
11		Envía Billetes de Depósito a juzgados y resguarda física y electrónicamente acuse sellado por el juzgado como respaldo del cumplimiento de la obligación.	6 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

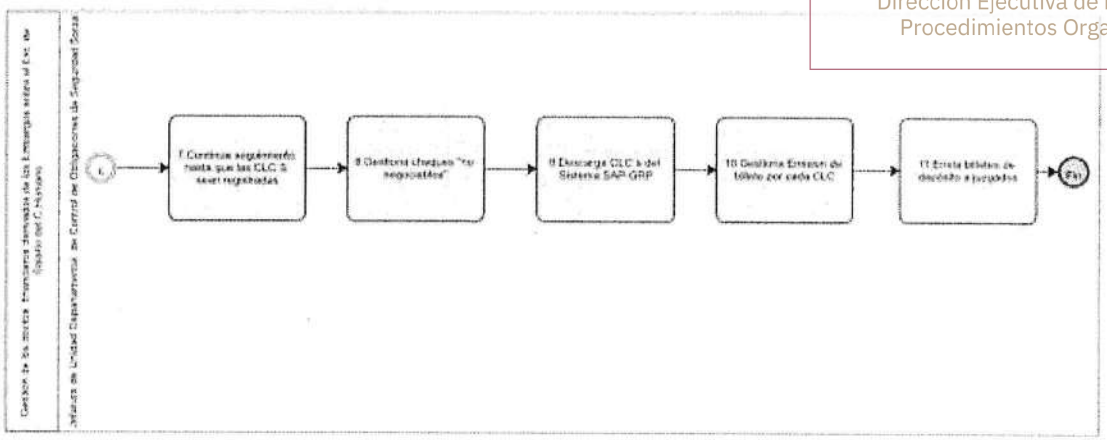
1.- El concepto nominal del Embargo sobre el Excedente del Salario es el 8613.
2.- Los productos del procedimiento son:
a. Cuentas por Liquidar Certificadas
b. Cheques "no negociables"
c. BIDES
3. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
a. Base de datos de Embargos sobre el Excedente al Salario, Sistema SAP- GRP.
4.- Todos los actores que participan en el procedimiento contarán con una bitácora donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora) en su caso el resultado de la actividad que realizan con la misma.
5.- Para proceder a elaborar la CLC es necesario contar con la sentencia.
6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

MARCO ANTONIO DÍAZ SOLORZA

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obligaciones de Seguridad Social

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

43. Nombre del Procedimiento: Validación de la Unificación de Número de Empleado.

Objetivo General: Asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con un solo registro numérico, a través de la atención y seguimiento de las solicitudes de las Unidades Administrativas y con ello salvaguardar el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones contractuales de la relación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Revisa solicitud de petición para Unificación de Número de Empleado, de las Unidades Administrativas y verifica que cumpla con la normatividad vigente y que esté completa.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
2		Remite mediante oficio a la Unidad Administrativa con las observaciones y recomendaciones correspondientes para llevar a cabo el trámite.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Remite mediante nota informativa los datos a la Dirección de Administración de nómina para determinar el número de empleado activo.	1 día
4		Recibe respuesta confirmando el número de empleado definitivo con el cual se identificará al trabajador resultado del proceso.	15 minutos
5		Elabora oficio informando los detalles resultantes del trámite a la Unidad Administrativa.	1 día.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- La determinación del número de empleado activo se llevará a cabo por parte de la Dirección de Administración de Nómina mediante la consolidación del historial laboral del trabajador.

3.- Las solicitudes se realizan a petición del capital humano en las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, para lo cual se deberá confrontar y presentar:

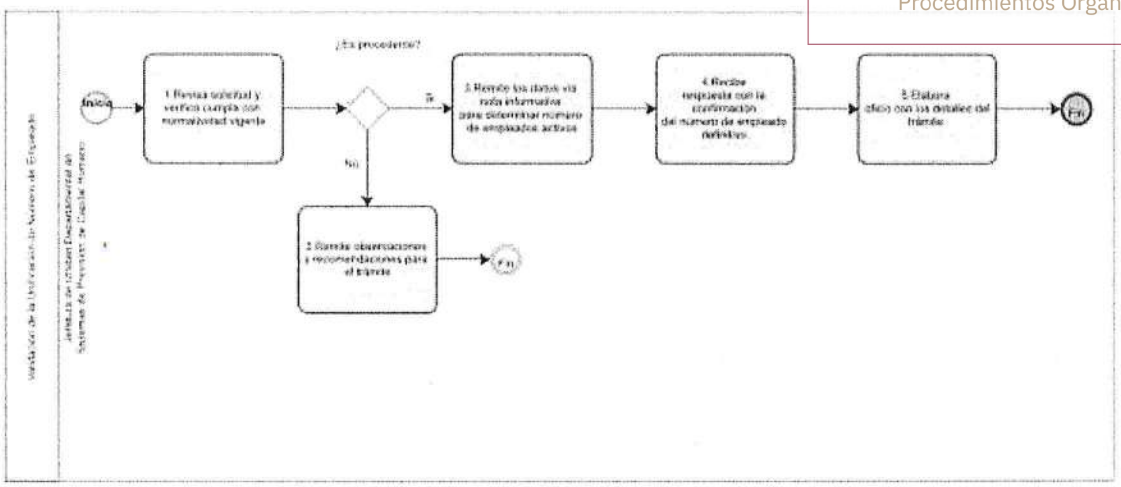
a. Copia de la constancia CURP
b. Copia del documento(s) probatorio(s) que demuestre(n) tener más de un número de empleado
c. Copia de Acta de Nacimiento.
d. Copia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
e. Copias de recibos de pago con número de empleado anterior y actual.
f. Consulta realizada en el Sistema Único de Nómina, de los números de empleado para la unificación solicitada.

4.- En caso que la persona servidora pública realice trámite de cambio de nombre o de identidad de género y reasignación sexo genérica, conforme lo establece el Código Civil de la Ciudad de México, deberá presentar copia certificada del Acta de Nacimiento anterior y actualizada como soporte para la unificación.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano a petición de las Unidades Administrativas realiza la búsqueda en las bases de datos del Sistema Único de Nómina a fin de dar respuesta a las averiguaciones previas solicitadas por diferentes instancias.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Elvia Esther Lacorte Mastache

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

44. Nombre del Procedimiento: Administración y actualización de Registro de Antigüedad en el SUN.

Objetivo General: Vigilar que los días de antigüedad de las personas servidoras públicas que corresponda a la de su iniciación laboral, mediante el proceso y ajuste en su caso, conforme a las solicitudes recibidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Revisa los movimientos realizados por las Unidades Administrativas en la plataforma para la Validación de Ajuste de días de antigüedad y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad vigente.	5 días
		¿Es procedente?	
		NO	
2		Rechaza a través de la plataforma.	5 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Autoriza mediante plataforma.	5 días
4		Aplica movimiento en el Sistema Único de Nómina conforme al calendario establecido.	15 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La información para este trámite es recibida a través de la plataforma digital en el apartado de Módulo de Modificación de Antigüedad.
2.- El trámite de ajuste de días de antigüedad, se realizará únicamente a través de la Unidad Administrativa y a solicitud de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, conforme a la documentación enviada a través de la plataforma.
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano verifica los datos de cada persona servidora pública, documentación de

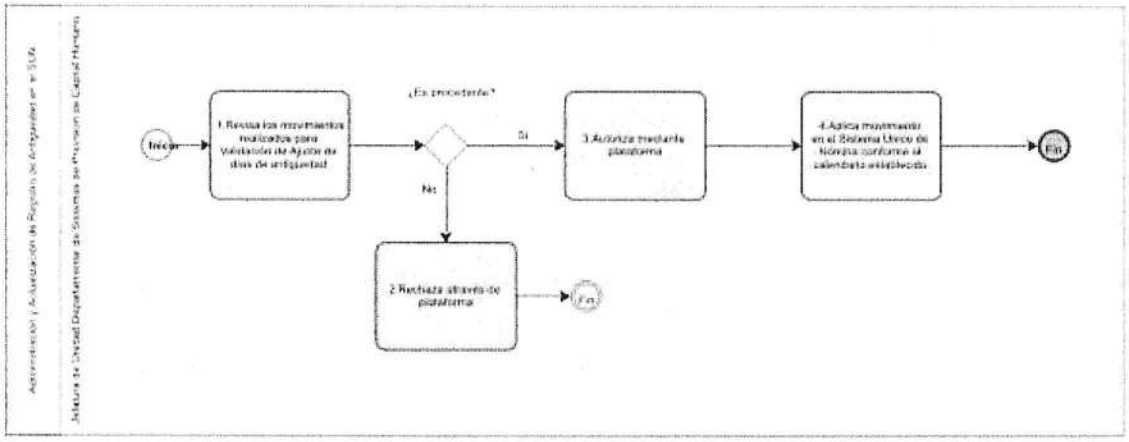
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

trayectoria y su historial laboral, para que, de acuerdo a la normatividad vigente se realice el cálculo de la misma de acuerdo a la información en plataforma.

4.- La información resultante del cálculo, será incorporada conforme a los tiempos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y a los calendarios de captura del Sistema.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Elvia Esther Lacorte Mustache

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

45. Nombre del Procedimiento: Credencialización.

Objetivo General: Realizar en conjunto con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que conforman el Gobierno de la Ciudad de México la credencialización de las personas servidoras públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Recibe y revisa contenido de la propuesta de identificación / credencial y valida conforme a las disposiciones previstas por la Dirección General de Administración de Personal.	2 días
5		Elabora oficio para el área solicitante indicando el período de vigencia en que será válida su emisión.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

Aspectos a considerar:

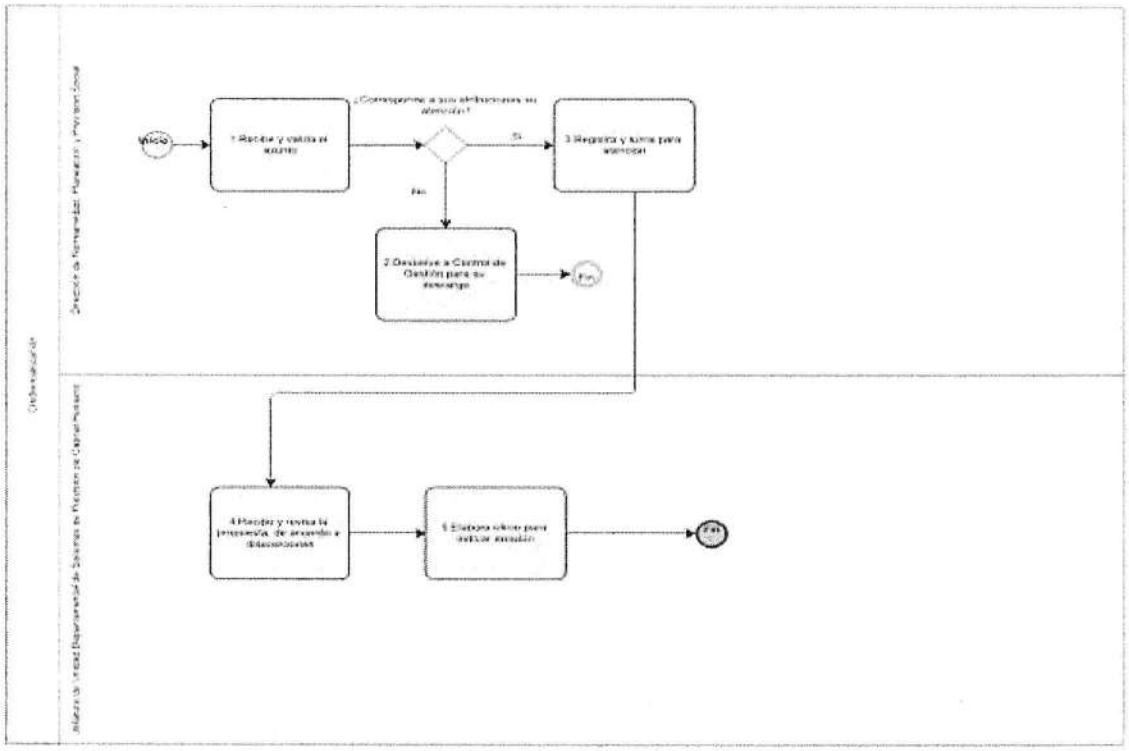
1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

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.

2.- Los oficios de autorización contendrán las rúbricas de la línea de mando que lo emite y firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Elvia Esther Lacorte Mastache

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

46. Nombre del Procedimiento: Reclamación de Siniestros de Seguro de Vida Institucional.

Objetivo General: Asegurar que los beneficiarios de las personas servidoras públicas de base, de confianza, de mandos medios y superiores, realicen las acciones necesarias para llevar a cabo la reclamación de las indemnizaciones por siniestro, en los plazos previstos en los contratos respectivos; contar con la información y documentación necesaria de las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías para dar cumplimiento a la administración del contrato.

Descripción Narrativa:

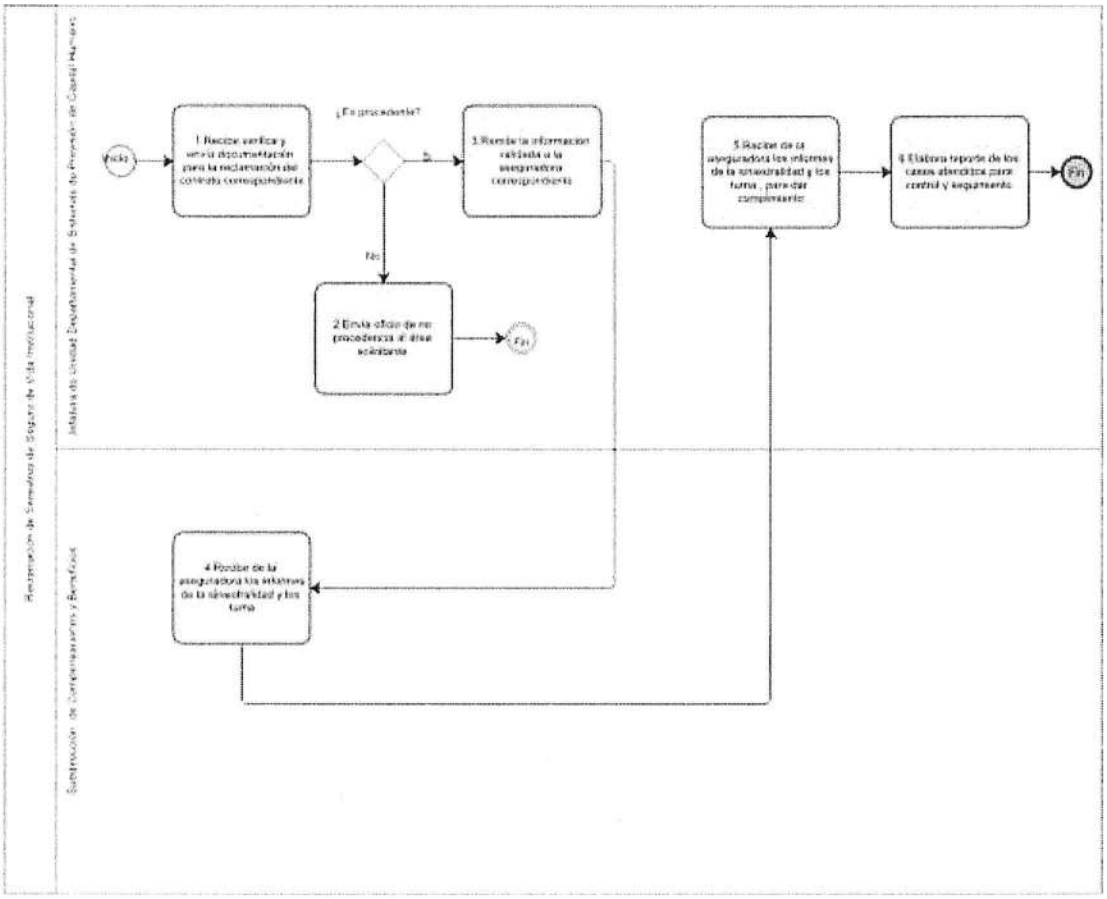
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Recibe y verifica que la documentación soporte para reclamación del seguro de vida institucional cumpla con los requisitos establecidos y que el beneficiario sea el último asignado por la persona servidora pública.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
2		Envía oficio de no procedencia al área solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Remite la información validada a la aseguradora correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Compensaciones y Beneficios	Recibe de la aseguradora los informes de la siniestralidad y los turna para dar seguimiento a la administración del contrato.	1día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Recibe la información y remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar cumplimiento al contrato.	2 días
6		Elabora reporte de los casos atendidos para control y seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- La Documentación e información deberá ser remitida a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.
2.- Las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías tendrán las acciones consideradas en el proceso de conformidad con la circular que se emita para dicho efecto.
3.- Las reclamaciones de siniestros serán efectuadas directamente por cada una de las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que se encuentren contempladas en el contrato el Seguro de Vida Institucional.

Diagrama de flujo



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.

VALIDÓ

Elvia Esther Lacorte Mastache

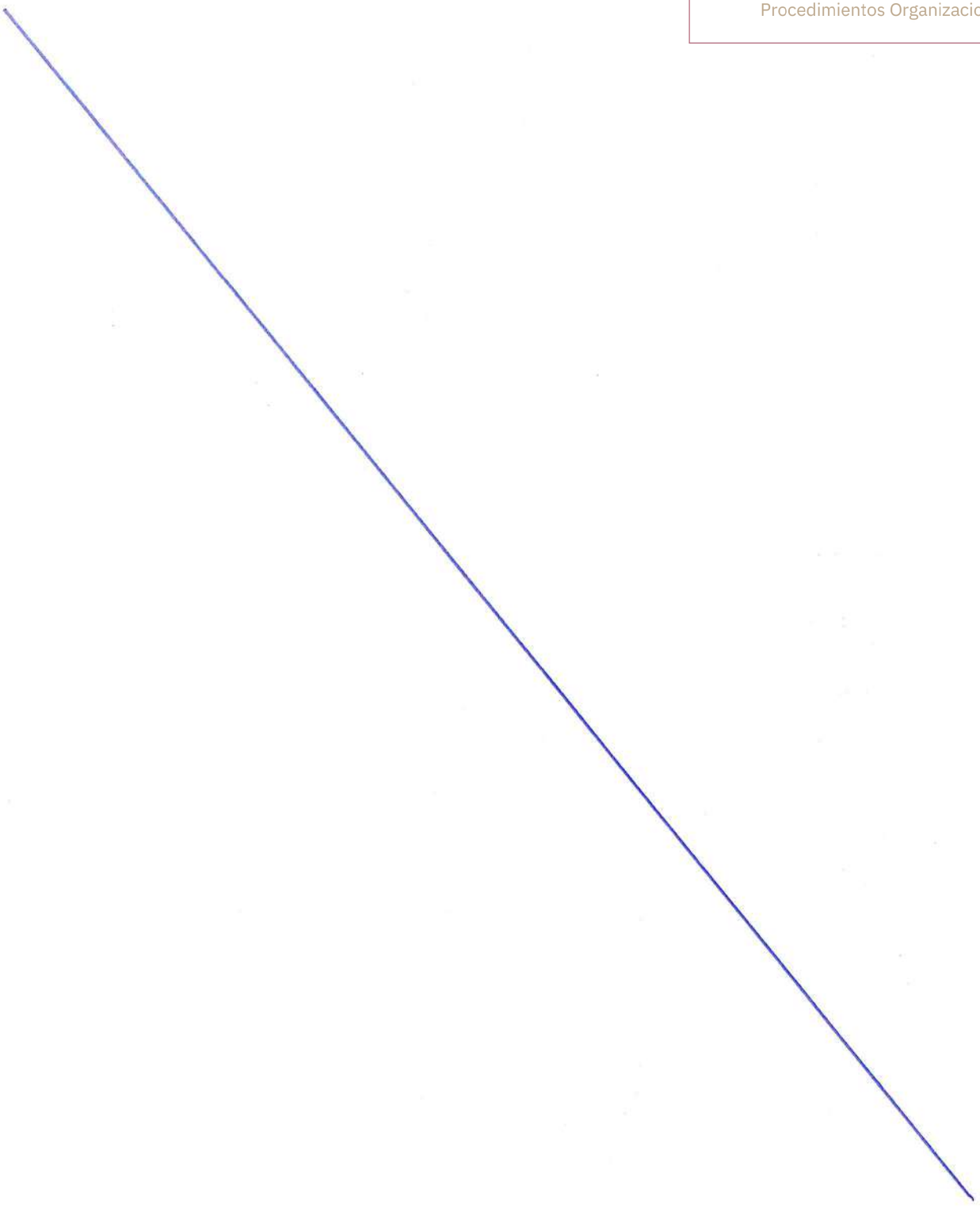
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de
Previsión de Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.



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.

47. Nombre del Procedimiento: Consolidación de datos para asegurar Bienes Patrimoniales y del personal del Gobierno CDMX.

Objetivo General: Integrar información de las personas servidoras públicas para la contratación del Aseguramiento de los Seguros de Vida Institucional y Colectivo de Retiro, así como del Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Recibe oficio emitido por la DGRMSG, turnado por la Subdirección Compensaciones y Beneficios, para la adhesión o inclusión de las personas servidoras públicas en los seguros de Vida institucional, Seguro de Retiro y en su caso, Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Elabora proyecto de circular para la adhesión a la Contratación, turna para revisión a la Subdirección Compensaciones y Beneficios, quien remite para su autorización.	1 día
3	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe proyecto de circular, aprueba y turna para su autorización ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Recibe circular autorizada y realiza la difusión correspondiente.	1 día
5		Recibe y valida la información turnada para su adhesión o inclusión de la solicitud del proceso.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Solicita a la Unidad Administrativa aclaración de inconsistencias.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
7		Consolida información para su adhesión o inclusión.	3 días
8		Integra la información requerida por la DGRMSG, turna para visto bueno y envío oficial.	5 días
9		Recibe oficio emitido por la DGRMSG donde informan los proveedores adjudicados para la contratación consolidada.	1 día
10		Elabora propuesta de circular para dar a conocer los proveedores autorizados a las Unidades Administrativas y las condiciones para su ejercicio, turna para visto bueno a la Subdirección Compensaciones y Beneficios.	1 día
11	Subdirección de Compensaciones y Beneficios	Revisa y turna propuesta de circular para autorización a la alta Dirección.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano	Elabora propuesta de oficio para informar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de los proveedores adjudicados para la contratación consolidada del "Seguro de Vida Institucional" y "Colectivo de Retiro".	1 día
13		Revisa que las Unidades Administrativas y Adheridos envíen información completa de los trámites inherentes del Seguro Institucional y Colectivo de Retiro.	Durante la vigencia de la Contratación
		¿La información es correcta?	
		NO	
14		Solicita a la Unidad Administrativa aclaración de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
15		Determina el grado de cumplimiento de los contratos e informa para las medidas conducentes.	Durante la vigencia de la Contratación

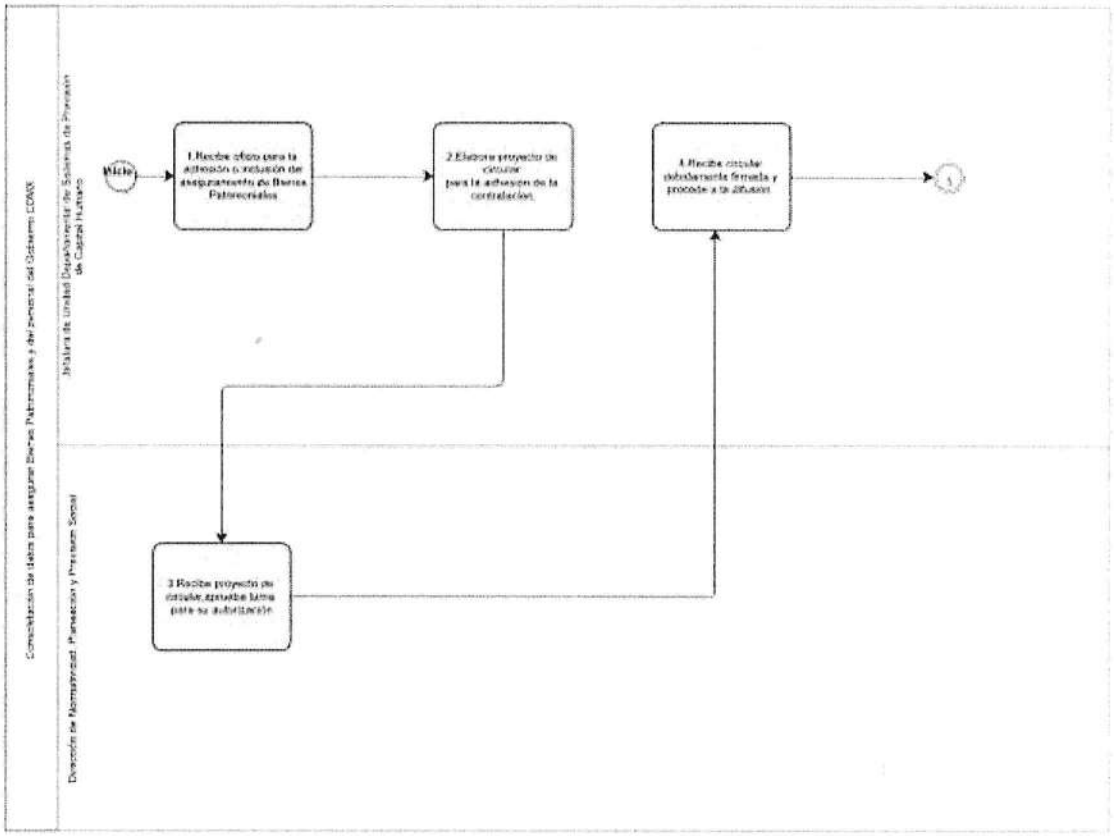
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento.
		Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles

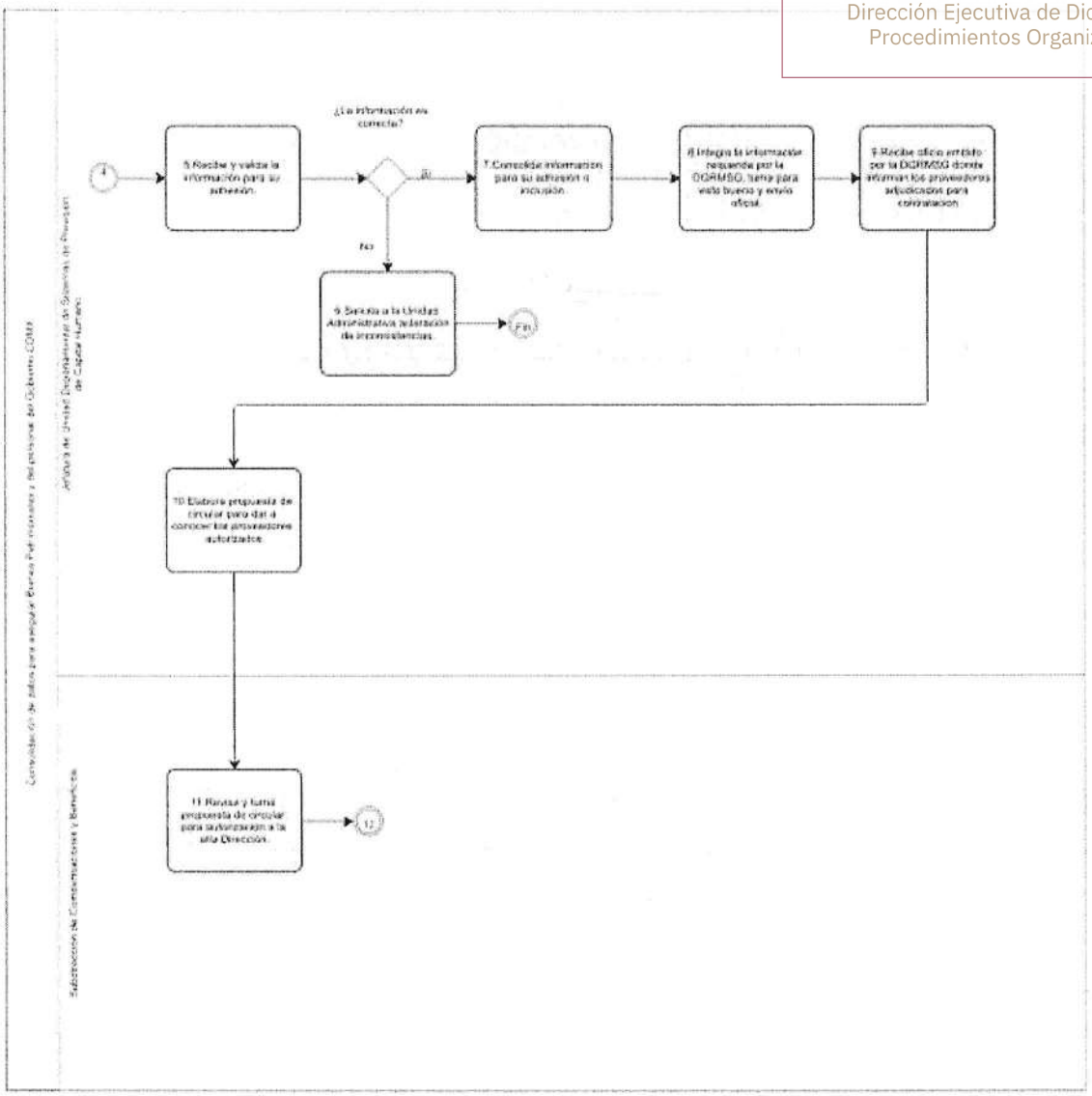
Aspectos a considerar:

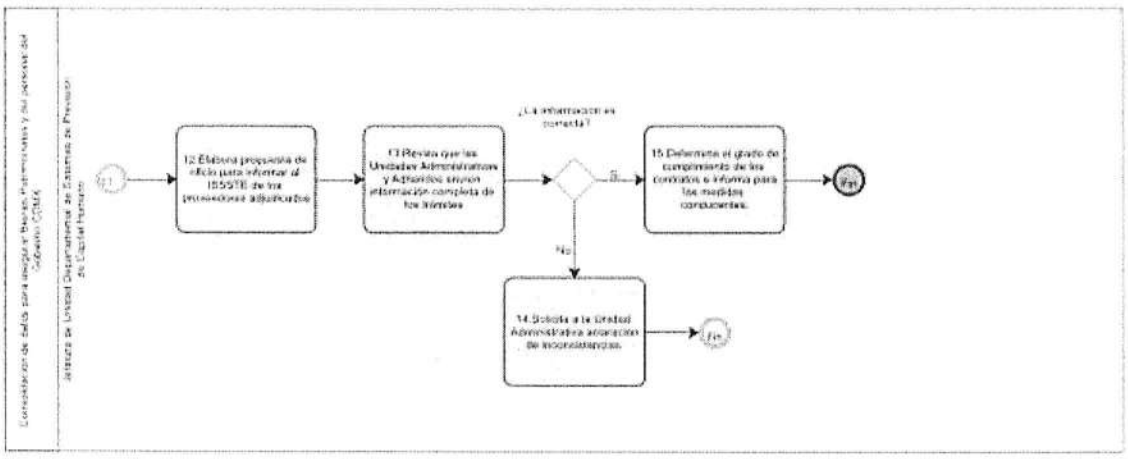
1.- Las Dependencias y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de su área de recursos humanos, tendrán la responsabilidad de verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para el pago del Seguro de Vida e integrar la información.
2.- Una vez integrada la información deberá de ser remitida al módulo de Atención de la Aseguradora que corresponda conforme a la fecha del siniestro.
3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



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





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

VALIDÓ

Elvia Esther Lacorte Mastache

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Previsión de Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

48. Nombre del Procedimiento: Prestaciones gestionadas a través del sistema de gestión documental (Plataforma Digital).

Objetivo General: Regular el otorgamiento del pago de las prestaciones (Subsidio al Fomento de la Convivencia Familiar para Actividades Culturales y Deportivas, Gratificación Económica por Antigüedad, Día Internacional de la Mujer), en apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Elabora proyecto de Circular y Calendario mediante la cual se dan a conocer los Criterios de Operación para el otorgamiento del pago de las prestaciones para las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de Compensaciones y Beneficios	Verifica propuesta de Circular y turna para su autorización.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe Circular autorizada y realiza el trámite para su publicación en la página de Intranet de la Dirección de Administración de Nóminas, notificando a las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.	1 hora
4	Dirección de Administración de Nominas	Habilita la plataforma para que Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades realicen los registros de las personas servidoras públicas acreedoras a la prestación a través del Sistema de Gestión Documental	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Revisa y coteja la solicitud de pago de las personas servidoras públicas que fueron propuestos por las Unidades Administrativas.	2 días
		¿Cumple?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y 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		Emite rechazo de inscripción de la persona servidora pública vía plataforma digital.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Recibe oficio de las Unidades Administrativas para formalizar el trámite de los registros pre-aprobados.	1 día
8		Importa los registros capturados por las Unidades Administrativas y pre-aprobados en el Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
		¿Cumple en el SUN?	
		NO	
9		Se actualiza lista de rechazos en plataforma digital.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Aplica el pago de los procedentes a través del SUN.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento está homologado en plataforma digital para las Unidades Administrativas, en las siguientes prestaciones:
Día del Niño
Día de la Madre
Día del Padre
Ayuda por Defunción de Familiar Directo
Apoyo por Matrimonio
Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público
Premio Nacional de Administración Pública (Estímulos y Recompensas)
Incentivo al Servidor Público del Mes
Útiles escolares
2.- Cada Unidad Administrativa podrá visualizar los registros pre-validados, en la fecha indicada como validación para trámite, los cuales formaran parte de la

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.

entrega oficial mediante escrito con el que se formalizara el proceso de solicitud de pago aplicable a la quincena correspondiente.

3.- Los registros capturados en el Sistema de Gestión Documental, se formalizarán a través de oficio y listado anexo con registro pre-validados a cada prestación en las fechas establecidas en el calendario del Sistema de Gestión Documental (plataforma).

4.- En las Circulares para que se autorice las prestaciones a las que se refiere este procedimiento, se señalarán las acciones que deben realizarse para su gestión y otorgamiento; se difundirán a través del intranet, dirigidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades cuyo capital humano tiene derecho a la prestación.

5.- Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, serán responsables de difundir a las personas servidoras públicas los contenidos de la Circulares.

6.- Toda la documentación derivada de los lineamientos, debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

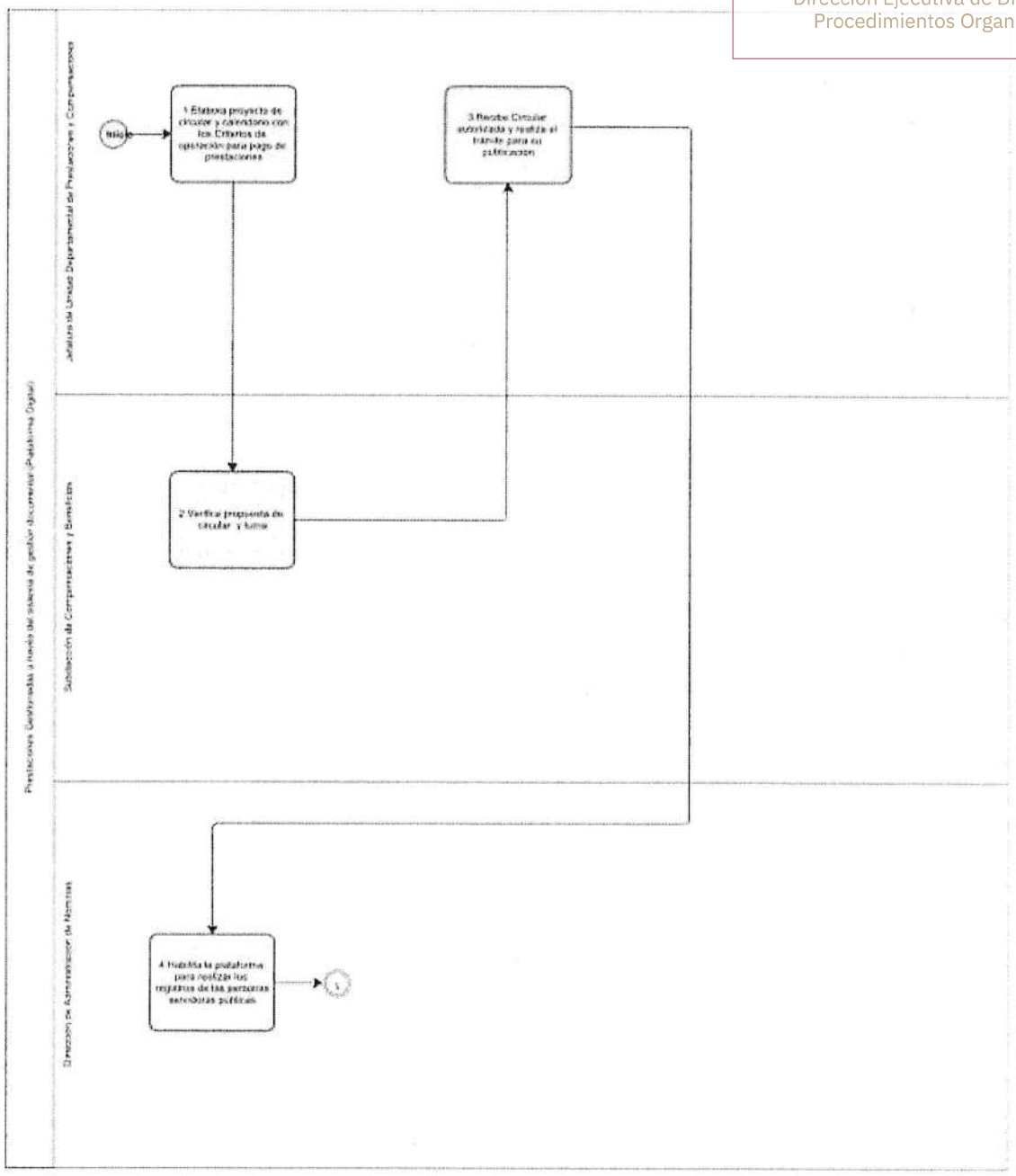
7.- Las solicitudes de pago de alguna prestación económica contemplada en las Condiciones Generales de Trabajo se encontrará sujeta a la autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo conforme a la normatividad aplicable.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

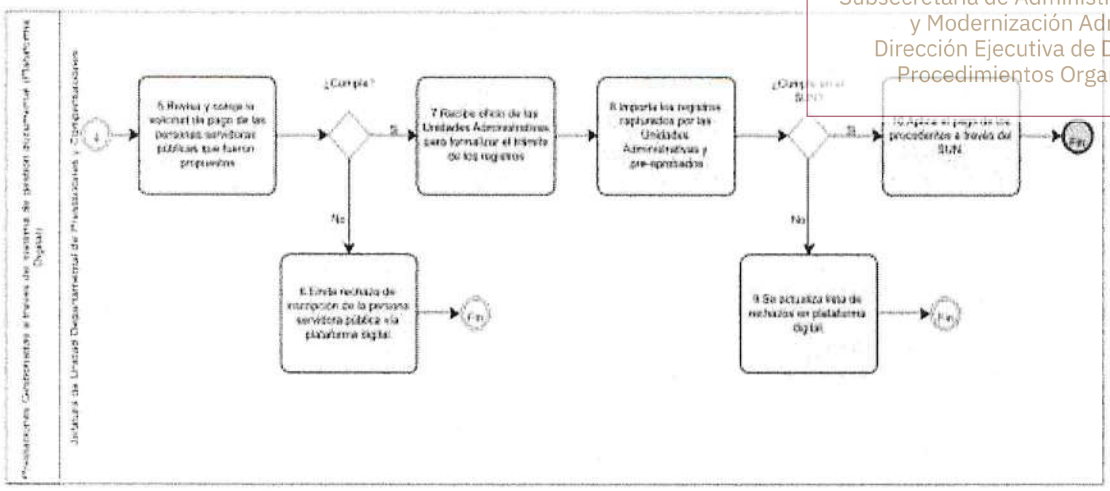
9.- Los motivos de rechazo estarán detallados en las reglas de operación que se emitan a través de Circular por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

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

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

José Eduardo Hernández Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

49. Nombre del Procedimiento: Pago del Premio de Puntualidad y Asistencia

Objetivo General: Regular el otorgamiento del pago por "Estímulo por Puntualidad y Asistencia" a solicitud de las Unidades Administrativas a fin de que las personas servidoras públicas obtengan el beneficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se dan a conocer los Criterios de Operación para el otorgamiento del pago de Estímulo de Puntualidad y Asistencia.	1 día
2	Subdirección de Compensaciones y Beneficios	Verifica propuesta de Circular mediante la cual se dan a conocer los Criterios de Operación para el otorgamiento del pago de Estímulo de Puntualidad y Asistencia, remite para autorización.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe Circular autorizada y realiza el trámite para su publicación en la página de Intranet de la Dirección de Administración de Nóminas.	1 hora
4		Valida y determina quiénes son acreedores a dicho premio	1 día
		¿Cumple con los requisitos para el premio?	
		NO	
5		Modifica su archivo y listado para ingresar solo las personas servidoras públicas aceptadas, de acuerdo a la información proporcionada y evaluada por las Unidades Administrativas	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Envía oficio para formalizar el trámite de los registros pre-aprobados.	1 día
		¿Procede en Sistema Único de Nómina (SUN)?	
		NO	
7		Solicita por medio electrónico lista de rechazos emitidos por el SUN a las Unidades Administrativas.	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
8		Envía lista de rechazos por vía correo electrónico.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Importa los registros pre-aprobados de las Unidades Administrativas al SUN.	2 días
10		Aplica el pago de los procedentes a través del SUN.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

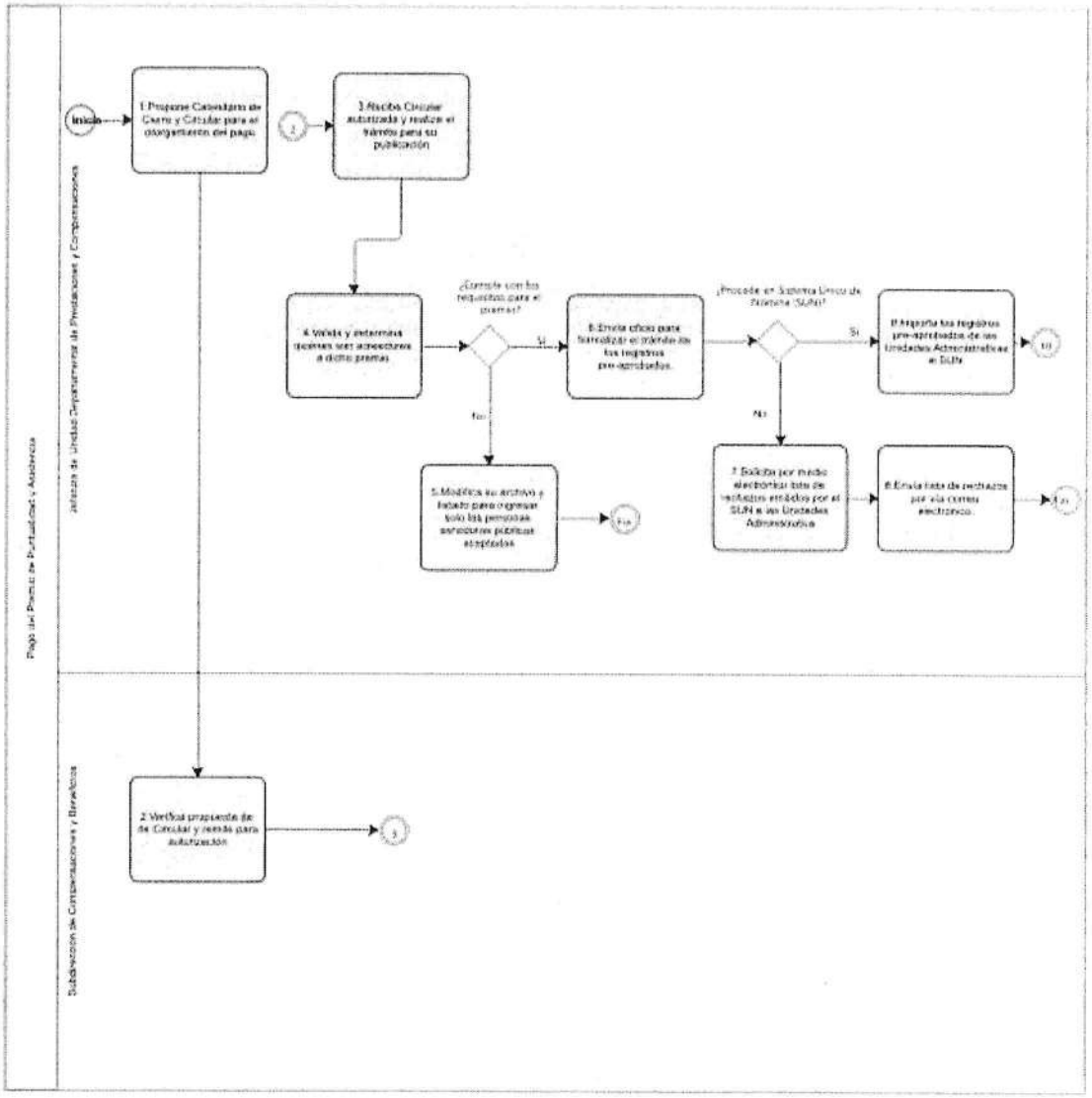
Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento se difundirá a través de la Circular correspondiente mediante intranet, donde se señalarán las acciones que deben realizarse para su gestión y otorgamiento; dirigido a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
2.- Las Unidades Administrativas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, deberán presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones, los soportes que acrediten los registros de asistencia, de los premios solicitados y el archivo en texto plano (txt) correspondiente.
3.- Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, serán responsables de difundir a las personas servidoras públicas los contenidos de la Circulares.
4.- Toda la documentación derivada de los lineamientos, debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.
5.- Las solicitudes de pago de alguna prestación económica contemplada en las Condiciones Generales de Trabajo se encontrará sujeta a la autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo conforme a la normatividad aplicable.
6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
7.- Para que las personas servidoras públicas tengan derecho a disfrutar de este estímulo, deberán asistir a sus labores y cubrir puntualmente el horario ordinario que tengan autorizado, lo cual únicamente se puede acreditar con los registros y

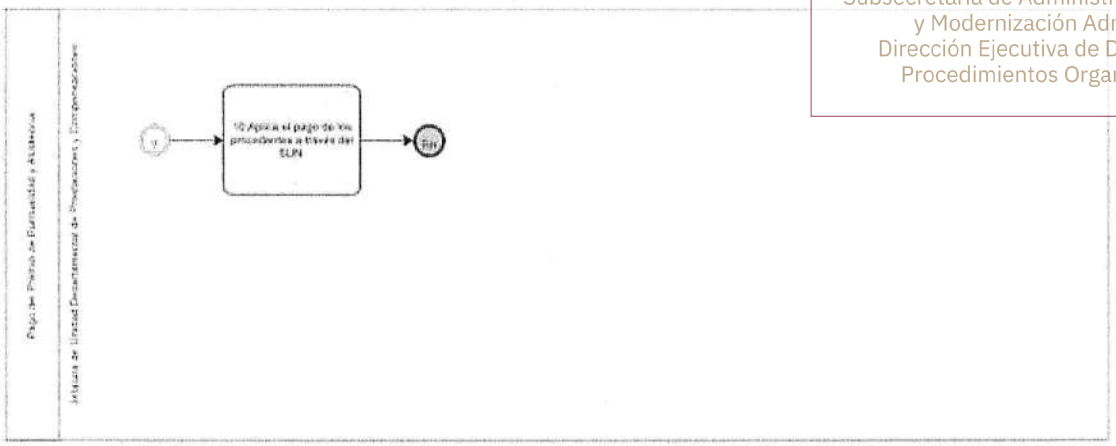
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

listas de asistencia, de conformidad con el artículo 66 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

José Eduardo Hernández Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

50. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Becas.

Objetivo General: Regular el otorgamiento de "Becas para los hijos de las y los trabajadores sindicalizados del Gobierno de la Cuidad de México"

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se dan a conocer los Criterios de Operación para el otorgamiento del pago de Becas a hijos de las y los trabajadores activos sindicalizados.	1 día
2	Subdirección de Compensaciones y Beneficios	Verifica propuesta de Circular mediante la cual se dan a conocer los Criterios de Operación para el otorgamiento del pago de Becas, remite para autorización.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe Circular autorizada y realiza el trámite de entrega a los sindicatos cuyos afiliados proceda esta prestación.	1 hora
4		Recibe y revisa las solicitudes para el otorgamiento de becas, de acuerdo con la normatividad vigente.	10 días
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia y turna para su trámite.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Aplica el pago a través del Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
7		Valida la pre-nómina en el SUN.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 18 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

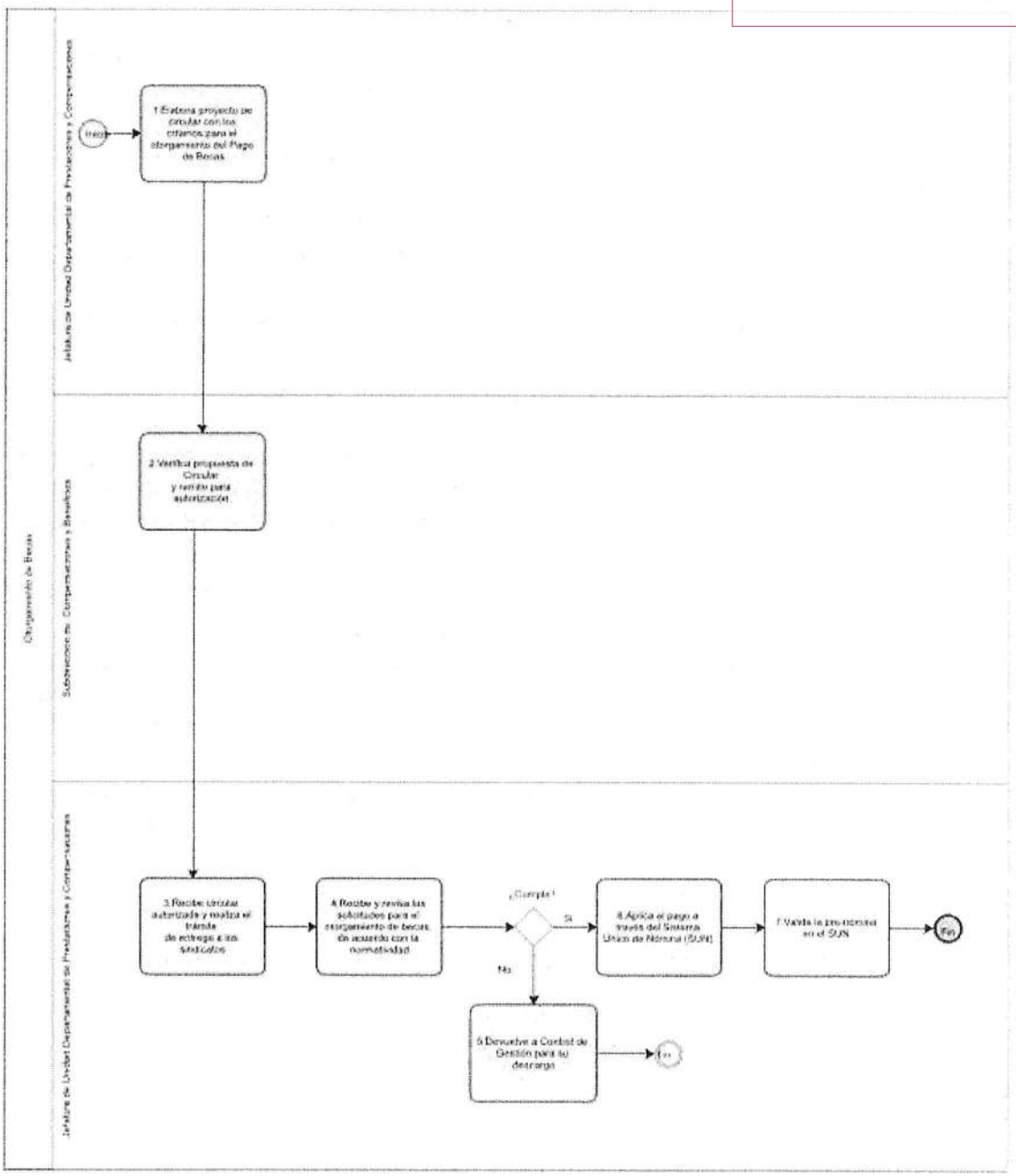
Aspectos a considerar:

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.

1.- Esta prestación será a solicitud de los hijos de las y los trabajadores sindicalizados, así como los que acreditan tener alguna discapacidad y que padre, madre o tutor legal estén en servicio activo afiliados a un sindicato autorizado.
2.- Este procedimiento se difundirá a través de la Circular correspondiente mediante intranet y en formato accesible, así como por el sindicato autorizado.
3.- Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, serán responsables de difundir a las personas servidoras públicas los contenidos de la Circulares.
4.- Toda la documentación derivada de los lineamientos, debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.
5.- Las solicitudes de pago de alguna prestación económica contemplada en las Condiciones Generales de Trabajo se encontrará sujeta a la autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo conforme a la normatividad aplicable.
6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
7.- Los estudios que se consideren para el otorgamiento de esta prestación, deberán contar con reconocimiento de validez oficial "REVOE" (Incorporación a la Secretaría de Educación Pública, cualquiera de las instituciones de educación superior con reconocimiento oficial, y/o en su caso, la Institución correspondiente en caso de becarios con discapacidad) que se encuentren dentro del perímetro de la Ciudad de México y área Metropolitana.
8.- Será motivo de cancelación de la beca cualquiera de las causas de suspensión en la nómina, señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como las expresadas en la Circular correspondiente.

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

José Eduardo Hernández Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

51. Nombre del Procedimiento: Estímulo Fin de Año (Vales)

Objetivo General: Regular el proceso para la contratación y otorgamiento del Estímulo Fin de Año (Vales) a los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se dan a conocer los Criterios para la adhesión de la Adquisición del Estímulo de Fin de Año (Vales).	1 día
2	Subdirección de Compensaciones y Beneficios	Verifica propuesta de Circular mediante la cual se dan a conocer los Criterios para la adhesión de la Adquisición del Estímulo de Fin de Año (Vales) y remite para autorización.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe Circular autorizada y realiza el trámite para su publicación en la página de Intranet de la Dirección de Administración de Nóminas.	1 hora
4		Elabora proyecto de Lineamientos por medio de los cuales se otorga el Estímulo de Fin de Año (Vales) para su publicación en la Gaceta Oficial del GCMDX.	1 día
5	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Valida los Lineamientos y turna para su autorización ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para el trámite de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Solicita por oficio al área de Comunicación Social la autorización del Diseño de Vales.	1 día
7		Recibe y revisa información de solicitudes de adhesión.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
8		Solicita la corrección de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

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
9		Revisa información e integra carpeta con la documentación requerida para la Licitación del Estimulo de Fin de Año (Vales) conforme a la normatividad aplicable y elabora oficio para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
10		Brinda seguimiento al proceso de adquisición y a la entrega de vales a las Unidades Admirativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

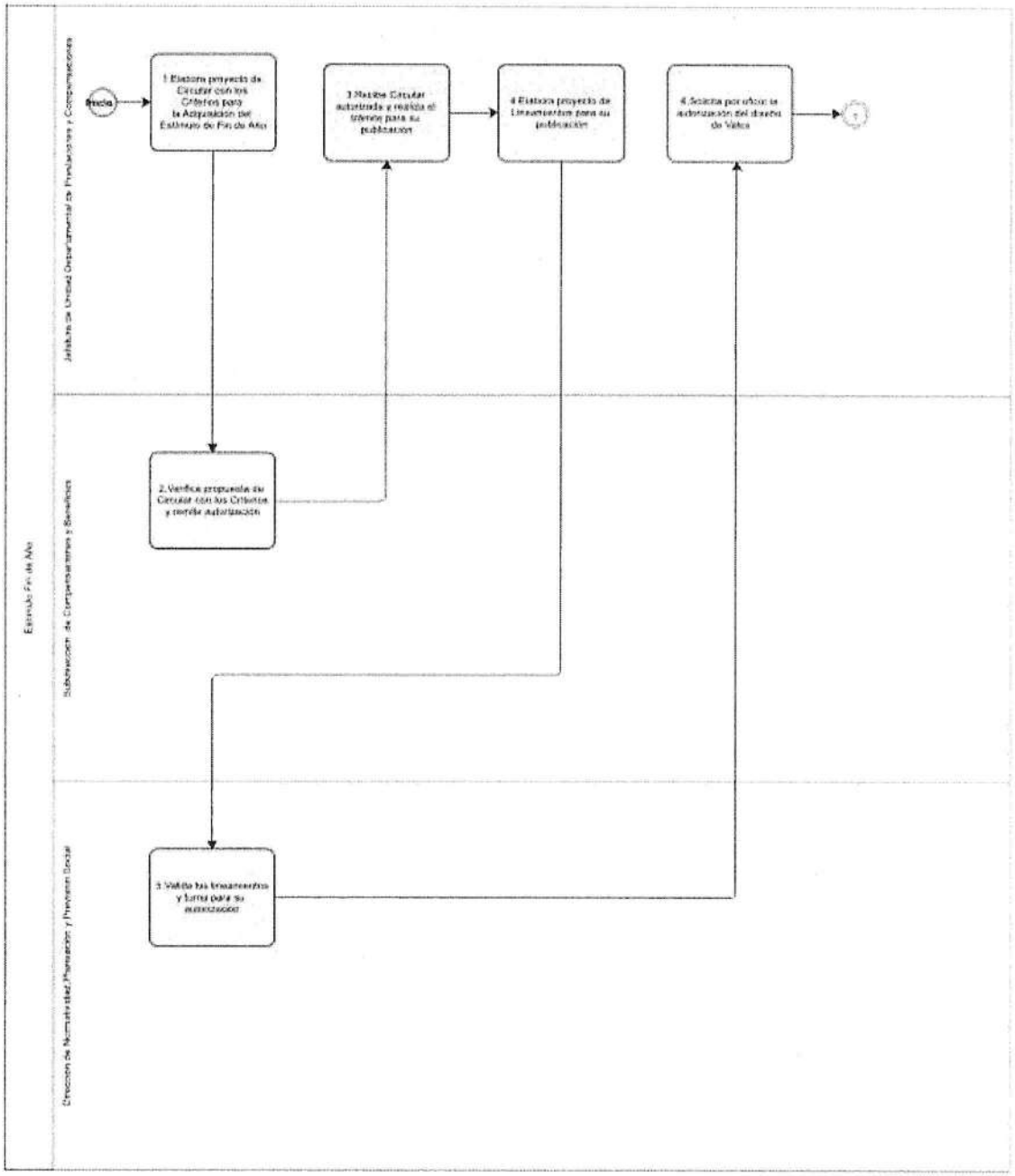
Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.
2.-Los oficios de manifestación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, deberán contener la siguiente información:
Manifestación de adhesión a la Compra consolidada de Estímulo Fin de Año (Vales).
Manifestación de aceptación de que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas afecte su presupuesto.
Manifestación de la suficiencia presupuestal de la partida 1541.
Nómina del capital humano acreedor al Estímulo de Fin de Año (Vales).
Mencionar por lo menos un representante de estructura mandos medios superiores para que asista al proceso de licitación convocado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.
4.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, participa como representante en los procesos licitatorios para llevar a cabo la adjudicación del correspondiente Contrato Administrativo consolidado de la adquisición de vales, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

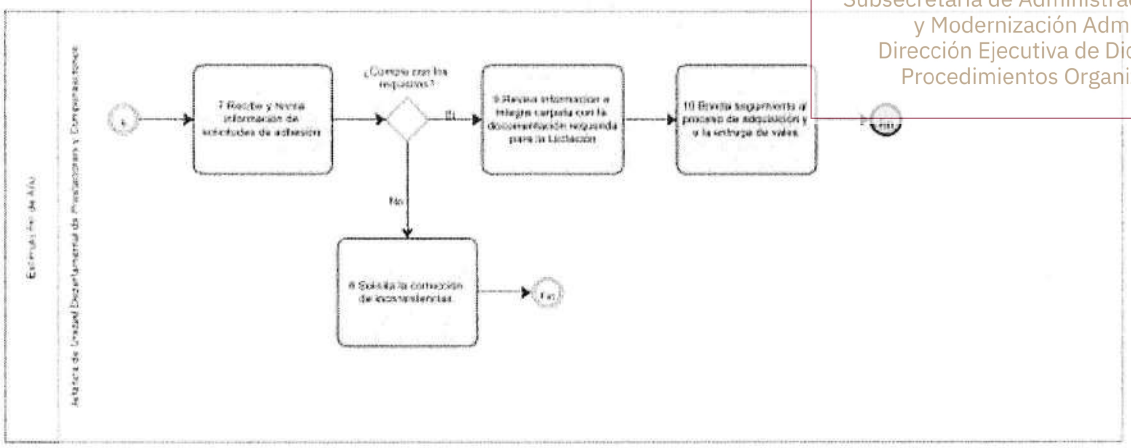
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

José Eduardo Hernández Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

52. Nombre del Procedimiento: Aplicación o suspensión de descuentos por préstamos ISSSTE y/o FOVISSSTE.

Objetivo General: Realizar la aplicación o suspensión de descuentos por Préstamos Otorgados por el ISSSTE y/o FOVISSSTE; con la finalidad de que sean reflejados en la nómina.

Descripción Narrativa:

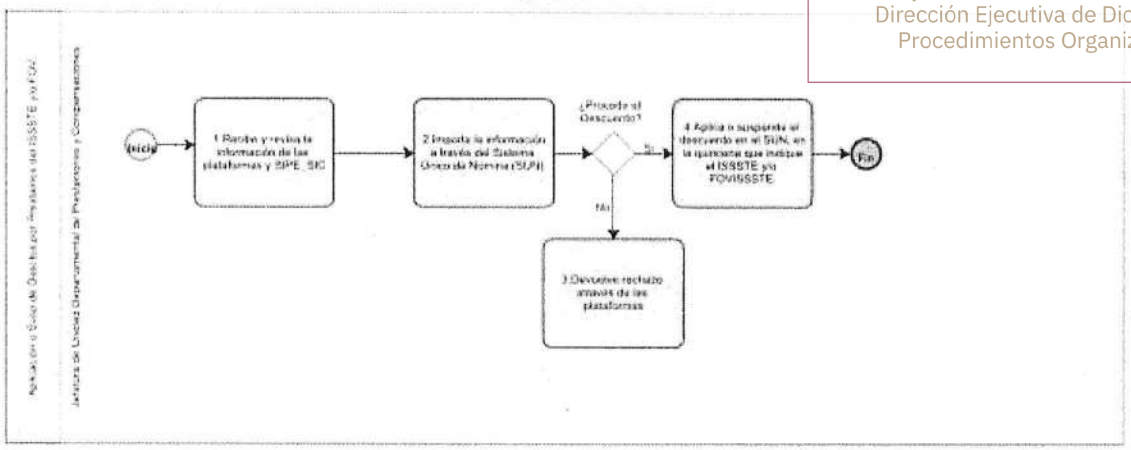
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones	Recibe y revisa la información de las plataformas y SIPE_SIC (ISSSTE) y SIBADAC (FOVISSSTE) para llevar a cabo la suspensión o aplicación de los descuentos vía nómina.	1 día
2		Importa la información a través del Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
		¿Procede descuento?	
		NO	
3		Devuelve rechazo a través de las plataformas SIPE_SIC (ISSSTE) y SIBADAC (FOVISSSTE)	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Aplica o suspende el descuento en el SUN, en la quincena que indique el ISSSTE y/o FOVISSSTE.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.
2.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

JOSÉ EDUARDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

53. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la autorización del Programa de Personal Eventual.

Objetivo General: Regular la elaboración del Programa para la contratación del personal eventual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe propuesta y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia.	1 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	2 días
6		Elabora el Programa para la autorización del personal eventual.	1 día
7		Turna y registra programa autorizado.	1 día
8		Elabora reporte de los casos atendidos para control y seguimiento.	1hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades, son las instancias responsables de integrar los documentos de propuesta de requerimientos de personal eventual, así como, coordinar las acciones internas necesarias para verificar el impacto presupuestal y fiscal.

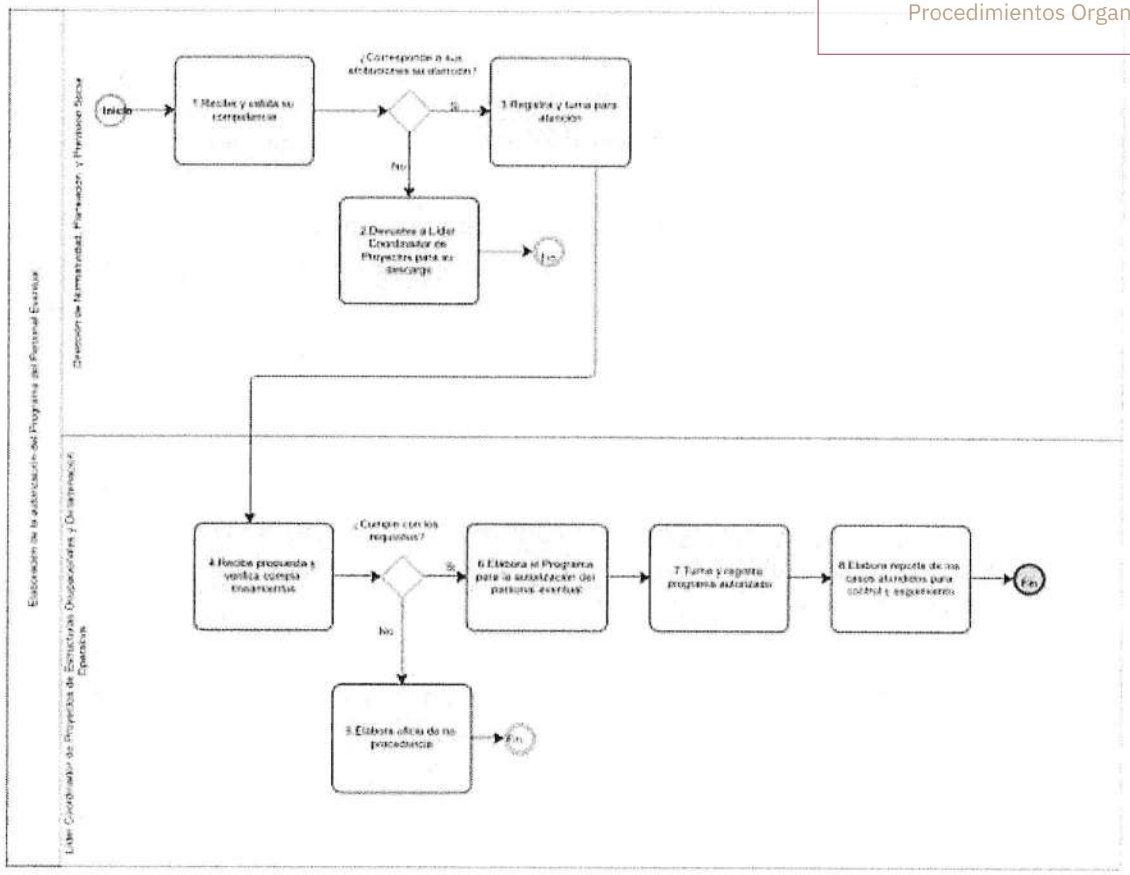
3.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, es la instancia facultada para recibir las propuestas de contratación eventual.

4.- La Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales, es la facultada para atender la revisión, análisis del programa de contratación de personal eventual.

5.- El Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa, es la instancia responsable de determinar la viabilidad del programa del personal eventual, acorde a la normatividad vigente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Pedro Linares Degollado

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

54. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Dictámenes de Personal Técnico Operativo y de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

Objetivo General: Regular la elaboración de dictámenes Técnicos para autorizar modificaciones a las Estructuras Ocupacionales y Salariales de Personal Técnico Operativo de Base, Confianza y Estabilidad Laboral (Nómina 8), de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe propuesta y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y cubra todos los requisitos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 horas
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7	Líder Coordinador de Proyectos	Realiza el análisis de la propuesta de creación, modificación de puestos o	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	plazas y solicita el costeo de las plazas para cubrir el costo de la propuesta.	
		¿Es procedente?	
		NO	
8		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 hora
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Procede a la elaboración del Dictamen Técnico y/o de Estabilidad Laboral.	3 días
11		Elabora oficios y Dictamen Técnico y/o de Estabilidad Laboral, para su autorización ante las instancias correspondientes, rubrica y turna a autoridades correspondientes.	1 día
12	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe oficios y Dictamen Técnico y/o de Estabilidad Laboral, rubrica y turna a la Dirección de Ejecutiva de Administración de Personal y a la Dirección General de Administración de Personal para su autorización.	1 día
13		Recibe Dictamen Técnico y/o de Estabilidad Laboral autorizado y envía a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

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.

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Es requisito indispensable que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades, presenten su propuesta de modificación a la estructura ocupacional, remitan la justificación, estructura orgánica actual, plantilla de personal conciliada, desglose de costos anuales por período, cédulas de valuación de puestos y suficiencia presupuestal avalada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo emita el dictamen técnico respectivo.

3.- El fundamento legal para la integración, organización y control de las Estructuras Ocupacionales y Salariales está sustentado por los Artículos 3 numeral 2, Inciso b) y 33 Numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 2, 3, 16, fracción II, 27, fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 7, inciso N, numeral 1, 110, fracciones I y III del Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

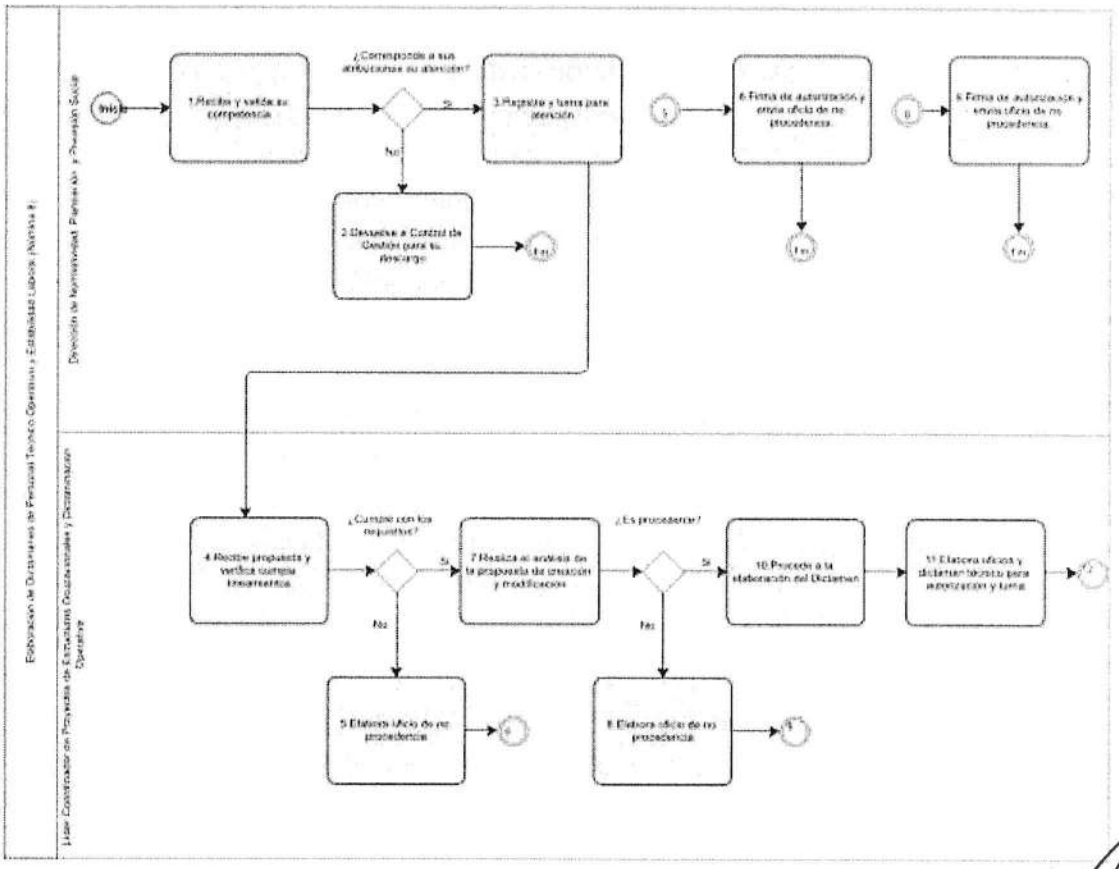
4.- La adscripción y atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que no se establecen en este Reglamento, quedan establecidas en dichos manuales. Estos manuales deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro; cuando la Secretaría de Administración y Finanzas estime que en los citados manuales se establecen atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros, los mismos se sancionarán previa y adicionalmente por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

5.- De acuerdo con el Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículo 7, inciso N, numeral 1, N) Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a la que le quedan adscritas: Numeral 1. Dirección Ejecutiva de Administración de Personal; y Artículo 110, fracciones I y III Fracción I. Emitir las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano

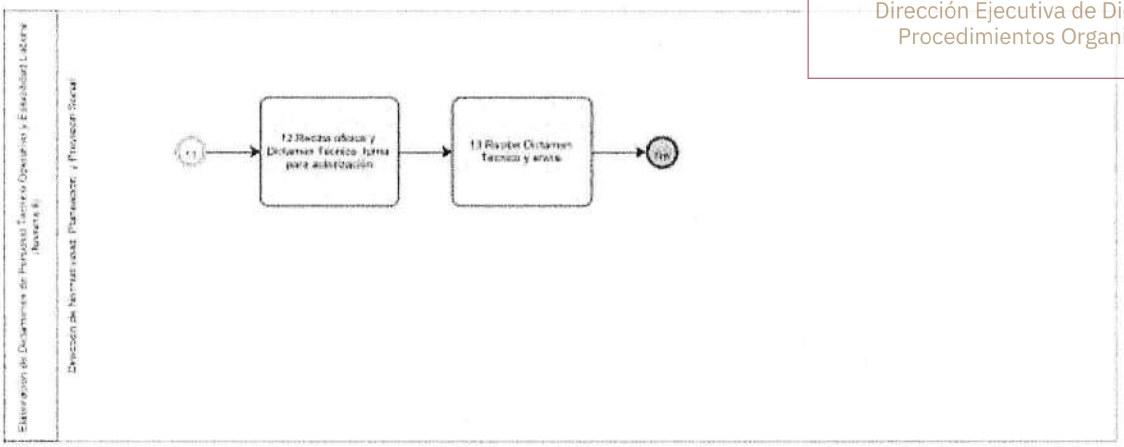
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6.- Fracción III. Implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas que tenga a bien acordar con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la formalización de los nombramientos del personal de la Administración Pública, con excepción de las Entidades y Alcaldías, expedidos por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, pudiendo exentarlos inclusive del proceso de reclutamiento, selección y evaluación integral aplicable a las personas aspirantes o servidoras públicas a un puesto de estructura orgánica; así como a las personas aspirantes prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura.

Diagrama de flujo



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.



VALIDÓ

Pedro Linares Degollado

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

55. Nombre del Procedimiento: Asignación del Catálogo de Claves de Adscripción de Estructuras Orgánicas.

Objetivo General: Regular la asignación, validación y actualización del Catálogo de las claves de adscripción de los Dictámenes y/o Alcances de Estructuras Orgánicas autorizados por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe y verifica el contenido del Dictamen o Alcance para su registro, revisión, análisis y asignación de claves de adscripción.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 hora
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Líder Coordinador de	Asigna y captura las claves de adscripción en los organigramas, en el	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
	Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Formato de Catálogo de Claves de Adscripción Gobierno de la Ciudad de México y valida con el Catálogo Institucional de Puestos. respetando las líneas de mando.	
8		Elabora oficio y anexa Formatos de Catálogo de Claves de Adscripción del Gobierno de la Ciudad de México, rubrica y turna para autorización de la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales y de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	1 día
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía a la Unidad Ejecutora del Gasto y/o Alcaldías, para su aplicación y solicita validación, así como número de plaza que a cada puesto corresponda.	2 días
10		Recibe respuesta de número de plazas validadas y turna para su análisis.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe y revisa el Catálogo de claves de adscripción autorizado con el número de plazas validadas por la Unidad Ejecutora del Gasto y/o Alcaldía.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
12		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 hora
13	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe, toma nota de los números de plazas validadas por la Unidad Ejecutora del Gasto y/o Alcaldía y archiva.	2 horas
15		Captura en el Sistema Unico de Nómina, las claves de adscripción generadas.	2 días
		Fin del procedimiento.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.
2.- Para aplicar los movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN) se requiere contar con copia del Dictamen autorizado por la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa.
3.- La aplicación de los movimientos de cancelación y/o creación de plazas en el Sistema Único de Nómina (SUN), estará sujeta a los documentos alimentarios de cancelación y/o creación enviados y firmados por las autoridades correspondientes de las Unidades Ejecutoras del Gasto y/o Alcaldías y al Calendario para el Proceso de Nómina, salvo alguna otra indicación emitida por parte de la Dirección de Sistemas de Nómina.
4.- El fundamento legal para la revisión y aplicación de las plazas en el Sistema Único de Nómina (SUN) se sustenta en los artículos 3, numeral 2 Inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 3 fracción II, 16 fracción II, 27 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta 471 Bis; artículos 7 fracción II, inciso N, numeral 1, 110 fracciones I y III y 111 fracciones I y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los numerales 2.2.3 y 2.9.2 de la Circular Uno vigente.
5.- La solicitud deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SUN, misma que debe incluir:

a) Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo.
b) Justificación de la propuesta.
c) Fecha de inicio de la propuesta.
d) Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.
e) Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la Dirección

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.

Ejecutiva de Administración de Personal, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.

f) Plazas a cancelar para compensar la creación.

g) Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear.

h) Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.

i) Suficiencia presupuestal autorizada por la SAF, para soportar el movimiento solicitado.

j) Formatos SUN PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.

k) No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

6.- Para efectos de incorporar al SUN, los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, lo siguiente:

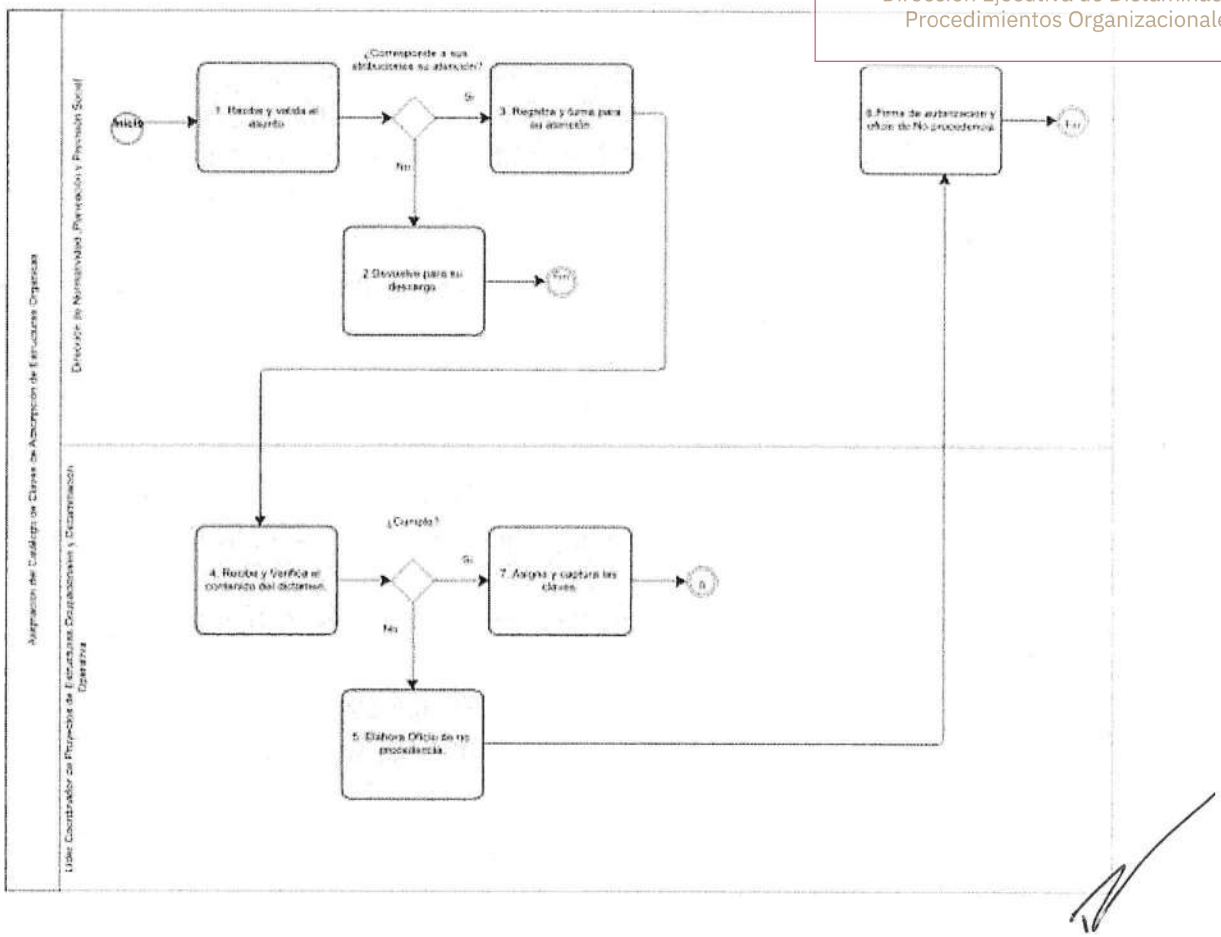
a) Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo;

b) Dictamen de Estructura Orgánica autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo;

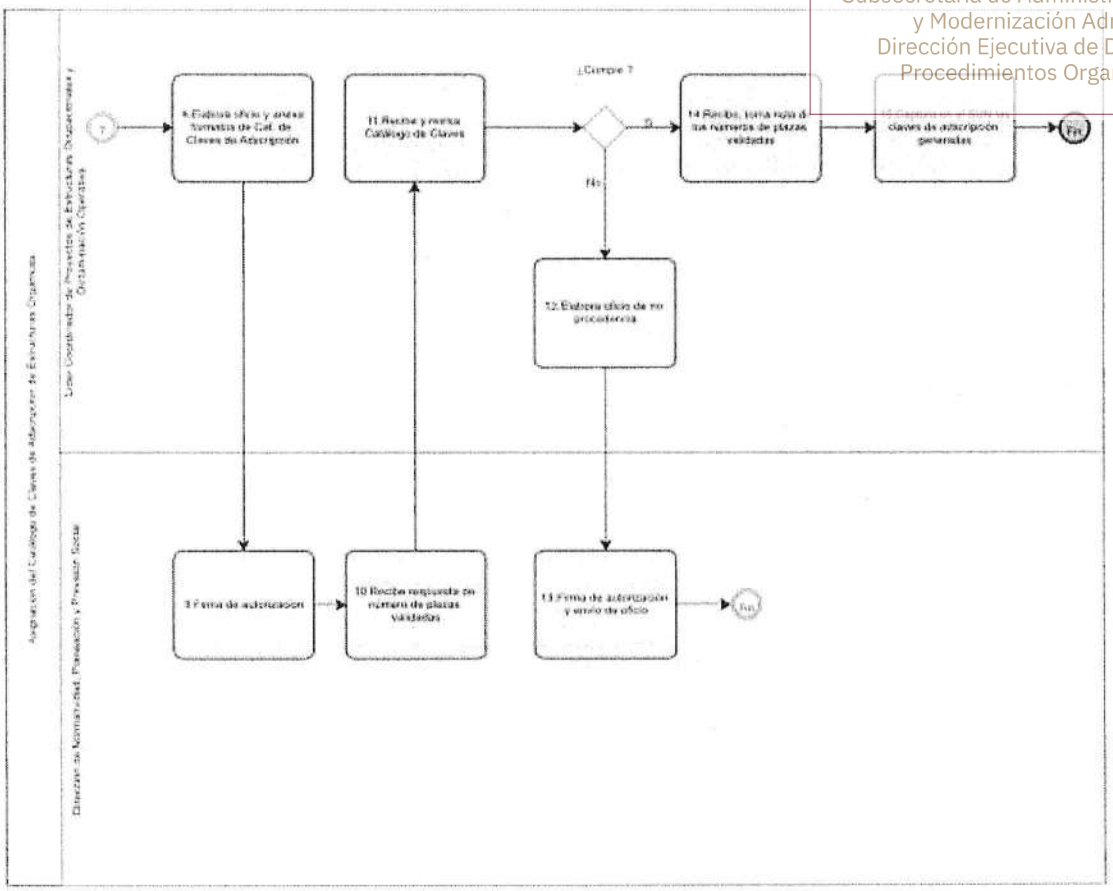
c) Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al catálogo de claves de adscripción vigente.

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



VALIDÓ

Pedro Linares Degollado

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

56. Nombre del Procedimiento: Creación y Cancelación de plazas.

Objetivo General: Regular la cancelación y/o creación de plazas derivadas del último Dictamen o Alcance autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y de los Dictámenes Técnico Operativos y/o de Estabilidad Laboral autorizados, con la finalidad de llevar un registro y control de las plazas autorizadas, de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe y verifica que la documentación esté completa y correcta.	1 hora
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitante.	1 hora
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7	Líder Coordinador	Procede a la aplicación en el Sistema Unico	2 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
	de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	de Nómina, de acuerdo con el calendario para el proceso de nómina.	
8		Captura movimientos de cancelación y/o creación de plazas en el SUN.	1 día
9		Elabora el oficio y la relación de todos los movimientos de cancelación y/o creación de plazas que se aplicaron en el SUN, así como de los rechazos y rubrica.	1 día
10		Turna para su autorización.	1 día
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe, firma y envía a la Unidad Ejecutora del Gasto u Alcaldía, para su conocimiento y seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Para aplicar los movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN) se requiere contar con copia del Dictamen autorizado por la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa.

3.- La aplicación de los movimientos de cancelación y/o creación de plazas en el Sistema Único de Nómina (SUN), estará sujeta a los documentos alimentarios de cancelación y/o creación enviados y firmados por las autoridades correspondientes de las Unidades Ejecutoras del Gasto y/o Alcaldías y al Calendario para el Proceso de Nómina, salvo alguna otra indicación emitida por parte de la Dirección de Sistemas de Nómina.

4.- El fundamento legal para la revisión y aplicación de las plazas en el Sistema Único de Nómina (SUN) se sustenta en los artículos 3, numeral 2 Inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 3 fracción II, 16 fracción II

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

27 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta 471 Bis; artículos 7 fracción I, inciso N, numeral 1, 110 fracciones I y III y 111 fracciones I y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los numerales 2.2.3 y 2.9.2 de la Circular Uno vigente.

5.- Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Cuidad de México, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 91, 121 y 122 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (LATRPERCDMX), así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados.

6.- La solicitud deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SUN, misma que debe incluir:

a) Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo.

b) Justificación de la propuesta.

c) Fecha de inicio de la propuesta.

d) Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.

e) Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.

f) Plazas a cancelar para compensar la creación.

g) Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear.

h) Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.

i) Suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas, para soportar el movimiento solicitado.

j) Formatos SUN PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.

k) No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

7.- Para efectos de incorporar al SUN, los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Dependencias,

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

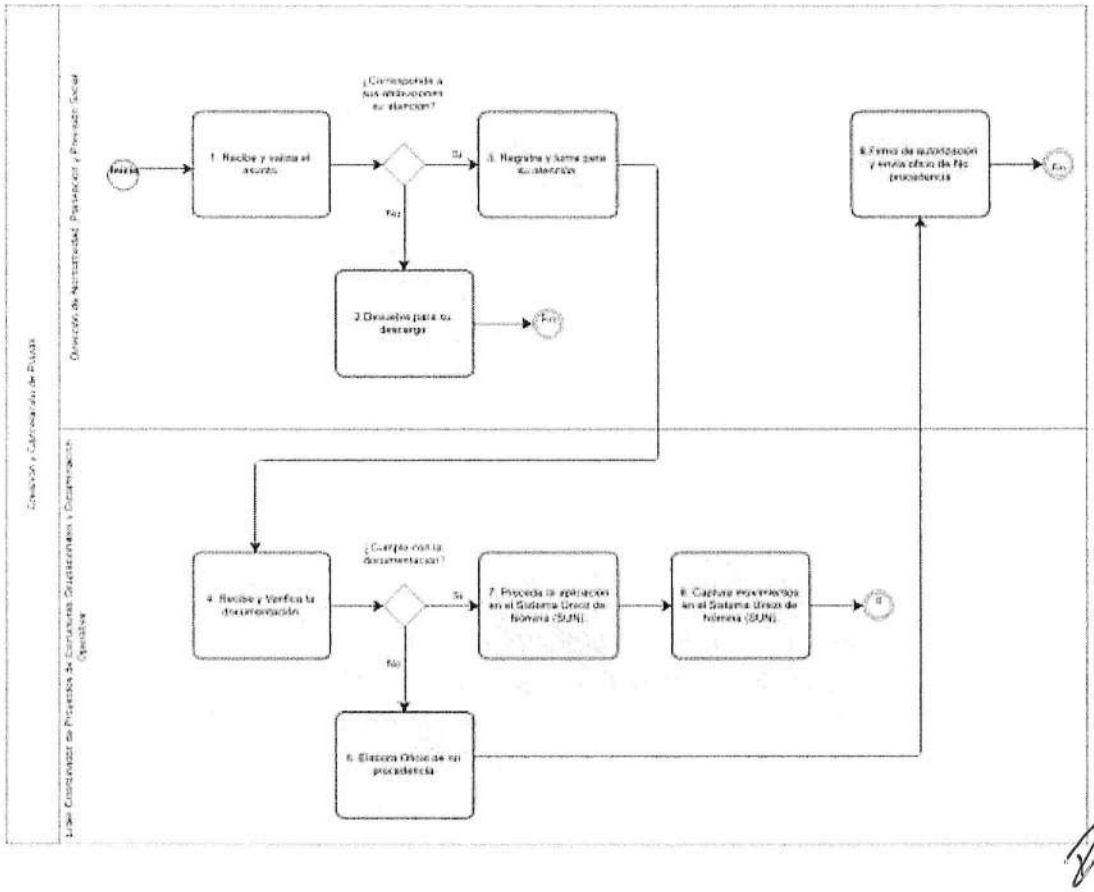
Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal lo siguiente:

a) Solicitud firmada por el Titular de la DGA u Homólogo;

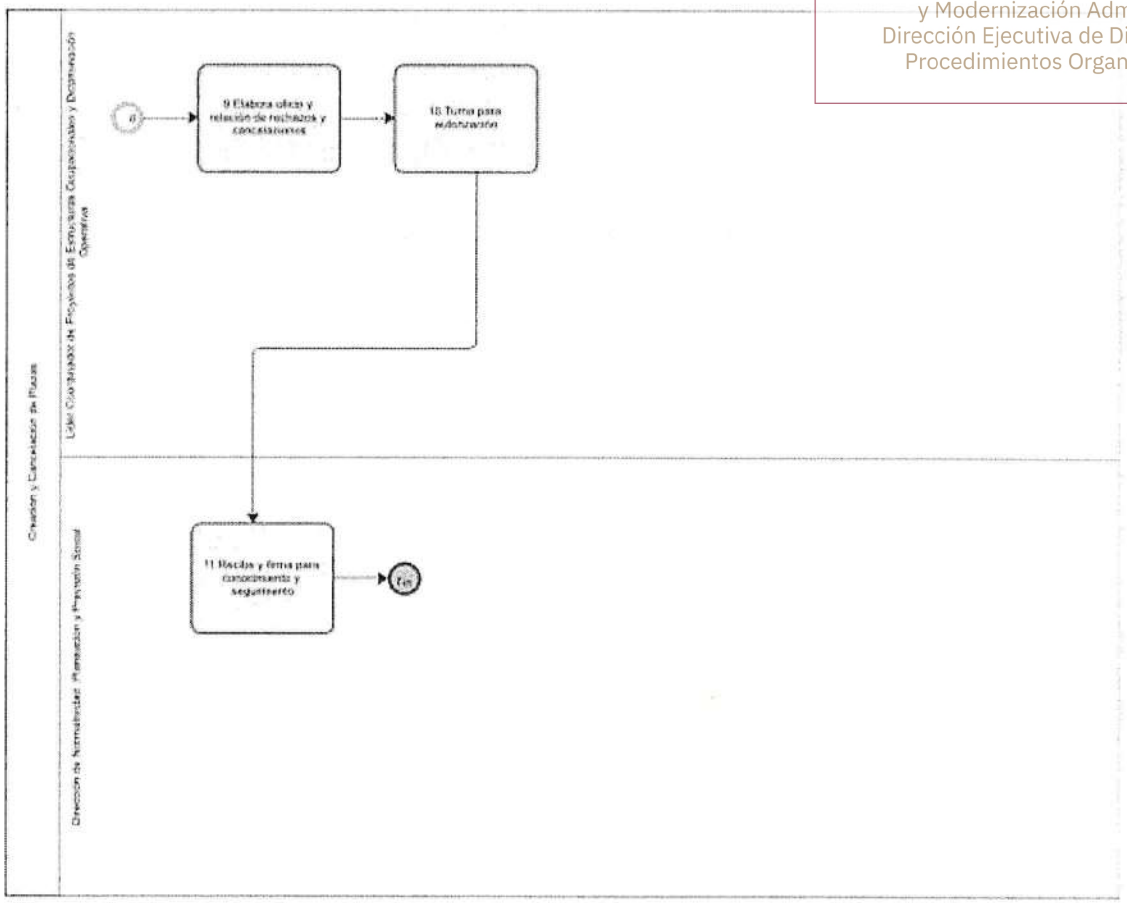
b) Dictamen de Estructura Orgánica autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

c) Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al catálogo de claves de adscripción vigente.

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Pedro Linares Pegollado

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

57. Nombre del Procedimiento: Creación de Códigos de Puestos.

Objetivo General: Regular la identificación de funciones/actividades específicas, sustantivas, particulares, exclusivas, diferenciales, permanentes y de impacto sectorial para determinar puestos genéricos y específicos inoperantes y definir puestos específicos a crear de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Recibe, revisa los requerimientos generales de modificación a la estructura ocupacional y salarial, así como a la apertura de puestos de ocupación actuales con base en las funciones institucionales.	2 días
5		Analiza problemática actual derivada de la conformación de las estructuras ocupacionales y salariales, así como de la aplicación del Catálogo de Puestos vigente.	1 día
6		Identifica tareas, actividades y responsabilidades tipificadas como sustantivas, particulares, exclusivas, diferenciales, permanentes y/o de impacto sectorial, no vinculadas con la apertura de puestos genéricos y/o específicos actuales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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		Define esquemas de prioridad de creación de nuevos puestos específicos y modificación al catálogo de puestos y tabulador de sueldos en su caso.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa	Integra nuevos puestos específicos y vincula con el tabulador de sueldos aplicable.	2 días
9		Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) los nuevos puestos asignados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades, son las instancias responsables de integrar los documentos de propuesta de modificación a la estructura de puestos, plazas y/o niveles salariales del personal con funciones específicas, sustantivas, particulares, exclusivas, diferenciales, permanentes y de impacto sectorial que se encuentren indefinidas u omitidas o presenten disparidades con el Catálogo Institucional de Puestos, así como, coordinar las acciones internas necesarias para las verificaciones de campo que se requieran en la elaboración de Catálogos de Puestos Específicos.

3.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, es la instancia facultada para recibir las propuestas de modificación a la apertura de puestos/plazas y/o niveles salariales actuales incluidos en el Catálogo Institucional de Puestos.

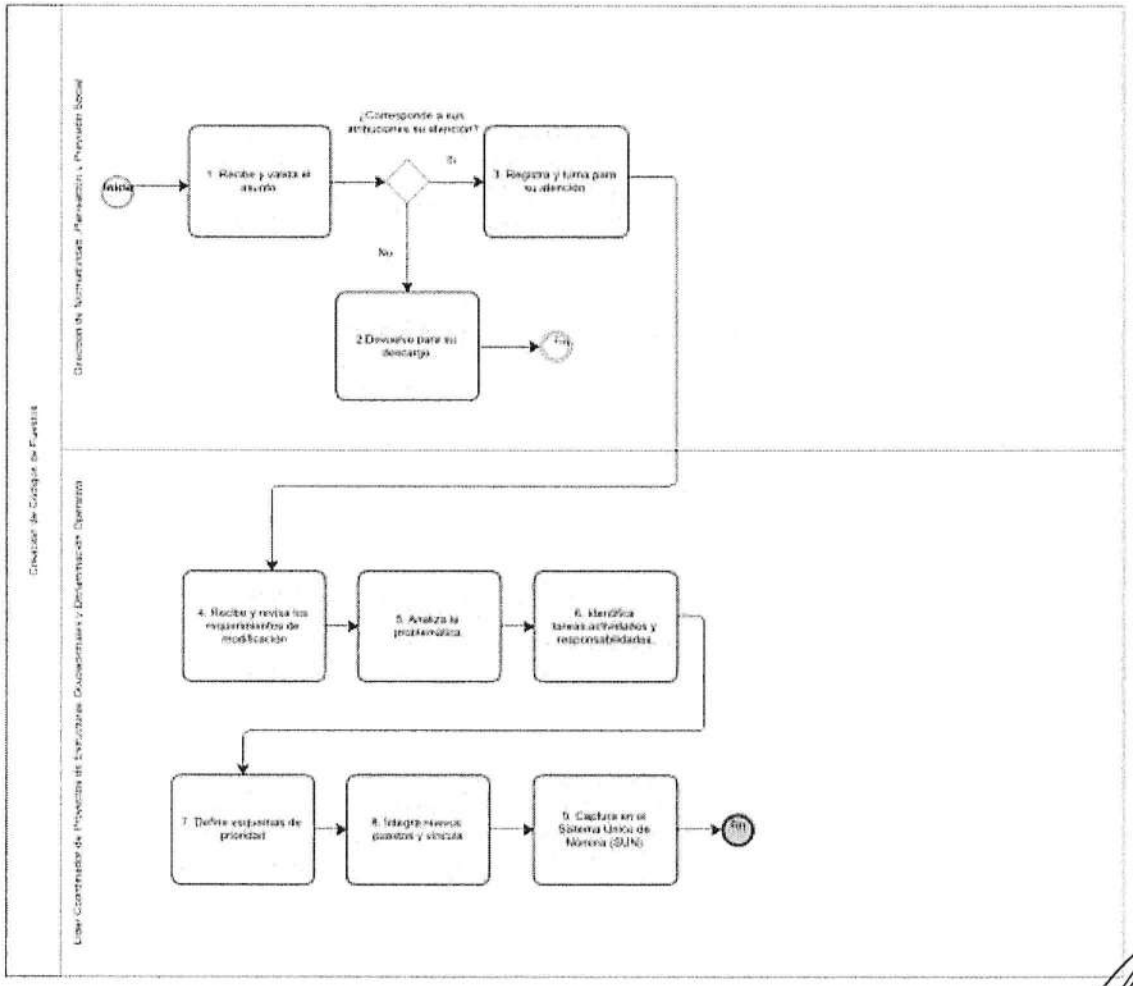
4.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, es la facultada para instruir la revisión, análisis y dictaminación de propuestas de modificación a la apertura de puestos/plazas y/o niveles salariales actuales incluidos en el Catálogo Institucional de Puestos.

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

5.- La Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales, es la facultada para atender la revisión, análisis y dictaminación de propuestas de modificación a la apertura de puestos/plazas y/o niveles salariales actuales y de elaborar los proyectos de Catálogos Institucional de Puestos Específicos para la autorización del C. Director General de Administración de Personal.

6.- El Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa, es la instancia responsable de determinar la viabilidad de elaborar la creación de nuevos códigos de puestos acorde a la normatividad vigente.

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Pedro Linares Degollado

Líder Coordinador de Proyectos de Estructuras Ocupacionales y Dictaminación Operativa

VALIDÓ

Maria Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

58. Nombre del Procedimiento: Autorización Programa de Contratación partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

Objetivo General: Establecer las acciones correspondientes para gestionar y obtener la emisión de los dictámenes de autorización de los programas de contratación de prestadores de servicios "Honorarios Asimilables a Salarios" solicitados por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Ciudad de México conforme a la normatividad aplicable, y así poder llevar a cabo el pago oportuno de las prestaciones que integran el Programa a Dictaminar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Dictaminación de Honorarios	Recibe documentación, revisa los requisitos y formalidades de la documentación que esté integrada correctamente.	3 horas
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio de no procedencia.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Apertura el sistema en la Plataforma Digital de Honorarios para que las Unidades Administrativas suban la documentación requerida y se inicie el proceso de	1 hora

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
		Dictaminación para la Autorización del Programa de Contratación de los Prestadores de Servicios "Honorarios Asimilables a Salarios".	
7		Supervisa y revisa en la Plataforma Digital de Honorarios la información cuente con folios de importes mayores, y así obtener el Dictamen de Procedencia por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2horas
		¿Se refleja dictamen de procedencia?	
		NO	
8		Notifica a la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales para su conocimiento de las inconsistencias detectadas en el Proceso.	4horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Revisa las cantidades a Dictaminar en la Plataforma de Honorarios para que se elabore el Dictamen de Autorización con el total de folios e importes de los sueldos que conforman al Programa, los cuales deben de encontrarse autorizados en los tabulares vigentes.	3horas
		¿La información es correcta?	
		NO	
10		Hace del conocimiento las inconsistencias reportadas para su corrección en la Plataforma Digital.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
11		Autoriza y Dictamina el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".	1hora
12		Baja y obtiene de la Plataforma Digital de Honorarios los Dictámenes de Procedencia y de Autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".	3horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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
13		Imprime los Dictámenes de Autorización y elabora los expedientes para el resguardo de la información para cada una de las Unidades Administrativas que solicitan la autorización del Programa de Honorarios.	4horas
14		Registra la información de los Programas Dictaminados en base de Datos y elabora reporte para la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales para su conocimiento.	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Los Lineamientos y Circulares para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" son emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

3.- Los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" se difundirán mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sólo se procederá al trámite de solicitudes, si se cumple con la totalidad de los requisitos.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

5.- La supervisión y manejo de la Plataforma de Honorarios estará a cargo de la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales en conjunto con el Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Dictaminación de Honorarios y el Sistema Único de Nómina (SUN).

6.- Para la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" las Unidades

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.

Responsables del Gasto deberán sujetarse a los techos y calendarios presupuestales autorizados por la Subsecretaría de Egresos.

7.- Para los casos de modificaciones del programa y sustitución de prestadores de servicios, es necesario que las Unidades Responsables del Gasto, soliciten previa autorización a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así mismo deberán incorporar al SUN las actualizaciones de los Formatos H01 y H02 donde detallen el tipo de movimiento, así como los soportes documentales que amparen tal modificación (acreditar suficiencia presupuestal y/o término de contrato).

8.-Las Unidades Administrativas Responsables del Gasto invariablemente deberán tramitar la validación presupuestal mediante oficio dirigido a la Dirección General de Egresos que corresponda para lo cual presentarán el costeo bruto de los folios del periodo, así como el de los que correspondan a los programas autorizados previamente conforme al "Formato de Validación Presupuestal".

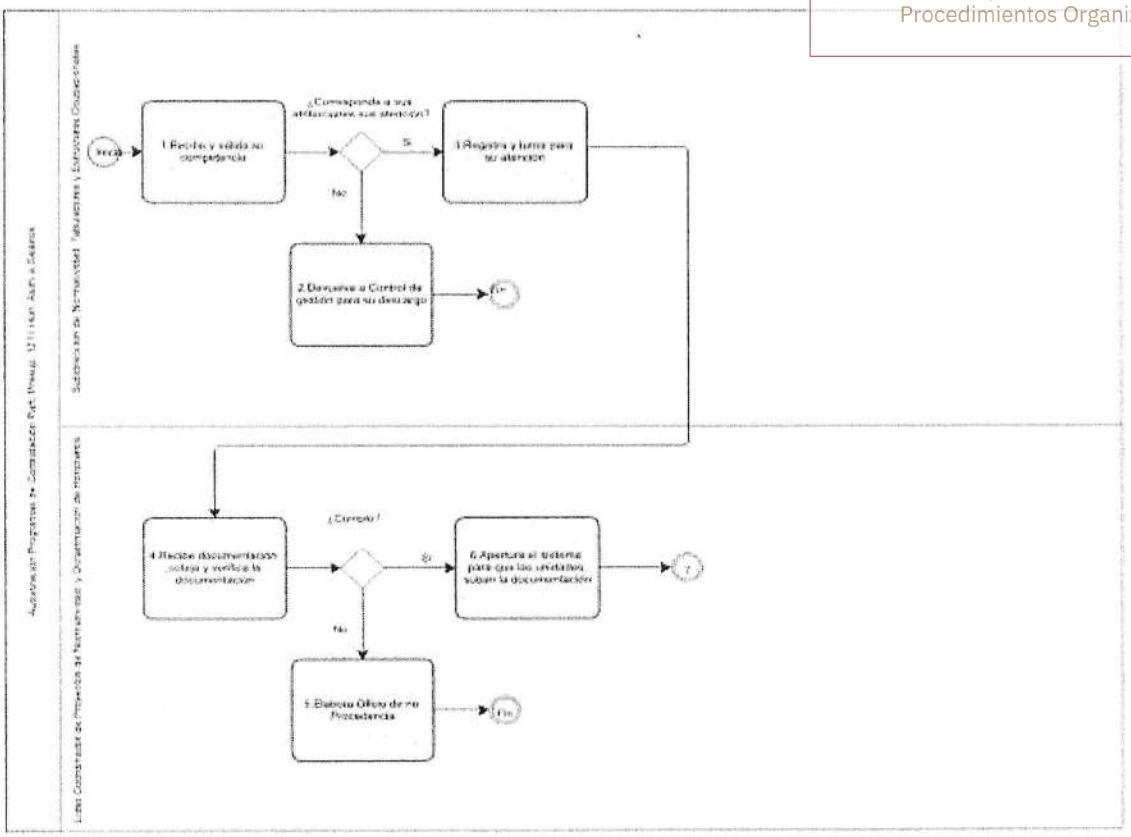
9.-Los Registros de los procesos de la Nómina de Honorarios, deberán sujetarse al Calendario que emite el SUN.

10.- Las Dependencias que no se encuentren incorporadas al SUN, deberán observar la Normatividad respectiva y aplicable para la obtención del Dictamen de Autorización de sus Programas de contratación de Prestadores de Servicios y cumplir con los requisitos ahí mencionados.

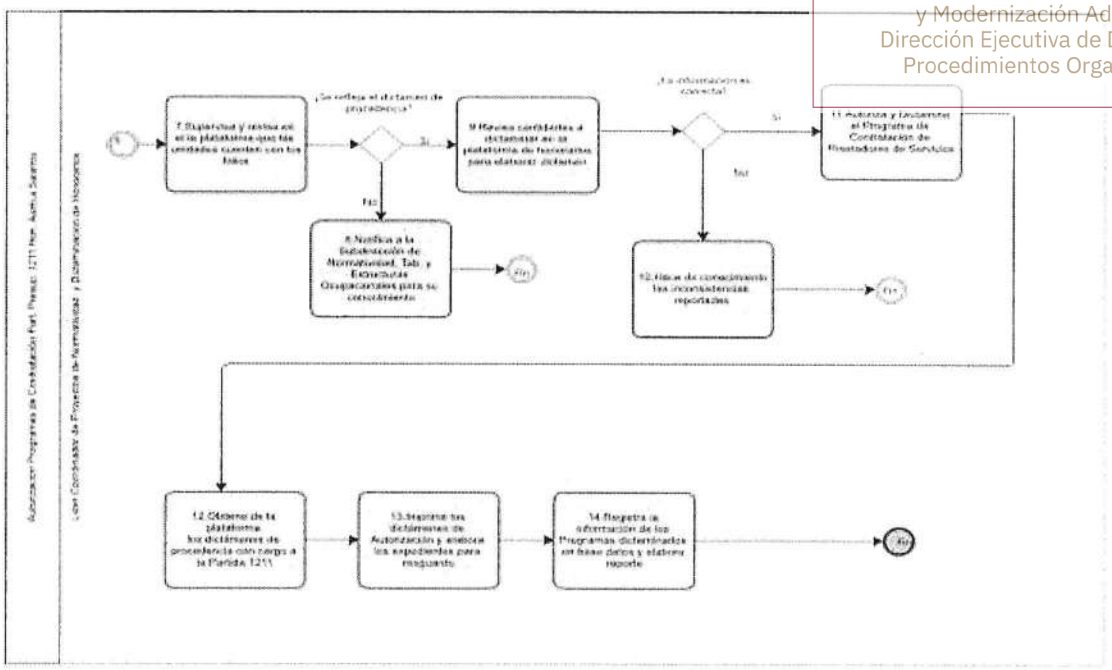
11.- Las Unidades Responsables del Gasto no podrán efectuar pago alguno con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", si no cuentan con la autorización de su Programa.

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

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
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

Leticia Ramírez Calvo

Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Dictaminación de Honorarios

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

59. Nombre del Procedimiento: Cambios de adscripción.

Objetivo General: Realizar los cambios de adscripción de forma individual, masiva y reubicaciones de plaza de conformidad con la normatividad aplicable, que permitan optimizar las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que conforman el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y verifica que la documentación que esté debidamente integrada, por parte de la unidad solicitante.	2 horas
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud y señala inconsistencias.	3 horas
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Solicita a la Dirección de Administración de Nómina la aplicación de los	1 hora

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
	Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	movimientos procedentes.	
8		Elabora oficio de readscripción, el cual firma la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	1 hora
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio al área solicitante.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Realiza en el Sistema Único de Nómina el registro con las especificaciones de la readscripción.	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- De acuerdo con la Circular Uno 2019; serán realizados los cambios de adscripción los que cumplan con las modalidades de readscripción siguientes:

- Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Sean formalizados ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Sea readscripción individual, por cambios de adscripción del personal de una Unidad Administrativa a otra.
- Sea readscripciones masivas, derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica.

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

- Sean reubicaciones individuales o masivas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- Procederá la adscripción de personal sin perjuicio, en los siguientes casos:

- Por convenir al buen servicio, reorganización o necesidades del servicio, desaparición del centro de trabajo, permuta en los términos del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base, mandato judicial, razones de salud en los términos de la Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley del ISSSTE y/o a solicitud de la Persona Servidora Pública.

4.- En todos los casos, se deberá dar observancia al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México", así como a los Lineamientos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

No procederá la readscripción, en los siguientes casos:

- Cuando cubra interinato en la plaza vacante por licencia.
- Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).
- Cuando se encuentre gozando de una licencia por comisión sindical.
- Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
- Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
- Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.
- Cuando ocupe una plaza de "haberes", código de puesto "PV".
- Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.
- Cuando ostente código funcional (CF).
- Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar: Personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo "G" y "R" fuera de las unidades hospitalarias.
- Cuando su función sea fuera de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales (CEJUR), que ostenten los universos "C" "C1", (juzgados de confianza), "Q", "Q1", defensoría de oficio.
- Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica.
- Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el Sistema único de Nómina (SUN) y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.

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

- Cuando la unidad origen y/o destino, no se encuentren contempladas en el Sistema único de Nómina (SUN).
- Cuando la plaza ostente Universo "PR".

La readscripción individual de una persona servidora pública, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de capital humano por medio de un oficio, acordando entre ambas lo siguiente:

- Fecha en que se presentará la persona servidora pública a su nueva área de adscripción.
- Fecha de envío del expediente al área de destino.
- Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales, a partir de la quincena de aplicación del movimiento.
- Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

De acuerdo con la Circular Uno 2019, menciona que las características de la plaza de la persona servidora pública readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto de la o el titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la persona servidora pública.

Las áreas de capital humano no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción serán dictaminados por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Unidad Administrativa comunicará a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal los cambios que se generen para su aplicación en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro a través del Sistema Único de Nómina de cada uno de los asuntos atendidos.

6.- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano, tomará en cuenta que las readscripciones en cualquier modalidad estipulada serán informadas a los titulares de la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales, Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social y al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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.

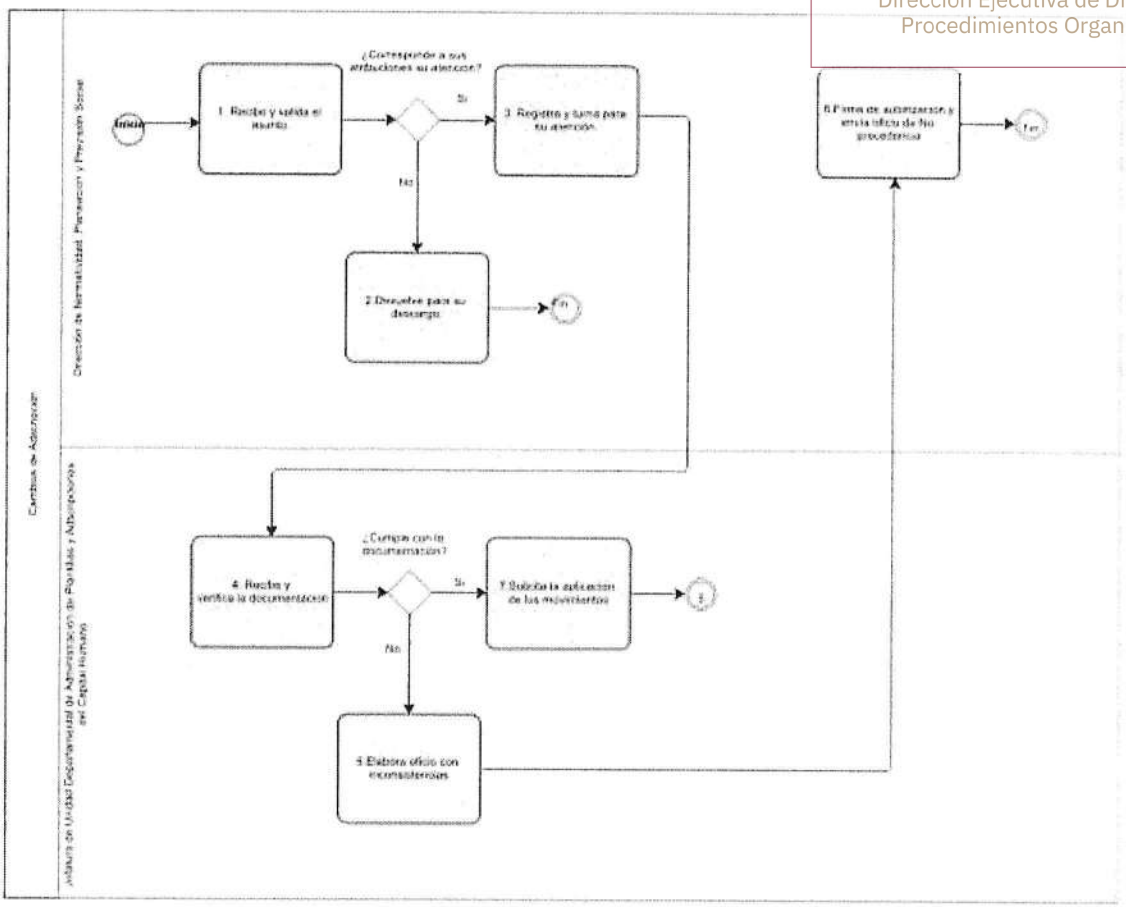
8.- Verifica que la información que contengan las readscripciones sea correcta.

9.- Será responsabilidad de las personas servidoras públicas, así como de las áreas que conforman la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, dar respuesta oportuna a las necesidades específicas para realizar los cambios de adscripción de manera adecuada y dar la atención y descargo de los mismos en el sistema.

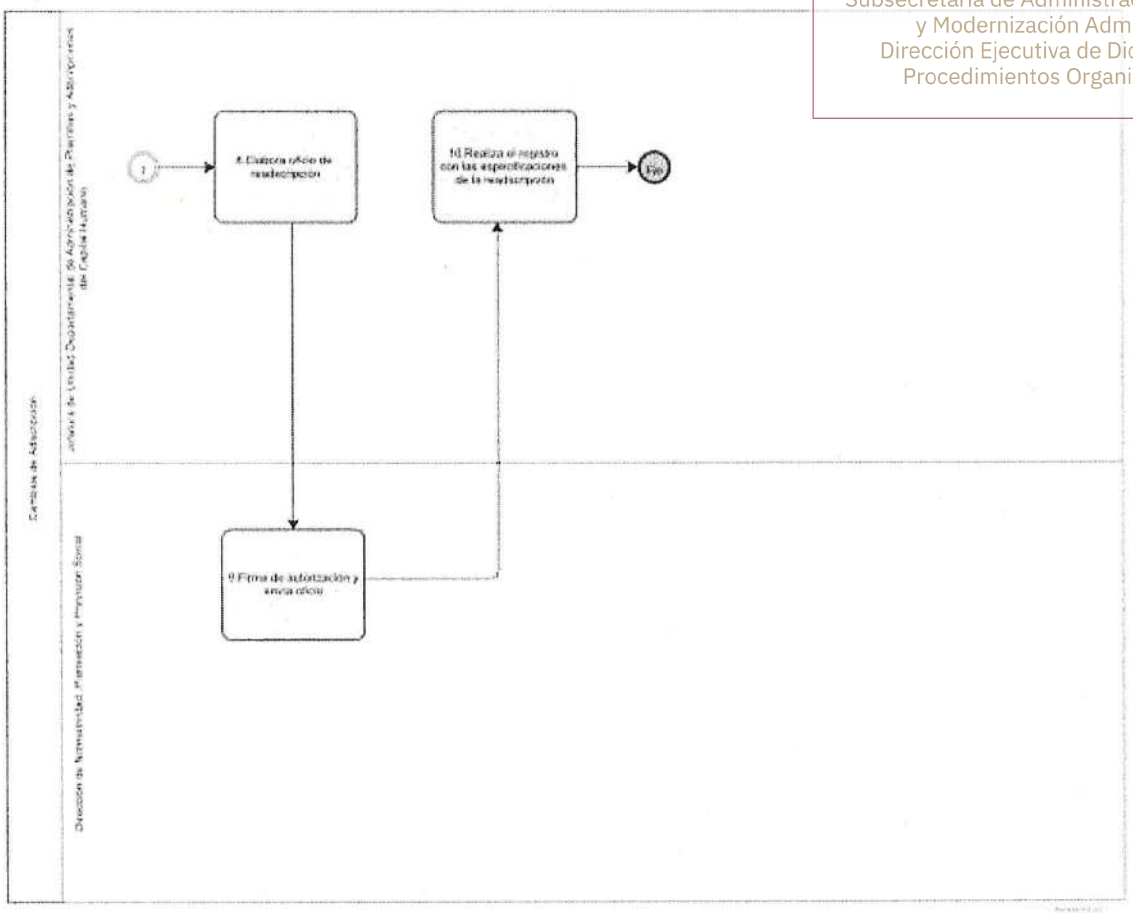
10.- Cuando los movimientos solicitados excedan de 30 registros, adicionalmente deberán enviar dicha información en formato de texto plano (.txt) en medio electrónico, con las especificaciones determinadas por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

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

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

Jorge Alberto Mercado Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

60. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Dictámenes Autorizados

Objetivo General: Realiza la aplicación de los dictámenes organizacionales autorizados a las estructuras de las dependencias y organismos que conforman la administración del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la aplicación en el Sistema Único de Nómina de la asignación y actualización de las claves de adscripción, la creación y/o cancelación de plazas, los cambios de nomenclatura y la readscripción y/o reubicación de las plazas, de manera ágil y oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe, coteja y asigna las nuevas claves de adscripción y envía a las Unidades Administrativas el Catálogo de Adscripciones de la Estructura Orgánica del Gobierno de la Ciudad de México actualizado.	5 horas
5		Valida y registra el número de plazas y las claves de adscripción.	3 horas
6		Elabora oficio, solicita su cotejo y visto bueno, así como los formatos de cancelación y/o creación de plazas por Dictamen autorizado.	3 horas
7		Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Administración de Nómina, la aplicación de cancelación y/o creación de plazas por Dictamen Autorizado.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
8		Verifica en el Sistema la aplicación.	3 horas
		¿Es correcta la información?	
		NO	
9		Informa a la Dirección de Administración de Nómina, las inconsistencias en la aplicación de cancelación y/o creación de plazas, por Dictamen Autorizado.	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Elabora oficio de aplicación, cancelación y/o creación de plazas por Dictamen Autorizado y lo remite a las Unidades Administrativas.	3 horas
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio al área solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles con 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.

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.

- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

3.- De acuerdo con la Circular Uno 2019, será realizada la aplicación de dictámenes autorizados, los que cumplan con lo siguiente:

- Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Del personal de estructura, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen vigente.
- En ningún caso las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el Dictamen autorizado de plazas a ocupar.
- Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 91, 121 y 122 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados.

4.- La solicitud deberá ser remitida a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el Sistema Único de Nómina, misma que debe incluir:

- Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo.
- Justificación de la propuesta.
- Fecha de inicio de la propuesta.
- Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.
- Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la Dirección General de Administración aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.
- Plazas a cancelar para compensar la creación.
- Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear.
- Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.

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

- Suficiencia presupuestal autorizada por la SAF, para soportar el movimiento solicitado.
- Formatos Sistema Único de Nómina PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.

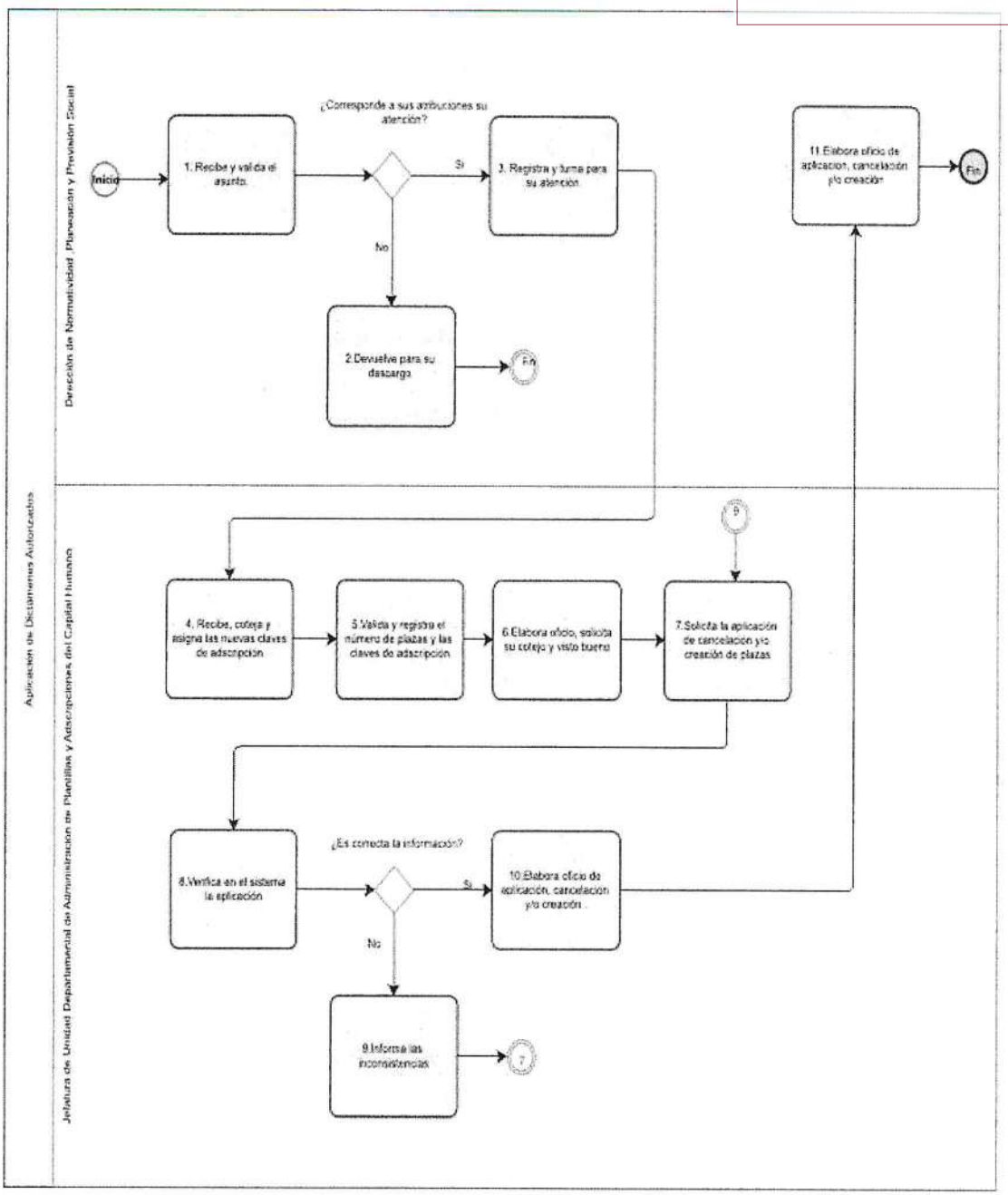
5.- No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

6.- Las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas.

7.- Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en la Circular Uno 2019, que le sean aplicables.

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

VALIDÓ

Jorge Alberto Mercado Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

61. Nombre del Procedimiento: Emisión de dictamen para la creación de plazas por laudo.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la emisión de los dictámenes que se requieran para el cumplimiento de la creación de plazas por orden judicial (laudo) que impacte en las estructuras organizacionales de las Dependencias u Organismos que conforman el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y revisa la demanda que emite la Junta de Conciliación y Arbitraje a las Unidades Administrativas, la orden del Juez por laudo y coteja la información con la normatividad. Para ello se consulta con la Secretaría de Administración y Finanzas para evaluar la suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Se encuentra en el tabulador general?	
		NO	
5		Turna información para el cálculo del tabulador especial y condiciones de su aplicación.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Realiza el cálculo para determinar el nivel al cual se integra dentro del tabulador general y regresa la información.	1 día
7		Elabora dictamen de procedencia y solicita vía correo electrónico sustentado con el número del dictamen de autorización, la creación de la plaza por laudo a la Dirección de Administración de Nómina.	1 día
8		Recibe número de plaza creada para la atención del laudo.	3 horas
9		Elabora oficio de respuesta a las Unidades Administrativas para que se notifique a la Junta de Conciliación y Arbitraje.	3 horas
10		Solicita las rúbricas de los titulares de la Subdirección, Dirección del área correspondiente y firma del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	1 hora
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio al área solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 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.

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

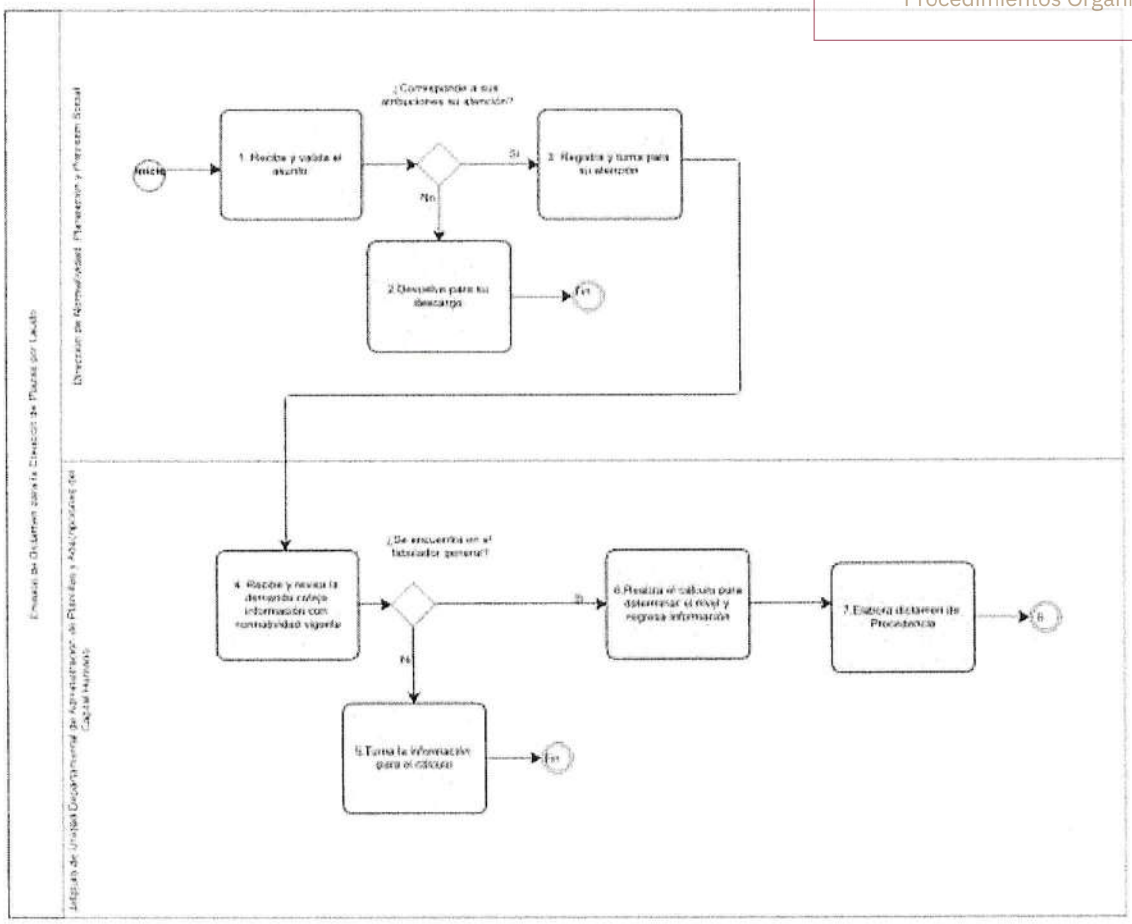
3.- Las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de cumplimiento de laudos, en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con los artículos 91, 118, 121 y 122 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

4.- Para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.

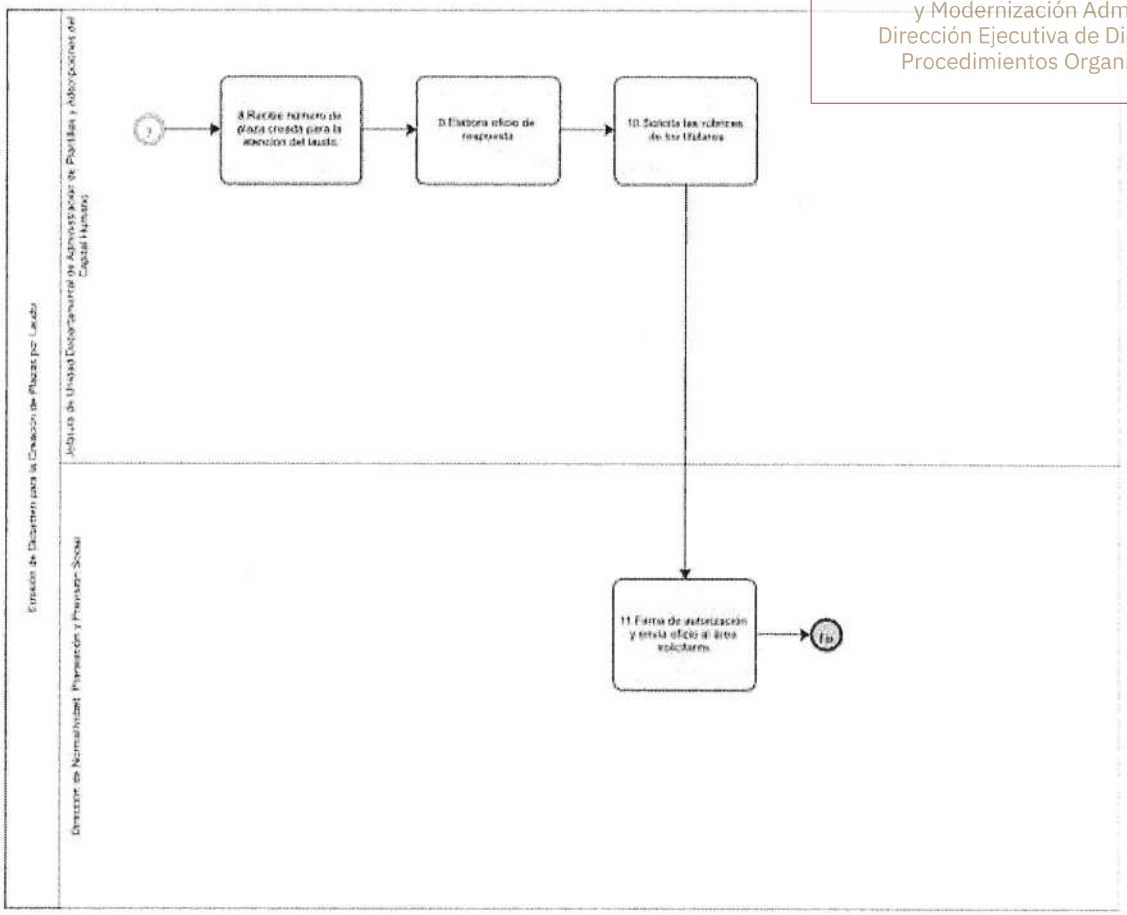
5.- Adicionalmente, para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; en ambos casos, con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.

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

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Jorge Alberto Mercado Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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.

62. Nombre del Procedimiento: Validación de Cédulas de Identificación

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan identificar las competencias que preferentemente deben tener los ocupantes de los puestos laborales de las Dependencias u Organismos del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las estructuras organizacionales aprobadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe, coteja las Cédulas de Identificación y Valuación de Puestos del Capital Humano, verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.	3 días
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
5		Elabora oficio señala inconsistencias en el requisado de la solicitud.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Clasifica las solicitudes de validación de cédulas de identificación y determina si son procedentes.	5 horas
		¿Proceden?	
		NO	
7		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	3 horas
8	Dirección de Normatividad,	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Planeación y Previsión Social		
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Elabora oficio de Validación de las Cédulas de Identificación para áreas solicitantes.	1 hora
10	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

3.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar y remitir a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo

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.

puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, para que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, revise, modifique y actualice el Catálogo Institucional de Puestos.

4.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a través de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social proporciona los formatos e instructivos correspondientes para la elaboración de las citadas cédulas.

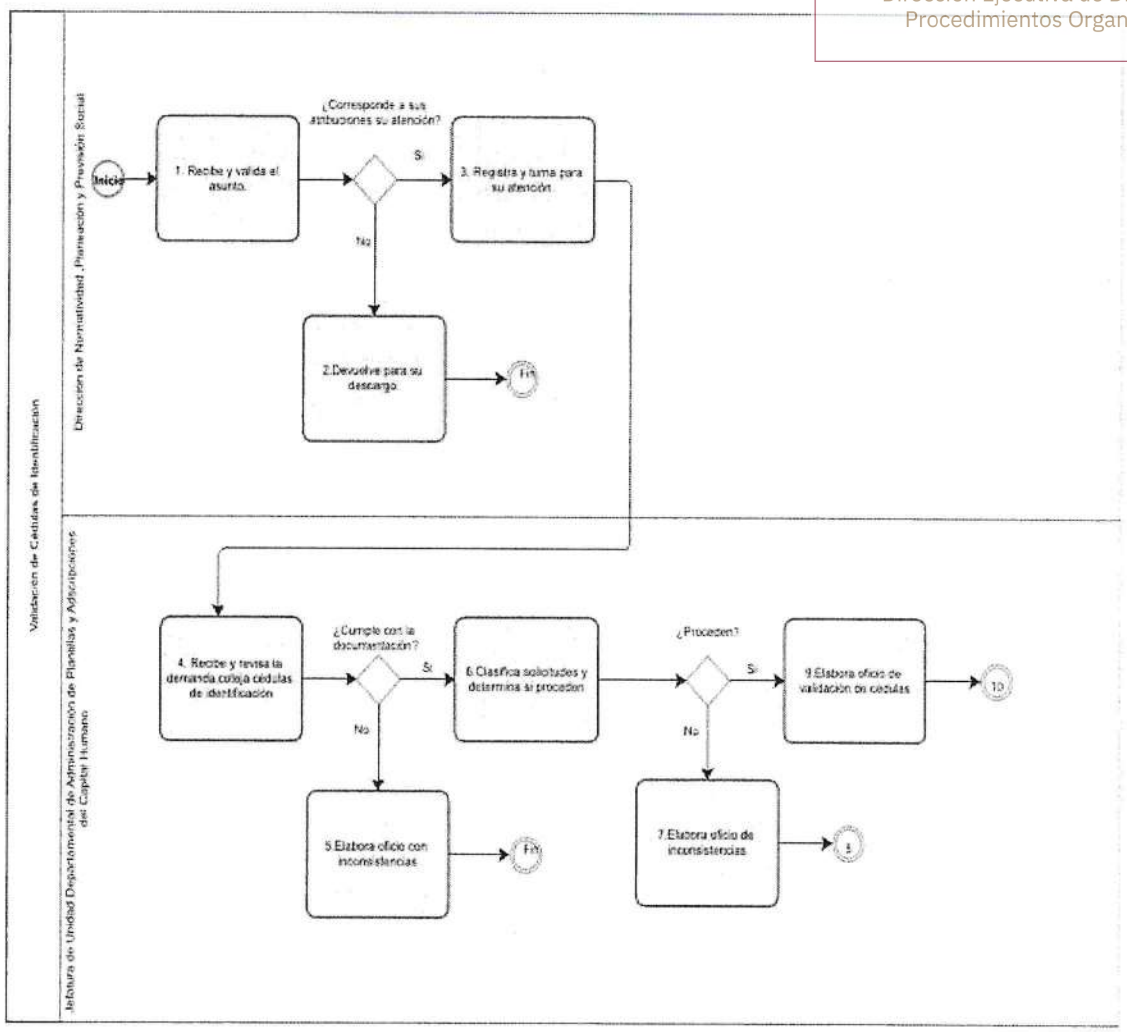
5.- Las solicitudes de validación de cédulas de identificación de puestos, deberán acompañarse de la siguiente información:

- Datos precisos del puesto.
- Dependencia de adscripción.
- Área correspondiente del Capital Humano.

6.- Las cédulas de identificación de puestos del personal de estructura y técnico operativo derivadas de dictamen de estructura, derivadas de creación de nuevos puestos o afectación de plantillas de personal por procesos administrativos.

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



VALIDÓ

Jorge Alberto Mercado Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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.

63. Nombre del Procedimiento: Validación de Puestos.

Objetivo General: Establecer los criterios técnicos para la validación de la valuación de puestos que conforman las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos de la administración de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y coteja la solicitud de validación de la valuación de puestos y que la documentación esté completa,	1 hora
		¿La documentación cumple los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	3 horas
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y	Clasifica las solicitudes de validación de puestos acuerdo a la normatividad vigente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
	Adscripciones del Capital Humano		
8		Elabora oficio de Validación de las Cédulas de Valuación de Puestos del Capital Humano	3 horas
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Integran el catálogo de cedulas de valuación de puestos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles con 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días.			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.
2.- Dentro del marco de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México, es necesario contar con herramientas de validación de las valuaciones de puestos, con el fin de orientar las estructuras orgánicas hacia la equidad y los principios del Plan de Gobierno con base en los contenidos de los puestos.
3.- Cabe señalar que la validación de la valuación de puestos no constituye la aprobación de la modificación o creación de la estructura, por lo que no se puede aplicar el pago del nivel salarial validado en tanto no se realice el trámite respectivo conforme a la normatividad aplicable.
4.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y

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

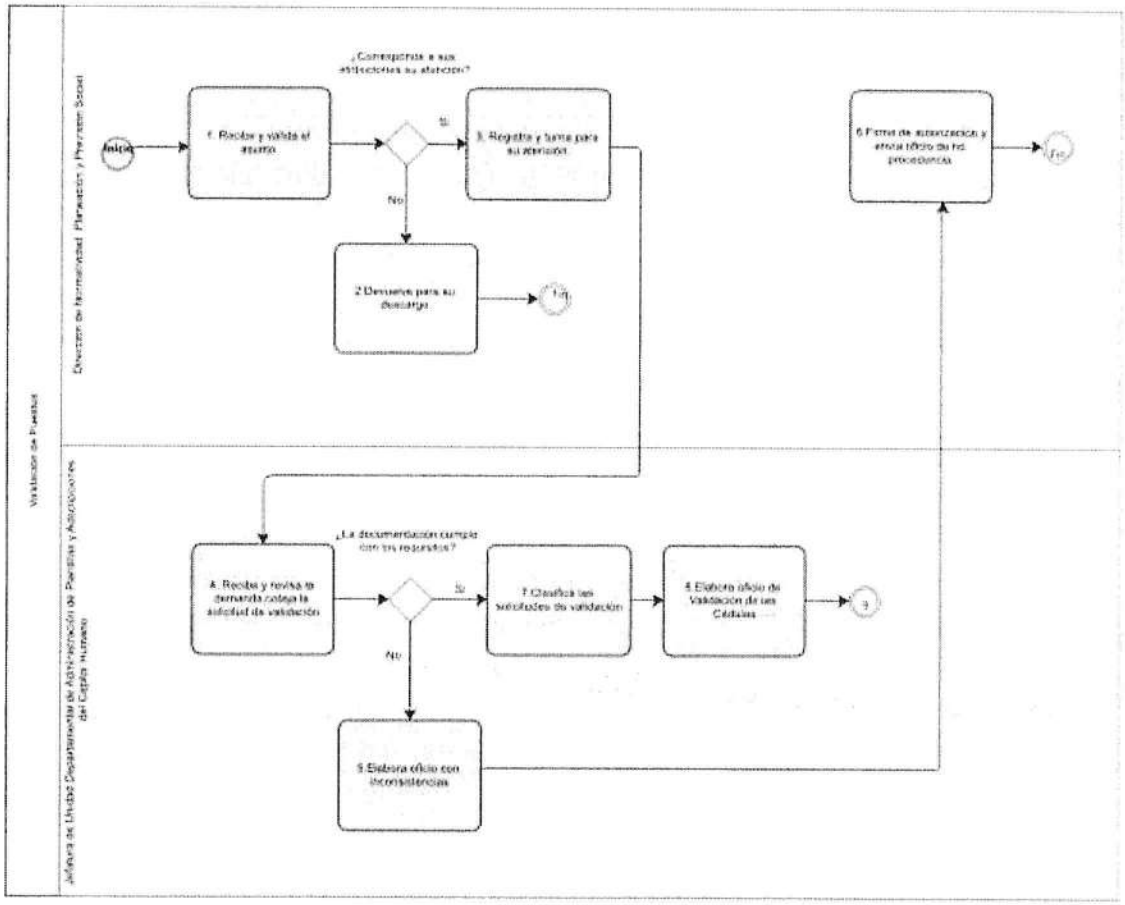
Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y toda la comunidad en general.

- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

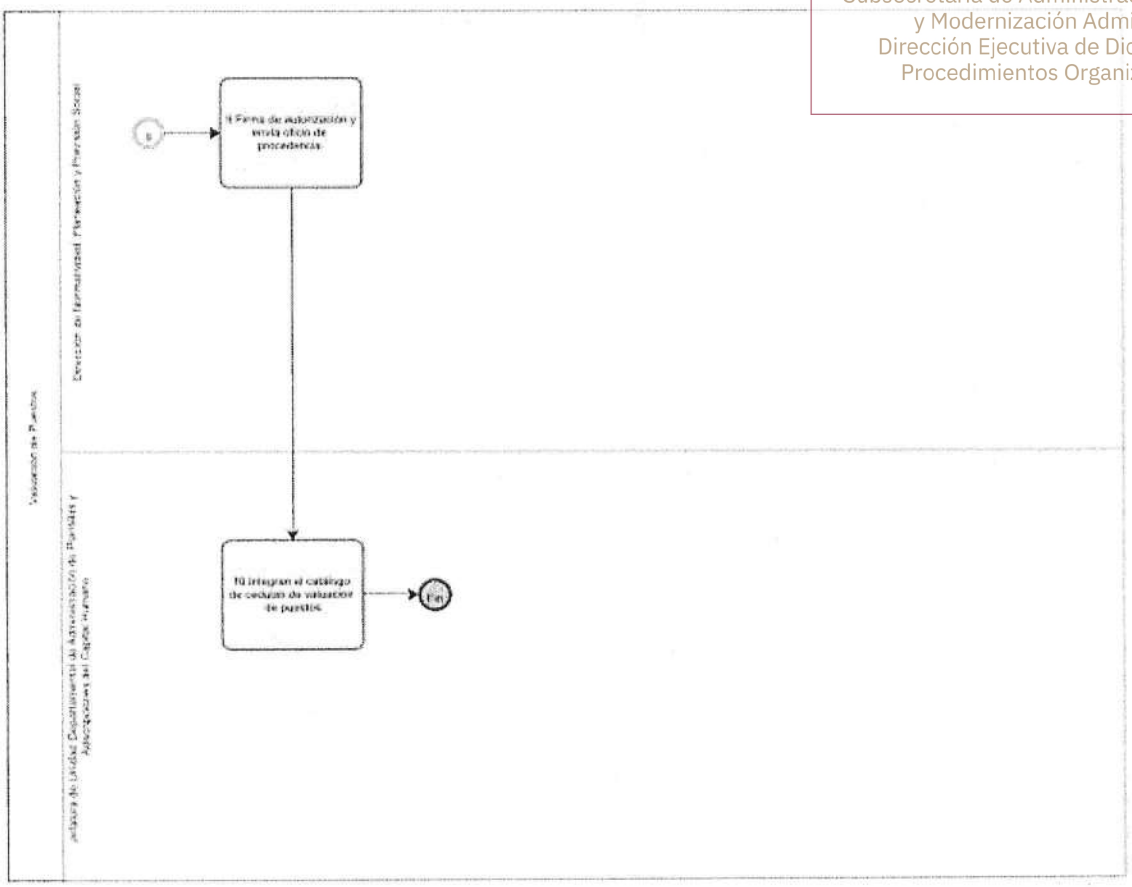
5.- Las solicitudes de validación de cédulas de valuación de puestos, deberán acompañarse de la siguiente información:

- Datos precisos del puesto.
- Dependencia de adscripción.
- Área correspondiente del Capital Humano.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

Jorge Alberto Mercado Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

64. Nombre del Procedimiento: Catálogo Institucional de Puestos.

Objetivo General: Atender las necesidades del servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a través de la coordinación de revisión, actualización y registro del Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México, por medio del Capital Humano de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y verifica que la documentación cumpla con la normatividad vigente, los Dictámenes de Estructura Orgánica y Ocupacional autorizados, el archivo histórico y verifica que la documentación esté completa.	3 horas
		¿La documentación se encuentra completa y correcta?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud y señala inconsistencias.	3 horas
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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 Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Solicita por correo electrónico, a la Dirección de Administración de Nómina su aplicación, en el Sistema Único de Nómina.	2 horas
8		Recibe los cambios e incorporación de los puestos de nueva creación al Catálogo Institucional de Puestos	1 hora
9		Coteja el Catálogo Institucional de Puestos con la información del Sistema Único de Nómina.	1 día
10		Elabora oficio para informar a la unidad solicitante.	3 horas
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Las Dependencias u Organismos que integran la Administración del Gobierno de la Ciudad de México deberán clasificar los puestos por grupo, rama de cargo y puesto, la cual resulta de la clasificación de los puestos en conjuntos conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

3.- Cada puesto deberá clasificarse en el grupo, rama de cargo y puesto correspondiente, conforme a los objetivos generales y atribuciones de la Dependencia u Organismo.

4.- Cada Dependencia u Organismo deberá identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, código de puesto, nivel salarial, universo, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de

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

dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes áreas.

5.- De acuerdo con la Circular Uno 2019:

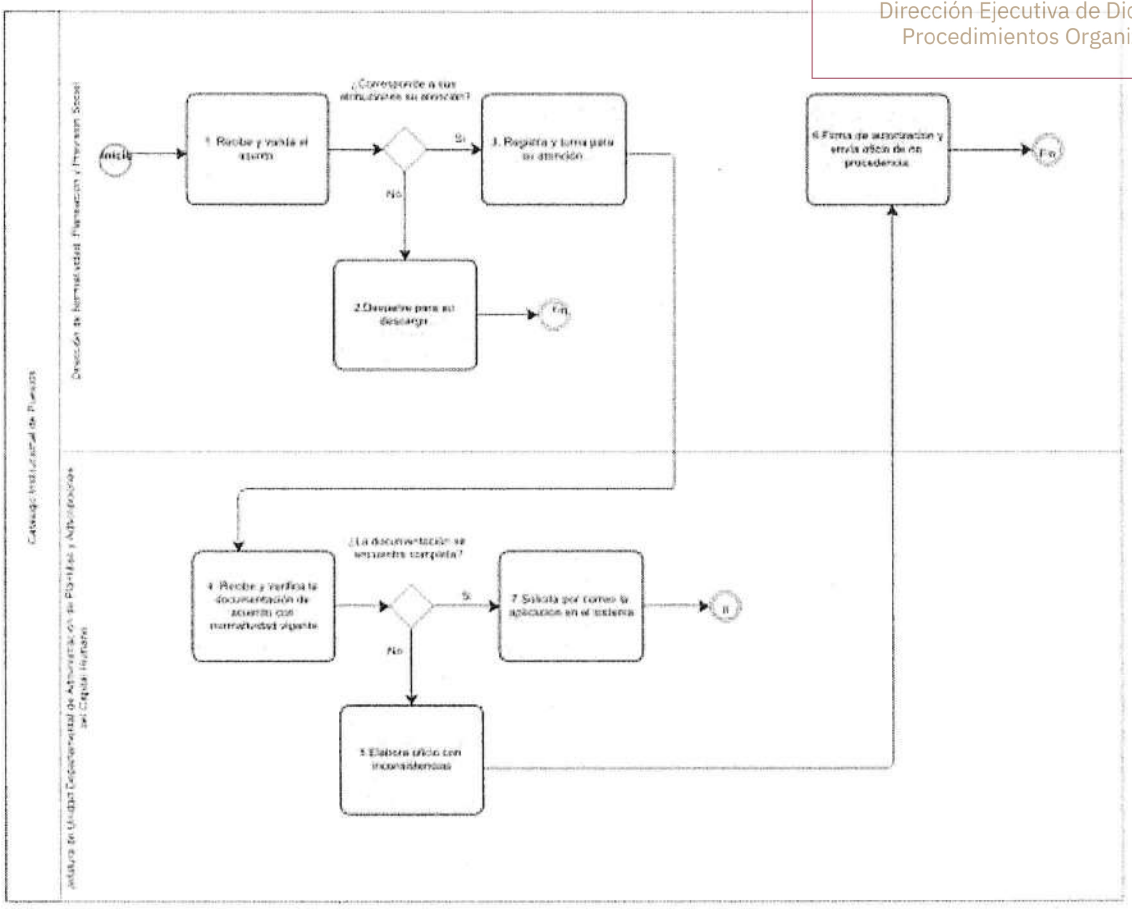
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán apegarse a los catálogos de puestos vigentes autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal las cédulas de identificación y valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánica o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, para que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, revise, modifique y actualice el Catálogo Institucional de Puestos.

6.- Son recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

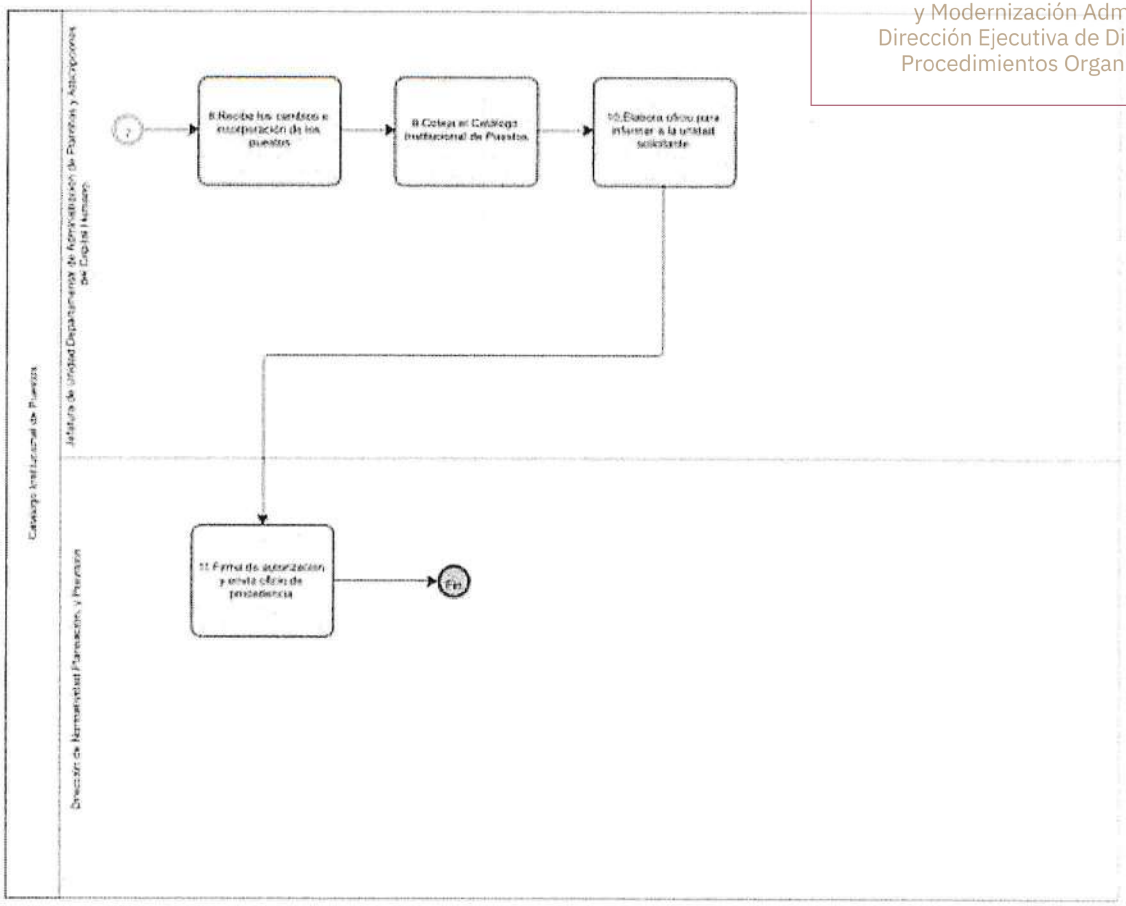
- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) -provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción de este.

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

Diagrama de flujo



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

Jorge Alberto Merado Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

65. Nombre del Procedimiento: Conciliación de Plantillas de Personal

Objetivo General: Establecer los criterios técnico-administrativos para la elaboración, modificación, autorización, validación y conciliación de las plantillas de personal de las Dependencias u Organismos que conforman la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Emite oficio e informa a las Unidades Administrativas el inicio de la conciliación de las plantillas de personal.	3 horas
2		Elabora cronograma de conciliación de las plantillas de personal para recibir la información de las Unidades Administrativas.	3 horas
3		Revisa que las Unidades Administrativas hayan enviado su plantilla de personal que contenga los movimientos de: altas, bajas, promociones, transferencias, así como copia de los informes de estos movimientos que afectan a otras dependencias como ISSSTE, SHCP, etc.	1 hora
4		Analiza la información de las plantillas de personal de las Unidades Administrativas.	5 horas
		¿Cumple con la información?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	3 horas
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta al final del procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Realiza la validación de las plantillas de personal, de acuerdo con el	5 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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
	Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	informe de las Unidades Administrativas y con los registros del Sistema Único de Nómina.	
8		Inicia procedimiento para la congelación y descongelación de las plazas de las Unidades Administrativas.	5 horas
9		Valida la ocupación de plazas técnico-operativo base, código CF, interinatos de las Unidades Administrativas con base a los Dictámenes respectivos y verificando el nivel salarial.	1 día
10		Realiza reporte de conciliación de plantillas e informa a la Jefatura de Seguimiento y Control de Ingreso para la aplicación respectiva de las plazas de la Unidades Administrativas.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles con 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, efectuará el análisis y, en su caso, emitirá la autorización o validación correspondiente para la conciliación de los puestos de las plantillas de personal de las Dependencias u Organismos que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de evitar duplicidad de funciones y puestos que no justifiquen su nivel jerárquico o que sean innecesarios, verificando la congruencia entre el nivel salarial y el grado de responsabilidad de cada puesto, a efecto de unificar criterios de acuerdo a su contenido.

3.- Todos los movimientos de personal con su respectiva plaza deberán ser avisados por parte de las Direcciones Generales correspondientes a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para validación

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

de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal por los respectivos movimientos de control en plantilla.

4.- El cumplimiento de actualización de la plantilla de personal de cada Dependencia u Organismo de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México es responsabilidad de cada una de las Direcciones de Capital Humano u homologas.

5.- Las plantillas de personal de las áreas adjetivas no deben ser mayores a las áreas sustantivas, ni deben asignarse funciones sustantivas a las áreas adjetivas para justificarlas.

6.- Deberán especificar, en caso de contar con estructuras alternas a la orgánica, un apartado que especifique el tipo de financiamiento de la plantilla laboral.

7.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

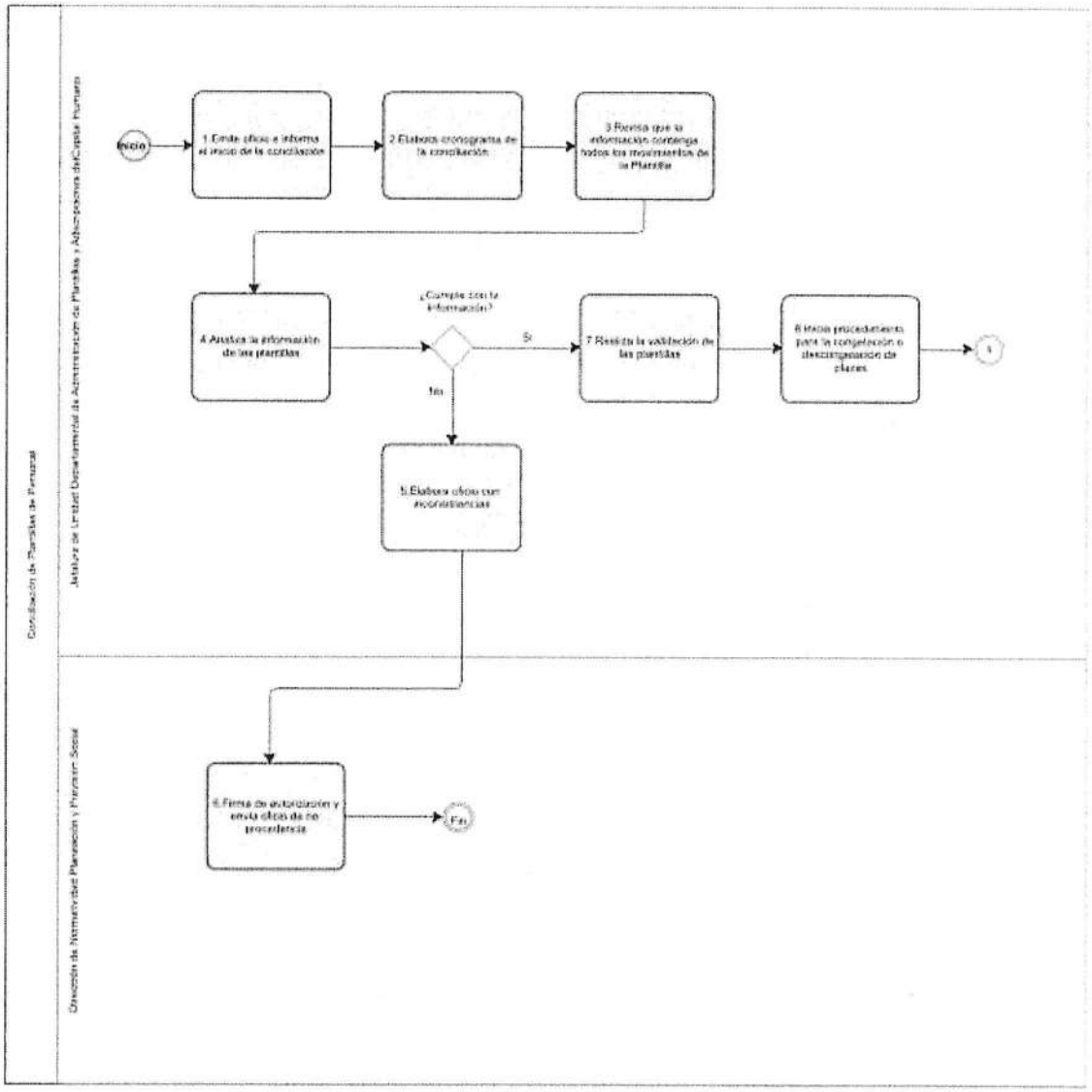
8.- De acuerdo con la Circular Uno 2019, Numeral 2.2 - Fracción 2.2.1 y 2.2.2

- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX contarán con una plantilla numérica de personal autorizada por Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- 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.
- Las y los titulares de las Direcciones Generales Ejecutivas o de Áreas (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.
- Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

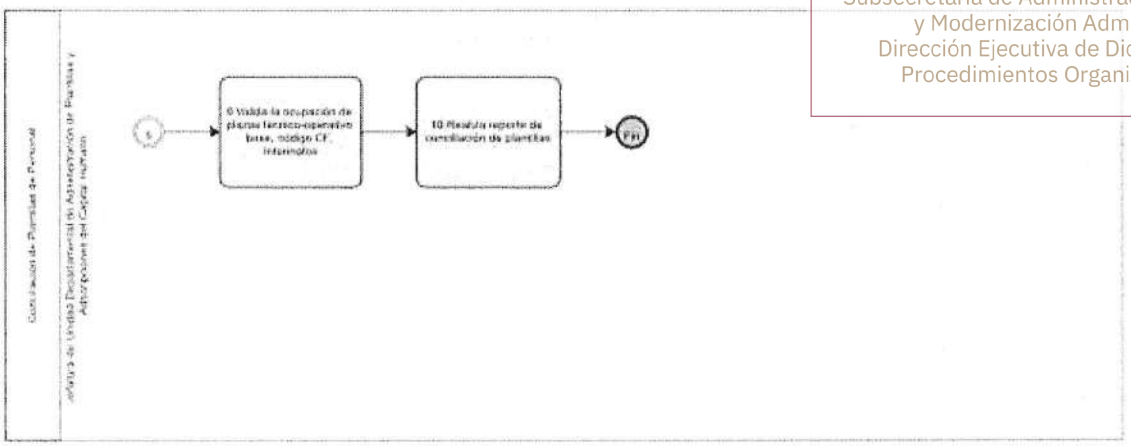
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Por lo que se refiere al personal de estructura, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen vigente.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

Jorge Alberto Mercado Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración 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.

66. Nombre del Procedimiento: Administración del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios en Materia de Personal.

Objetivo General: Gestionar la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios a solicitud de las Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando se apeguen las contrataciones a los objetivos de los programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Propone los Criterios de Operación, que se emite mediante Circulares, para la contratación de Prestadores de Servicios en materia de Personal.	2 horas
2	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
3		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Registra y turna para su atención.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Recibe documentación, revisa los requisitos y formalidades de la documentación que esté integrada correctamente.	3 horas
		¿Cumple?	
		NO	
6		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	2 horas
7	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Elabora Oficio de validación	1 hora
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Registra la información con las especificaciones de la plaza y notifica ante la Unidad Administrativa para su conocimiento.	3 horas
11		Valida por medio de plataforma de Honorarios e informa de las Unidades Administrativas.	2 horas
12		Elabora el Dictamen de Autorización y elabora oficio informativo	3 horas
13	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Aprueba oficio informativo y turna para autorización y difusión por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para que las Unidades Administrativas impriman su Dictamen.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Los lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" son emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y para autorización.

3.- Los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" se difundirán mediante publicación en la Gaceta Oficial de la

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

Ciudad de México y sólo se procederá al trámite de solicitudes, si se cumple con la totalidad de los requisitos.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

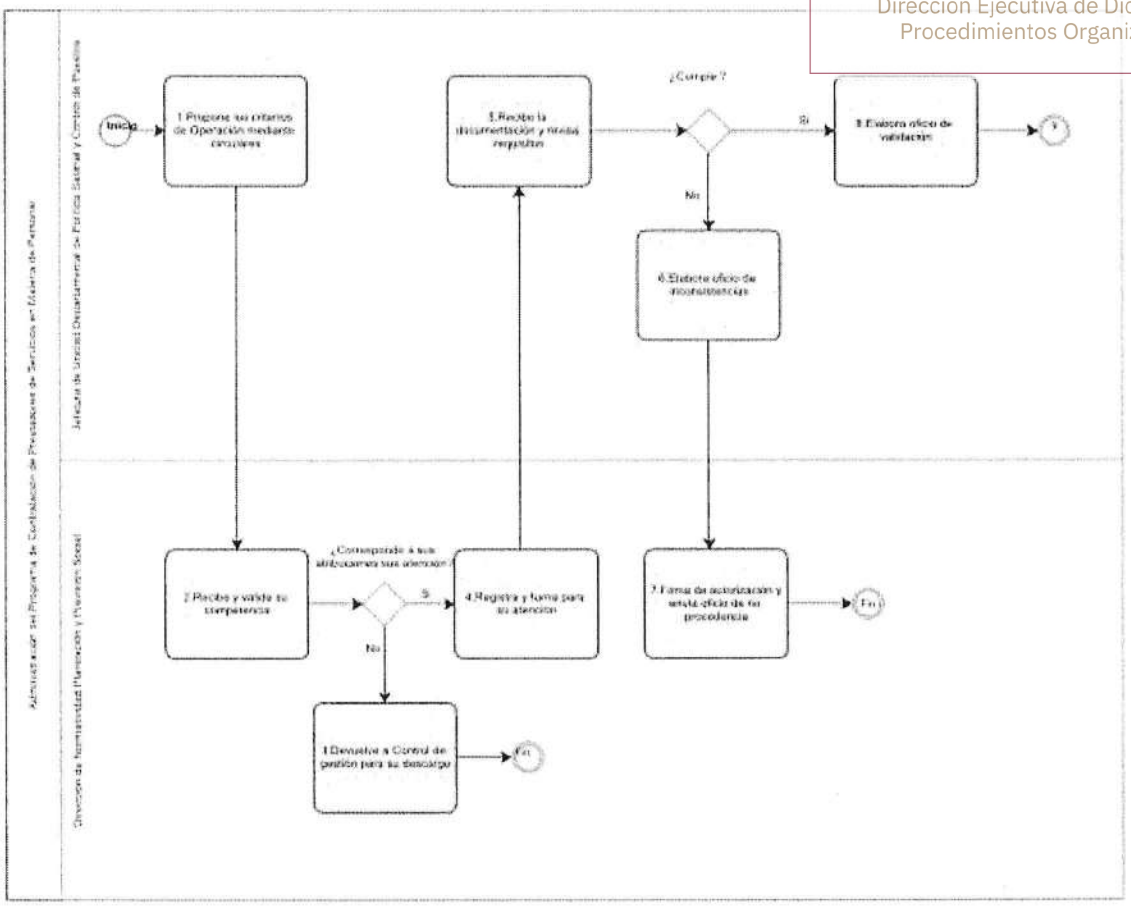
5.- Para los casos de modificaciones del programa y sustitución de prestadores de servicios, es necesario que las Unidades Responsables del Gasto, soliciten previa autorización a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así mismo deberán incorporar al Sistema Único de Nómina las actualizaciones de los Formatos H01 y H02 donde detallen el tipo de movimiento, así como los soportes documentales que amparen tal modificación (acreditar suficiencia presupuestal y/o término de contrato).

6.- Las Unidades Administrativas Responsables del Gasto invariablemente deberán tramitar la validación presupuestal mediante oficio dirigido a la Dirección General de Egresos que corresponda para lo cual presentarán el costeo bruto de los folios del periodo, así como el de los que correspondan a los programas autorizados previamente conforme al "Formato de Validación Presupuestal".

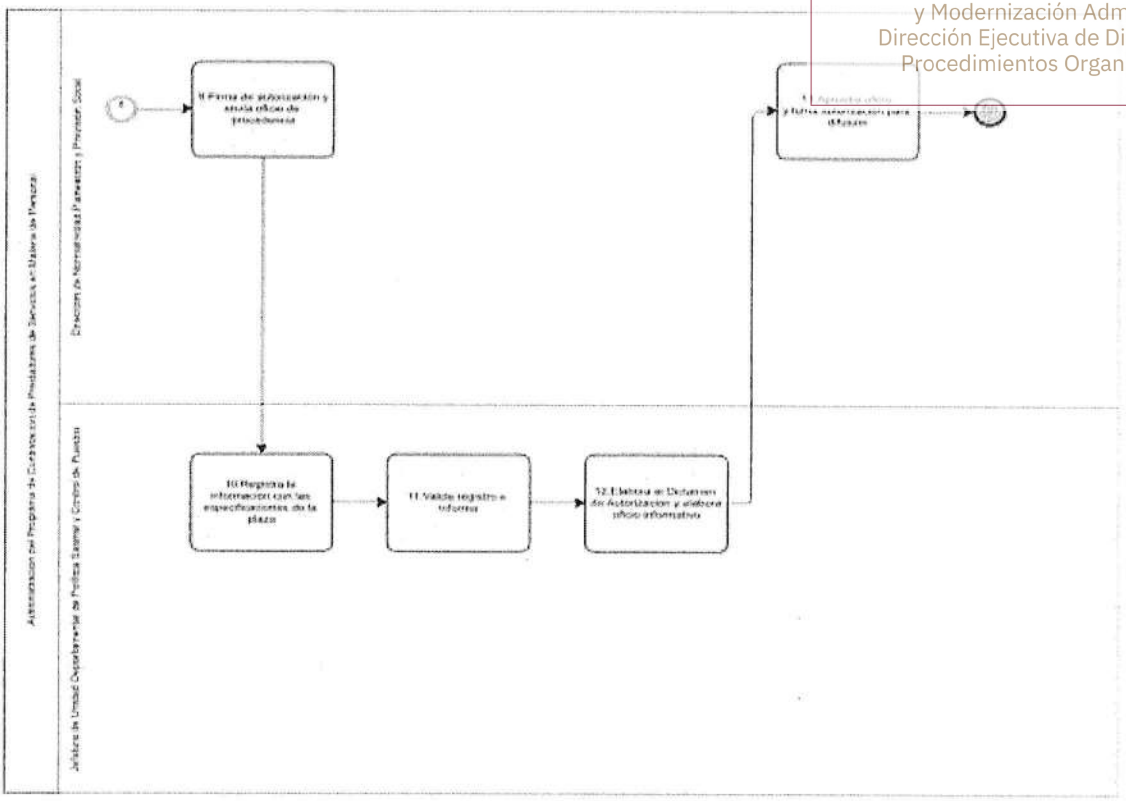
7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

ANGELICA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

67. Nombre del Procedimiento: Administración del Programa de Regularización de la Política Salarial.

Objetivo General: Verificar la aplicación del Programa de la Política Salarial de las plazas cuyos tabuladores de sueldo cuentan con niveles salariales con universo "T" sin autorización debida, a fin de regularizar conforme a los Niveles Salariales y Catálogo de Puestos Institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe por parte de las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades la solicitud de transformación de plaza-puesto al encontrarse con Universo "T".	1 hora
2		Revisa estado de la plaza que ocupan la personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitantes.	2 horas
		¿El nivel y universo que ocupa se deriva de un juicio laboral?	
		NO	
3		Analiza histórico de ocupación de plaza(s) y en caso de existir error, realiza trámite correspondiente para su corrección.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Realiza y valida la regularización de la plaza conforme al Nivel y Universo que corresponda, con apego al Tabulador y Catálogo de Puestos autorizado por el Gobierno de la CDMX.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
5		Devuelve a las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitantes.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra y turna para su atención a la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y de Control de Puestos	Recibe documentación turnada por la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales y revisa la procedencia de la solicitud.	3 horas
		¿Cumple?	
		NO	
8		Elabora oficio de no procedencia.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Verifica que el nivel salarial de la plaza actual se encuentre comprendido dentro de los Niveles Salariales y Catálogo de Puestos Institucionales Autorizados.	1 hora
		¿Se encuentra dentro de los parámetros autorizados?	
		NO	
10		Elabora oficio a las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitantes, en donde se informa que el rango salarial de la plaza en cuestión se debe apegar al Tabulador y Catálogo de Puestos autorizado.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
11		Determina el nivel salarial igual o inmediato superior en monto al cual se podrá apegar la plaza dentro del Tabulador y Catálogo de Puestos.	2horas
12		Elabora propuesta de oficio para informar a la unidad solicitante la determinación del nivel salarial y puesto a ocupar dentro del Tabulador y Catálogo de Puestos Autorizado.	3horas
13	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Autoriza, firma y envía oficio del nivel salarial y puesto con el cual debe regularizarse a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitantes.	1 hora
		Fin del procedimiento.	

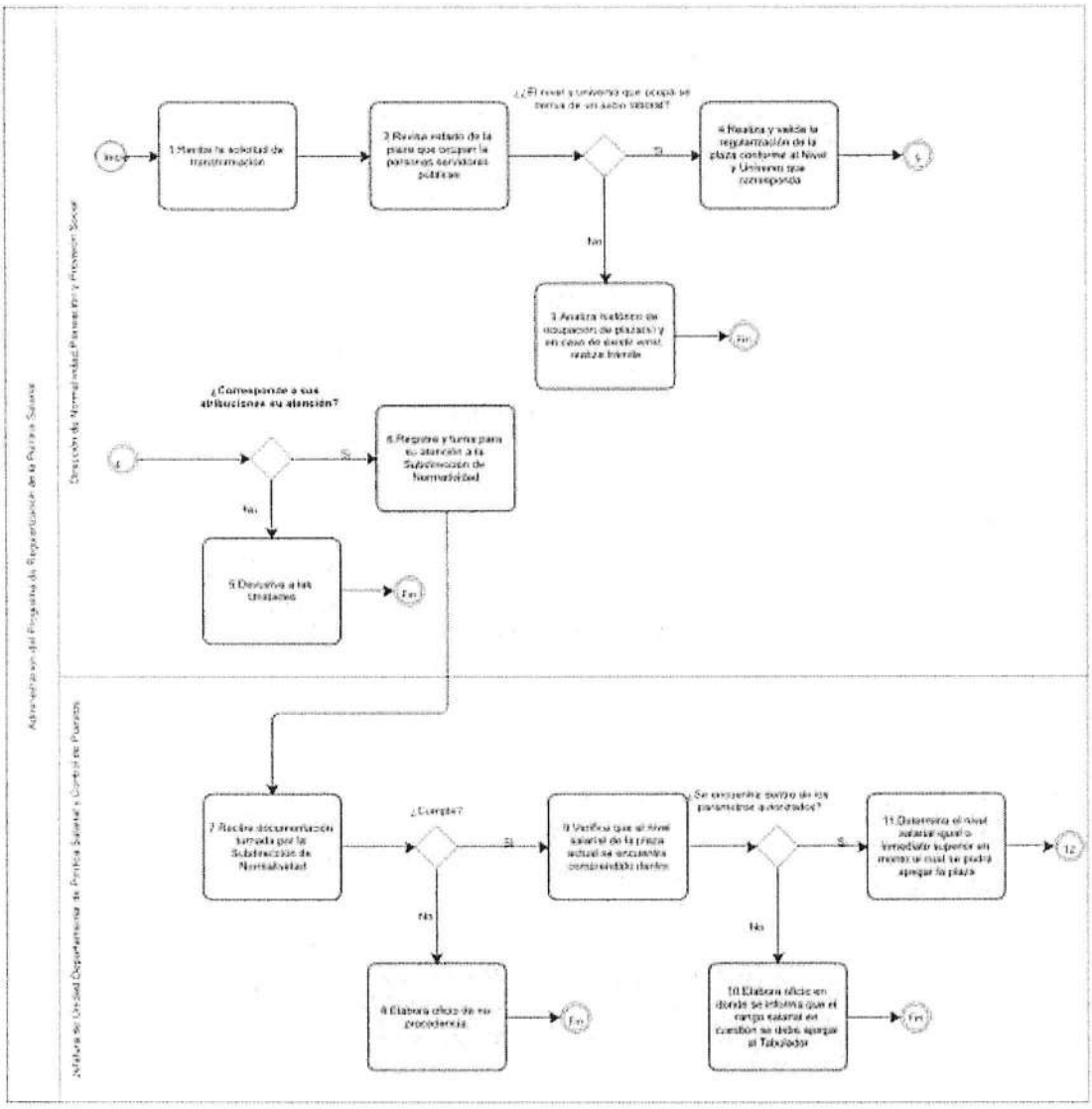
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 7 horas		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles.		

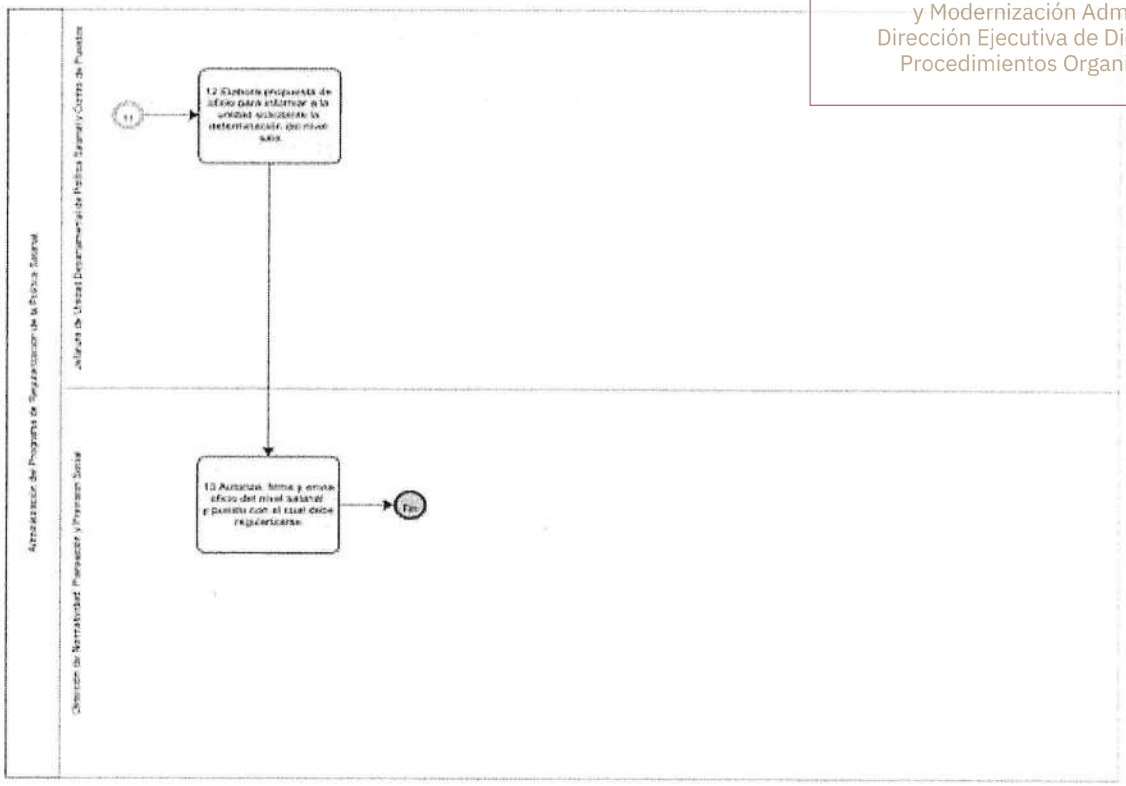
Aspectos a considerar:

No Aplica.

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

ANGELICA RODRIGUEZ GONZÁLEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos

VALIDÓ

MARIA FERNANDA LÓPEZ SIERRA

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

68. Nombre del Procedimiento: Administración de los Programas de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

Objetivo General: Administración de los Programas de Estabilidad Laboral (Nómina 8) Administrar la operación de los Programas de Estabilidad Laboral a solicitud de las Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando se apeguen las contrataciones a los objetivos de los programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Recibe documentación y coteja la solicitud contra lo establecido en los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral y verifica que la documentación esté completa.	2 horas
		¿Cumple con los documentos?	
		NO	
5		Elabora oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa.	1 día
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Elabora el Dictamen y remite para su validación a autoridades correspondientes.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para autorización el Dictamen para su remisión.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Remite dictamen a las Unidades Administrativas.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, propondrá al órgano responsable de la regulación normativa los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, para que emita sus observaciones y comentarios.

3- Los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, a que se refiere este procedimiento, se difundirán mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en formato accesible a las Entidades Gubernamentales de la Ciudad de México y sólo se procederá al trámite de solicitudes, si se cumple con la totalidad de los requisitos.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

5.- La autorización del Dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, se realizará a través del Sistema.

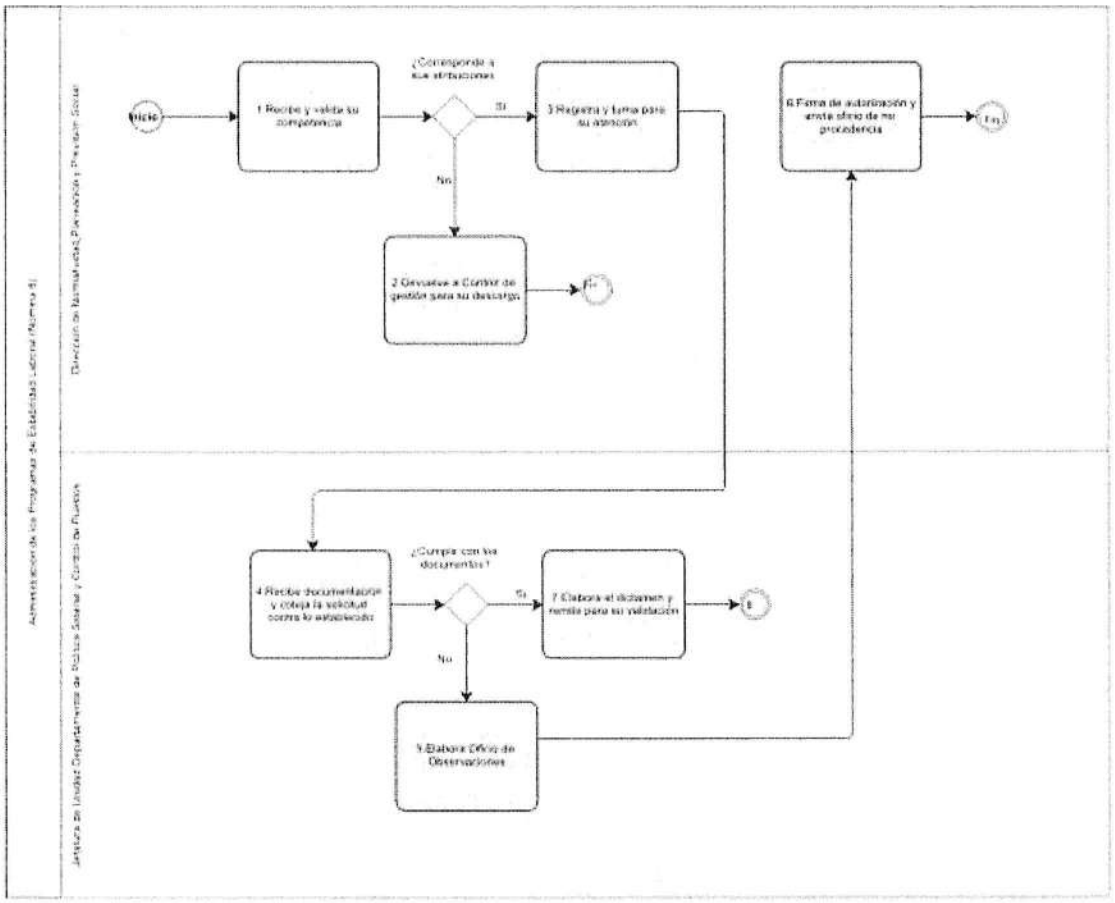
6.- Los lineamientos deberán ser emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos,

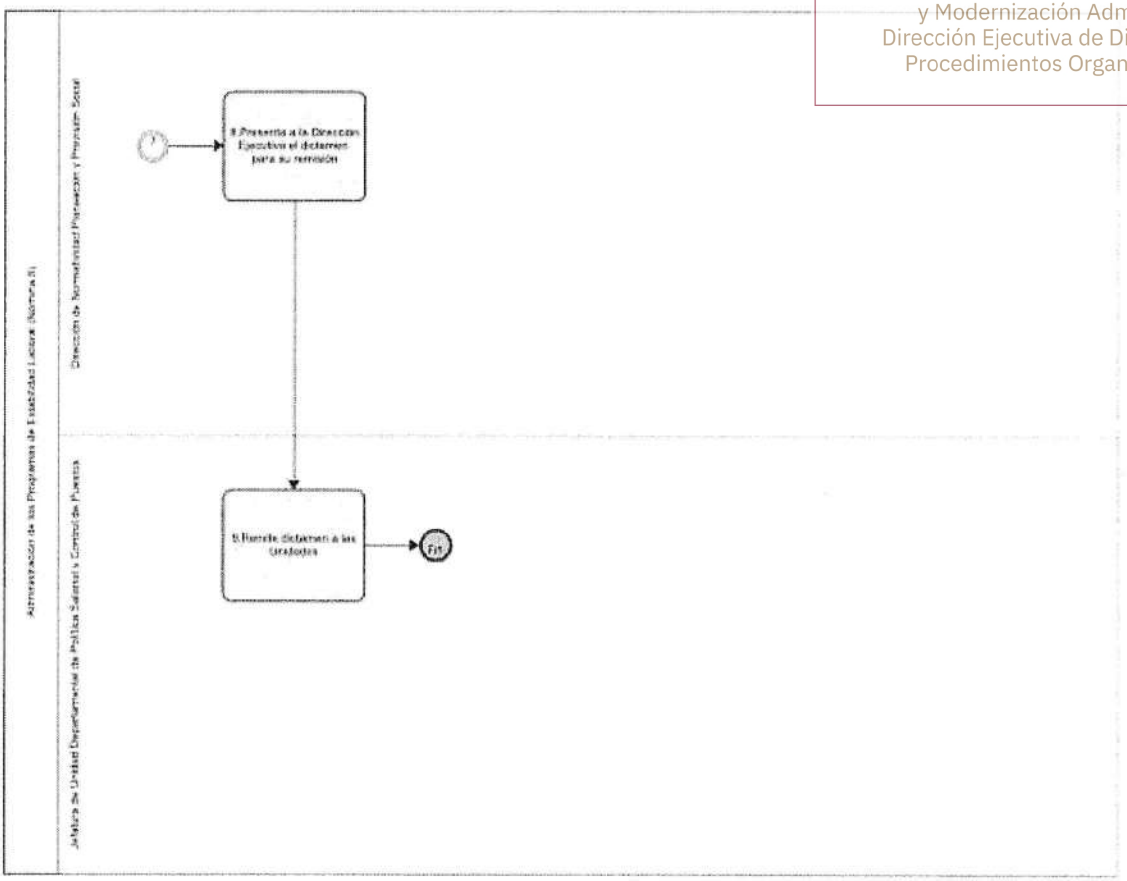
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

ANGELICA RODRIGUEZ GONZALEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos

VALIDÓ

Maria Fernanda Lopez Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

69. Nombre del Procedimiento: Administración de los Programas de Contratación de Personal Eventual.

Objetivo General: Autorizar los Programas de Contratación de Personal Eventual a solicitud de las Unidades a conforme a la normatividad aplicable, salvaguardando se apeguen las contrataciones a los objetivos de los programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 horas
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Recibe y revisa documentación, coteja la solicitud e información que recibe de las Unidades Administrativas con los Lineamientos del Programa de Contratación de Personal Eventual y verifica que la documentación esté completa.	2 horas
		¿Cumple con los documentos?	
		NO	
5		Elabora oficio de observaciones dirigido a las Unidades Administrativas.	1 día
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Elabora el Dictamen y remite para su validación y visto bueno de autoridades correspondientes.	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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Presenta el Dictamen ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para su autorización.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos	Elabora oficio para remitir dictamen a las Unidades Administrativas.	2 horas
10	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.-La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal propondrá al órgano responsable de la regulación normativa, los Lineamientos del Programa de Contratación de Personal Eventual para que emita sus observaciones y comentarios.

3.- Los Lineamientos a que se refiere este procedimiento, se difundirán mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en formato accesible a las Entidades Gubernamentales de la Ciudad de México, los cuales sólo procederán a su trámite si se cumple con la totalidad de los requisitos.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del Sistema de Control de Gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

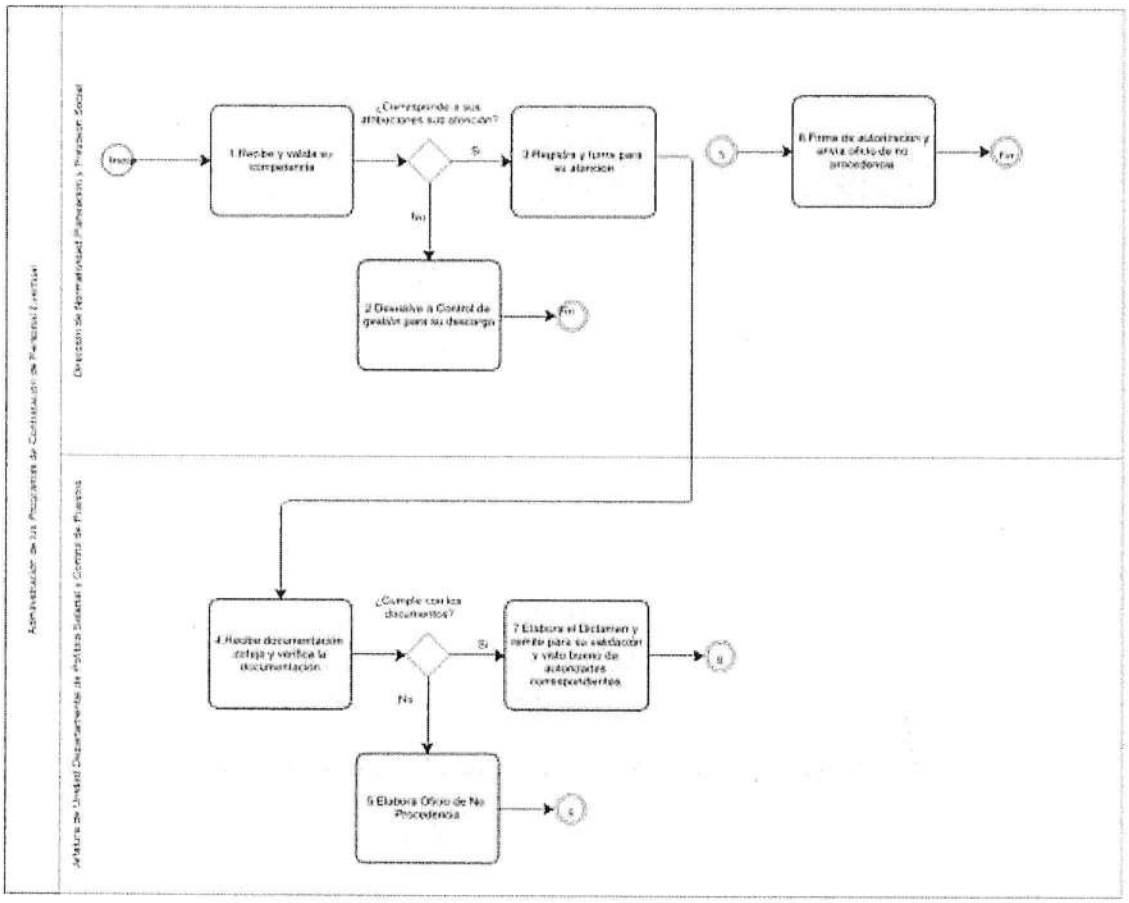
5.- Los oficios de autorización serán rubricados por los titulares de la Subdirección y Dirección de áreas correspondientes y firmadas por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

6.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos,

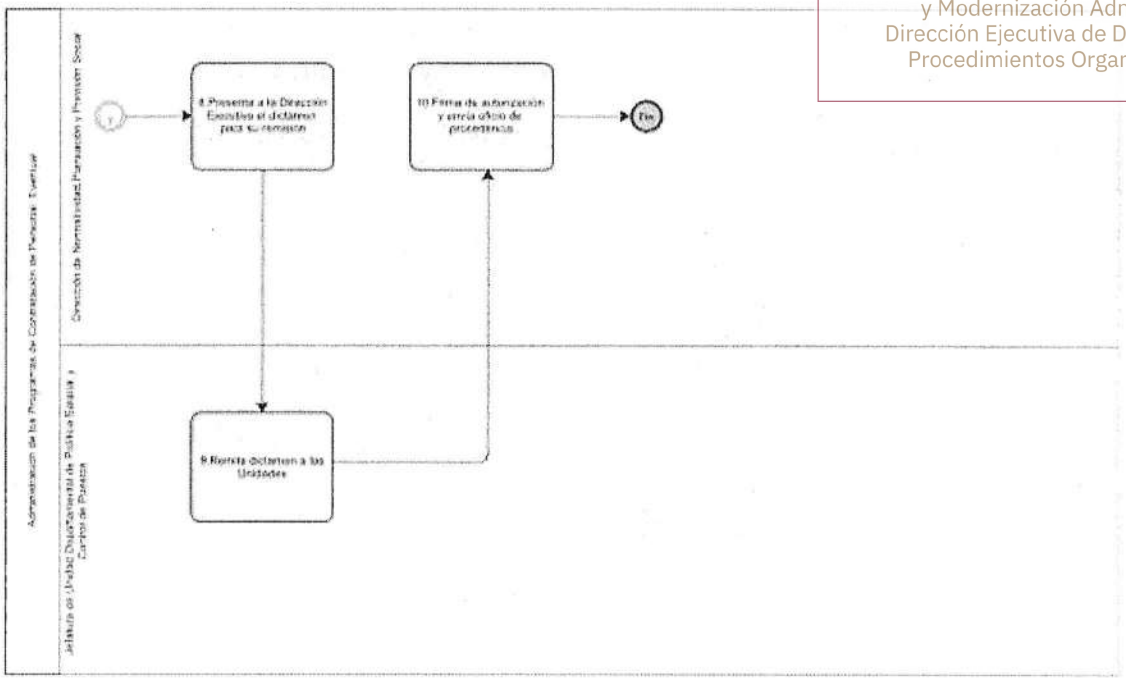
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de flujo



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.



VALIDÓ

ANGELICA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Política Salarial y Control de Puestos

VALIDÓ

María Fernanda López Sierra

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

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

70. Nombre del Procedimiento: Control de Gestión Documental en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Objetivo General: Administrar y controlar la documentación interna y externa recibida en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, con el propósito de que la misma se gestione.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Recibe oficio o en su caso, documentación presentada.	10 minutos
2		Revisa oficio o documento y sella.	10 minutos
3		Registra en el Control interno.	10 minutos
4		Genera acuse de la papeleta, y turna con el folio de seguimiento a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su atención que recibe oficio y revisan.	10 minutos
		¿Requiere respuesta el oficio?	
		NO	
5		Archiva, al ser de conocimiento.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Solicita asignación de número de oficio y genera oficio de respuesta y remite para su gestión.	10 minutos
7		Recibe oficio de respuesta y/o documentación y entrega al gestor para su trámite correspondiente.	10 minutos
8		Recibe acuse con sello del remitente de la Unidad Administrativa, por parte del gestor.	10 minutos
9		Realiza descargo, digitaliza acuse, retroalimenta el Sistema de Control de	10minutos

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

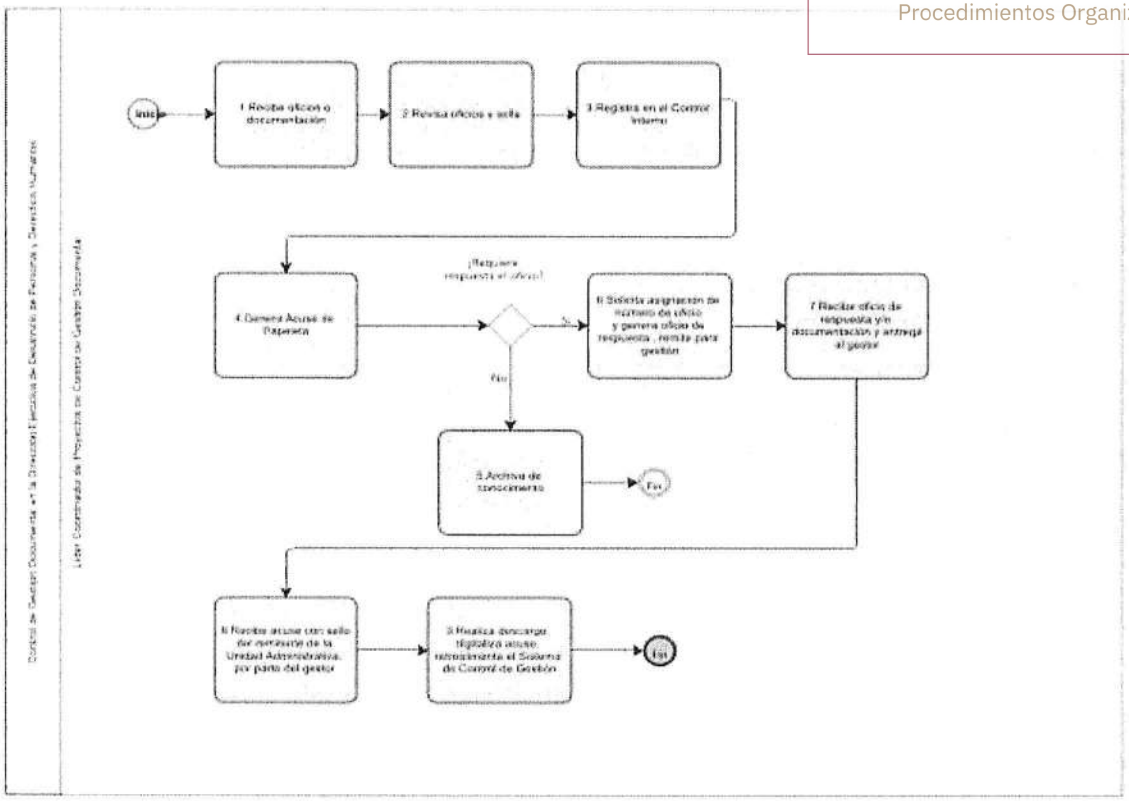
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Gestión y archiva documento.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los asuntos recibidos no podrán permanecer en el Área de Control de Gestión por más de 24 horas, a fin de no generar retrasos para las áreas que los atenderán.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental, deberá realizar mensualmente un informe estadístico de las solicitudes ingresadas y los tiempos de respuesta de cada una.
3. El personal designado para la recepción de documentos en ventanilla deberá guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que recibe y tramita.
4. El área de Control de Gestión deberá abrir toda la correspondencia oficial, excepto la que indique Confidencial y Personal, con la finalidad de estar en posibilidad de capturar en el sistema, los datos del documento y en su caso sólo registrar que es un sobre cerrado.
5. El área de Control de Gestión deberá elaborar una síntesis del documento recibido que permita reconocer su particular trato.
6. Será responsabilidad de las y los funcionarios, así como de las Unidades Administrativas responsables, dar respuesta oportuna a las instrucciones giradas en los volantes de trabajo que hayan sido turnados.
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
8. Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales. Dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Dulce María Alvarado Barrera

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

VALIDÓ

Leidy Laura Ramos María.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

71. Nombre del Procedimiento: Atención a requerimientos y/o solicitudes en materia de Derechos Humanos.

Objetivo General: Atender los requerimientos y/o solicitudes realizadas por los organismos públicos de derechos humanos, así como por entes de la Administración Pública y/o cualquier autoridad, en materia de derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe requerimiento o solicitud de atención a derechos humanos y se remite de forma física y/o electrónica para su atención.	1 día
2	Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	Recibe y analiza el requerimiento o solicitud, y elabora el oficio de remisión al área competente. Lo envía de forma física y/o electrónica para firma.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Firma oficio y lo remite de manera física al área destinataria.	2 días
4		Recibe por oficio la respuesta del área que atendió la queja o solicitud, y la turna de manera física y/o electrónica para su valoración.	10 días
5	Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	Realiza valoración de la respuesta remitida, de conformidad con la solicitud realizada.	1 día
		¿Es procedente? **NO**	

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

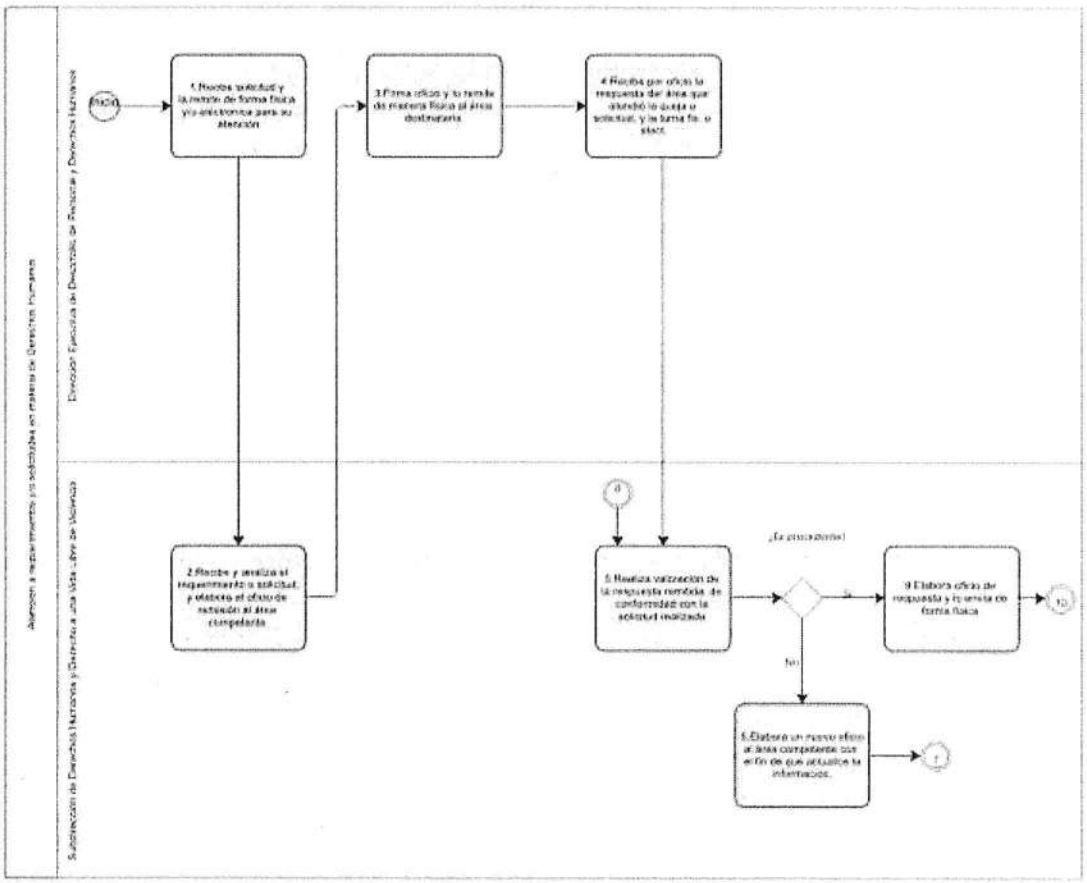
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora un nuevo oficio al área competente con el fin de que actualice la información de acuerdo a lo requerido. Lo envía de forma física y/o electrónica para firma.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Firma oficio y lo remite de manera física al área destinataria.	2 días
8		Recibe por oficio la respuesta complementaria del área que atendió el requerimiento o solicitud y la turna de manera física y/o electrónica para su valoración.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9	Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	Elabora oficio de respuesta y lo envía de forma física y/o electrónica para firma.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Firma el oficio y lo remite de manera física a la autoridad que envió el requerimiento o solicitud de atención a derechos humanos.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 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.

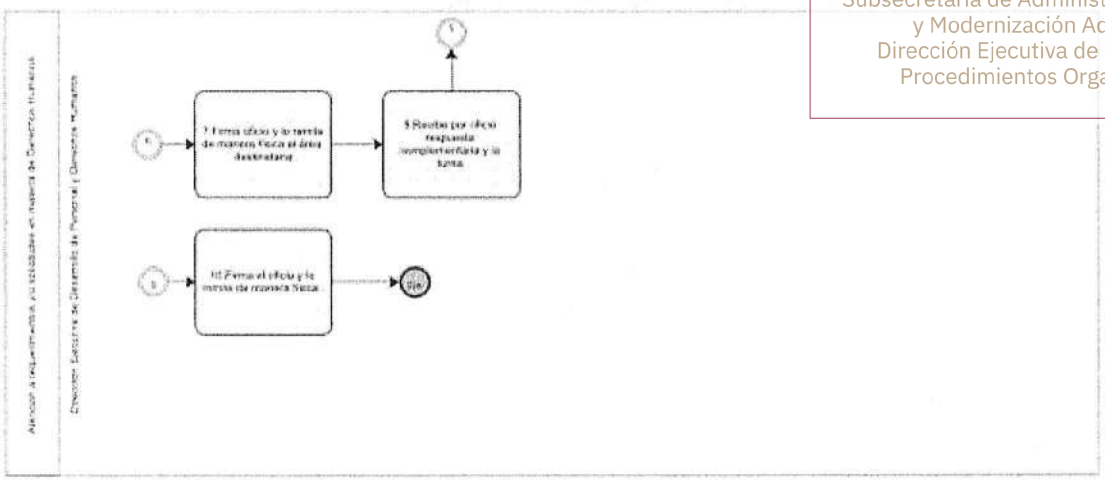
Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, podrá solicitar al área requirente que aclare su solicitud, en caso de que ésta no sea clara o no cuente con los datos suficientes para ser turnada al área competente.
2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, podrá valorar y analizar la información enviada por el área de la Secretaría que sea competente para dar respuesta a la solicitud, las veces que sean necesarias, con la finalidad de verificar que cumpla con los requerimientos exigidos por la autoridad solicitante. Se podrá solicitar al área competente que actualice e integre la información faltante, de acuerdo a lo solicitado, en caso de que la presentada se encuentre incompleta.
3.- El tiempo de elaboración de un oficio dependerá del plazo que se señale en el ocurso del ente solicitante.

Diagrama de Flujo



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.



VALIDÓ

CRISTINA GERVACIO CRUZ

Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia

VALIDÓ

Lady Laura Ramos Marín

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

72. Nombre del Procedimiento: Mecanismo interno y/o ruta de atención a la violencia contra personas trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Fortalecer y contribuir al cumplimiento de los fines institucionales en materia de igualdad sustantiva, con la finalidad de garantizar a las personas trabajadoras de esta dependencia su derecho a una vida libre de violencia, mediante la prevención, atención, acompañamiento y seguimiento de casos de violencia y/o discriminación en razón de género, de conformidad con el marco normativo internacional y nacional en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	Recibe caso de un hecho probablemente constitutivo de violencia o discriminación en razón de género contra alguna persona trabajadora, y se apertura un expediente	1 día
2		Establece contacto con la persona trabajadora víctima del hecho y programa una cita para entrevista personal en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
3		Realiza entrevista con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos a la persona trabajadora, con la finalidad de realizar una detección de necesidades, analizar los hechos narrados y brindarle atención integral.	5 días
		¿Es procedente?	
		NO	
4		Brinda orientación jurídica y/o canaliza a la persona trabajadora a	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
		institución competente para que le proporcione el apoyo correspondiente.	
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
5		Analiza y sitúa los hechos en algún tipo o modalidad de violencia y/o discriminación.	1 hora
6		Asesora y orienta jurídicamente a la víctima, se le proporcionan las rutas de atención y se le explica los alcances del mecanismo interno y/o ruta de atención a la violencia contra las personas trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
		¿Acepta el inicio del mecanismo?	
		NO	
7		Se canaliza al área especializada que pueda atender sus requerimientos y/o necesidades.	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
8		Elabora formato de atención de la entrevista y la anexa al expediente.	1 día
9		Elabora oficio de canalización y/o medidas internas para garantizar el derecho de la persona trabajadora a una vida libre de violencia y lo remite de forma física para firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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	
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa oficio de medidas internas, lo firma y lo remite de manera física y en sobre cerrado al área destinataria.	2 días
11		Recibe por oficio la respuesta del área que atendió las medidas internas y turna.	15 días
12	Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia	Recibe y analiza la información contenida en la respuesta y anexa al expediente.	1 día
13		Establece contacto con la persona trabajadora y programa cita personal para darle a conocer la respuesta.	1 día
14		Recibe a la persona trabajadora y le da vista de la información remitida por el área correspondiente, así como de las acciones que se continuarán realizando para la atención de su caso.	5 días
		¿Está de acuerdo con la respuesta?	
		NO	
15		Canaliza al área especializada que pueda atender sus requerimientos y/o necesidades mediante oficio.	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
16		Elabora formato de atención derivado de la entrevista, lo agrega al expediente, el cual se archiva de manera física.	1 día
		Fin del procedimiento	

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
		Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles y 4 horas.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Depende de si hubo solución o no a la queja planteada por la trabajadora víctima de violencia.	

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia puede conocer de un caso mediante cualquiera de las siguientes vías:
   a) correo electrónico.
   b) telefónica.
   c) comparecencia.
   d) escrito libre o canalización de otra área de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- El formato de atención de la entrevista deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
   a) Nombre y datos de localización de la víctima;
   b) Área de adscripción de la víctima;
   c) Área de adscripción del presunto agresor o agresora;
   d) Nombre, cargo y área de adscripción del superior o superiora jerárquica;
   e) Hechos detallados y cronológicos;
   f) Características de vulnerabilidad de la víctima;
   g) Garantía de confidencialidad.

3.- Durante la entrevista, la profesionista especializada brinda escucha activa y, en caso de detectar necesidades inmediatas como intervención en crisis, solicitará la colaboración de una psicóloga, quien apoyará proporcionando la contención correspondiente. Posteriormente, la profesional en psicología y perspectiva de género hará una impresión diagnóstica psicológica de estado actual y sugerencias para el manejo del caso.

4.- El oficio de solicitud de medidas internas para garantizar el derecho de las personas trabajadoras a una vida libre de violencia, deberá contener al menos lo siguiente:
   a) Información sobre el Procedimiento Interno de Atención de la Violencia Contra las Personas Trabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas;

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

b) Descripción de los hechos;
c) Solicitud de medidas para garantizar un ambiente libre de violencia al interior del centro de trabajo;
d) Solicitud de un informe por escrito de la persona servidora pública a la que se le atribuyen los hechos;
e) Solicitud de informe a la persona superiora jerárquica sobre las acciones realizadas para garantizar a la persona trabajadora un ambiente libre de violencia.

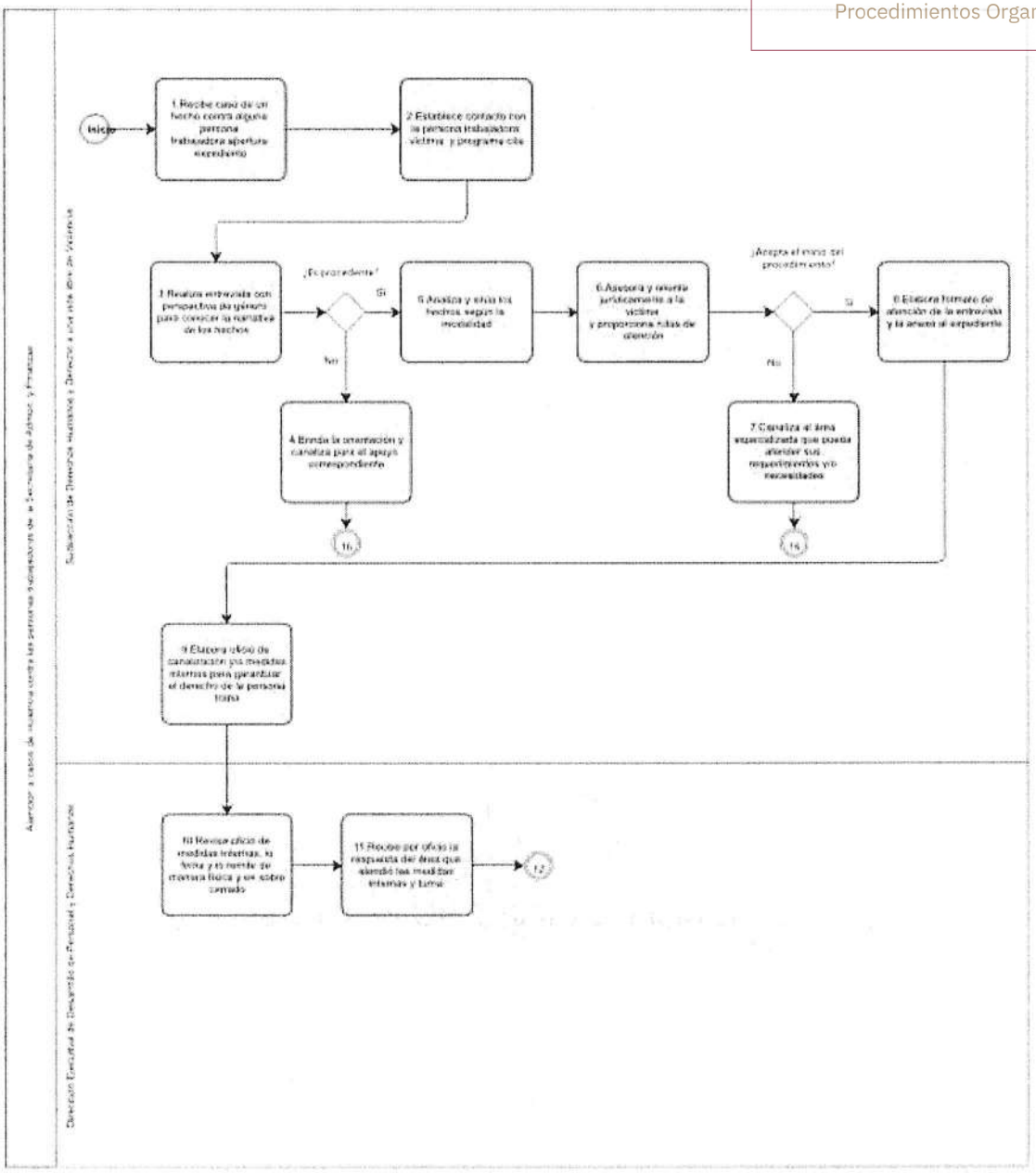
5.- En caso de acoso y/u hostigamiento sexual, con anuencia de la víctima, se realizará una petición al Centro de Terapia de Apoyo a Víctimas de Delitos Sexuales (CTA), con la finalidad de que se realicen las acciones que integran el Protocolo para la prevención, atención y sanción al acoso sexual en la Administración Pública del Distrito Federal. Para ello, se tendrá que informar detalladamente a la víctima en qué consiste cada una de las etapas del procedimiento. En caso de optar por esta vía, el personal de la Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia, dará el seguimiento debido.

6.- Para atender la problemática, también se cuenta con la opción de realizar una reunión institucional entre la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, la Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia y el área donde se ubica la problemática de violencia, con la finalidad de buscar alternativas de solución al caso concreto, así como para tomar medidas al interior para garantizar un ambiente libre de violencia. No obstante, dicha particularidad no se encuentra detallada en el presente procedimiento, en virtud de ser opcional y no obligatoria.

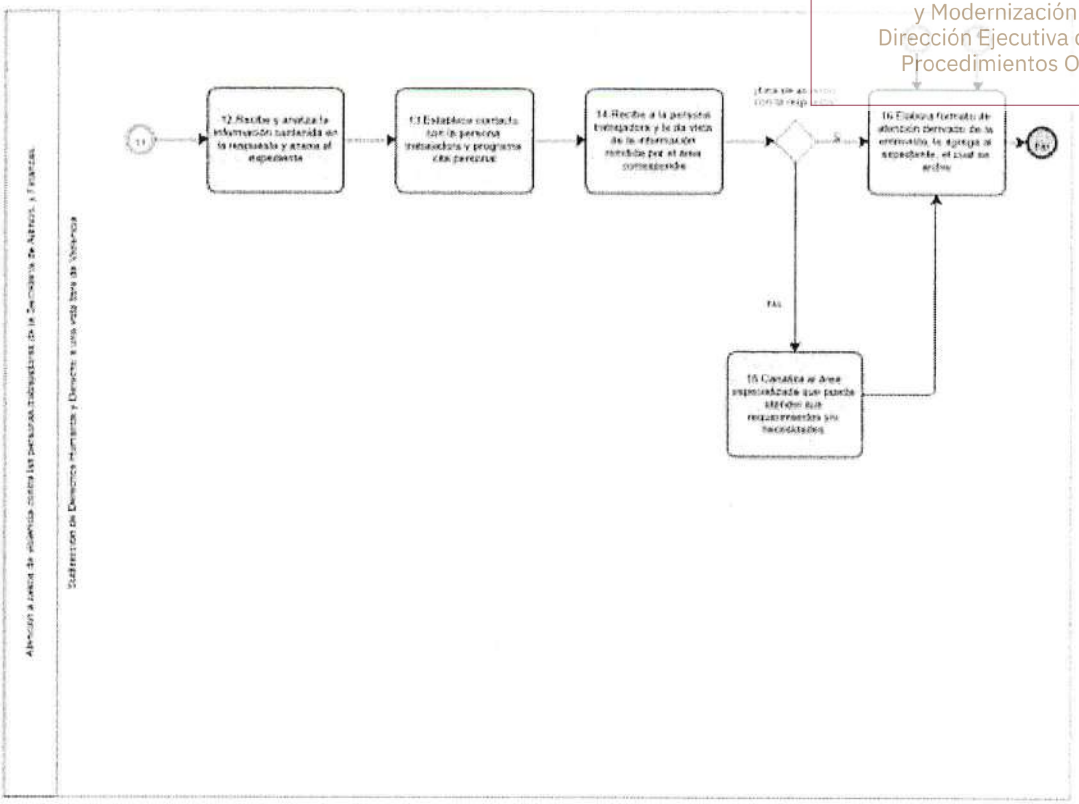
7.- En el período ejecución y atender debidamente los requerimientos el Plazo o Periodo normativo-administrativo excederá dependiendo de la atención o resolución: con respecto a la solución o a la queja planteada por la persona trabajadora víctima de violencia.

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

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

CRISTINA GERVACIO CRUZ

Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia

VALIDÓ

Leidy Laura Ramos Marín.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

73. Nombre del Procedimiento: Supervisión al equipo multidisciplinario de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Proponer acciones de mejora continua que se deriven de los reportes de supervisión de las áreas técnicas a partir de la aplicación de los instrumentos normativos, técnicos, de seguimiento y control de las prácticas y problemáticas en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para asegurar la calidad del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Define las áreas y actividades a supervisar, organiza el calendario de visitas de supervisión e instruye a los equipos técnicos para que asistan a los Centros de Atención y Cuidado Infantil a realizar la supervisión.	1 día
2		Organiza la logística para enviar a los equipos técnicos a cada Centro de Atención y Cuidado Infantil conforme al calendario establecido.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Integra y revisa formatos de supervisión firmados y sellados por las responsables de los CACI y equipo multidisciplinario de los planteles; y remite para visto bueno.	7 días
4	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Recibe y revisa la información y organiza reunión con equipos técnicos para abordar las observaciones y retroalimentaciones a la supervisión.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Genera oficio para notificar la retroalimentación y envía a las responsables de los CACI. Da seguimiento a los cambios o mejoras detectadas durante la supervisión.	1 día
		Fin del procedimiento.	15 días
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

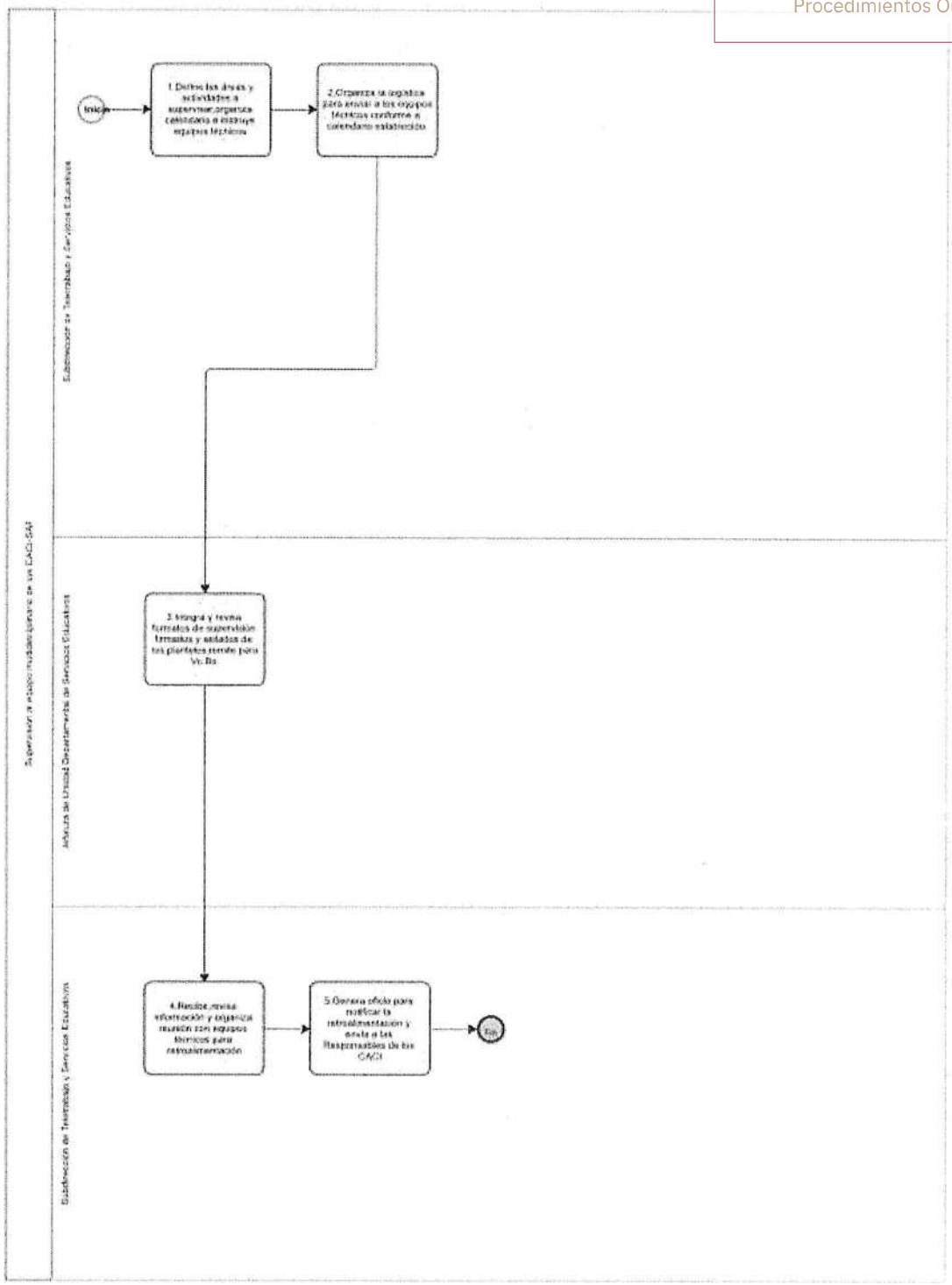
1. La Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos solicitará el apoyo a las responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, para que otorguen las facilidades para llevar a cabo las visitas de supervisión y la revisión de los instrumentos normativos, técnicos, de seguimiento y control de las áreas de Nutrición, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social y Servicio Médico.
2. Los equipos técnicos de la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos, realizarán la supervisión de las áreas respectivas en los CACI-SAF.
3. La visita de Supervisión a cada CACI-SAF se llevará a cabo en la periodicidad que la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos determine, durante la jornada laboral.
4. Con base en la información recabada durante las visitas de supervisión, la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos, realizará junto con los equipos técnicos una evaluación semestral por especialidad de los servicios prestados, a fin de identificar áreas de oportunidad de mejora para incorporarlas en un plan anual de supervisión.
5. Las visitas de supervisión, revisión y verificación a los CACI-SAF, se realizarán con base en diferentes instrumentos que establezca la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos con el visto bueno de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua, los cuales formarán parte de la carpeta de evidencias del área técnica respectiva.

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.

6. La supervisión debe ser una acción constante por lo que en caso de una emergencia sanitaria o por causas de fuerza mayor, en las que los CAOS se vean obligados a realizar trabajo a distancia, las acciones de supervisión seguirán realizándose.
7. A partir del seguimiento realizado a la supervisión, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.
8. Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso.
9. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
10. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Edgardo Gutierrez Quiroz

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

VALIDÓ

Lidy Laura Ramos Marín.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

74. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la propuesta técnica para la adquisición de juguetes del 06 de enero de cada año, para las y los menores inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Determinar los criterios pedagógicos y recreativos para la adquisición y entrega de juguetes, en cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México en el Capítulo XV "De las Prestaciones Económicas y Sociales", Art. 150, Fracción XIV, y estar en condiciones de cubrir esta prestación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Elabora y remite propuesta técnica con elección de juguetes, requisición de compra y oficio de solicitud, para su revisión y firma.	5 días
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa y rubrica la propuesta técnica y el oficio para enviarla al área correspondiente para su compra.	2 días
3	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Da seguimiento al oficio y espera la respuesta del sindicato de trabajadores y las autoridades de la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 días
		¿El sindicato de trabajadores y la SAF están en condiciones de aportar el 50% cada uno del costo de la adquisición?	
		NO	
4		Elabora oficio de notificación a la Coordinación de Desarrollo Laboral y	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
		Formación Continua en el que se expresa los motivos por los cuales no se realizará la adquisición de los juguetes.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Verifica que la compra haya sido aprobada y coordina su distribución en los cinco Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días
6		Solicita a las responsables de los CACI recolectar los acuses de recibo firmados por padres, madres y personas tutoras de los juguetes entregados.	5 días
7		Recibe los acuses e informa mediante oficio a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

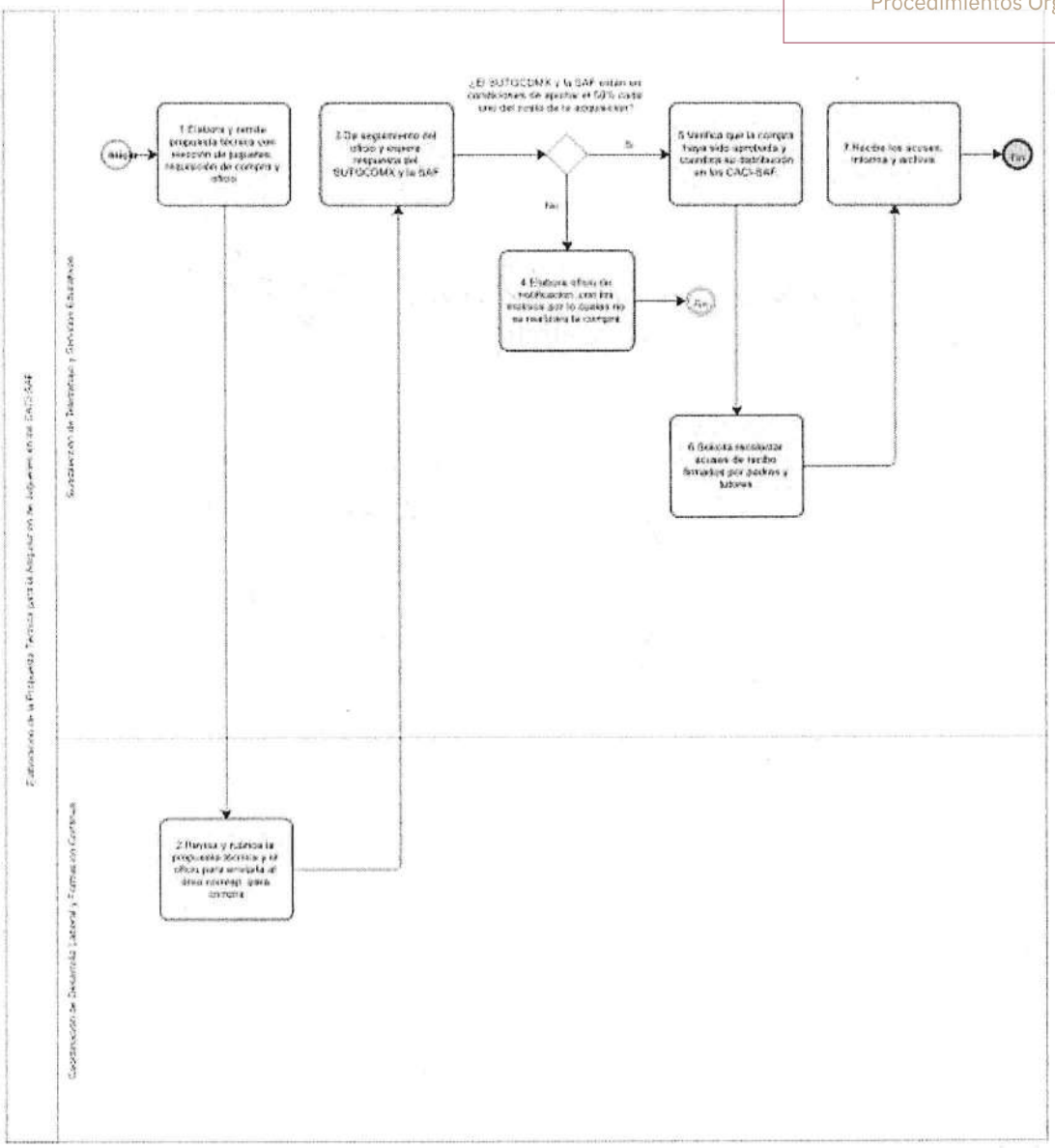
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos será la encargada de dar seguimiento a la distribución y entrega de juguetes a la población infantil con el apoyo de las responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.
3. En caso de que el material entregado presente fallas o se encuentre roto, se le avisará a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para que haga válida su garantía.
4. En caso de que la o el menor no haya asistido el día de entrega del juguete, se quedará bajo el resguardo de la responsable del Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su pronta entrega.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Edgardo Gutierrez Quiroz

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

VALIDÓ

Leidy Nayra Ramos Marín.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

75. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Encuesta de Clima Laboral

Objetivo General: Dar seguimiento a las actividades para la elaboración y aplicación de la encuesta del Clima Laboral, para obtener información del capital humano y los servicios que ofrece en la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de una Evaluación Digital.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Define la programación para la aplicación de la evaluación de clima organizacional, su alcance y objetivo de acuerdo con las directrices de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	5 días
2	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Elabora el cronograma de evaluación del clima laboral en las entidades administrativas, adjunta y envía oficio con los parámetros generales para la aplicación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	5 días
3		Recibe y revisa oficio con cronograma que cumpla con las herramientas para aplicar encuesta.	1 día
		¿Cuenta con todas las herramientas tecnológicas?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Reitera por oficio la solicitud de las herramientas tecnológicas faltantes a los enlaces en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
5		Verifica la aplicación de encuestas mediante correo electrónico, conforme a la metodología diseñada y elabora un informe de los resultados con análisis estadístico e interpretación de datos.	10 días
6	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe informe y análisis estadístico, e identifica puntos y áreas críticas y turna la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	5 días
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Elabora oficio para el diseño de estrategias, citando a los titulares de las Unidades Administrativas con los puntos críticos identificados.	3 días
8		Lleva a cabo reunión para determinar estrategias a seguir para la atención de los puntos críticos identificados.	5 días
9	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Solicita por correo electrónico al enlace de las Unidades Administrativas evidencias de seguimiento a la estrategia, al terminar el plazo acordado.	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
10		Recibe por correo electrónico evidencias y determina.	3 días
		¿Cumple con las evidencias?	
		NO	
11		Solicita atención mediante oficio, de las omisiones al cumplimiento de la estrategia acordada y envía al enlace de la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	1 día
		SÍ	
12		Analiza y comunica los resultados globales de la evaluación y las acciones generales cumplidas y envía a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua para su revisión.	3 días
13	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa y envía informe general para conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	5 días
14	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe y aprueba el informe y lo envía a los titulares de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas	1 día
		Fin del procedimiento	

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
		Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

1. Diseñar una encuesta digital para identificar:
    1. Desempeño del área.
    2. Apoyo de autoridades.
    3. Evaluación de las autoridades inmediatas.
    4. Autoevaluación.
2. Los productos del procedimiento son:
    1. Resultados de Encuesta Digital.
    2. Informe con el análisis estadístico e interpretación.
    3. Oficio con resultados y estrategias de mejora del Clima Laboral.
3. Los resultados de la Encuesta Digital y el cumplimiento de acuerdos estarán reportados en una matriz para hacer el correcto análisis estadístico.
4. La evaluación piloto de Clima Laboral se aplicará en las Direcciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el objetivo de evaluar, tanto la fiabilidad de la encuesta, como su viabilidad; una vez que se cuente con la validez del instrumento aprobado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
5. Las y los trabajadores que se encuentren laborando con un periodo inferior a tres meses, al día de la aplicación de la encuesta no podrán aplicar la evaluación.
6. La estructura de la encuesta será revisada y ajustada si es necesario para extender su aplicación.
7. Para la elaboración de la encuesta se deberán tomar en cuenta los resultados de las evaluaciones anteriores y las observaciones de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
8. Para diseñar la evaluación se consideran los siguientes aspectos:
    1. El grupo al que se le aplicará la encuesta.
    2. Los reactivos a formular.
    3. El tipo de reactivos de respuesta.

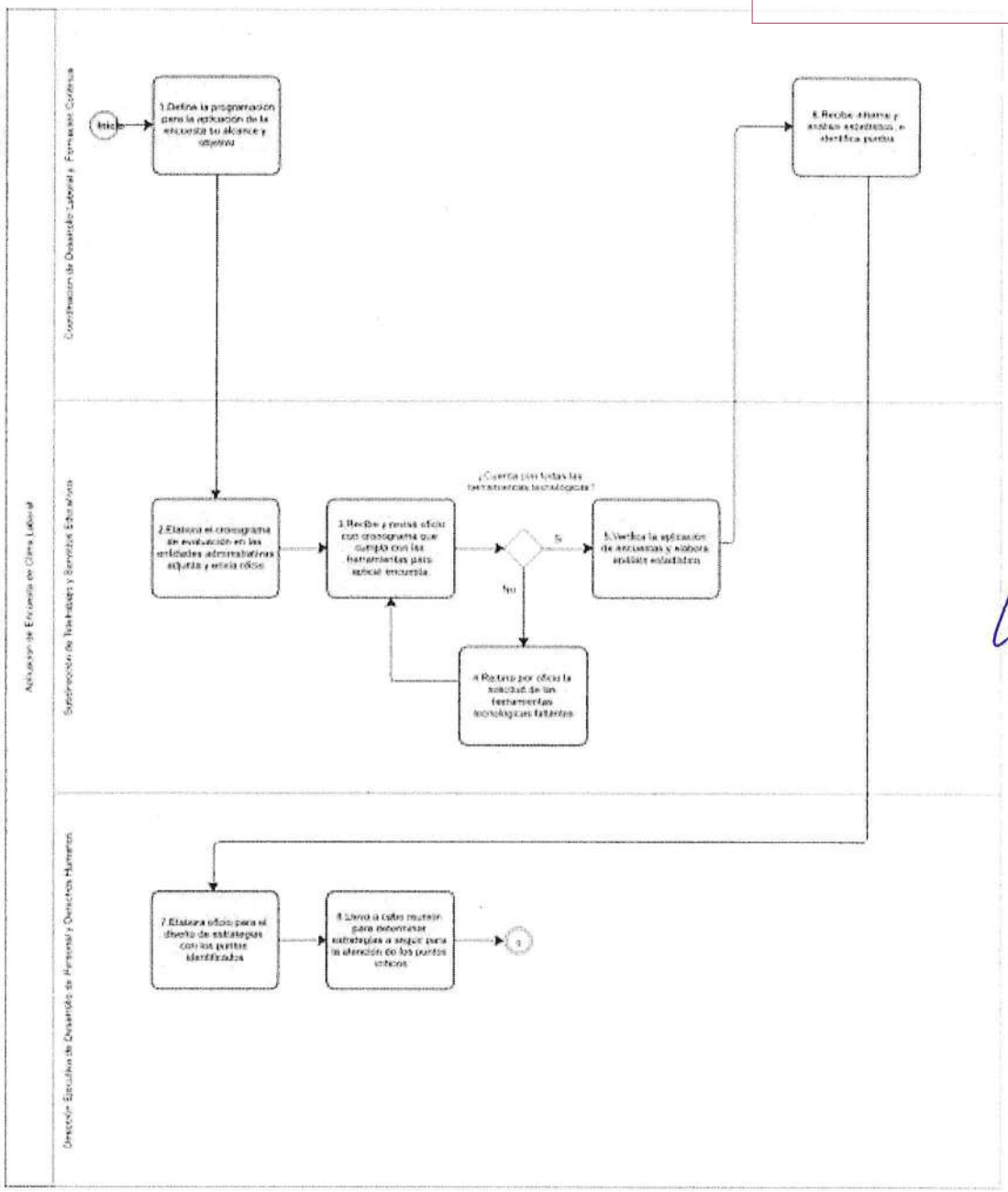
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. El cronograma de evaluación, análisis y presentación de resultados
5. El análisis estadístico a utilizar.

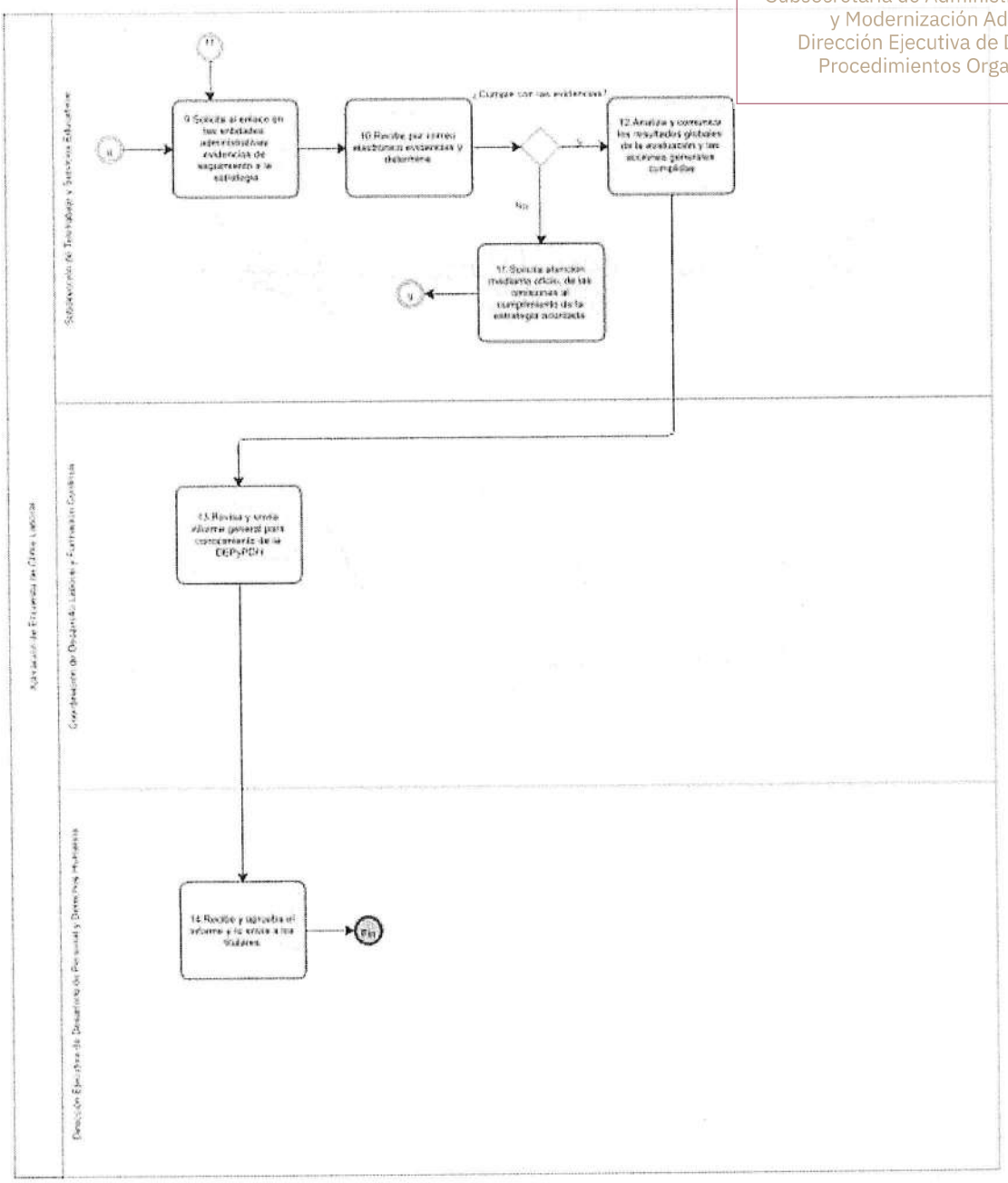
9. Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.
10. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de Flujo



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



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

VALIDÓ

Edgardo Gutierrez Quiroz

Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos

VALIDÓ

Laidy Laura Ramos Marín

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

76. Nombre del Procedimiento: Asesoría y atención normativa para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías.

Objetivo General: Asesorar en la normatividad de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías, a través de informes, documentación u otro tipo de evidencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Solicita mediante oficio el Informe de Acciones de Alcaldías (elemento, documento o programa normativo a supervisar).	1 día
2		Recibe y analiza Informe de Alcaldías, para validación.	15 días
		¿Requiere recomendaciones?	
		NO	
3		Acusa recepción por la misma vía y archiva.	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SÍ	
4		Redacta y envía para validación.	2 días
5	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos.	Revisa para validación.	2 días
		¿Procede autorización?	
		NO	
6		Señala observaciones y turna.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7		Autoriza y turna.	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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Remite oficio con recomendaciones a la Alcaldía.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Conforme a los Lineamientos Generales para la Operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas y de sus 16 Alcaldías en el Capítulo I Artículo 2, corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos vigilar y supervisar el servicio educativo y asistencial que se brinda en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías a las niñas y niños, desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses.

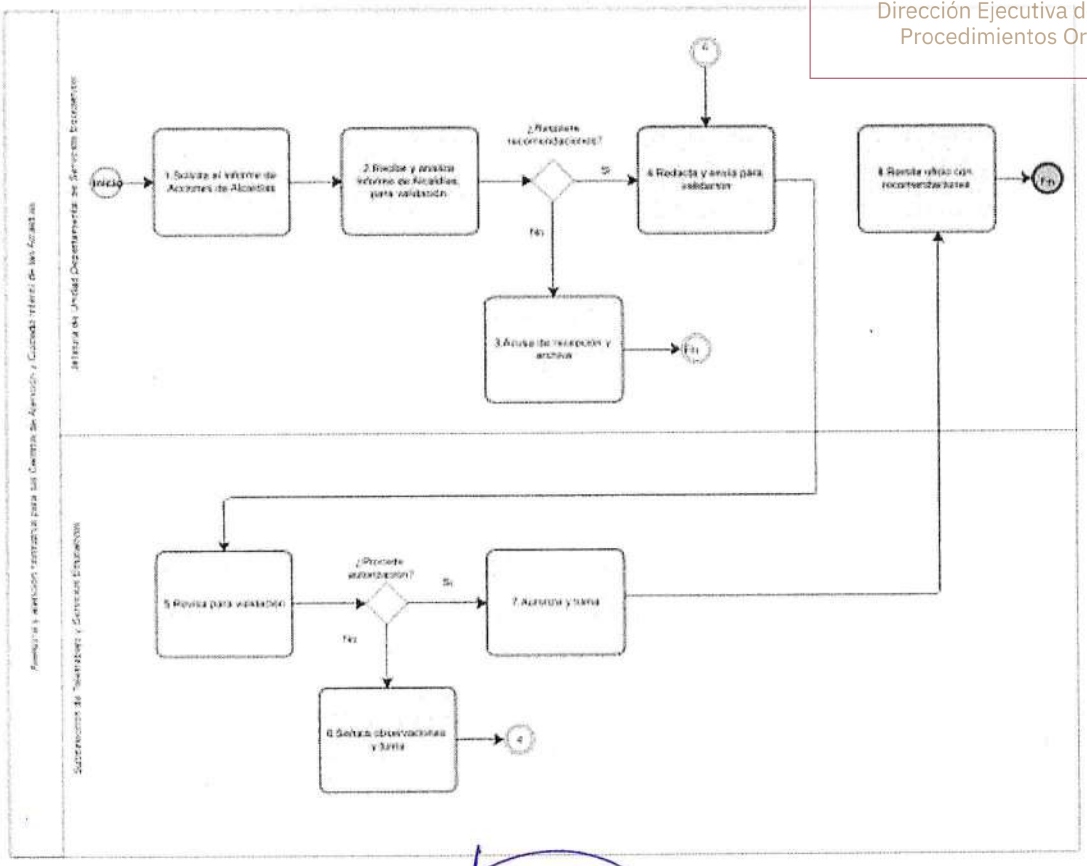
2. Los oficios que solicitan los informes de acciones de las Alcaldías, son firmados por el nivel de mando (Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos; Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos; y Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua), que corresponda de acuerdo con el rango que posea la persona encargada de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de cada Alcaldía.

3. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos podrá designar al personal de honorarios las funciones que permitan coadyuvar a la realización del procedimiento.

4. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María del Socorro Villalobos Camacho
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

77. Nombre del Procedimiento: Trámite administrativo de Reinscripción para los niños adscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Realizar los procedimientos administrativos necesarios para dar continuidad al registro de los hijos e hijas de las personas usuarias del Gobierno de la Ciudad de México, que son promovidos de nivel o grado en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuidando en todo momento el resguardo de los datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Proporciona a la persona usuaria solicitante del servicio, requisitos de ingreso a través del Sistema Digital CACI-SAF.	2 días
2		Recibe del sistema un correo electrónico de notificación de reinscripción. Revisa el registro y la documentación debidamente llenada.	2 días
		¿El registro cumple con las especificaciones?	
		NO	
3		Mediante el sistema, regresa la documentación no validada con las observaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	3 días
		SÍ	
4		Valida a través de un correo electrónico emitido por el sistema, el cual informa a la persona usuaria que el CACI se pondrá en contacto para agendar entrevista y recibir documentación en físico.	1 día

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

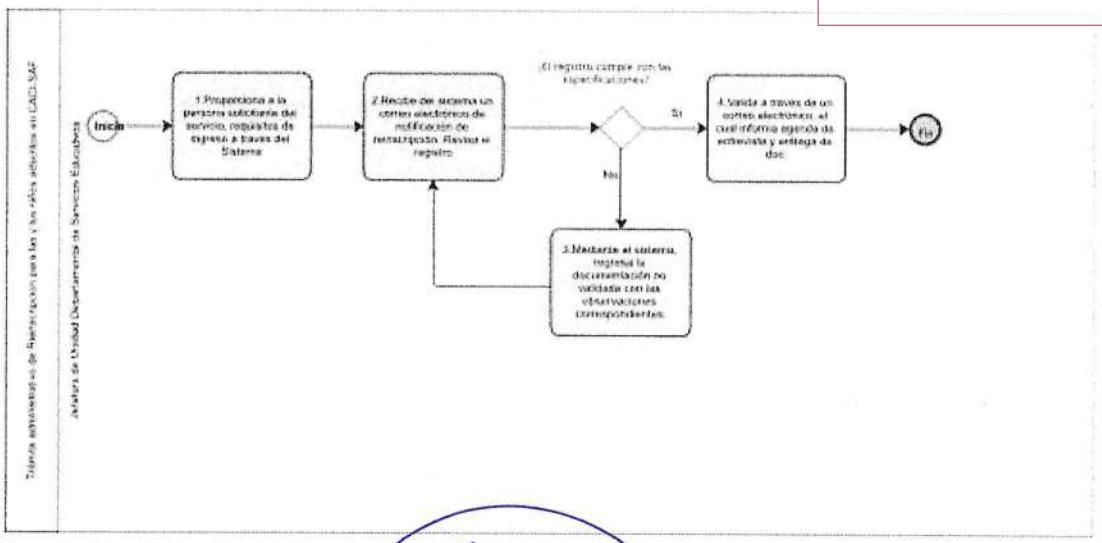
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Al momento de realizar la reinscripción del niño o niña, se trata y resguardan los datos personales en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos deberá presentar y solicitar la firma de la persona usuaria en el aviso de privacidad.
2. La documentación requerida para el trámite en comento se podrá consultar en el Sistema Digital CACI-SAF de acuerdo con las fechas publicadas en el mismo.
3. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
4. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María del Socorro Villalobos Camacho

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

78. Nombre del Procedimiento: Trámites administrativos de Registro, Preinscripción e Inscripción para las y los niños adscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Realizar los procedimientos administrativos necesarios para registrar a los hijos e hijas de las personas trabajadoras para su ingreso a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de asegurar sus datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Proporciona mediante el sistema digital de los CACI-SAF los requisitos de preinscripción a las personas trabajadoras que lo soliciten.	2 días
2		Recibe por parte del sistema un correo electrónico con la notificación de un nuevo ingreso. Revisa la información y documentación enviada por la persona trabajadora.	3 días
		¿El registro cumple con las especificaciones?	
		NO	
3		Mediante el sistema, devuelve la documentación no validada con observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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		Valida la información y verifica cupo en el CACI y grupo solicitado	2 días
		¿Hay cupo?	
		NO	
5		Envía mediante el sistema un correo electrónico con la opción de otro plantel o permanecer en lista de espera, hasta que haya cupo.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
6		Mediante el sistema, confirma registro de preinscripción e informa que recibirá un correo del CACI para agendar entrevista y recepción de documentación.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las personas interesadas en gozar del servicio deben ser padres, madres o quien ejerza la patria potestad, o guarda y custodia, (personas tutoras) que coticen al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, personal de Estructura, nómina 8, base sin dígito sindical, del ámbito central y de los

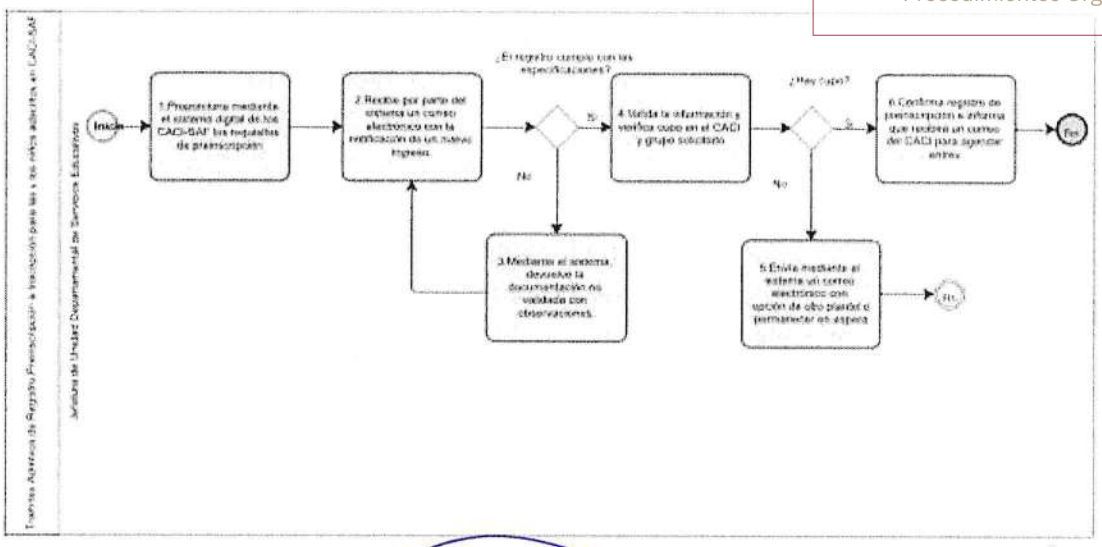
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

órganos políticos administrativos del Gobierno de la Ciudad de México, quienes podrán gozar de los beneficios que ofrecen los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas hasta en un 30% de su capacidad instalada, como se establece en los "Lineamientos Generales para la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y sus 16 Alcaldías".

2. La documentación requerida para el trámite en comento se podrá consultar en el Sistema Digital CACI-SAF de acuerdo con las fechas publicadas en el mismo.
3. Al momento de realizar la preinscripción de la niña o el niño, se trata y resguardan los datos personales en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos deberá presentar y solicitar la firma de la persona trabajadora en el aviso de privacidad.
4. En caso de que la persona trabajadora solicitante no acepte alguna de las alternativas de Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas por falta de cupo, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos deberá registrar a la niña o niño en lista de espera del Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitado y notificar a la persona trabajadora, una vez que se cuente con vacancia.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones de mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María del Socorro Villalobos Camacho

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

79. Nombre del Procedimiento: Gestión anual de Alimentos Perecederos y Abarrotes de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Estimar y gestionar la dotación anual de alimentos perecederos y abarrotes y su correspondiente pago, para cumplir con los servicios de desayuno y comida, para las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Elabora propuesta técnico-económica anual de alimentos perecederos y abarrotes mediante requisición, justificación y anexo técnico y remite.	15 días
2	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Revisa propuesta, hace correcciones y remite para visto bueno.	2 días
3	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe y revisa propuesta.	1 día
		¿Es correcta la propuesta técnico-económica anual de alimentos?	
		NO	
4		Realiza observaciones y turna para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
5		Autoriza y remite.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe propuesta técnico-económica, autoriza, firma y envía para revisión del área correspondiente.	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
		¿Es correcta la propuesta?	
		No	
7		Recibe observaciones del área correspondiente y turna para su corrección.	3 días
		(Conecta con actividad 2)	
		Sí	
8		Autoriza e instruye el seguimiento del proceso.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Da seguimiento a la distribución y entrega de los bienes perecederos y abarrotes en los CACI con base en el anexo técnico.	1 día
10		Recibe anexo técnico y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.		

Aspectos a considerar:

1.- La propuesta técnico-económica anual que se integra al expediente de licitación debe ajustarse a los plazos que determine el área competente de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normativa vigente.

2.- El suministro de bienes perecederos y abarrotes para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Finanzas se asignará a un solo proveedor con el fin de controlar el cumplimiento del servicio de abasto y la calidad de los productos.

3.- Cada área responsable de Nutrición, en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, es fuente de

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.

información directa para la planeación de las necesidades de alimentación; la formulación del calendario de suministro y su evaluación.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos deberá realizar un ejercicio de evaluación anual de la oportunidad y eficiencia en el suministro de alimentos, mediante el registro de las fechas de entrega y de los rechazos hechos al proveedor por fallas en las cantidades y falta de cumplimiento en la calidad de los suministros.

5.- Los proveedores de alimentos para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas estarán sujetos a sanciones o a dar por terminado su contrato en caso de que incumplan los términos de este o a no ser incluidos en las siguientes licitaciones en función de la evaluación de su actuación y los resultados obtenidos.

6.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

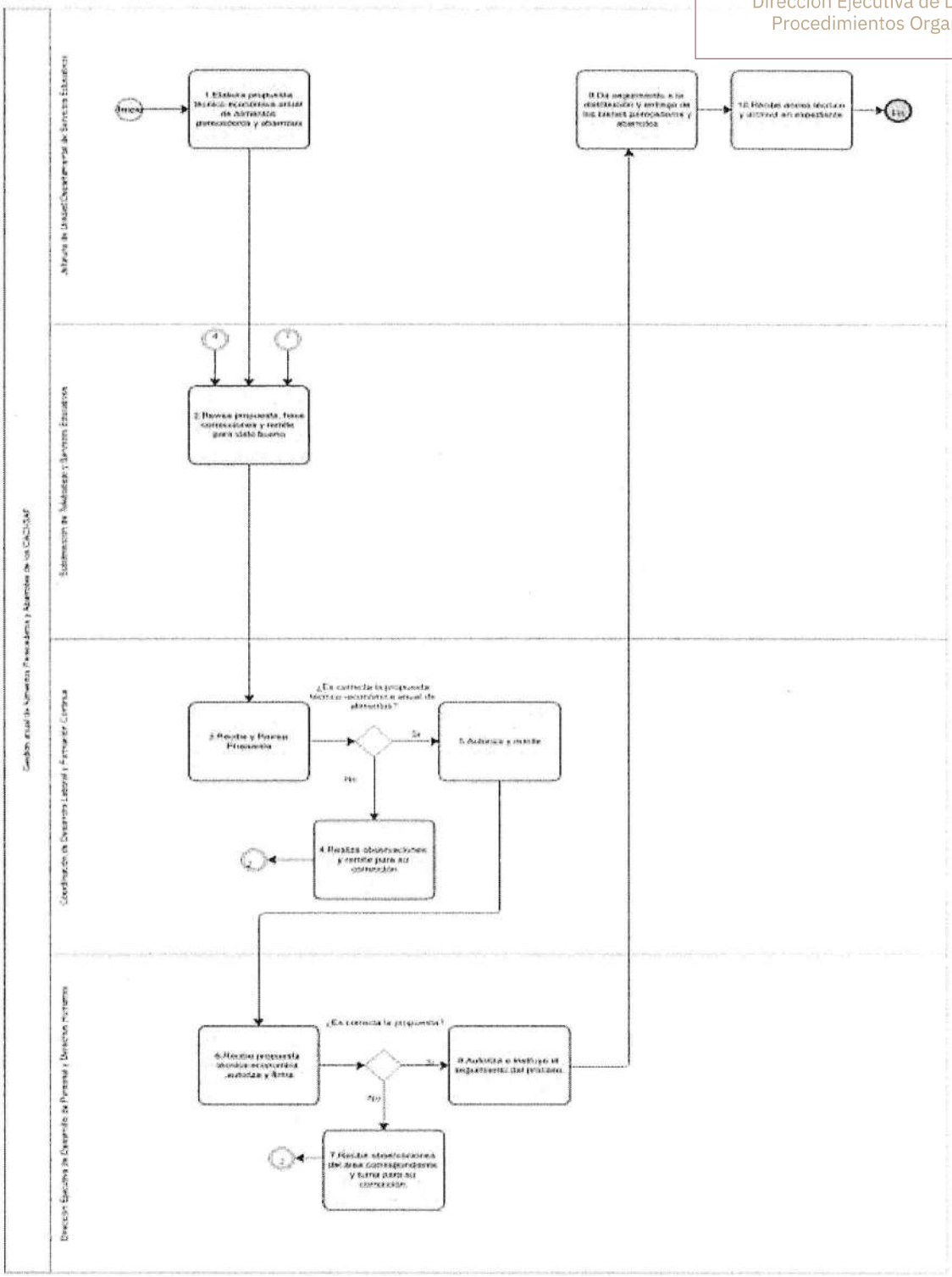
7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

9.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos es la responsable de autorizar y firmar la Remisión Global correspondiente a las entregas de abarrotes y perecederos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

María del Socorro Villalobos Camacho
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

80. Nombre del Procedimiento: Gestión de los Recursos Tecnológicos, Didácticos, Bibliográficos y Recreativos para el óptimo desarrollo de la población infantil de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Solicitar los recursos tecnológicos, didácticos, bibliográficos y recreativos, necesarios para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, que les permita ofrecer el servicio asistencial y educativo adecuado a las necesidades infantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Solicita información de las necesidades de cada área, a las responsables de los CACI mediante oficio.	2 días
2		Recibe nota informativa de los recursos necesarios tecnológicos, didácticos, bibliográficos y recreativos y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Elabora propuesta con base en las necesidades mediante requisición, justificación y anexo técnico y remite a la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos.	3 días
4	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Revisa propuesta, hace correcciones y remite a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	2 días
5	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	Recibe y revisa propuesta.	3 días
		¿Es correcta la propuesta?	
		No	

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		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
7		Autoriza, firma y remite.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	Recibe propuesta técnico-económica, autoriza, firma y envía para revisión del área correspondiente.	1 día
		¿Es correcta la propuesta?	
		No	
9		Recibe observaciones del área correspondiente y turna para su corrección.	3 días
		(Conecta con actividad 4)	
		Sí	
10		Autoriza e instruye el seguimiento para continuar con el proceso	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Da seguimiento a la distribución y entrega en los CACI de los recursos tecnológicos, didácticos, bibliográficos y/o recreativos solicitados.	60 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.- La Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá realizar un ejercicio de evaluación anual para identificar las necesidades de recursos en cada una de las áreas de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones de propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

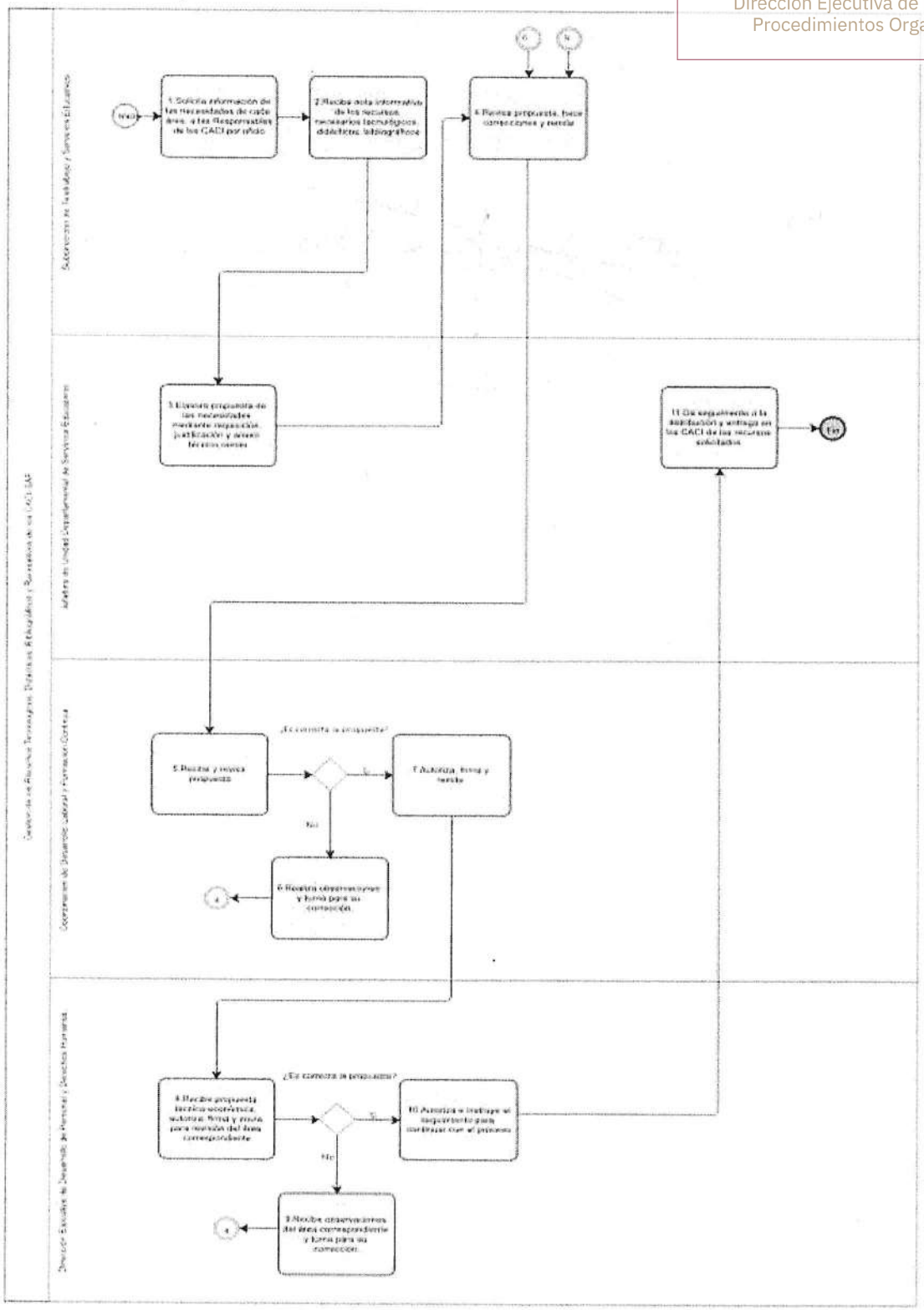
3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones de mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

4.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.

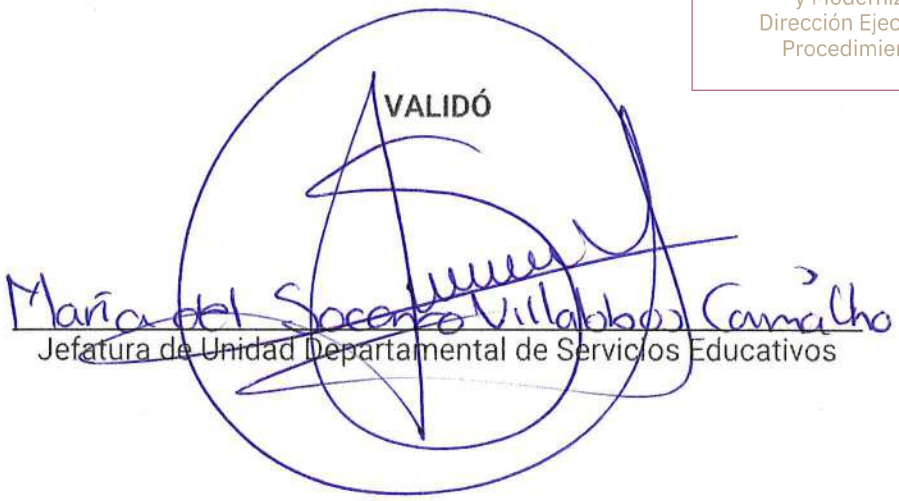
5.- La Jefatura de Unidad Departamental y Servicios Educativos dará seguimiento a la validación de los documentos y/ o trámites necesarios para la adquisición de los recursos solicitados.

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

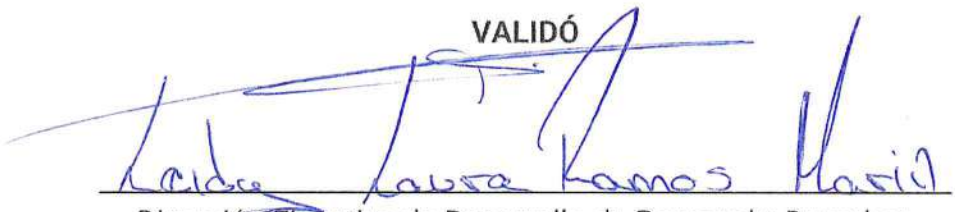
Diagrama de Flujo



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 del Socorro Villalobos Camacho
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos



Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

81. Nombre del Procedimiento: Gestión del mantenimiento mayor, preventivo y correctivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su operación.

Objetivo General: Gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento mayor, preventivo y correctivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de garantizar un mejor servicio y la salvaguarda de las niñas, los niños y personas trabajadoras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Recibe las solicitudes de mantenimiento mayor, correctivo y preventivo, mediante nota informativa o correo electrónico con evidencia fotográfica y turna	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Revisa las solicitudes y envía nota informativa para su atención al área correspondiente.	1 día
		¿La solicitud de mantenimiento fue atendida sin necesidad de comprar material?	
		NO	
3		Recibe listado del material necesario para el servicio de mantenimiento requerido.	7 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
4		Da seguimiento a los trabajos de mantenimiento y solicita a la responsable del CACI firmar y sellar orden de servicio al concluir las labores de mantenimiento.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y 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	Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos	Recibe y turna orden de servicio con nota informativa y evidencia fotográfica.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	Recibe orden de servicio, verifica el trabajo de mantenimiento realizado y archiva.	1 día
7		Elabora informe y remite a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

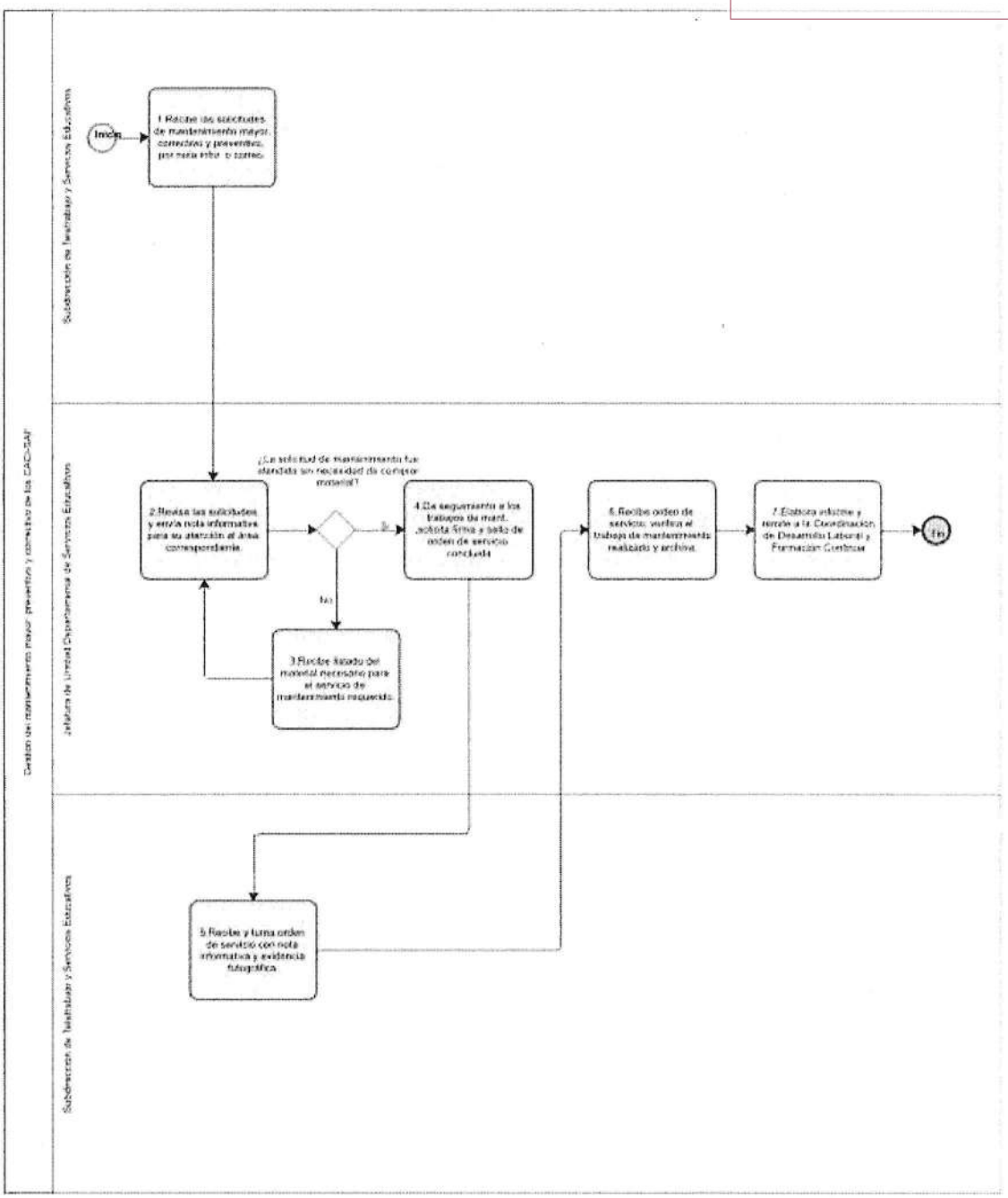
1. La solicitud de mantenimiento correctivo deberá presentarse vía nota informativa y medios electrónicos con evidencia fotográfica, suscrita por la responsable de cada Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La persona responsable de Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá de atender las solicitudes que provengan de la Subdirección de Teletrabajo y Servicios Educativos o de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
3. Se atenderán las solicitudes de mantenimiento preventivo que se encuentren en los siguientes rubros: electricidad, plomería, carpintería, herrería, jardinería y servicios generales, con base en un calendario anual de mantenimiento que realizará la responsable del Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

4. La Jefatura de Unidad Departamental y Servicios Educativos deberá clasificar los requerimientos de mantenimiento correctivo para su atención, considerando los siguientes aspectos: disponibilidad de recursos materiales, humanos y acorde a la urgencia de la petición.
5. La Jefatura de Unidad Departamental y Servicios Educativos gestionará la compra cuando no se cuente con el material a ocupar en la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, esta compra se realizará con apoyo del Fondo Revolvente asignado a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental y Servicios Educativos realizará la comprobación y/o reembolso del fondo revolvente con base en los Lineamientos para la Operación y Control del Fondo Revolvente del año fiscal correspondiente.
7. El horario en que el personal encargado podrá realizar los trabajos de mantenimiento en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, exceptuando los casos en que los trabajos solicitados, sean considerados urgentes, mayores o que ponga en riesgo la integridad de las niñas, los niños y personal del CACI-SAF.
8. La Jefatura de Unidad Departamental y Servicios Educativos, deberá elaborar una nota informativa sobre los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados de forma mensual, la cual se entregará a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.
9. La Jefatura de Unidad Departamental y Servicios Educativos realizará recorridos eventualmente en los cinco Centros de Atención y Cuidado Infantil para detectar servicios que requieran de un mantenimiento mayor y/o correctivo.
10. Todos los órganos que participan en el procedimiento contarán con una bitácora en donde registren la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso.
11. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones de mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

María del Socorro Villalobos Camacho
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

82. Nombre del Procedimiento: Generación y difusión de actividades de desarrollo de competencias genéricas para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Generar vínculos institucionales para el desarrollo de competencias genéricas, a través de la difusión de las opciones de capacitación para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Integra una propuesta de agenda anual de actividades que coadyuven al desarrollo de las competencias genéricas y envía a la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.	30 días
2	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Revisa la propuesta de agenda anual de actividades que coadyuven al desarrollo de las competencias genéricas	5 días
		¿La propuesta es viable?	
		NO	
3		Realiza observaciones a la propuesta de agenda anual de actividades que coadyuven al desarrollo de las competencias genéricas	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Otorga visto bueno a la propuesta de agenda anual de actividades para el	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
		desarrollo de las competencias genéricas.	
5		Solicita validación de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 día
6	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	Revisa la propuesta de agenda anual de actividades para desarrollo de las competencias genéricas	5 días
		¿La propuesta es viable?	
		NO	
7		Realiza observaciones a la propuesta de agenda anual de actividades para el desarrollo de las competencias genéricas	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
8		Da visto bueno a la propuesta de agenda anual de actividades para el desarrollo de las competencias genéricas.	1 día
9		Solicita validación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	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
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa la propuesta de agenda anual de actividades para el desarrollo de las competencias genéricas	5 días,
		¿La propuesta es viable?	
		NO	
11		Realiza observaciones a la propuesta de agenda anual de actividades para el desarrollo de las competencias genéricas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
12		Autoriza la difusión de agenda anual de actividades para el desarrollo de las competencias genéricas e instruye la integración del calendario.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Integra el calendario anual de la agenda de actividades para el desarrollo de las competencias genéricas.	5 días
14		Difunde el calendario de agenda anual de actividades para el desarrollo de las competencias genéricas a los enlaces de Capacitación de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.	5 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: 62 días hábiles.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral deberá definir las competencias genéricas para determinar la manera más eficiente y efectiva de ser desarrolladas, identificando a las instituciones y organizaciones que ofrecen actividades para el desarrollo de competencias genéricas con el propósito de seleccionar las actividades formativas y generar la propuesta de agenda anual de actividades.

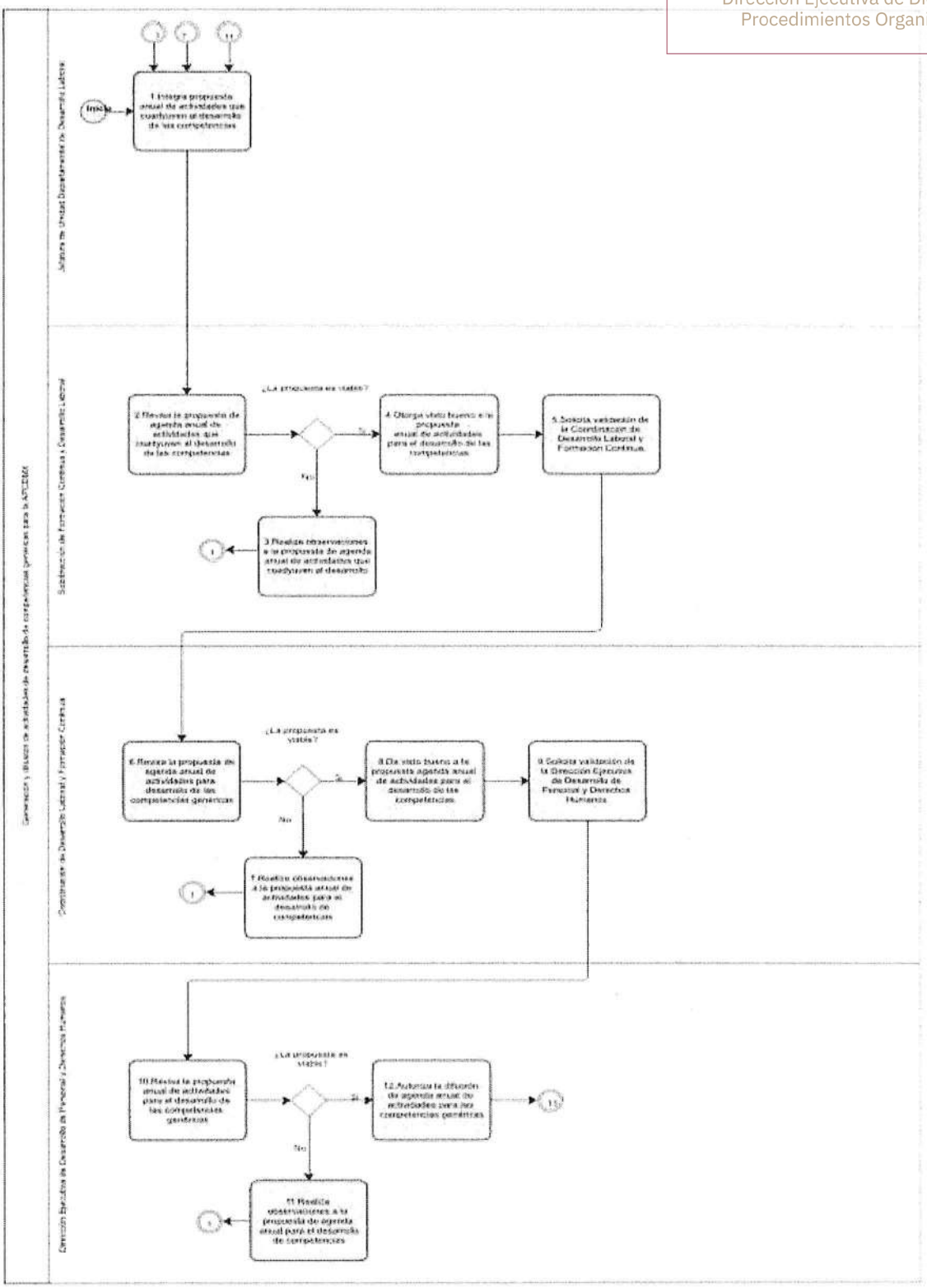
2.- Las competencias genéricas podrán ser desarrolladas a través de la oferta de capacitación genérica que integre la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y la que se genere a partir de la Vinculación Institucional.

3.- Las actividades para el desarrollo de las competencias genéricas que se desarrollen a través de la Vinculación Institucional, podrán implementarse a través de Instituciones públicas y privadas, que oferten de manera gratuita los contenidos previamente definidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral.

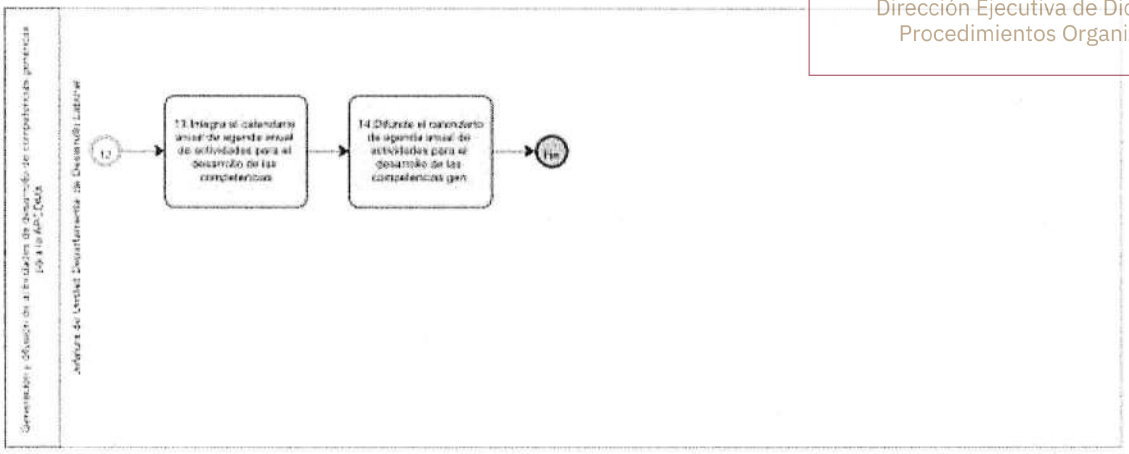
4.- La difusión deberá hacerse a través de los canales y vías que la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos autorice.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Edgar Camacho Godoy

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

83. Nombre del Procedimiento: Definición de la normativa aplicable para la integración de los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar, elaborar y definir la normativa aplicable para la integración de los Programas Anuales de Capacitación, del ejercicio en curso, conforme al marco normativo aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Revisa y analiza la normativa vigente aplicable al Subsistema de Capacitación.	10 días
2		Realiza propuesta de actualización normativa conforme a la necesidad operativa del proceso para la integración de los Programas Anuales de Capacitación.	10 días
3		Envía propuesta de actualización de normativa a la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.	1 día
4	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Revisa propuesta de actualización de normativa	20 días
		¿La actualización es relevante, pertinente y necesaria?	
		NO	
5		Realiza observaciones a la propuesta de actualización.	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
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
6		Solicita validación de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 día
7	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	Revisa propuesta de actualización de normativa	10 días
		¿La actualización es relevante, pertinente y necesaria?	
		NO	
8		Realiza observaciones a la propuesta de actualización.	5 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
9		Solicita validación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa propuesta de actualización de normativa	10 días
		¿La actualización es relevante, pertinente y necesaria?	

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	
11		Realiza observaciones a la propuesta de actualización.	5 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
12		Emite o solicita la actualización al área correspondiente.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El proceso de revisión y actualización de la normativa se realizará de manera anual.
2.- Las actualizaciones deberán construirse en apego a la normativa general respecto a la capacitación.
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral deberá atender la solicitud de elaboración de normatividad, bajo la consideración de los aspectos administrativos vigentes, a fin de asegurar que se encuentre apegada a la operación actual.
4.- Se deberán conformar mesas con personal que cuente con el conocimiento jurídico y de la normatividad pertinente para integrar la propuesta de actualización.
5.- La normatividad pertinente comprende: Lineamientos, diagnósticos, protocolos, circulares, programas institucionales, convenios y todos aquellos que coadyuven a la integración de los programas anuales de capacitación.

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.

6.- Una vez que se determinen los lineamientos, circulares o programas institucionales, especiales o de certificación autorizados, etc., validados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral deberá enviarlos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para su ejecución.

7.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, deberá solicitar la elaboración de normatividad para la regulación de algún programa o acción con relación a la Capacitación en la Administración Pública de la CDMX.

8.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

9.- Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:

a. Sistema de Control de Gestión.
b. Proyecto de Normatividad Administrativa.
c. Normatividad Autorizada.
d. Marco normativo vigente.

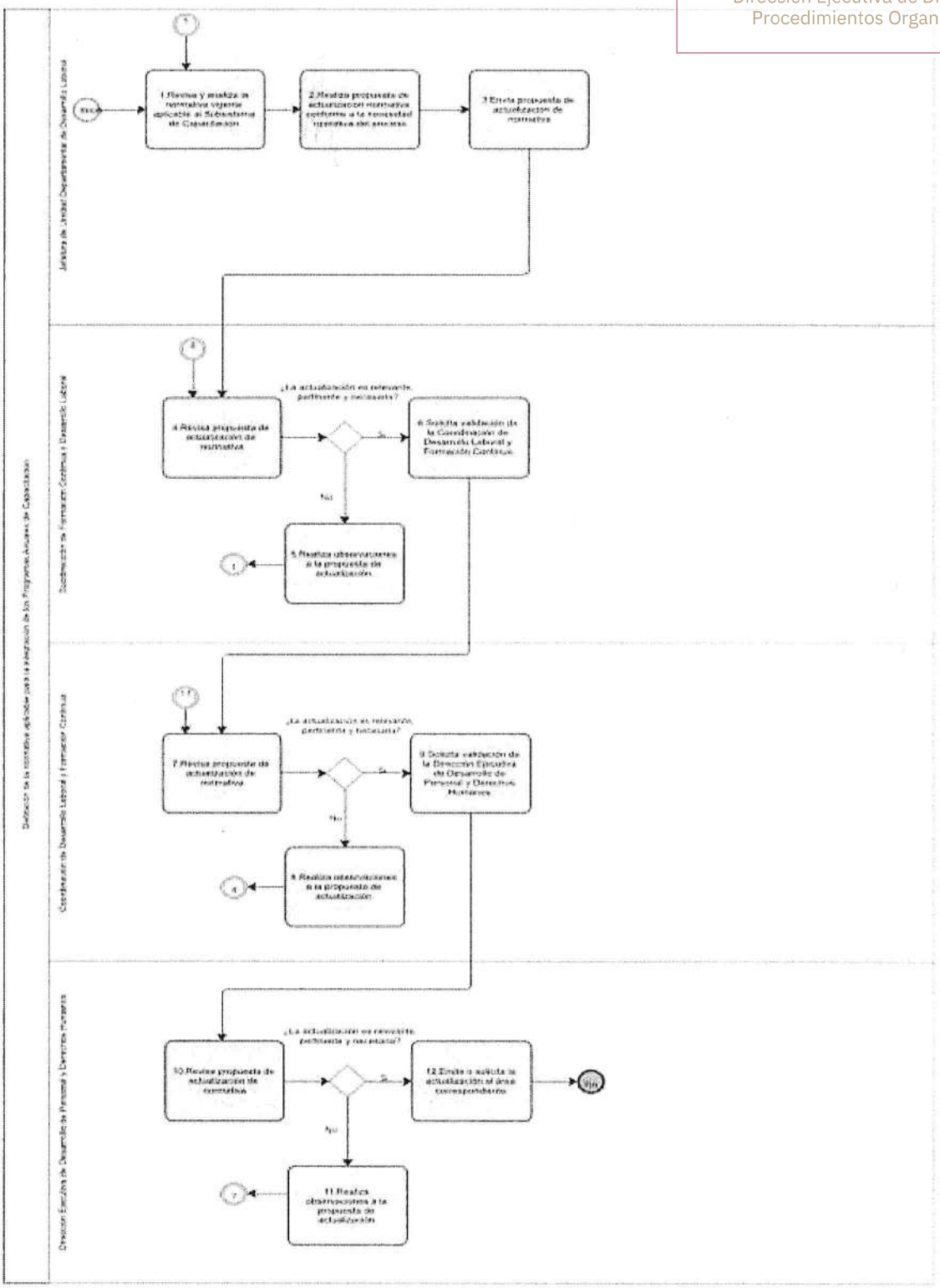
10.- Las áreas administrativas internas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo deberán solicitar por oficio se elaboren y/o modifiquen los lineamientos, circulares o programas institucionales, relacionados a la Capacitación del capital humano.

11.- Todos los órganos que participan deberán contar con el registro de correos electrónicos enviados y recibidos, como evidencia de la atención por parte de esta Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

12.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Edgar Camacho Godoy

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

84. Nombre del Procedimiento: Difusión y asesoría respecto a la normativa para la integración de los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Difundir y asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México sobre la normativa para la integración de los Programas Anuales de Capacitación del ejercicio en curso, a través de talleres, sesiones de asesoría o mesas de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Revisa la normativa aplicable vigente al proceso de integración de los Programas Anuales de Capacitación de la Administración Pública de la Ciudad De México.	5 días
2		Difunde la normativa aplicable vigente para la integración de los Programas Anuales de Capacitación a los entes públicos de la Administración Pública de la CDMX.	3 días
3		Diseña y planea sesiones de asesoría y talleres para capacitar a las personas enlaces de capacitación de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad De México.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
4		Envía propuesta de contenidos temáticos para el taller de capacitación con los enlaces de capacitación de los entes públicos a la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.	1 días
5	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Revisa propuesta de contenidos temáticos para el taller de capacitación de los enlaces de capacitación de los entes públicos de la Administración Pública de la CDMX	5 días
		¿La propuesta es pertinente y viable?	
		NO	
6		Realiza observaciones a la propuesta de contenidos temáticos.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
7		Solicita revisión a la propuesta de contenidos temáticos a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 día
8	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	Revisa propuesta de contenidos temáticos para el taller de capacitación de los enlaces de capacitación de los entes públicos	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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
		de la Administración Pública de la Ciudad de México	
		¿La propuesta es pertinente y viable?	
		NO	
9		Realiza observaciones a la propuesta de contenidos temáticos.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
10		Solicita revisión a la propuesta de contenidos temáticos a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa propuesta de contenidos temáticos para el taller de capacitación de los enlaces de capacitación de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	5 días
		¿La propuesta es pertinente y viable?	
		NO	
12		Realiza observaciones a la propuesta de contenidos temáticos.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
13		Autoriza la implementación del taller de capacitación para las personas enlaces de capacitación de la Administración Pública de la Ciudad de México e instruye la organización.	3 días
14	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	Organiza la logística para la implementación del taller de capacitación de los enlaces de capacitación de los entes públicos de la Administración Pública de la CDMX	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

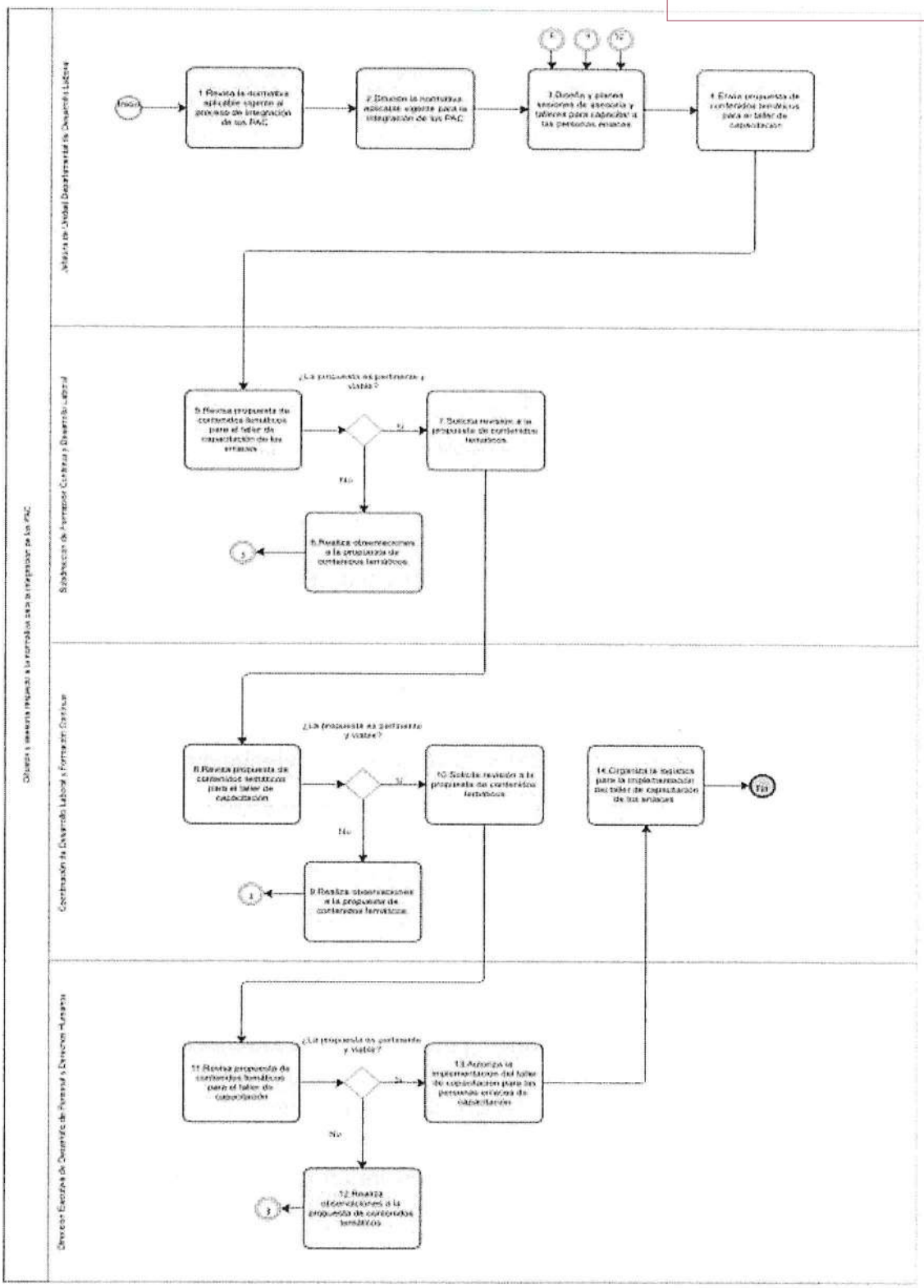
Aspectos a considerar:

1. Es de la competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral la revisión de lo relativo a los Programas Anuales de Capacitación.

2. Las actividades de capacitación sobre la integración de los programas anuales de capacitación se extenderán a las asesorías presenciales, en línea, por correo o por teléfono. Las personas encargadas de esta actividad son los asesores pedagógicos del programa de capacitación y se brindarán a solicitud del ente público, pero también a convocatoria de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

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

Edgar Camacho Godoy

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral

VALIDÓ

Leidy Laura Ramos Marín

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

85. Nombre del Procedimiento: Integración y aprobación de los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar seguimiento y aprobar los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México conforme a la normativa aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Recibe proyecto de Programa Anual de Capacitación de los enlaces de capacitación de los entes públicos de la Administración Pública de la CDMX.	1 día
2		Revisa y verifica la información integrada en el proyecto Programa Anual de Capacitación.	5 días
		¿El proyecto de Programa Anual de Capacitación es coherente con la Detección de Necesidades de Capacitación y la suficiencia presupuestal?	
		NO	
3		Realiza observaciones a la propuesta de proyecto de Programa Anual de Capacitación.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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
4		Emite validación al proyecto Programa Anual de Capacitación de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicitando presentar el programa ante el Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado del Ente.	2 días
5		Recibe proyecto de Programa Anual de Capacitación presentado ante el Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado del Ente.	10 días
		¿El proyecto de Programa Anual de Capacitación fue aprobado por el Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado?	
		NO	
6		Recibe la propuesta de modificación al Programa Anual de Capacitación.	10 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
7		Recibe solicitud de dictamen de aprobación del Programa Anual de Capacitación del ejercicio en curso.	1 día
8		Revisa y verifica la información para integrar el dictamen.	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información probatoria es coherente y suficiente para integrar el dictamen solicitado?	
		NO	
9		Solicita la información o aclaración pertinente al ente público.	5 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
10		Integra propuesta dictamen de aprobación al Programa Anual de Capacitación.	10 días
11		Envía borrador de dictamen a la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	4 días
12	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Recibe y revisa el borrador de dictamen.	2 días
		¿La información probatoria es coherente y suficiente para tramitar oficio de dictamen?	
		NO	
13		Solicita la información o aclaración pertinente al ente público.	3 días
		(Conecta con la actividad 7)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
		SÍ	
14		Tramita oficio de dictamen y envía dictamen a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	4 días
15	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Emite oficio de dictamen del Programa Anual de Capacitación.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

2.- El ente público deberá apegarse a la normativa vigente aplicable en torno al proceso de integración y aprobación del Programa Anual de Capacitación.

3.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos decidirá qué cursos y eventos de capacitación aprobados por el subcomité u órgano colegiado, serán integrados al dictamen, en función de criterios normativos, pedagógicos y presupuestales.

4.- La presentación del Programa Anual de Capacitación otorgada ante el Subcomité Mixto de Capacitación u órgano Colegiado concluye en un elemento de validación. Solo la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos tiene la atribución de aprobar y dictaminar dicho programa.

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

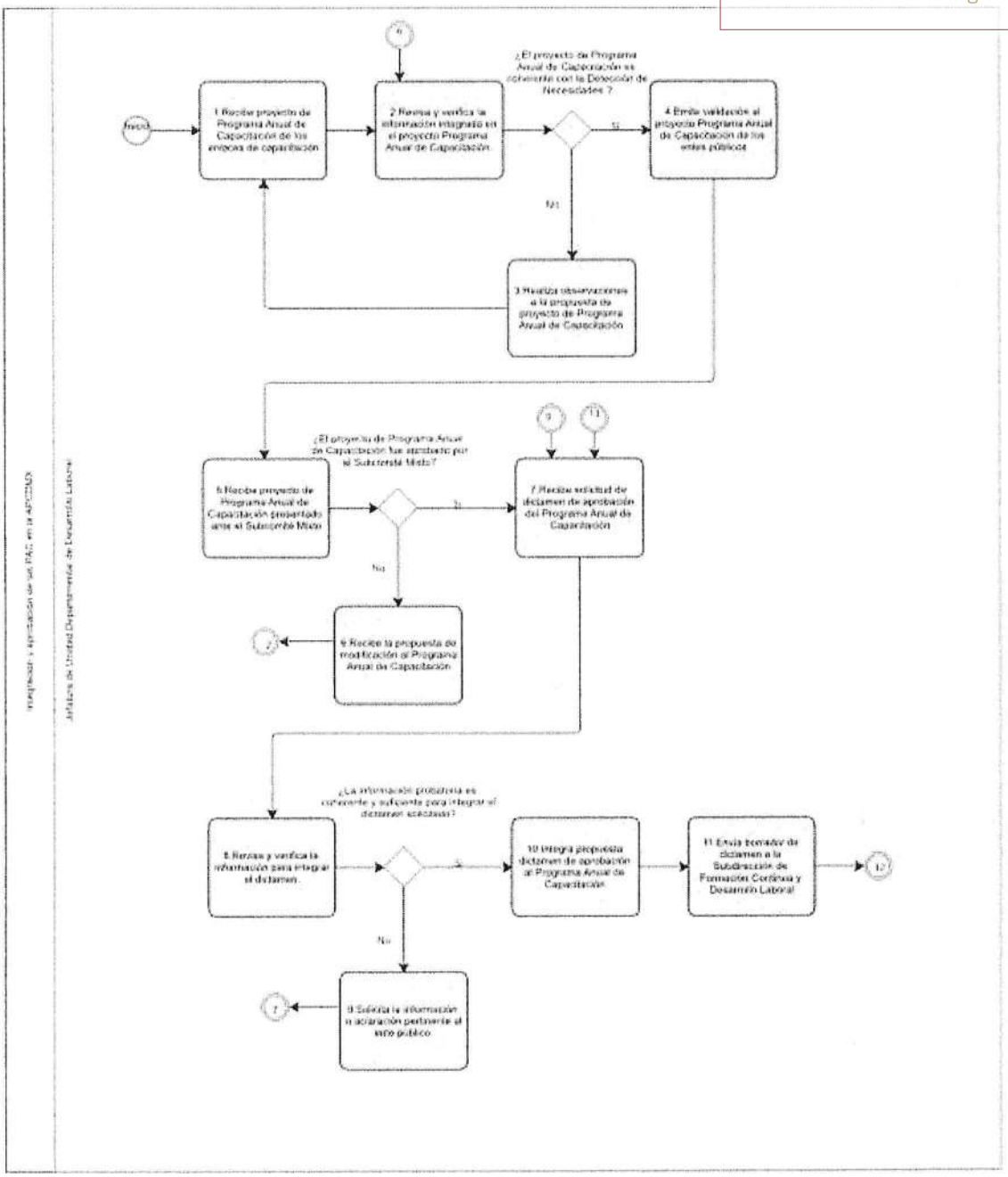
5.- El correo electrónico será el medio para compartir observaciones y correcciones respecto a la integración del Programa Anual de Capacitación.

6.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos solicitará la información pertinente para la revisión y aprobación del Programa Anual de Capacitación, conforme a la normativa vigente.

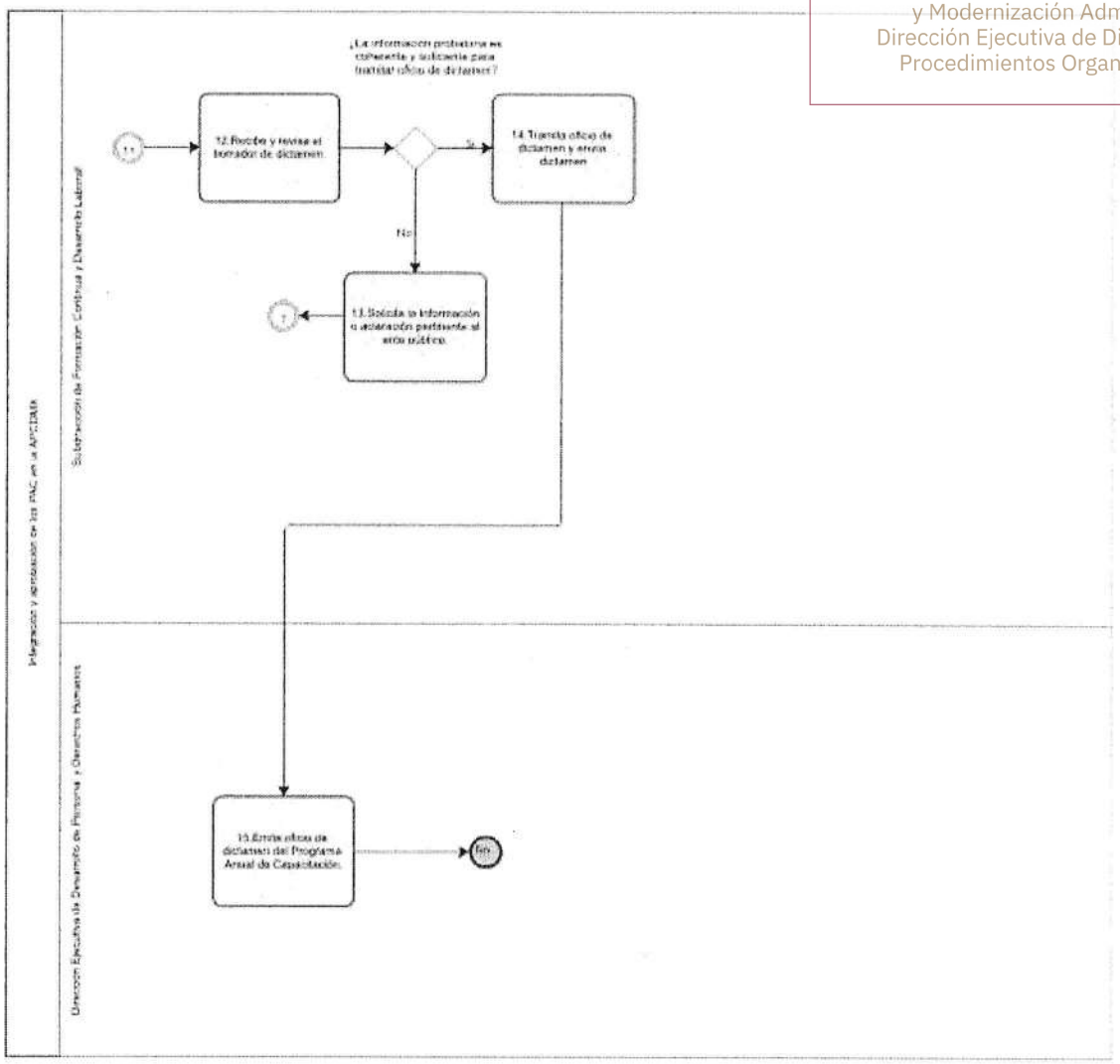
7.- Los entes públicos de la Administración Pública de la ciudad de México deberán enviar la información probatoria requerida al solicitar la aprobación del Programa Anual de Capacitación.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
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.

VALIDÓ

Edgar Camacho Godoy

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

86. Nombre del Procedimiento: Organización del Curso de Inducción para el personal de nuevo ingreso, Base y Nómina 8.

Objetivo General: Diseñar, organizar y vigilar que el personal de nuevo ingreso, de base y nómina 8, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México cumpla con el Curso de Inducción, a través de medios digitales, con el fin de tener un primer acercamiento con la Unidad Administrativa en la que prestará sus servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral	Elabora la propuesta del Curso de Inducción y envía a la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral para su revisión y aprobación junto con un calendario tentativo para llevar a cabo las actividades correspondientes.	20 días
2	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Revisa la propuesta del Curso de Inducción y el calendario tentativo para llevar a cabo las actividades correspondientes.	5 días
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
3		Realiza observaciones y turna para su corrección.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Aprueba la propuesta, y mediante oficio envía junto con el calendario de los Cursos de Inducción a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	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
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa la propuesta y calendario para llevar a cabo las actividades correspondientes, para su aprobación.	2 días
6		Solicita listado del personal de nuevo ingreso: técnico operativo de base y nómina 8 a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	1 día
7		Recibe listado y turna a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 día
8	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Envía a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México por oficio, el listado del personal de nuevo ingreso, del técnico operativo de base y nómina ocho con el calendario de cursos programados.	2 días
9	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Solicita resultados del curso de inducción mediante oficio para cada uno de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México e informa los resultados a la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua.	1 día
10	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Verifica oficios y envía el informe de resultados a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de	Recibe y firma el informe de resultados y el oficio para informar a la Dirección	1 día

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

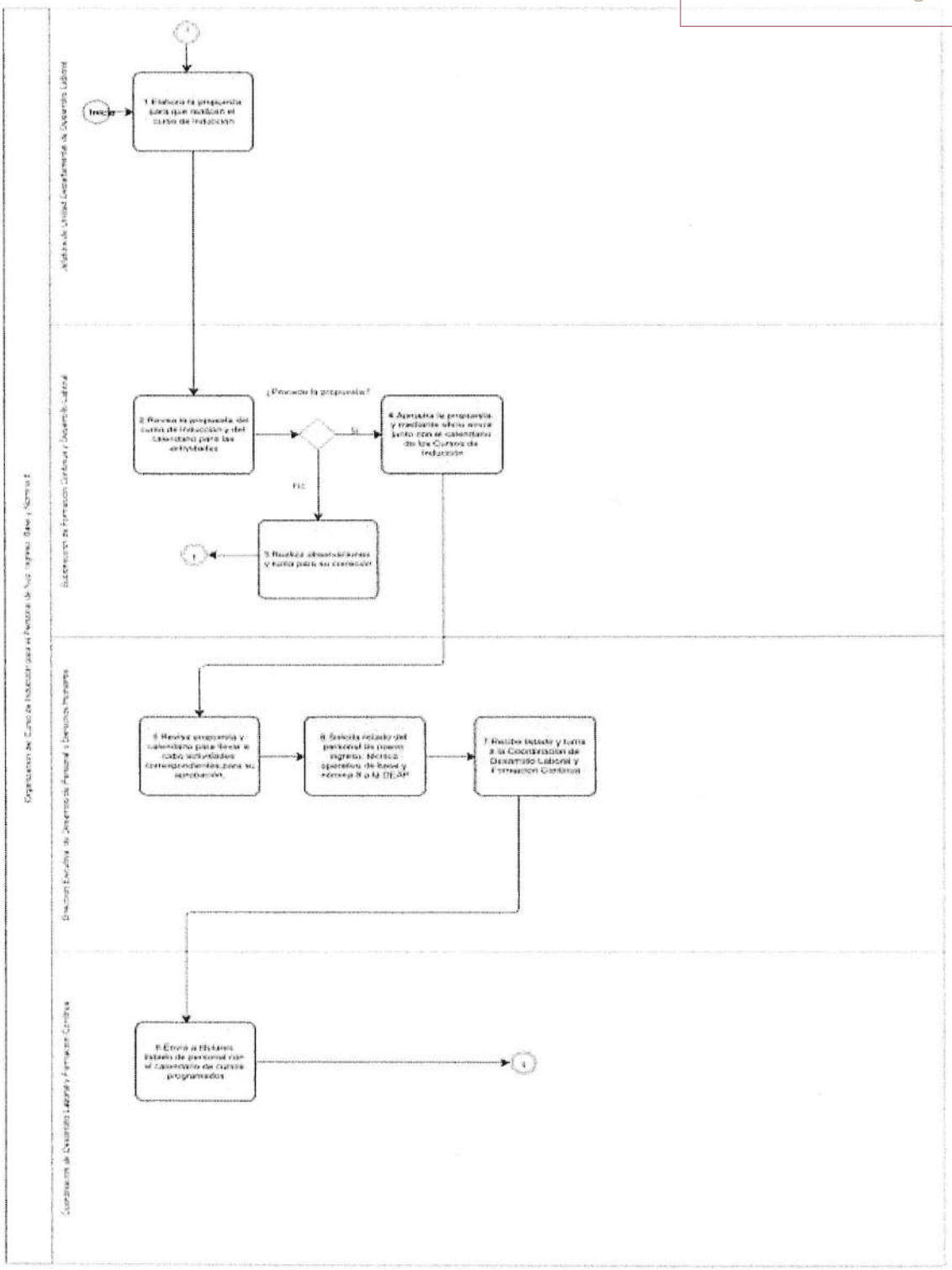
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Personal y Derechos Humanos	General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

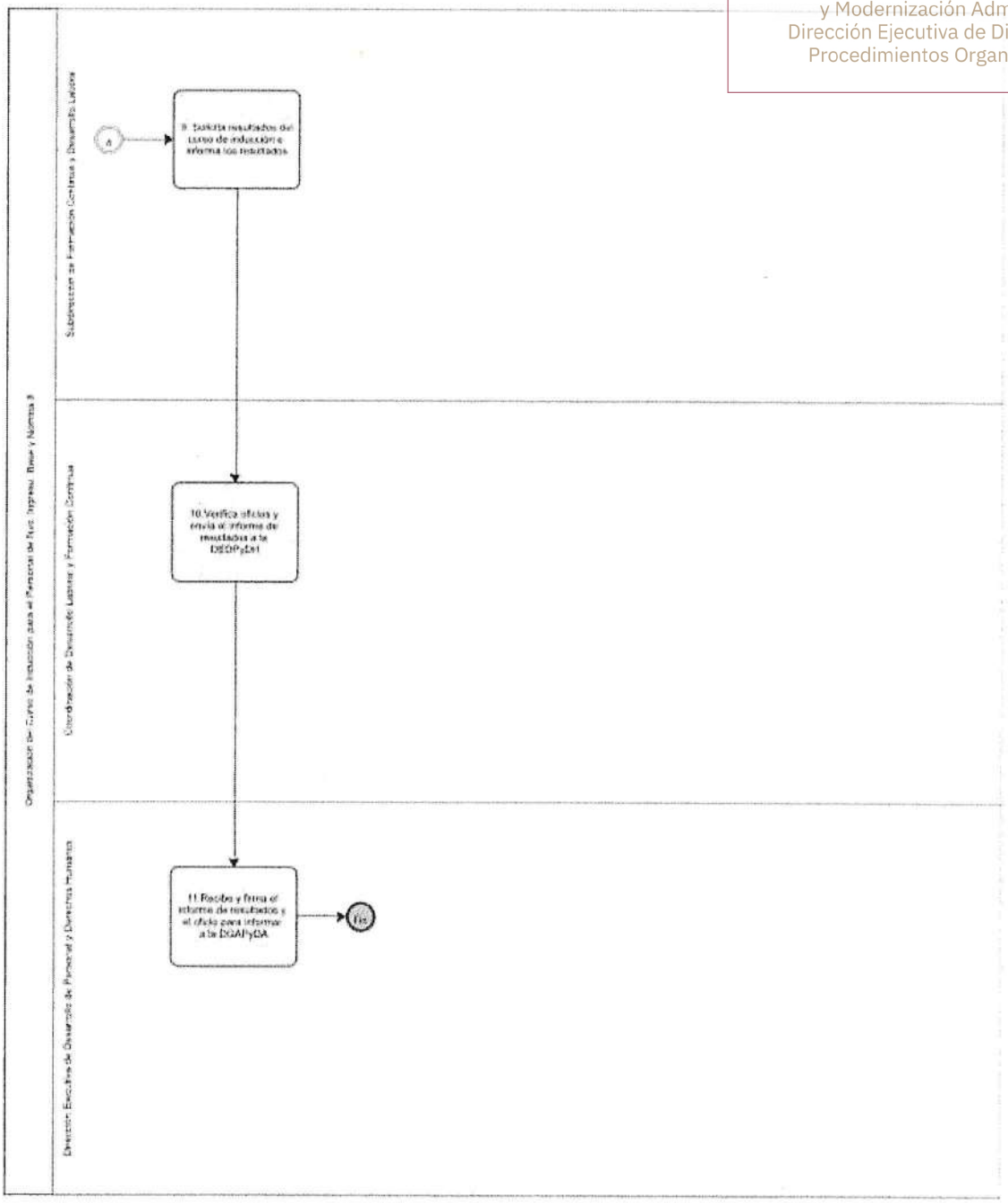
1. El curso de inducción se llevará a cabo en línea por lo que la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, gestionará con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo todas las facilidades para compartir el contenido del curso de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El elemento de información para todas las dependencias participantes será la Plataforma Digital de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Durante el proceso, se irán estableciendo los indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.
4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y, que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
5. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad deberán resguardar los oficios con la información de la participación al Curso de Inducción y enviar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para verificar su participación.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento, a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

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

Diagrama de Flujo



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



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

VALIDÓ

Edgar Camacho Godoy

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

87. Nombre del Procedimiento: Proceso de ingreso para Actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los mecanismos de ingreso para Actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, que garanticen la inscripción de las personas servidoras públicas a los diferentes programas de estudio para su Formación Profesional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Determina la propuesta de difusión de los convenios de colaboración para las personas servidoras públicas a las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México y envía propuesta para su visto bueno.	15 días
2	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Revisa la propuesta de difusión de los convenios de colaboración con las Instituciones Educativas, da su visto bueno y envía para su validación.	3 días
3	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe la propuesta de difusión de los convenios de colaboración con Instituciones Educativas, valida y envía para su aprobación.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa la propuesta de difusión de los convenios de colaboración.	4 días
		¿Procede la propuesta de difusión de los convenios de colaboración?	
		NO	

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		Indica observaciones a la propuesta de difusión de los convenios de colaboración y devuelve para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Envía los convenios de colaboración para su autorización.	1 día
7	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe, autoriza y publica en medios oficiales y turna para su ejecución.	1 día
8	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Solicita la elaboración de oficios para las Direcciones Generales de Administración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública en los que se notifiquen los convenios de colaboración.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Elabora y envía oficios para las Direcciones Generales de Administración de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	4 días
10		Notifica a las Instituciones Educativas que pueden iniciar el registro de los aspirantes a las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia.	3 días
11		Solicita a las Instituciones Educativas la relación de los servidores públicos aspirantes a las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia	2 días
12		Recibe el listado de las personas inscritas.	1 día
		Fin del procedimiento	

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 aproximado de ejecución: 38 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.		

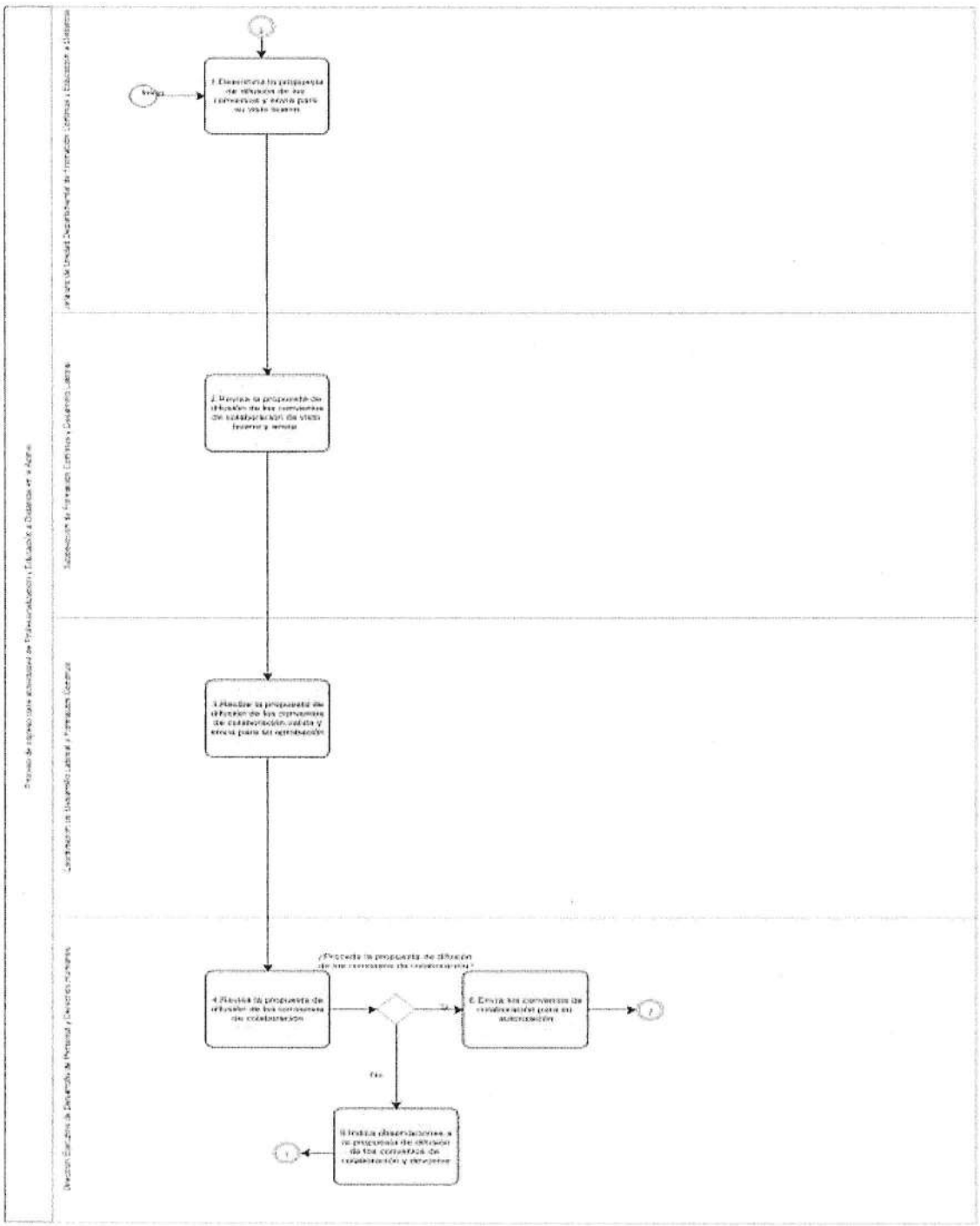
Aspectos a considerar:

1. Todas las áreas que participan en el procedimiento deberán considerar el correo electrónico (origen, fecha y hora) para dar seguimiento a las actividades realizadas y a los resultados obtenidos.
2. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar un registro, seguimiento a través de un sistema de control de gestión, de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.
3. Se establecerán indicadores con el fin de medir la eficiencia, eficacia y desempeño que se obtuvo en la realización del procedimiento.
4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
5. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, deberá realizar análisis sobre las necesidades de formación profesional, especialización y acreditación de conocimientos del Capital Humano, que se encuentren asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México con el fin de determinar la oferta de cursos y planes educativos pertinentes.
6. Podrá inscribirse a las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia todas las personas trabajadoras Técnico Operativo y de Estructura, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que cuente con los documentos solicitados en la convocatoria.
7. El convenio de colaboración deberá especificar los requisitos y documentos a presentar por las y los trabajadores para la inscripción, así como especificar las fechas de inicio de las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia, deberá elaborar un informe relacionado con las personas trabajadoras inscritas a las actividades de Profesionalización y Educación a

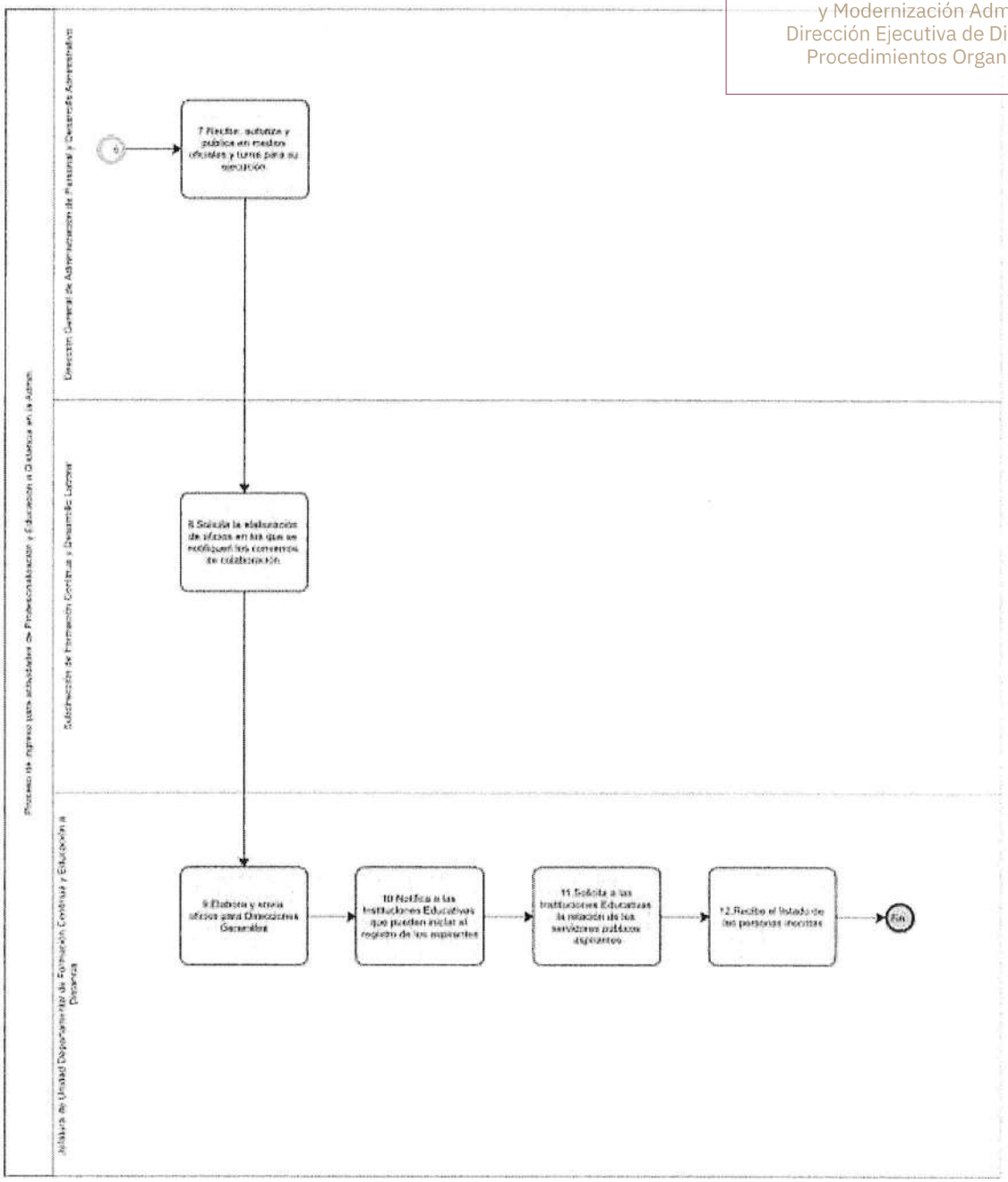
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Distancia para la Administración Pública de la Ciudad de México, y presentarlo a la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.

Diagrama de flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

P.A. Genaro Olivares Aguirre

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

VALIDÓ

Direcciòn Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

88. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la trayectoria académica de las personas servidoras públicas participantes en Actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los mecanismos y periodos para conocer los avances de las personas servidoras públicas en las Actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, para identificar la trayectoria académica durante su periodo de formación profesional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita a las personas responsables de las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia un informe mensual de los avances académicos de las personas servidoras públicas inscritas en sus programas.	1 día
2		Recibe los informes mensuales y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Recibe y verifica los informes mensuales para actualizar los datos en el archivo de las personas servidoras públicas inscritas en las actividades de Profesionalización y Educación a Distancia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

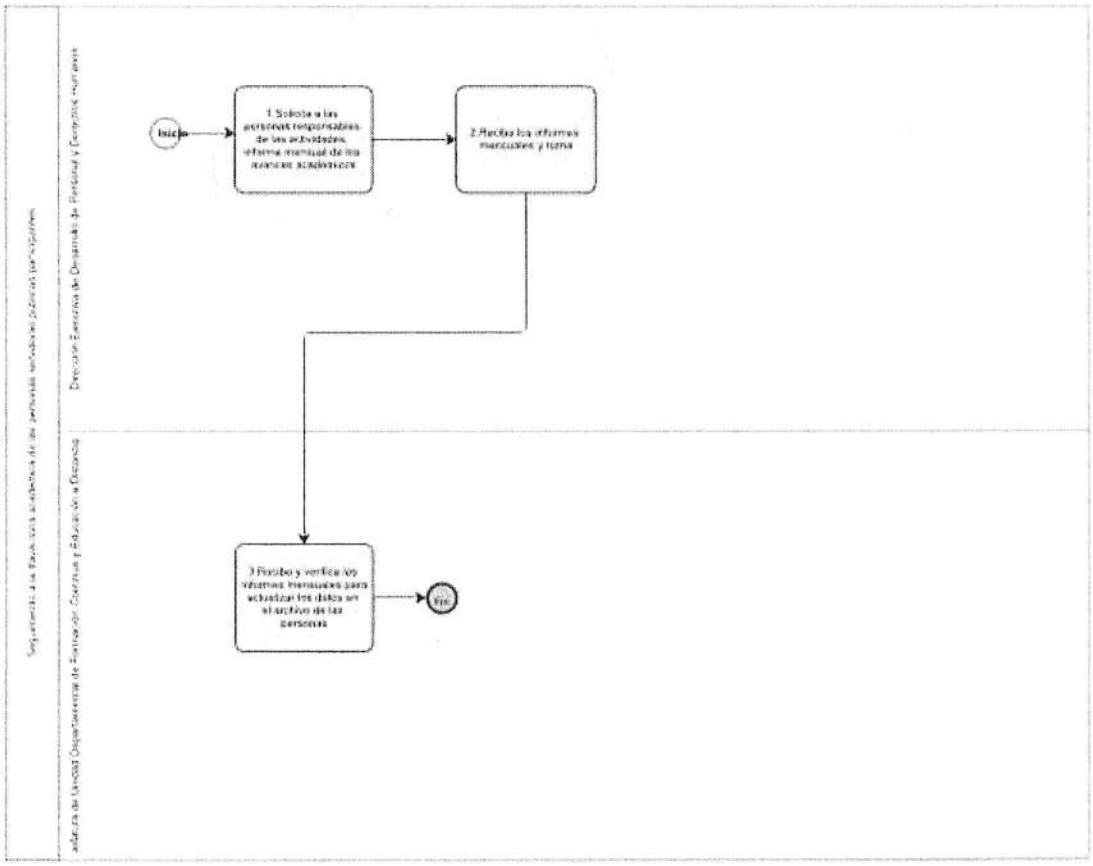
Aspectos a considerar:

1. La información personal generada en este procedimiento será resguardada con base en lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia contará con información de la trayectoria académica de las y los estudiantes, generada y enviada por oficio por las Instituciones Educativas.

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.

3. Toda situación relativa a la permanencia de los estudiantes en el Programa será valorada por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos con base en los Lineamientos y Reglamentos vigentes.
4. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar un registro, seguimiento a través de un sistema de control de gestión, de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.

Diagrama de flujo



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.

VALIDÓ

P.A. Genaro Olivares Aguirre

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

89. Nombre del Procedimiento: Seguimiento al proceso de Egreso de las personas servidoras públicas inscritas en las Actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para dar a conocer y transparentar los procesos de certificación y titulación para que las personas servidoras públicas concluyan sus estudios de las Actividades de Profesionalización y Educación a Distancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Solicita a las Instituciones Educativas la relación de las personas graduadas.	3 días
2		Recibe de las Instituciones Educativas el listado de las personas graduadas del programa.	4 días
3		Elabora registro e informe de las personas graduadas.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Envía a los entes públicos participantes de actividades de Profesionalización y Educación a Distancia solicitantes, el listado de las personas graduadas del programa.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

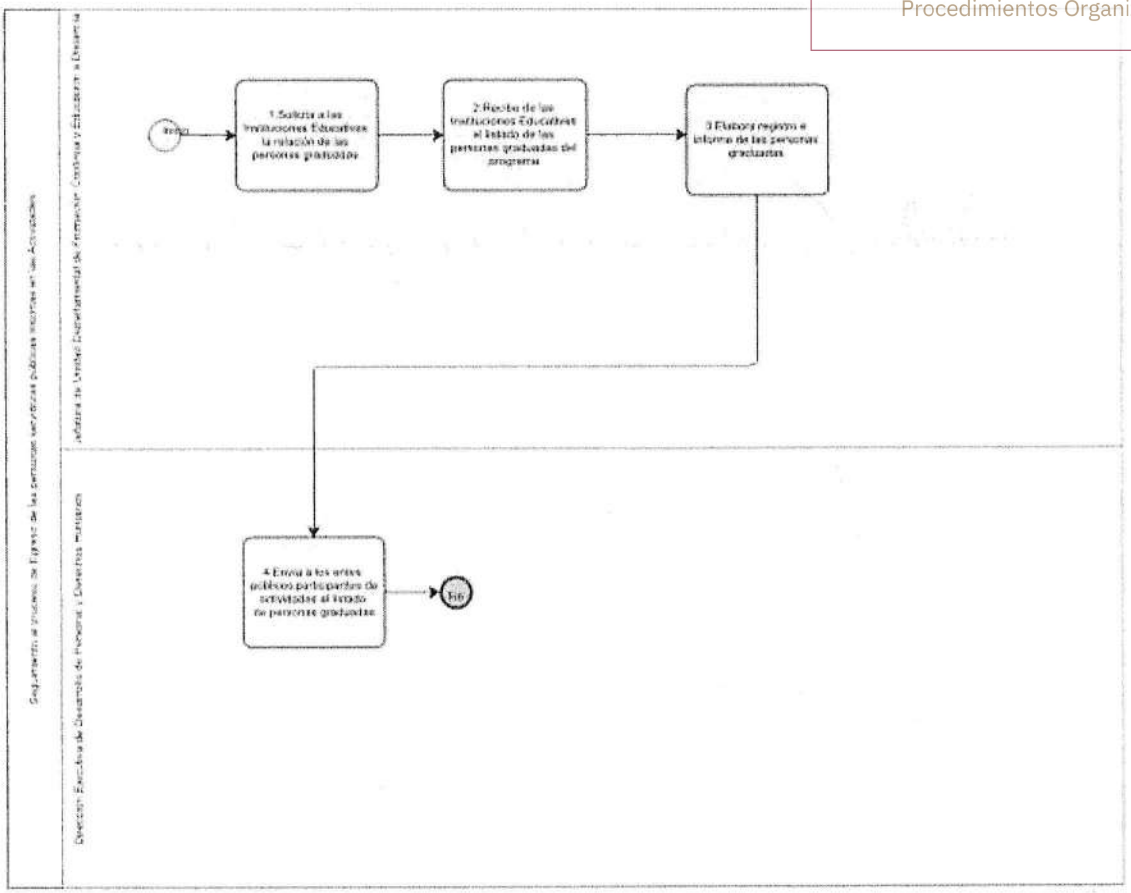
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El trámite de certificación y conclusión de estudios será un trámite personal y deberá considerar la normativa vigente de los programas educativos en los que se encuentran inscritos y notificar a su ente público.
2. La entrega de los certificados y títulos deberán sujetarse a los términos y condiciones de las instituciones educativas que emitirán dichos reconocimientos.
3. La duración del trámite de emisión de certificados y títulos está sujeta a los tiempos que establece la autoridad educativa correspondiente y a las Instituciones Educativas.
4. Todas las áreas que participen en el procedimiento deberán considerar el uso del correo electrónico como una forma de registrar la entrada y salida de información (origen, fecha y hora), y el resultado del proceso. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas, correctivas y propuestas de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia determinará indicadores para el seguimiento de las y los egresados.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

P.A. Genaro Olivares Aguirre

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

90. Nombre del Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta del Sistema de Formación Continua.

Objetivo General: Identificar la demanda de las competencias laborales a través de la autoevaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, relacionadas directamente con las funciones reales y actividades asignadas a ellas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Recibe el instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta automatizado y no automatizado de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Laboral y revisa	1 día
		¿El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta es automatizado?	
		NO	
2		Envía al Ente Público el formato en Excel del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta para las personas que no lo puedan realizar de manera automatizada.	2 días
		Conecta con la actividad 9	
		SÍ	
3		Determina los requerimientos técnicos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta automatizado para la implementación del desarrollo web para su envío a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.	2 días
4		Realiza pruebas de funcionamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta	11 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
		automatizado una vez que la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones habilita el diagnóstico.	
		¿Cumple con los requerimientos?	
		NO	
5		Realiza las correcciones y envía a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones para que sean solventadas.	2 días
		(Conecta con Actividad 4)	
		SÍ	
6		Emite su Visto Bueno y notifica para solicitar su habilitación.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones que se habilite el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta automatizado para que las personas servidoras públicas realicen el registro correspondiente y solicita el reporte de registro una vez que se haya concluido el periodo de registro.	60 días
8		Recibe de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, el reporte de las personas trabajadoras que respondieron el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta, una vez que se deshabilitó el sitio, y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y	Recibe y procesa el reporte del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta automatizado y no automatizado.	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
	Educación a Distancia		
10		Genera los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta automatizado y no automatizado.	10 días
11		Envía al Ente Público los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta automatizado y no automatizado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 96 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los instrumentos para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta, se realizan en 2 modalidades diferentes, automatizado y en formatos de Excel. Tomando en cuenta lo siguiente:

   Los Entes que procesan la nómina en el Sistema Único de Nómina realizan el proceso de forma automatizada a través del sitio.

   Los Entes que no procesan la nómina en el Sistema Único de Nómina deberán realizar el proceso en formato Excel por lo que generarán y enviarán el reporte de las personas trabajadoras que respondieron el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta de acuerdo con la normatividad vigente a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos,

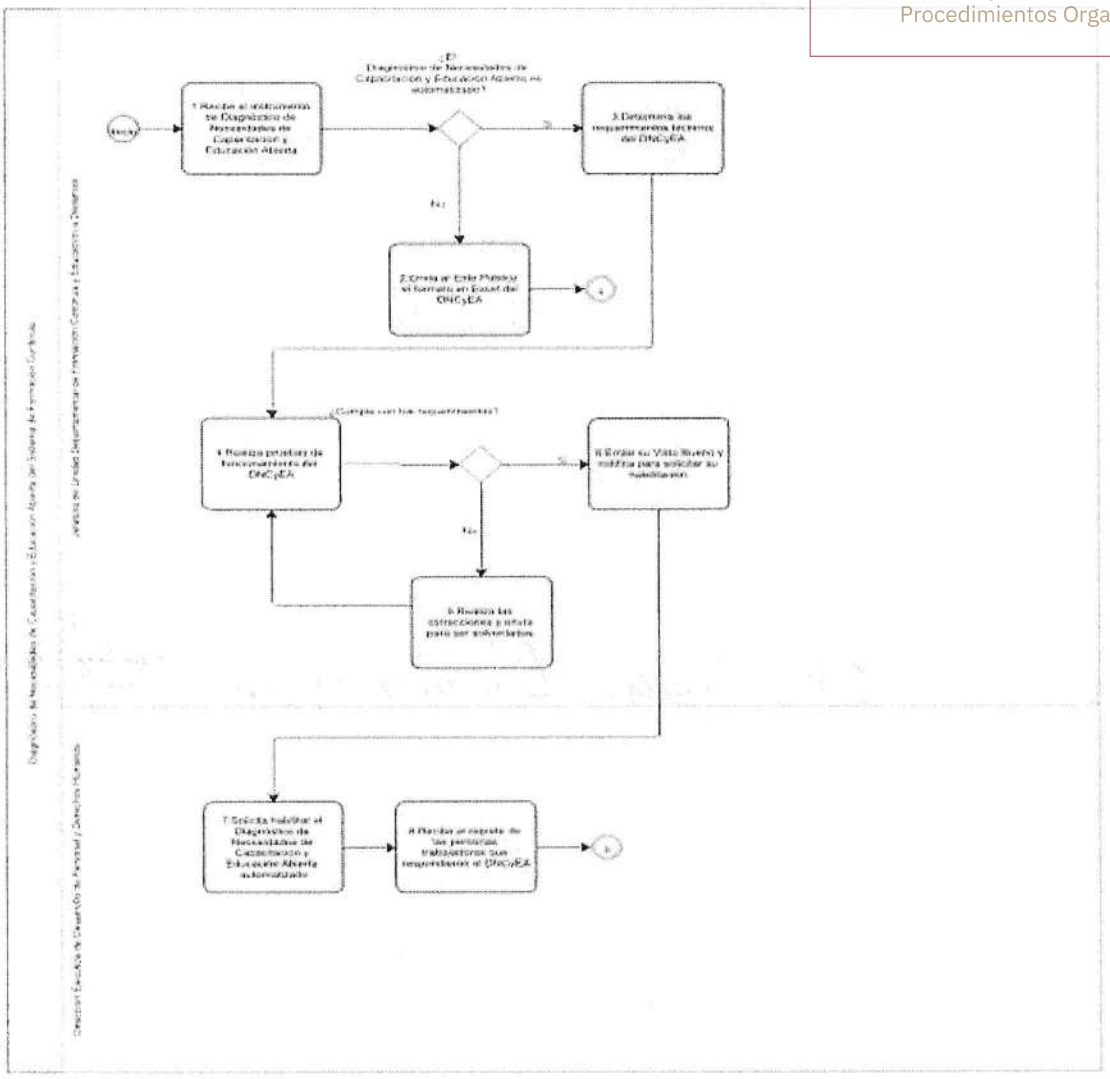
2. El Diagnóstico de Servicio Social y Prácticas Profesionales que forma parte del Sistema de Formación Continua, se realiza en formatos de Excel y es un procedimiento del cual se encarga la Subdirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

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.

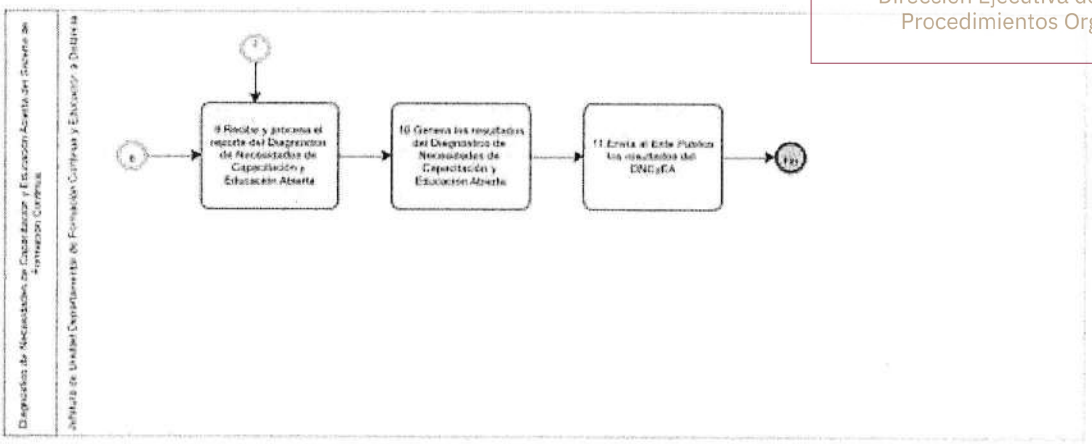
3. Todas las áreas que participan en el procedimiento deberán considerar el uso del correo electrónico como una forma de entrada y salida de información (origen, fecha y hora) o en su caso, reportar el resultado de la actividad que realizan.
4. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas y la generación de acciones de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.
5. Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
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

P.A. Genaro Olivares Aguirre

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

91. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Capacitación.

Objetivo General: Realizar el seguimiento a los Programas Anuales de Capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a través de reportes mensuales, a fin de garantizar el ejercicio del presupuesto asignado para los programas anuales y la implementación de éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Solicita a los Entes Públicos los formatos de seguimiento requisitados, según la metodología establecida y turna para su revisión.	1 día
2		Recibe por Control de Gestión, el oficio con los informes mensuales y los formatos de seguimiento, y turna por correo electrónico para su revisión.	1 día
3	Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral	Recibe oficio con los informes mensuales y los formatos de seguimiento y turna por correo electrónico para su revisión.	3 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia	Revisa los informes mensuales y los formatos de seguimiento.	5 días
		¿Los informes y formatos están debidamente requisitados?	
		NO	
5		Informa los aspectos de incumplimiento y señala las observaciones necesarias.	10 días
		(Conecta con la actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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
		SI	
6		Captura información e integra los informes de evaluación de los programas anuales de capacitación y Archiva el oficio con el que se recibieron.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública deberán ejecutar los Programas Anuales de Capacitación, una vez que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y deberán enviar los informes mensuales y formatos de seguimiento definidos en la Metodología, en archivo editable al correo electrónico de la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia y en PDF firmados por oficio en control de gestión.

2. A continuación, se mencionan los formatos considerados para el seguimiento de las actividades de Capacitación:
   a) Informe Mensual de actividades de Capacitación.
   b) Formato Único de Seguimiento.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia emite los formatos para el seguimiento a los programas anuales, dentro de la metodología y los dará a conocer en el "Taller de Capacitación sobre la Metodología para la integración de los Programas Anuales de Capacitación".

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia deberá verificar los formatos de seguimiento presentados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la

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.

Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México: informes mensuales, formato único de seguimiento, reporte de folios y recibos activos solicitados en la metodología para los Programas Anuales de Capacitación.

5. La Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral dará a conocer, vía oficio, las observaciones y recomendaciones a los responsables de la ejecución de los Programas Anuales de Capacitación.

6. Las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados, contarán con cinco días hábiles, para enviar la información faltante a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia.

7. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán verificar que los formatos de anexos de evaluación estén debidamente requisitados.

8. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, una vez realizado el análisis de los reportes mensuales de los Programas Anuales de Capacitación, determinará el envío de copia de conocimiento de las recomendaciones planteadas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

9. Todas las áreas que participan en el procedimiento deberán considerar el uso del correo electrónico como una forma de entrada y salida de información (origen, fecha y hora) o en su caso, reportar el resultado de la actividad que realizan.

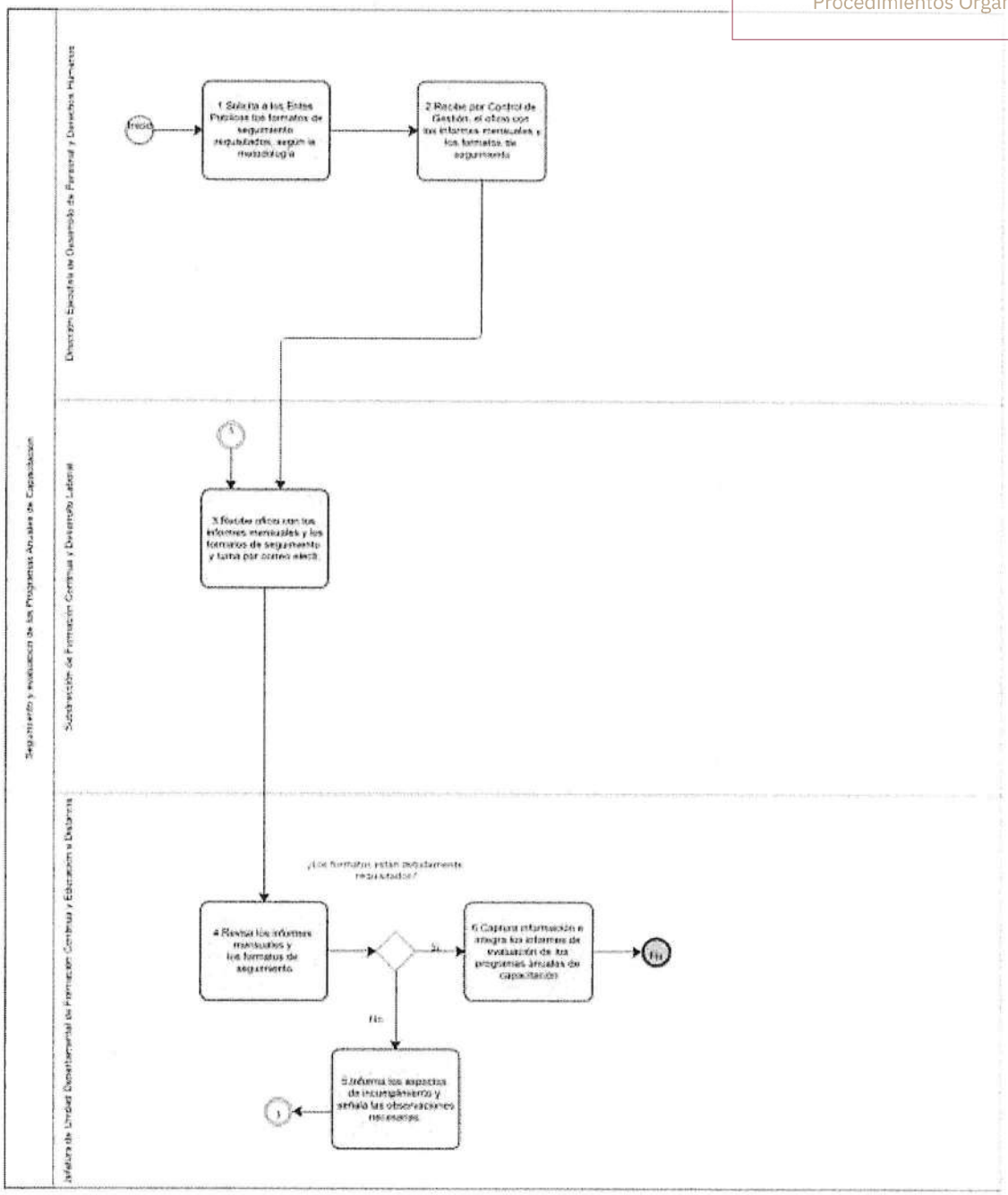
10. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas y la generación de acciones de mejora que garanticen la oportunidad y suficiencia del procedimiento.

11. Establecer indicadores para medir eficiencia, eficacia y el desempeño obtenido en el Procedimiento.

12. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

VALIDÓ

P.A. Genaro Olivares Aguirre

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

92. Nombre del procedimiento: Supervisión y coordinación de asesoría técnico-pedagógica para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer un sistema de asesoramiento pertinente a los entes públicos para que obtengan la aprobación de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para cumplir con el derecho a la educación que tienen las personas trabajadoras en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, y a incorporar en las diferentes unidades administrativas a personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales actualizados en diferentes campos del conocimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora la propuesta de Metodología para la integración y aprobación de los programas anuales.	30 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Presenta proyecto de impartición de talleres para dar a conocer la metodología y de asesoría técnico-pedagógica a los entes públicos (presencial o a distancia en plataformas digitales).	5 días
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa y da Visto Bueno al proyecto para impartir talleres de asesoría.	2 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y	Imparte talleres y aclara dudas.	10 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
	Prácticas Profesionales		
5		Recibe Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales y revisa.	15 días
		¿Proceden los programas anuales?	
		NO	
6		Realiza observaciones y devuelve para su adecuación.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
7		Turna a Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales para Visto Bueno	1 día
8	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa y envía por correo electrónico la validación para que el ente público someta los Programas Anuales a consideración del Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Envía oficio de aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para su ejecución.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			

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: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se denomina "taller" a la asesoría técnico-pedagógico sobre la Metodología para la integración y aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, en el cual se dan a conocer los aspectos relevantes, los formatos, el cronograma de actividades y el calendario de sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación, este último lo establece el área de Capacitación, ya que los tres subsistemas conforman el Sistema de Formación Continua; asimismo es el espacio para el desahogo de dudas y aclaraciones.
2. A los talleres solo pueden asistir los enlaces institucionales designados por oficio por parte del ente público para conocer el Protocolo que emite por oficio la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para la integración y aprobación de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. Todo proceso de comunicación con las entidades administrativas participantes es por correo electrónico para revisiones y validación de los programas, y por oficio para aprobación de los mismos, para contar con evidencia escrita de la atención que se brinda y se registra en base de datos electrónica específica para tal fin y en archivo en físico.
4. Se establecen indicadores a lo largo de este proceso a través de los diferentes formatos empleados, para poder contar con información pertinente que permita la mejora constante.
5. El Subcomité Mixto de Capacitación de cada ente público es el responsable de revisar y aprobar los programas de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales; una vez autorizados solicita por oficio la aprobación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
6. La Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales con apoyo del Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales y personal de honorarios verifica que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, cuenten con los siguientes procesos, con la finalidad de obtener la autorización de los programas anuales:
   - Realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta Automatizado y el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

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

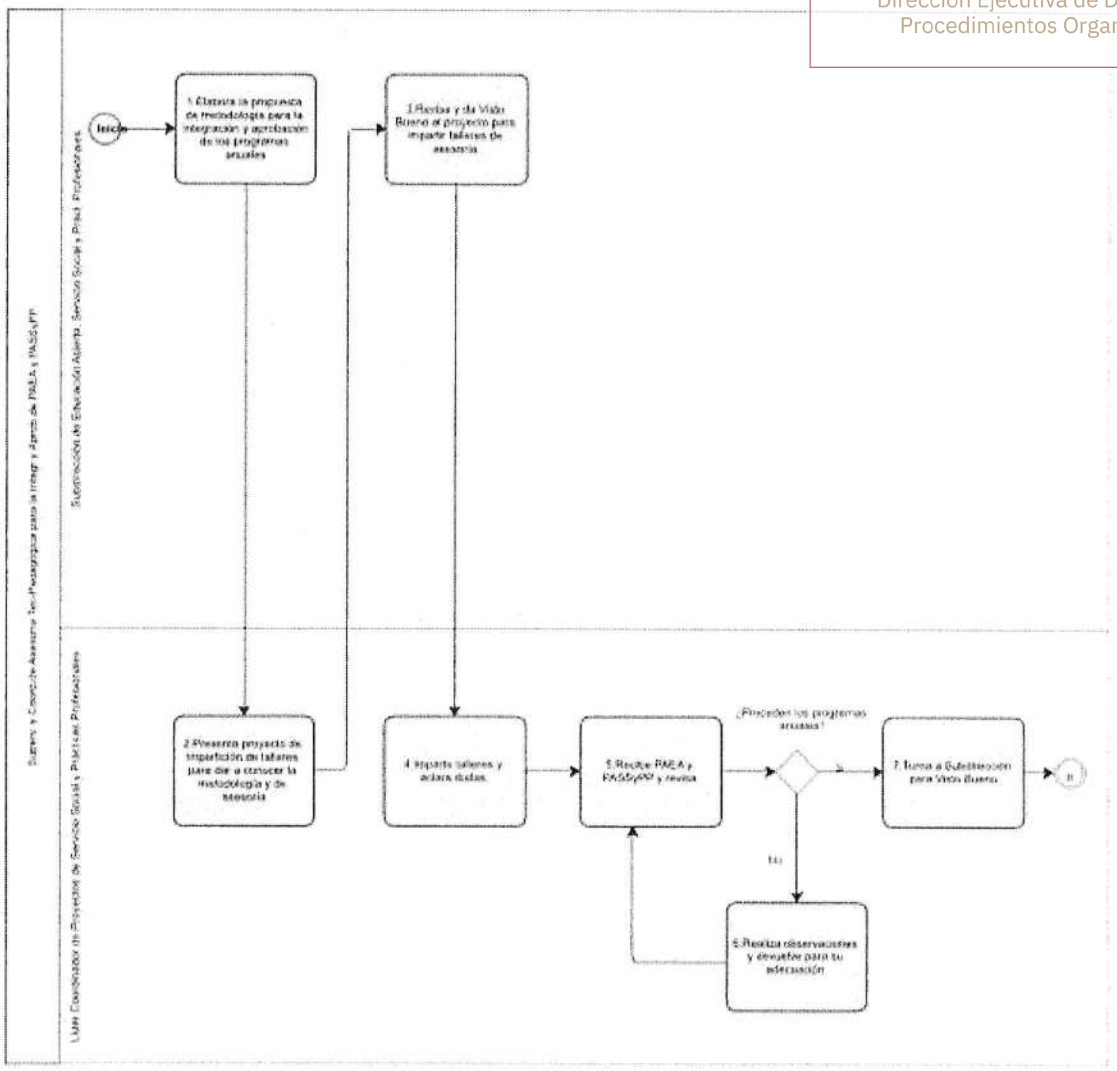
b. Contar y presentar el oficio de suficiencia presupuestal para los programas con el monto autorizado para la partida 3341 "Servicios de Capacitación" y 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social".

c. Acta de la primera sesión ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado, en donde queda asentado la autorización de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como los montos autorizados para el año en curso y los remanentes del año anterior, para poder solicitar la aprobación por oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su ejecución.

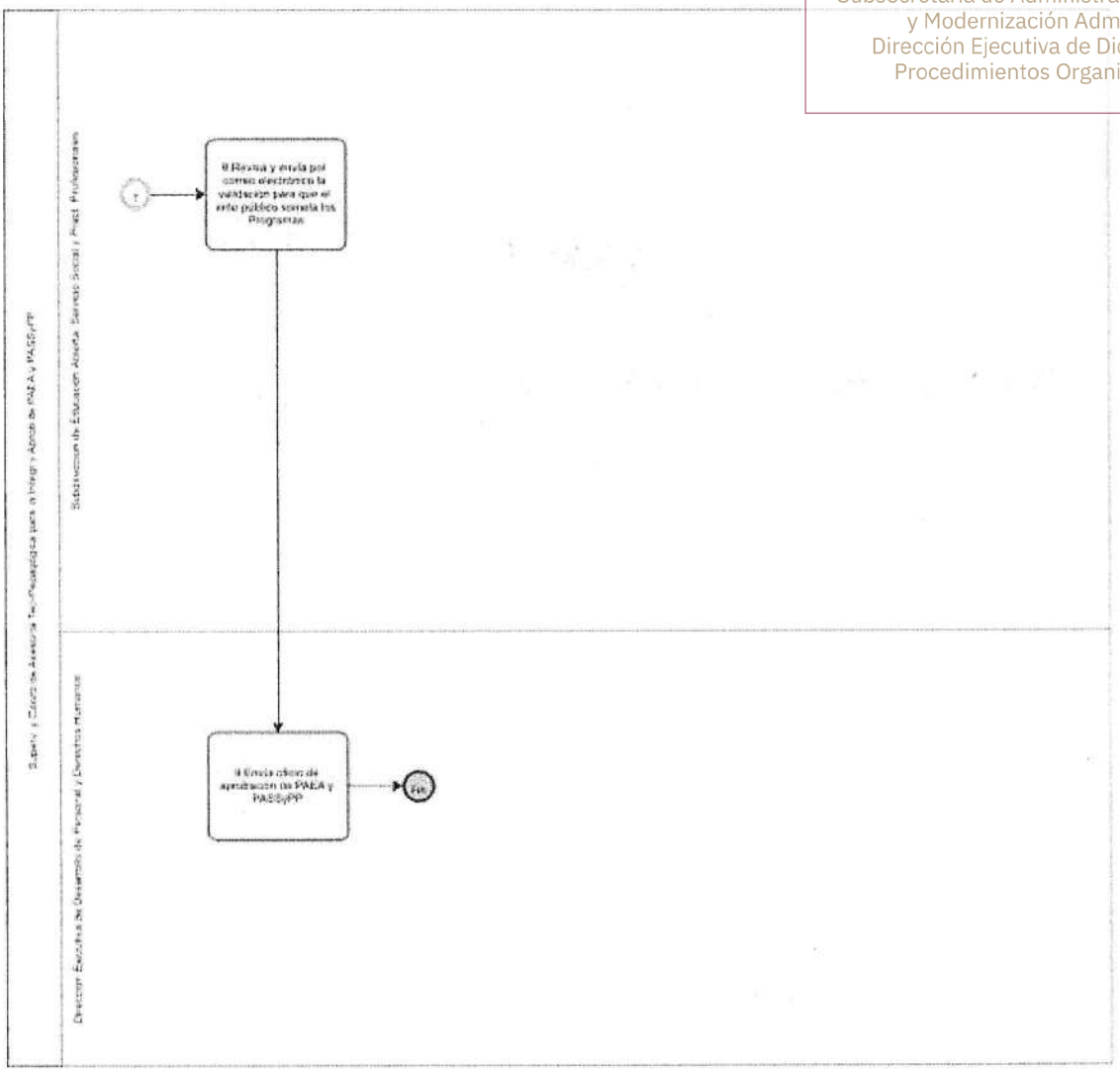
7. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deben elaborar la Detección de Necesidades de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales con base a los objetivos de las áreas y programas y de acuerdo a la normativa vigente.
8. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deben presentar la Detección de Necesidades de Educación Abierta y la de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante el Subcomité Mixto de Capacitación en la primera reunión ordinaria para sustentar los programas que presentan, previa revisión, seguimiento y validación de la Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
9. Una vez aprobados los programas anuales, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas deben informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos mensualmente para el caso de Servicio Social y Prácticas Profesionales y de manera trimestral para el caso de Educación Abierta Humanos a través de los instrumentos diseñados para tal fin.
10. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizan el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos hasta su conclusión.
11. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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.



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

VALIDÓ

Rosa María Adelaida Chávez Suárez
Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

93. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Programas Anuales de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo general: Realizar el seguimiento y evaluación a los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a través de reportes trimestrales para el primero y mensuales para el segundo, a fin de supervisar el ejercicio del presupuesto otorgado para lo que fue designado, así como la calidad de los servicios contratados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe en formato físico mediante oficio los formatos de seguimiento a los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales establecidos según la metodología y turna mediante correo electrónico para su revisión.	1 día
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe formatos de seguimiento de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, revisa y turna mediante correo electrónico.	1 día
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe por correo electrónico oficio con formatos de seguimiento de los Programas Anuales, revisa y realiza observaciones y turna mediante correo electrónico para seguimiento.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe por correo electrónico, revisa y analiza oficio con formatos de seguimiento de Programas Anuales recibidos y captura información.	3 días
		¿Los formatos están debidamente requisitados?	

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	
5		Informa los aspectos de incumplimiento y solicita las modificaciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
6		Genera informe de seguimiento de los Programas Anuales y archiva oficio.	3 días
7	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Emite observaciones y recomendaciones conforme al análisis realizado por el Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	2 días
8		Elabora oficio dirigido al responsable de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldías o Entidad Administrativa, para remitir observaciones y recomendaciones, con copia al Órgano Interno de Control del ente público y presenta para su autorización.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Analiza las observaciones y recomendaciones realizadas a los formatos de seguimiento de los Programas Anuales, firma oficio y devuelve para su trámite en físico.	3 días
10	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio de manera física, envía a la Entidad Administrativa y turna acuse para su archivo.	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
11	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archiva oficios, acuses y genera informes de seguimiento y evaluación de los Programas Anuales con la información recibida.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

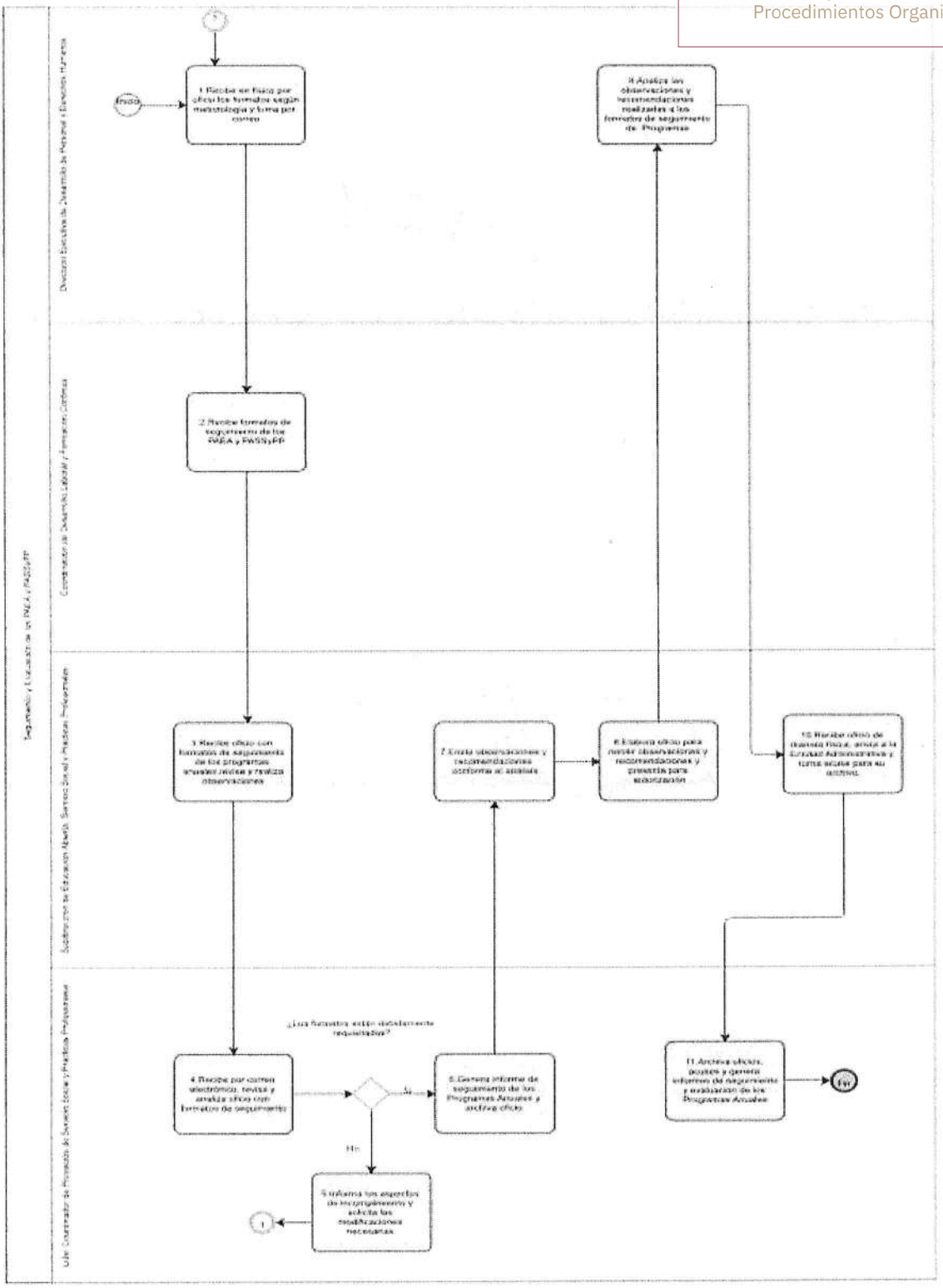
1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública ejecutan los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, únicamente hasta que son autorizados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y deben enviar en los tiempos establecidos los formatos de seguimiento y evaluación definidos en la Metodología.
2. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, establece en la Metodología y/o Protocolo de Actuación que los entes públicos deben remitir los convenios con las instituciones de educación superior para Servicio Social y Prácticas Profesionales o contratos celebrados para servicios educativos para Educación Abierta, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, si se requieren para el análisis y dictamen de los programas.
3. La Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales emite los formatos para el seguimiento y evaluación de los programas anuales, en el marco de la metodología y los da a conocer a través del Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales y personal de honorarios en el taller de asesoría técnico-pedagógica para la integración y aprobación para dichos programas anuales.
4. La Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales debe verificar los formatos de seguimiento y evaluación presentados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México: informes mensuales de Servicio Social y Prácticas Profesionales y trimestrales de Educación Abierta, formatos de seguimiento y aquellos solicitados en la metodología para los programas anuales.

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

5. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en Trabajo Social y Prácticas de la Subdirección de Educación Abierta, Servicio Profesionales da a conocer por oficio, las observaciones y recomendaciones a los responsables de la ejecución de los programas anuales y se valora si se envía copia al Órgano Interno de Control y a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
6. Todos los procesos de comunicación con los entes que participan en este proceso serán únicamente por oficio, quedando constancia por escrito de las observaciones y recomendaciones emitidas con base en el registro y análisis de los reportes recibidos.
7. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas y la generación de acciones de mejora del procedimiento.
8. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Rosa María Adelaida Chávez Suárez
Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Laida Laura Ramos María
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

94. Nombre del Procedimiento: Coordinación, difusión y asesoría para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar, difundir y asesorar la elaboración del Programa del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, a través de la integración de la metodología, con el objetivo de que las personas prestadoras apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México y que a su vez se proyecte en beneficios a favor de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora la Metodología para Servicio Social y Prácticas Profesionales, remite mediante correo electrónico.	30 días
2	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe por correo electrónico y revisa la Metodología.	6 días
3		Envía mediante correo electrónico la versión final para su validación.	5 días
4	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Revisa y valida la Metodología para la integración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y remite por correo electrónico para su aprobación.	3 días
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Revisa Metodología y aprueba.	1 día
		¿Procede la Metodología?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Emite observaciones y devuelve	5 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
7		Instruye la impartición del taller para dar a conocer la Metodología.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Organiza e imparte el taller para dar a conocer la Metodología para la integración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y realiza registro de los entes públicos participantes.	10 días
9		Recibe por correo electrónico y revisa formato de Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	15 días
		¿Procede el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales?	
		NO	
10		Envía mediante correo electrónico observaciones para ser solventadas por el ente público.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
11		Envía por correo electrónico a la Subdirección para emitir validación	1 día
12	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa y válida para ser sometido el programa anual de SSyPP en primera reunión ordinaria de SMC u Órgano Colegiado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
13		Elabora oficio de dictamen positivo y presenta para firma.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe a través de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua el oficio de procedencia, y remite a la Subdirección para su trámite.	1 día
15	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el oficio y envía a la entidad administrativa la autorización del programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se denomina "taller", a la asesoría técnico-pedagógica para dar a conocer la Metodología para la integración y aprobación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en el cual se dan a conocer los aspectos relevantes, así como los formatos, el cronograma de actividades y el calendario de sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación e información pertinente para la integración del programa anual de SSyPP.
2. En el taller se habilita a las personas enlaces del subsistema de servicio social y prácticas profesionales en el llenado de matrices y manejo de la metodología para la integración del programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. El Subcomité Mixto de Capacitación será el responsable de revisar y aprobar el programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una vez aprobado el ente público envía oficio para solicitar la aprobación del programa a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
4. La Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales debe verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, cuenten con los siguientes procesos y requisitos, a fin de contar con la

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

autorización y puedan ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- Oficio de suficiencia presupuestal para la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", o informar si no se cuenta con recurso. Esto último no lo exime de no realizar el programa.
- Visto Bueno del Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Validación de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Dictamen de Aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Otros procesos importantes que se deben verificar:

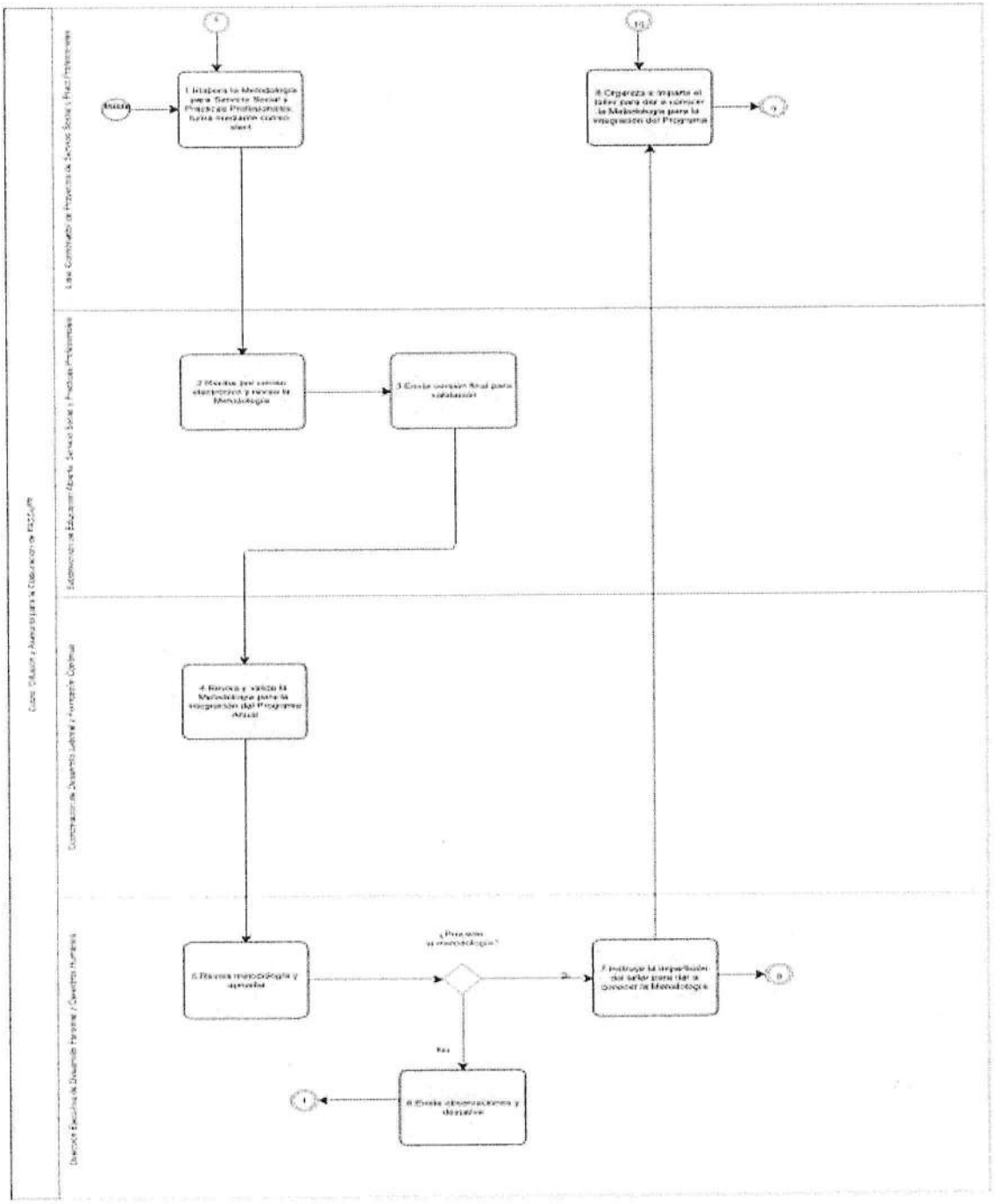
- Contar con convenios de colaboración en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales únicamente pueden iniciar su servicio social o práctica profesional hasta que reciben la "Carta de Aceptación".
- La beca única debe proyectarse y programarse en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y ser entregada con el presupuesto del año en el que ingresa la persona prestadora, si concluye el siguiente año debe comprometerse el recurso conforme a lo programado. E informar mensualmente sobre el monto ejercido, para conocer si se cuenta o no con remanente.
- Todo lo relacionado con el monto ejercido debe informarse en las reuniones del Subcomité Mixto de Capacitación. Esto debe quedar asentado en el Acta de la reunión.

5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
6. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deben presentar la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales para sustentar ante el Subcomité Mixto de Capacitación los programas para su aprobación, previa revisión, seguimiento y visto bueno del Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales y validación de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7. Una vez que sea aprobado el programa anual, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Administrativas deben informar mensualmente y en los días establecidos sobre el avance de la programación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

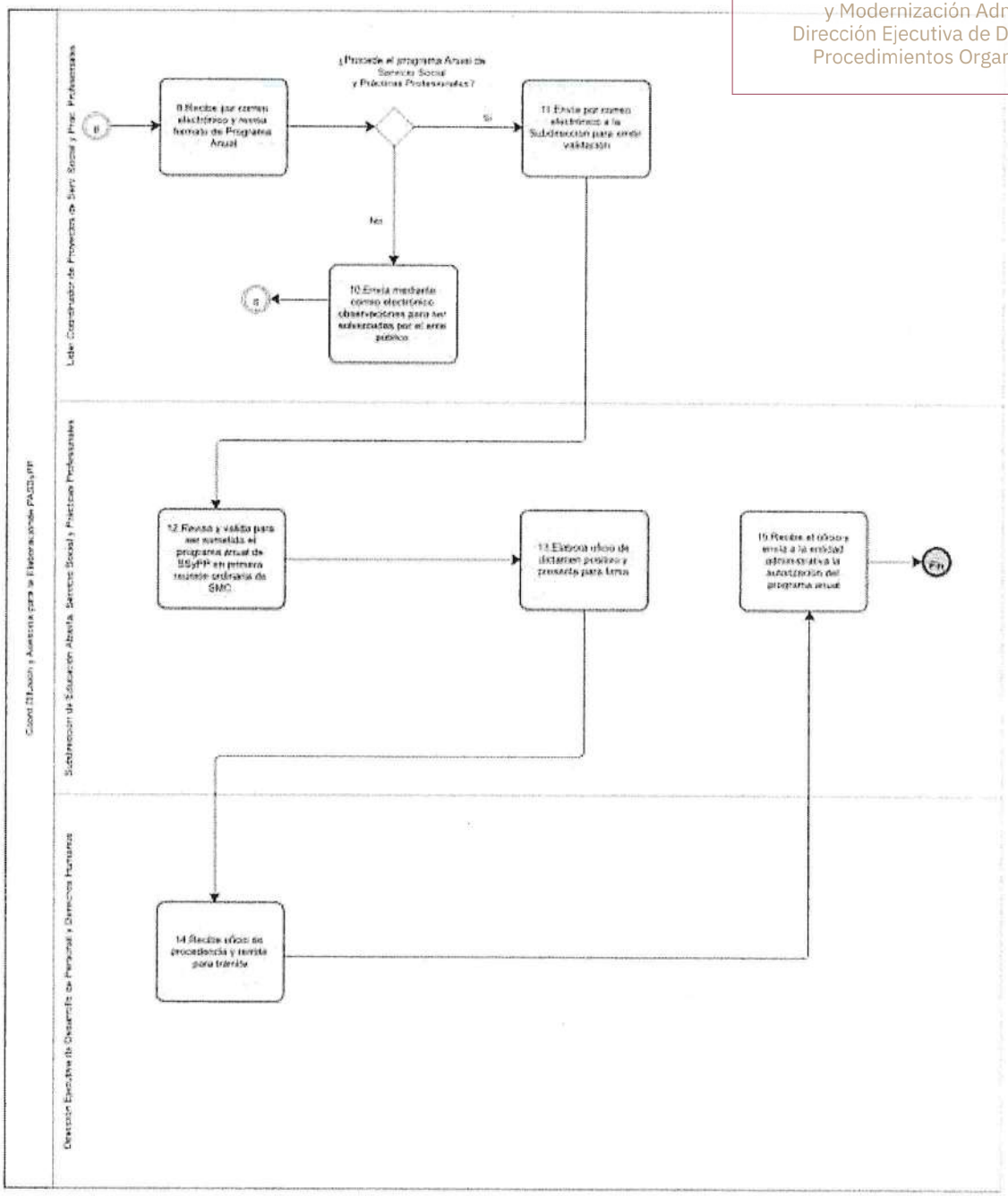
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizan el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de la Dirección Ejecutiva de asuntos atendidos, hasta su conclusión.

Diagrama de flujo



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



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

VALIDÓ

Santiago Tenorio Palomares

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

95. Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar el seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a través de reportes mensuales, a fin de garantizar el ejercicio del presupuesto asignado para el programa anual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe vía oficio los formatos de seguimiento, según la metodología establecida y turna para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio con formatos y lo turna para su revisión.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio con formatos requisitados, revisa y captura información en la base de datos para tal fin e informa.	3 días
4	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Emite observaciones y recomendaciones conforme a la revisión realizada por el Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales y elabora propuesta de oficio para notificar al responsable del Ente Público y turna.	2 días
5	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe y autoriza oficio y devuelve para su trámite.	2 días
6	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y	Recibe oficio, tramita y turna acuse para su archivo e instruye la elaboración del informe anual de seguimiento y evaluación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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
	Prácticas Profesionales		
7	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Genera informe anual de seguimiento y evaluación con la información recibida. Archiva oficios y acuses.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública deben ejecutar el programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una vez que son autorizados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y enviar los formatos de seguimiento definidos en la Metodología.
2. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Administrativas, deben remitir los convenios o contratos celebrados con las instituciones educativas en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, posteriores a la celebración del evento para el Dictamen de Aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales entrega los formatos para el seguimiento de los programas anuales, incluidos en la metodología y los da a conocer en el "taller" de asesoría técnico-pedagógica para la integración del programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales verifica los formatos de seguimiento presentados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México: informes mensuales, formato único de seguimiento y reporte de folios y todos aquellos solicitados en la metodología para cada uno de los programas anuales.
5. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, una vez que recibe el análisis e informe de la persona Líder Coordinador y de la

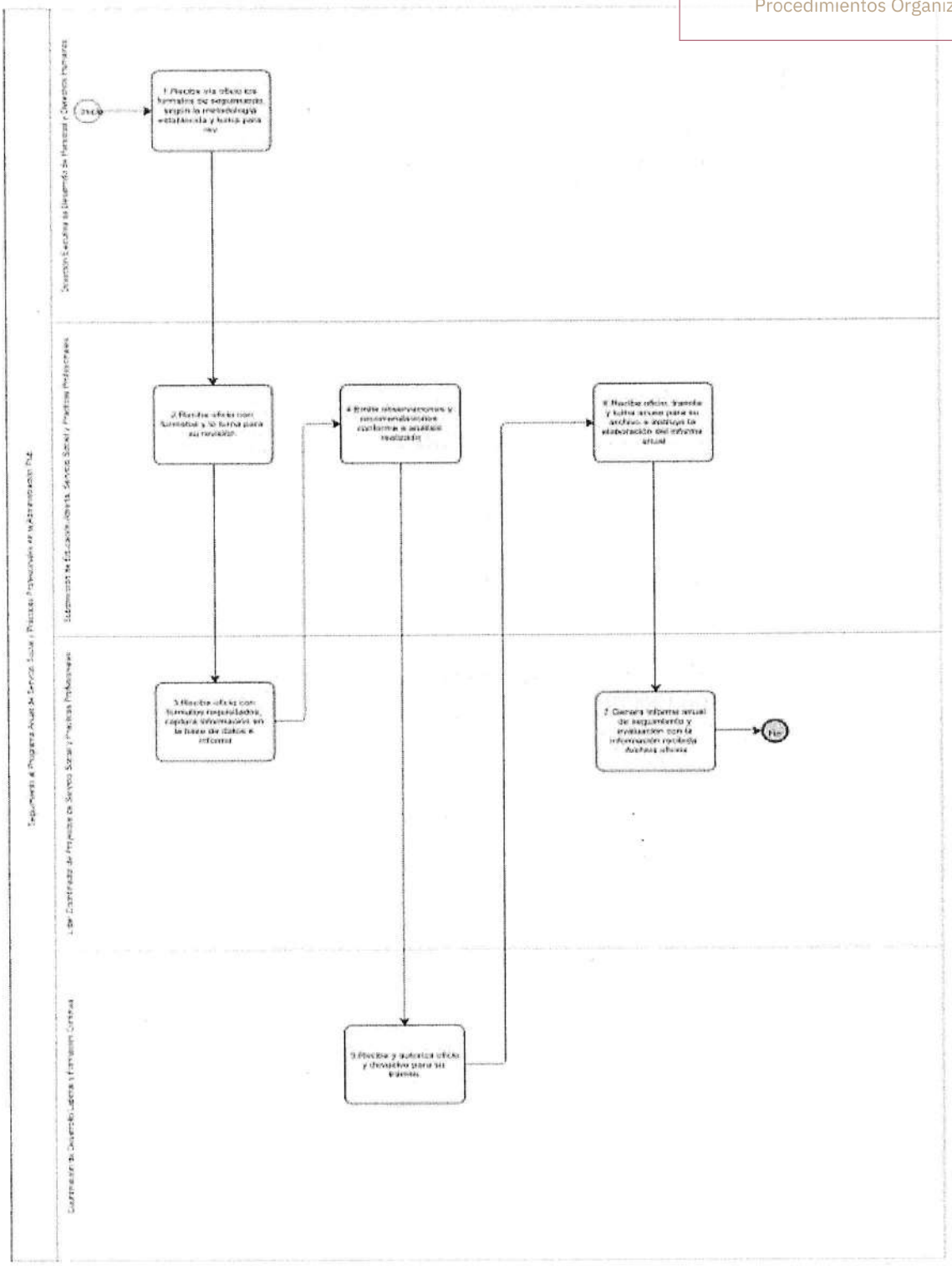
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Subdirección de los reportes mensuales del programa anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, determina el envío por oficio de las observaciones y recomendaciones a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México en caso de incumplimiento por parte del ente público.

6. A partir del seguimiento realizado, se deberán adoptar acciones preventivas y correctivas para la mejora del procedimiento.
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

96. Nombre del Procedimiento: Evaluación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México

Objetivo General: Evaluar el Programa Anual del Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el fin de verificar que se hayan alcanzado los objetivos de la Dirección de Desarrollo Ejecutiva de Personal y Derechos Humanos, en torno a la Formación Continua a través de evaluaciones internas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe por oficio los formatos de evaluación interna de los programas anuales de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	3 días
2		Revisa que estén debidamente requisitados.	1 día
3		Coteja lo programado con la información recibida	2 días
		¿La información está debidamente integrada?	
		NO	
4		Elabora un oficio de observaciones señalando cuáles son las omisiones y da un plazo para subsanarlas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Analiza los formatos y concentra la información en su respectiva base de datos.	7 días
6		Elabora un informe estadístico de los avances de los programas anuales de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	7 días
		Fin del procedimiento	

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.

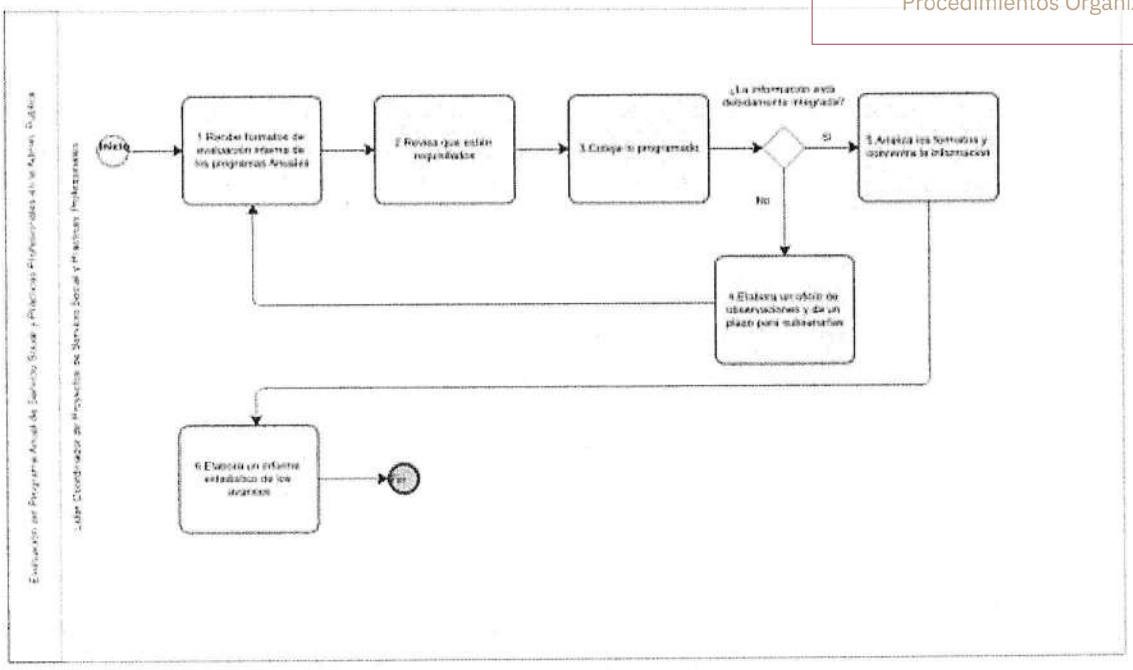
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. Los procedimientos y formatos para llevar a cabo la evaluación interna están descritos en la Metodología para la integración del Programa Anual del Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2. Formatos para la evaluación interna:
    - Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
    - Reporte Mensual de Altas en Servicio Social y Prácticas Profesionales
    - Reporte Mensual de Liberaciones de Servicio Social
    - Reporte Mensual de Término en Servicio Social y Prácticas Profesionales.
    - Reporte mensual de Bajas en Servicio Social y Prácticas Profesionales.
    - Control del Monto Ejercido en la Partida 1231 "Retribuciones por Servicio de Carácter Social".
3. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, cuentan con los primeros cinco días hábiles de cada mes para enviar la información al Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
4. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México deben verificar que los formatos de anexos de evaluación estén debidamente requisitados.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.
6. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

97. Nombre del Procedimiento: Aprobación de los Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Aprobar los Lineamientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el fin de establecer las bases que regulan la prestación en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y revisa lineamientos, envía los comentarios y observaciones a los entes por medio de correo electrónico.	20 días
2		Recibe y verifica que el documento correspondiente cumpla con todas las modificaciones solicitadas, envía por correo electrónico con su visto bueno.	5 días
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y revisa lineamientos y envía validación a la Persona Encargada de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Ente Público y solicita su presentación al Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado.	5 días
4		Recibe los lineamientos aprobados por Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado, elabora propuesta de oficio de aprobación y turna.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe, aprueba y envía oficio de aprobación de los lineamientos, al ente público.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			

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

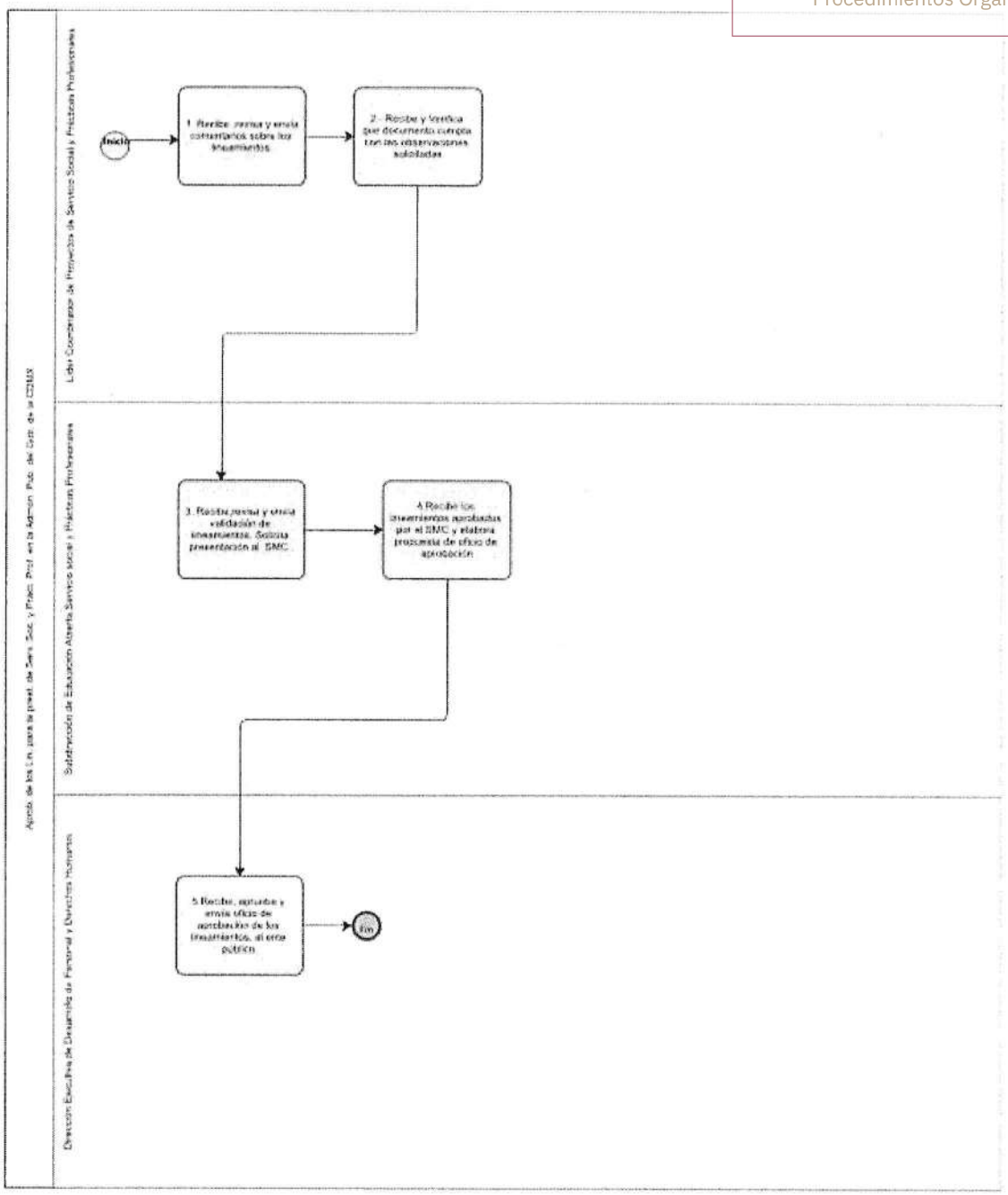
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos no tiene atribuciones para aprobar los formatos en los que deben publicarse los Lineamientos, la publicación en la Gaceta depende de cada ente público y del área competente.
2. Los diferentes entes públicos de la Administración Pública, Pública deben contar con la aprobación de los lineamientos para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de lo contrario estos no podrán llevar a cabo el Programa, ya que todo lo referente al Servicio Social y Prácticas Profesionales debe estar regulado y supervisado por esta Dirección, para los años sucesivos se pueden solicitar adecuaciones.
3. Todos los Entes Públicos deben dar a conocer los Lineamientos a sus Unidades Administrativas y a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales (por medio de su firma o acuse de correo electrónico), dejando constancia de esa notificación.
4. En el caso de que algún ente público opere el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales sin la aprobación de los Lineamientos en esta materia, por parte de esta Dirección Ejecutiva, se dará aviso por oficio a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México por omisión e incumplimiento de las disposiciones normativas de esta Dirección. Si el ente público se encuentra en proceso de elaboración de los Lineamientos, lo señalado en este apartado no tendrá efecto, siempre y cuando no pase más de quince días sin presentar avances para su aprobación.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Santiago Tenorio Palomares

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Laura Ramos Marín

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

98. Nombre del Procedimiento: Aprobación del Programa Anual de Educación Abierta en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Generar una programación de atención educativa para la conclusión y certificación de los niveles de educación básica: primaria, secundaria y bachillerato por medio de criterios de calidad educativa, normatividad y de un sistema de asesoramiento para que cada ente público ejecute el Programa Anual de Educación Abierta para cumplir con el derecho a la educación que tienen las personas trabajadoras de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe mediante correo electrónico la propuesta del Programa Anual de Educación Abierta para revisión.	15 días
		¿El Programa Anual de Educación Abierta cumple con todos los criterios?	
		NO	
2		Envía observaciones mediante correo electrónico al ente público para solventar las observaciones.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
3		Envía validación por correo electrónico y solicita sea presentado al Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado.	1 día
4	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el Programa Anual de Educación Abierta aprobado por el Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado, elabora propuesta de oficio de aprobación y envía.	2 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
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	Recibe, revisa, envía oficio de aprobación y turna.	3 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio, registra en base de datos y archiva. Da seguimiento.	6 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

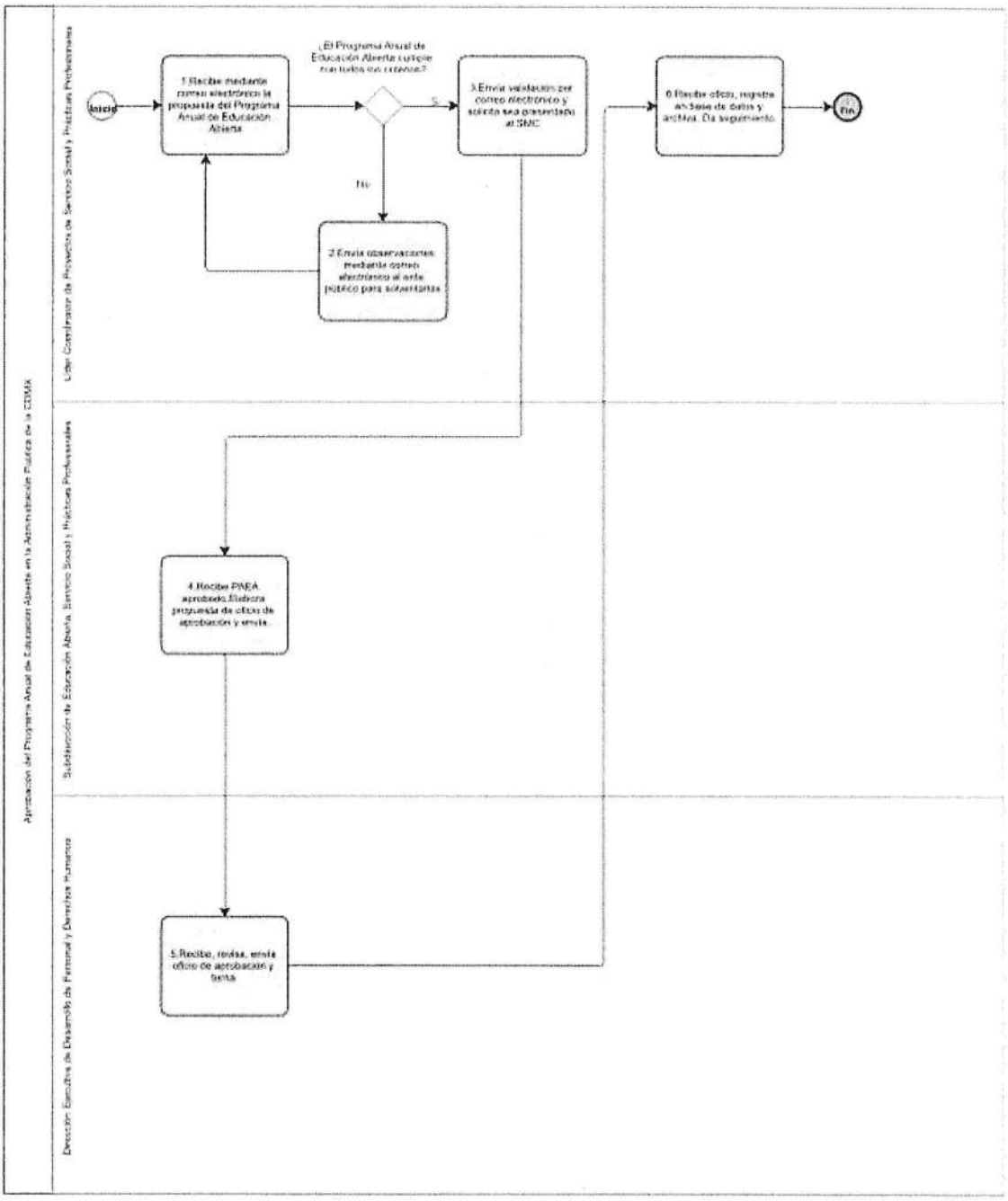
Aspectos a considerar:

1. El Programa Anual de Educación Abierta se divide en 4 etapas: diagnóstico, programación, seguimiento y evaluación, a cada etapa corresponde un formato.
   . Diagnóstico: formato DNEA.
   a. Programación: formato PAEA.
   b. Implementación: formato de Altas, Altas de Personas con Discapacidad (PcD) y Personas Mayores (PM).
   c. Seguimiento: Informe trimestral de Seguimiento Alumnos e Informe Trimestral de Seguimiento Alumnos (PcD).
2. La entrega de todos los formatos a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, será mediante oficio.
3. El personal de apoyo de Educación Abierta de la Subdirección de Educación Abierta Servicio Social y Prácticas Profesionales es el encargado de revisar, cotejar y reunir la información para presentar ante el titular de la subdirección para su validación.
4. Las asesorías técnico-pedagógicas serán las que el caso requiera.
5. El Programa Anual de Educación Abierta comparte la partida 3341 con el Programa Anual de Capacitación (PAC), por lo que, del presupuesto asignado, sólo se autorizará el porcentaje que la normatividad vigente establezca para el Programa Anual de Educación Abierta.
6. El ente público debe contar con información previa de las fechas de convocatorias de las instituciones públicas para la atención educativa pública y gratuita. Así como los requisitos de contratación de servicios educativos

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

privados, para llevar a cabo una adecuada programación del Programa Anual de Educación Abierta.

Diagrama de flujo



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.

VALIDÓ

Santiago Teronio Palomares

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

99. Nombre del Procedimiento: Implementación del Programa Anual de Educación Abierta en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Implementar en cada ente público la atención educativa programada en el Programa Anual de Educación Abierta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe oficio con formato de altas al Programa Anual de Educación Abierta y turna de manera física.	1 día
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe de manera física oficio con formato de altas al Programa Anual de Educación Abierta, revisa y turna de manera física.	1 día
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio de altas al Programa Anual de Educación Abierta, revisa y turna por correo electrónico.	3 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe formato de altas por correo electrónico, coteja y compara con la información del Programa Anual de Educación Abierta en el formato de programación	10 días
		¿Proceden formatos?	
		NO	
5		Envía observaciones por correo electrónico para que el ente público solvente.	5 días
		(Conecta a actividad 1)	
		SÍ	
6		Integra al expediente del Programa Anual de Educación Abierta del ente público	10 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.

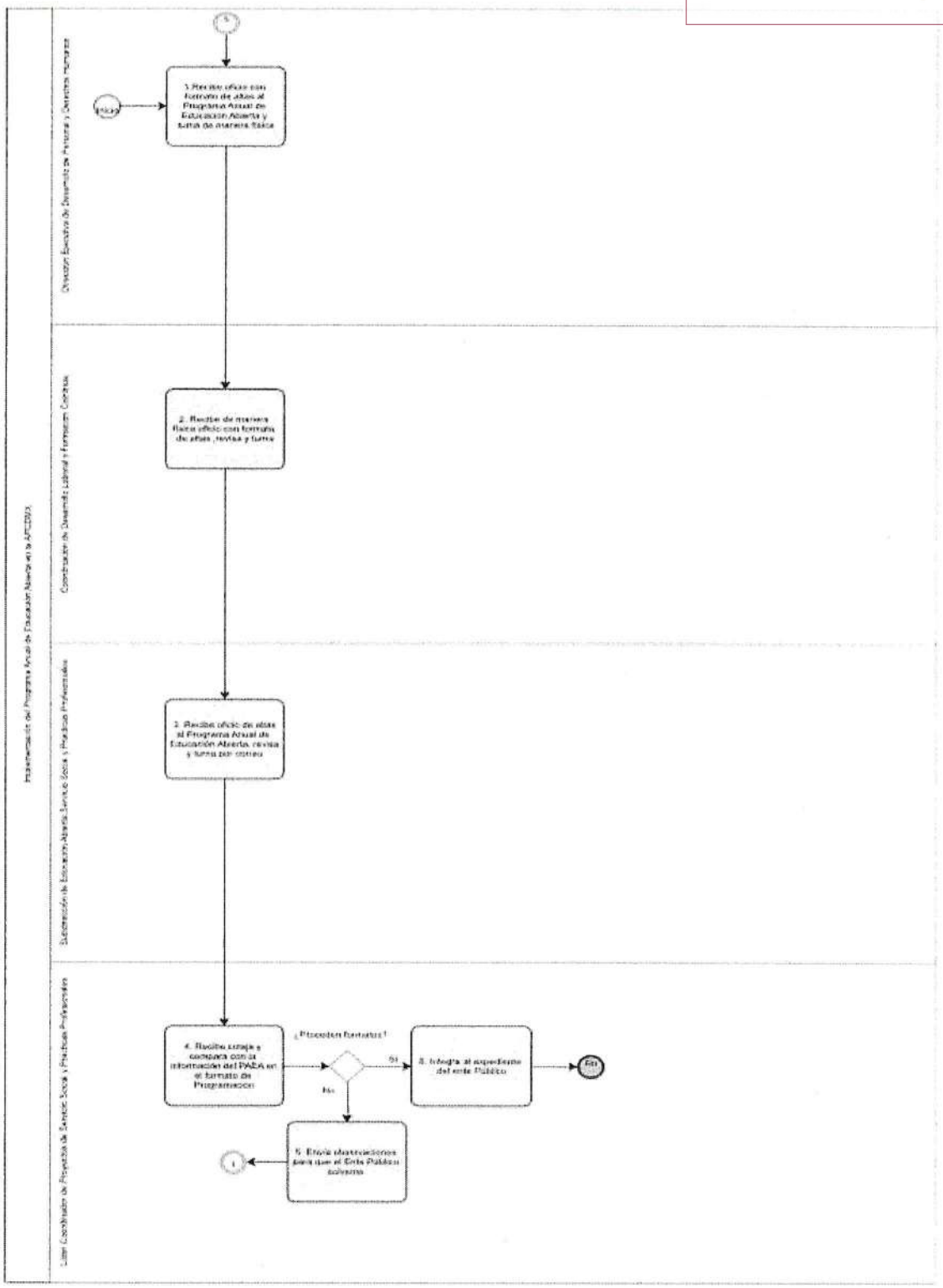
		Fin del procedimiento.
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.		

Aspectos a considerar:

1. El formato de altas sirve para informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos sobre las personas trabajadoras que se inscribieron en el Programa Anual de Educación Abierta.
2. El formato de Alta se llena por el personal encargado de operar Educación Abierta del ente público.
3. El formato de altas se envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos una vez concluidas las actividades de inscripción para la atención educativa, para informar el número de personas inscritas en los diferentes niveles educativos, este proceso inicia de acuerdo con lo establecido con las instituciones públicas o privadas.
4. El formato de altas debe ser llenado por la persona enlace encargada de operar el Programa Anual de Educación Abierta en cada ente público, debido a que son quienes coordinan la atención educativa y conocen de cerca la información que debe contener el formato.
5. Para la revisión y cotejo del formato de altas, el ente público debe remitir información extra si se requiere para un mejor análisis del formato.
6. La información requerida para las personas con discapacidad que se inscriban debe recabarse de primera mano y con consentimiento de la persona trabajadora de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Santiago Tenorio Palomares

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

100. Nombre del Procedimiento: Seguimiento de la trayectoria académica de personas servidoras públicas participantes en el Programa Anual de Educación Abierta en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar seguimiento a la atención educativa que se programa en cada ente público a fin de generar indicadores para evaluar y proponer mejoras del programa para el siguiente año.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe informe trimestral del Programa Anual de Educación Abierta, revisa y turna de manera física.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe informe trimestral del Programa Anual de Educación Abierta, revisa y coteja con el formato de altas y el formato de programación enviado previamente.	10 días
		¿La información procede?	
		NO	
3		Envía observaciones mediante oficio para ser solventadas	5 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Integra a expediente del ente público para informe y turna	1 día
5	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y analiza la información para la mejora del Programa Anual de Educación Abierta para el próximo ejercicio.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles			

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.

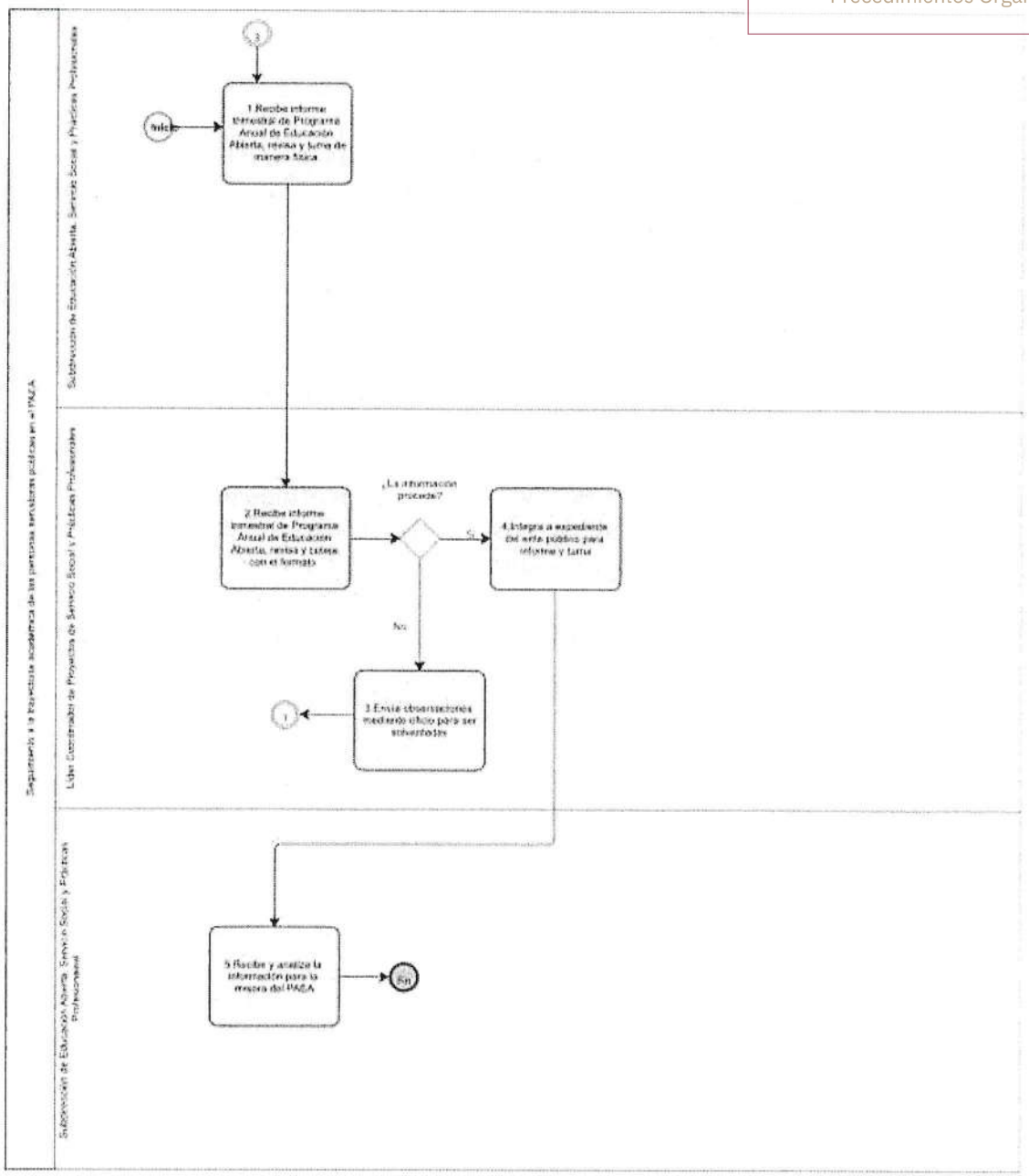
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución No aplica.

Aspectos a considerar:

1. El informe trimestral se envía los cinco primeros días de cada trimestre.
2. El informe Trimestral sirve para dar seguimiento tanto a los alumnos y alumnas que sigan dentro de las asesorías como quienes concluyeron para generar informes.
3. El informe trimestral debe de coincidir con el formato de altas y el de programación del Programa Anual de Educación Abierta enviados previamente, de no ser así se enviará las observaciones para solventar.
4. En el caso de los alumnos y alumnas que continúen en asesorías educativas después de enviar un informe trimestral, se les dará seguimiento a través de los siguientes informes trimestrales hasta su conclusión.
5. Los estudiantes que concluyen un nivel educativo en el siguiente año, se les dará seguimiento y se deberá comunicar a través de informes trimestrales de manera independiente del nuevo Programa Anual de Educación Abierta.
6. El informe trimestral genera indicadores de conclusión de estudios en el nivel básico de las personas trabajadoras de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

Diagrama de flujo



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.

VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

101. Nombre del Procedimiento: Elaboración de normativa para la ejecución de los Programas Anuales de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar los proyectos de normatividad administrativa a través de revisión, diagnóstico y análisis de la normatividad existente, para regular lo relacionado con los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de los entes públicos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Realiza la propuesta de proyectos de normativa (Metodología, Lineamientos, Circulares, Protocolo) en colaboración con las áreas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales. Verifica y envía.	20 días
2	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el proyecto de normativa y verifica.	3 días
		¿Procede proyecto de normativa?	
		NO	
3		Realiza observaciones al proyecto de normatividad y devuelve para su adecuación.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Da su visto bueno al proyecto de normativa, envía para su aprobación.	1 día
5	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe el proyecto de normativa y verifica.	3 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
		¿Procede proyecto de normativa?	
		NO	
6		Realiza observaciones al proyecto de normatividad y devuelve para su adecuación.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Da su visto bueno al proyecto de normativa y envía para su aprobación.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe el proyecto de normativa, aprueba y envía para su autorización.	3 días
9	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe el proyecto de Normativa, autoriza publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y devuelve para su difusión y ejecución.	2 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la normatividad autorizada, envía a los entes públicos y da seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento.	

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

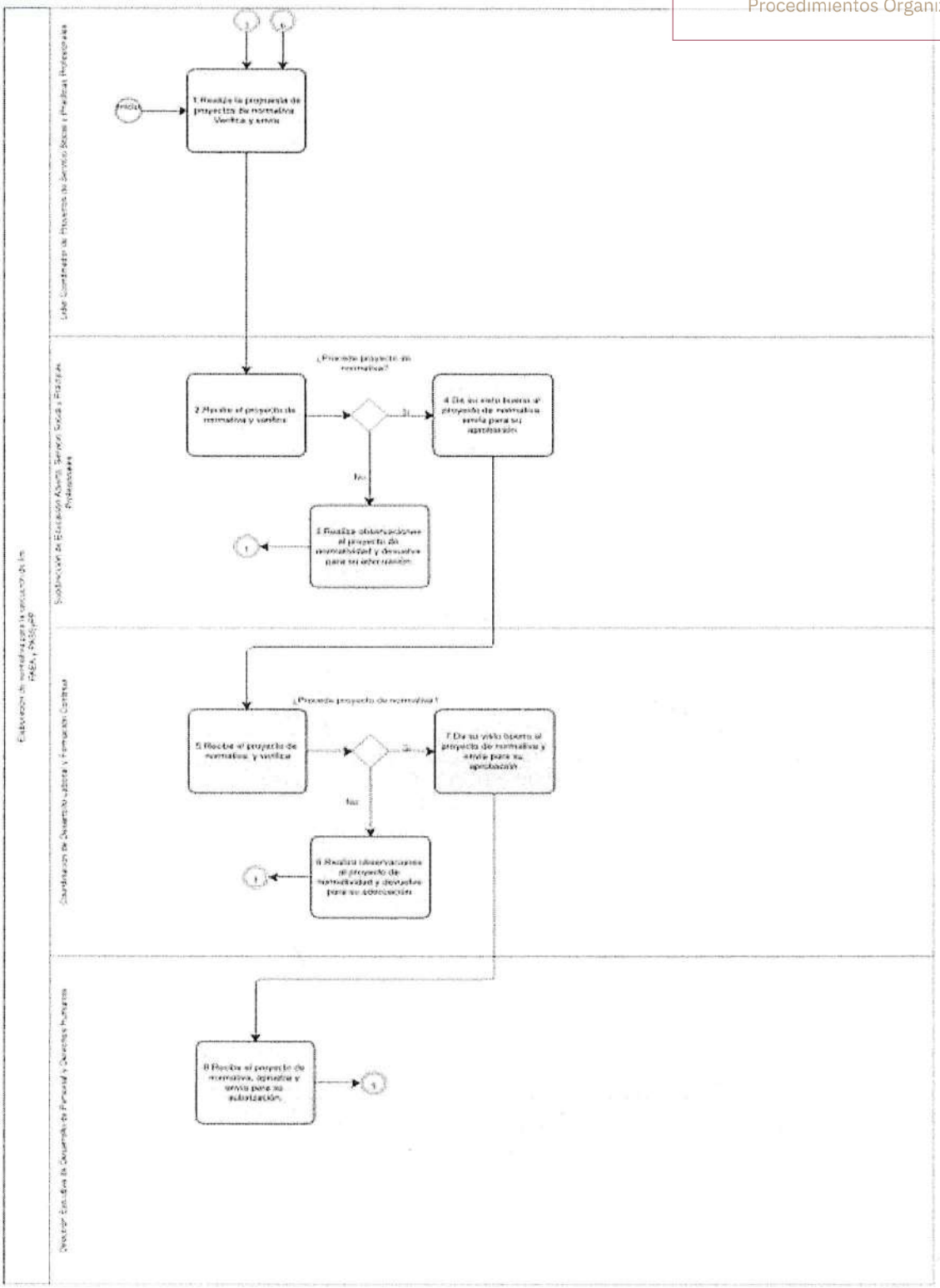
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

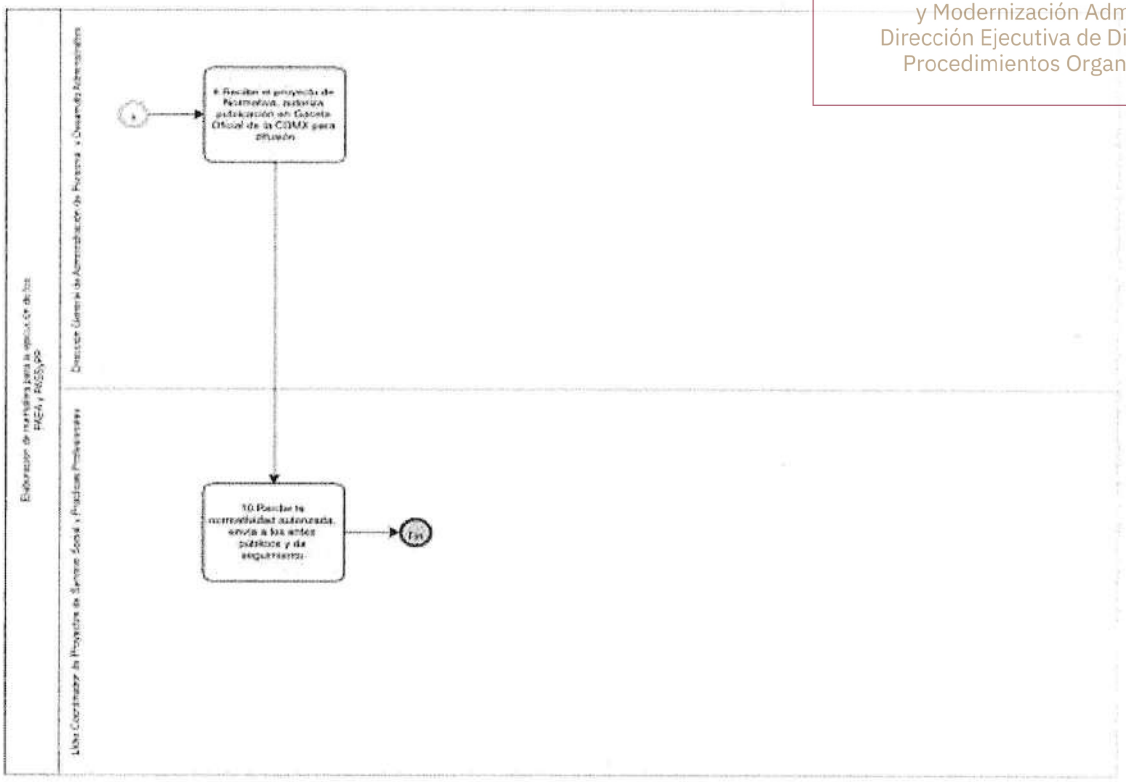
1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos solicita la elaboración de normatividad para la mejor regulación de los Subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizan el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.
3. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
    1. Sistema de Control de Gestión.
    2. Proyecto de Normatividad Administrativa.
    3. Normatividad Autorizada.
    4. Marco normativo vigente.
2. El Sistema de Formación Continua incluye la elaboración de Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, el programa Anual de Capacitación se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.
3. La Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales atiende la solicitud de elaboración de normatividad, bajo la consideración de los aspectos administrativos vigentes y con la finalidad de mejorar los procesos administrativos.
4. Una vez que se tengan los dispositivos normativos autorizados, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos envía a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento y ejecución a través de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.
5. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

102. Nombre del Procedimiento: Implementación del Programa Anual de Educación Abierta en cada ente público de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Implementar en cada ente público la atención educativa programada en el Programa Anual de Educación Abierta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe oficio con formato de altas al Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) y turna de manera física.	1 día
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe de manera física oficio con formato de altas al Programa Anual de Educación Abierta, revisa y turna de manera física.	1 día
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio de altas al Programa Anual de Educación Abierta, revisa y turna por correo electrónico.	3 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Asesor pedagógico)	Recibe formato de altas por correo electrónico, coteja y compara con la información del PAEA en el formato de programación	10 días
		¿Proceden formatos?	
		NO	
5		Envía observaciones por correo electrónico para que el ente público solvente.	5 días
		(Conecta a actividad 1)	
		SÍ	
6		Integra al expediente del PAEA del ente público	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días			

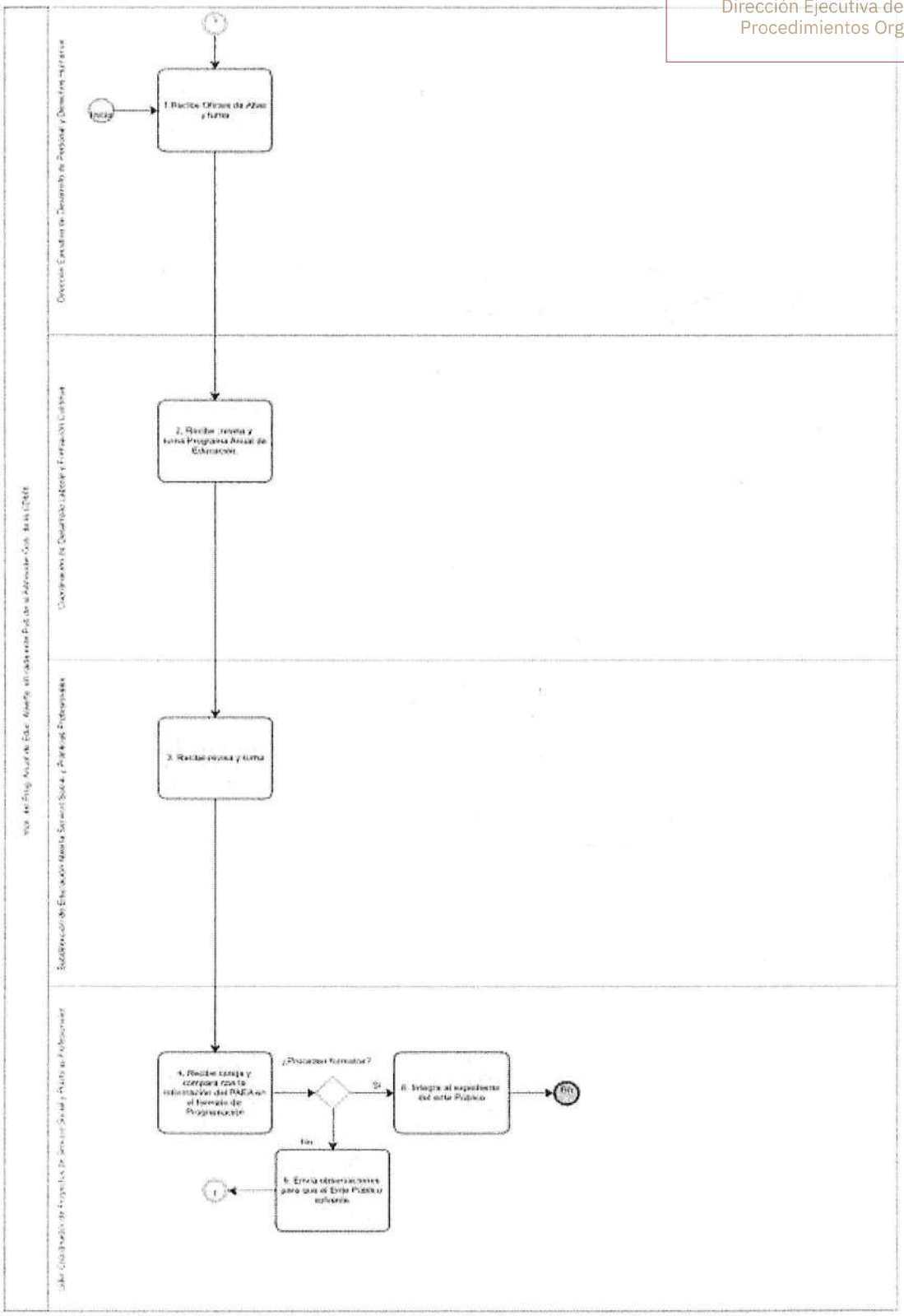
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- El formato de altas sirve para informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos sobre las personas trabajadoras que se inscribieron en el Programa Anual de Educación Abierta.
2.- El formato de Alta se llena por el personal encargado de operar Educación Abierta del ente público.
3.- El formato de altas se envía a la DEDPyDH una vez concluidas las actividades de inscripción para la atención educativa, para informar el número de personas inscritas en los diferentes niveles educativos, este proceso inicia de acuerdo con lo establecido con las instituciones públicas o privadas.
4.- El formato de altas debe ser llenado por la persona enlace encargada de operar el PAEA en cada ente público, debido a que son quienes coordinan la atención educativa y conocen de cerca la información que debe contener el formato.
5.- Para la revisión y cotejo del formato de altas, el ente público debe remitir información extra si se requiere para un mejor análisis del formato.
6.- La información requerida para las personas con discapacidad que se inscriban debe recabarse de primera mano y con consentimiento de la persona trabajadora de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

103. Nombre del Procedimiento: Seguimiento de los alumnos y alumnas de cada ente público en el Programa Anual de Educación Abierta.

Objetivo General: Dar seguimiento a la atención educativa que se programa en cada ente público a fin de generar indicadores para evaluar y proponer mejoras del programa para el siguiente año.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe Informe trimestral de Programa Anual de Educación Abierta y turna de manera física.	1 día
2	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe informe trimestral de Programa Anual de Educación Abierta, revisa y turna de manera física.	1 día
3	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe informe trimestral de Programa Anual de Educación Abierta, revisa y turna de manera física.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Asesor Pedagógico)	Recibe informe trimestral de Programa Anual de Educación Abierta, revisa y coteja con el formato de altas y el formato de programación del PAEA enviado previamente.	10 días
		¿La información procede?	
		NO	
5		Envía observaciones mediante oficio para ser solventadas	5 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
6		Integra a expediente del ente público para informe.	1 día
7	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y analiza la información para la mejora del programa de Educación Abierta para el próximo ejercicio y envía a Dirección.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días			

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

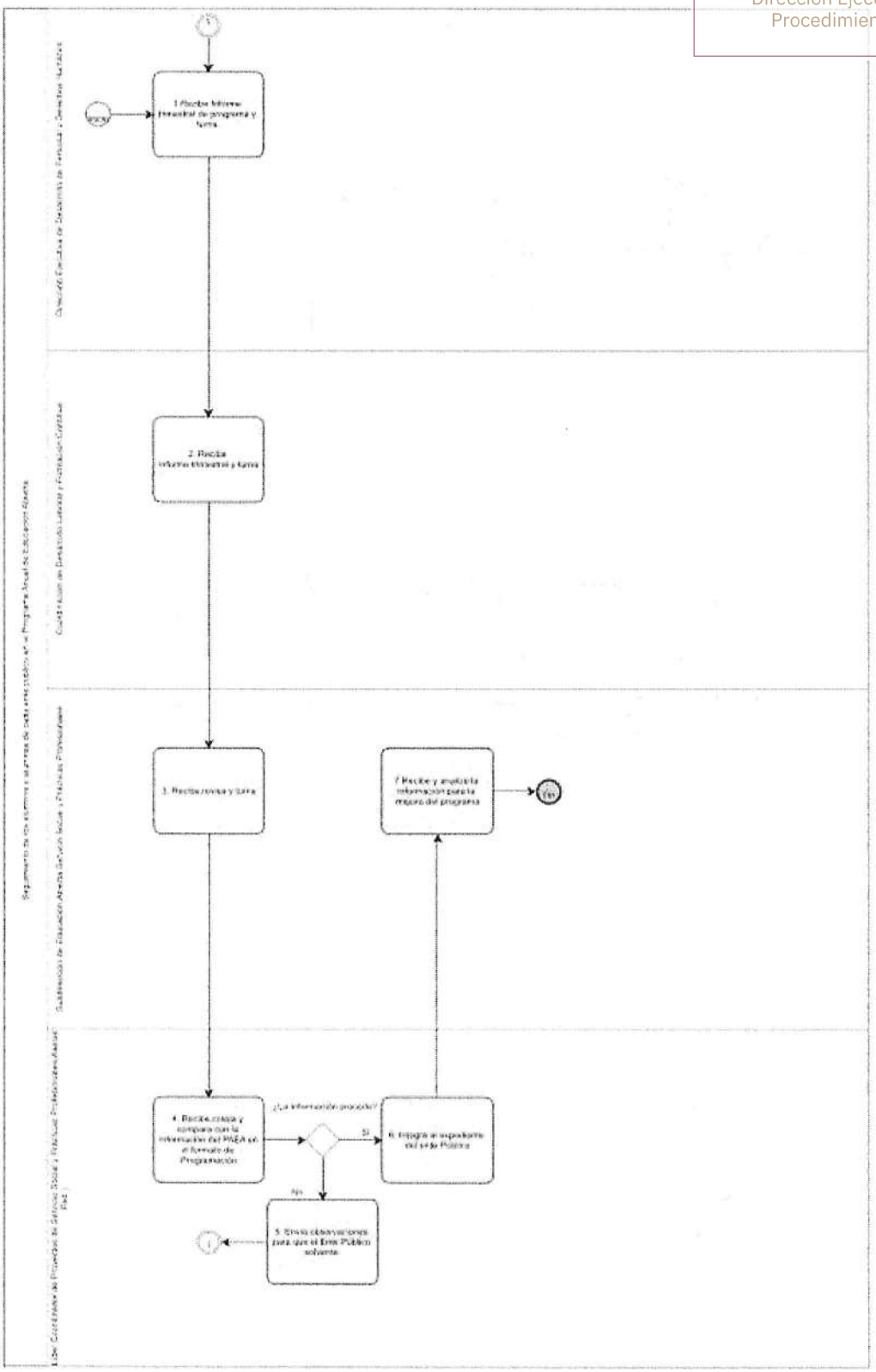
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días

Aspectos a considerar:

1. El informe trimestral se envía los cinco primeros días de cada trimestre.
2. El informe Trimestral sirve para dar seguimiento tanto a los alumnos y alumnas que sigan dentro de las asesorías como quienes concluyeron para generar informes.
3. El informe trimestral debe de coincidir con el formato de altas y el de programación del PAEA enviados previamente, de no ser así se enviará las observaciones para solventar.
4. En el caso de los alumnos y alumnas que continúen en asesorías educativas después de enviar un informe trimestral, se les dará seguimiento a través de los siguientes informes trimestrales hasta su conclusión.
5. Los estudiantes que concluyen un nivel educativo en el siguiente año, se les dará seguimiento y se deberá comunicar a través de informes trimestrales de manera independiente del nuevo PAEA.
6. El informe trimestral genera indicadores de conclusión de estudios en el nivel básico de las personas trabajadoras de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

104. Nombre del Procedimiento: Elaboración de normativa para la ejecución de los programas anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar los proyectos de normatividad administrativa a través de revisión, diagnóstico y análisis de la normatividad existente, para regular lo relacionado con los programas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de los entes públicos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Realiza la propuesta de proyectos de normativa (Metodología, Lineamientos, Circulares, Protocolo) en colaboración con las áreas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales. Verifica y envía.	20 días
2.	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el proyecto de normativa y verifica.	3 días
		¿Procede proyecto de normativa?	
		NO	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Realiza observaciones al proyecto de normatividad y devuelve para su adecuación.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Da su visto bueno al proyecto de normativa, envía para su aprobación.	1 día
5	Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua	Recibe el proyecto de normativa y verifica.	3 días
		¿Procede proyecto de normativa?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
3		Realiza observaciones al proyecto de normatividad y devuelve para su adecuación.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Da su visto bueno al proyecto de normativa, envía para su aprobación.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe el proyecto de normativa, aprueba y envía para su autorización.	3 días
6	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe el proyecto de Normativa, autoriza publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y devuelve para su difusión y ejecución.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe normativa autorizada y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y devuelve para su difusión y ejecución.	1 día
8	Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe normatividad autorizada y turna para su difusión y seguimiento.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la normatividad autorizada, envía a los entes públicos y da seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			

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.

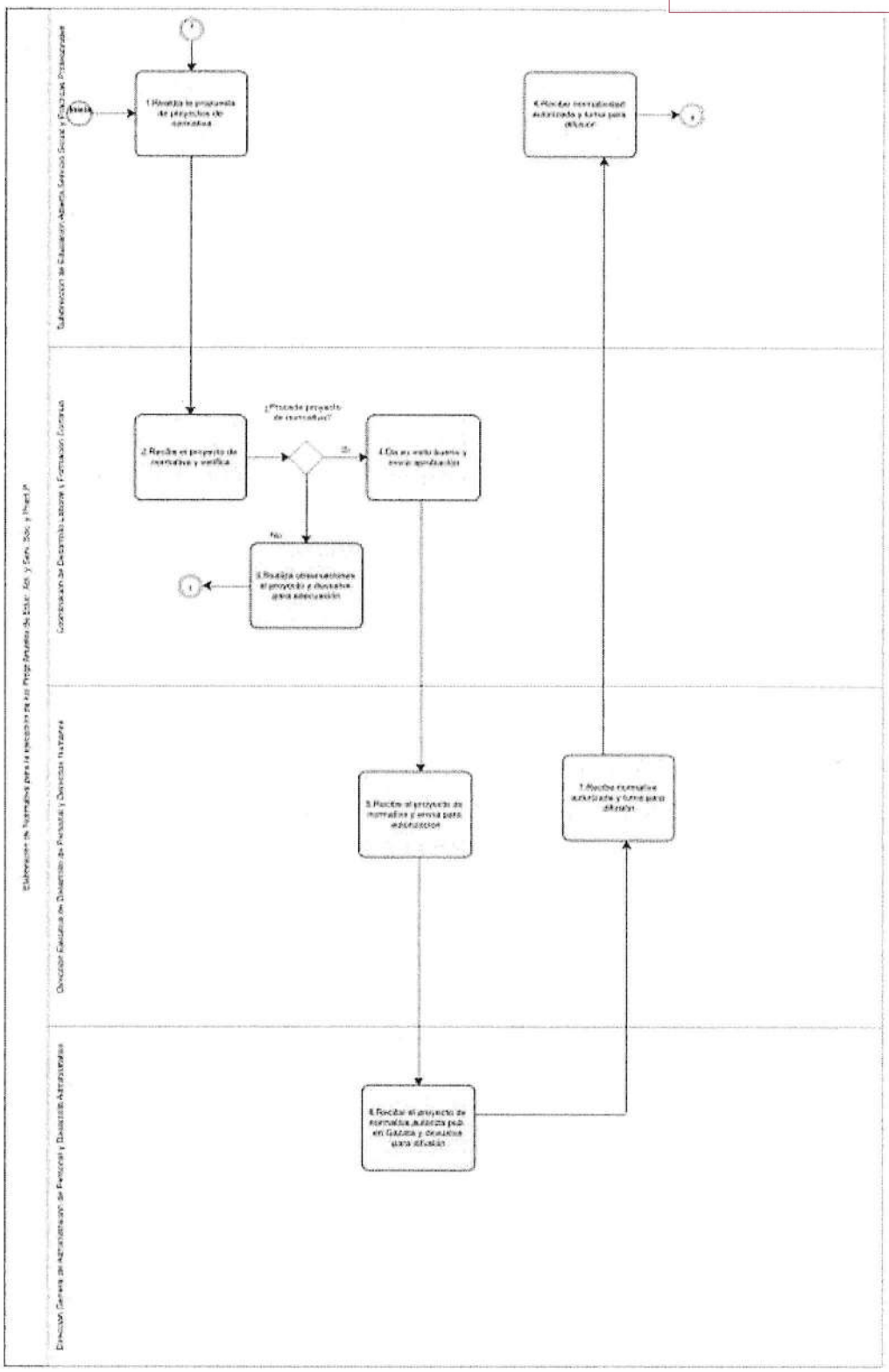
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

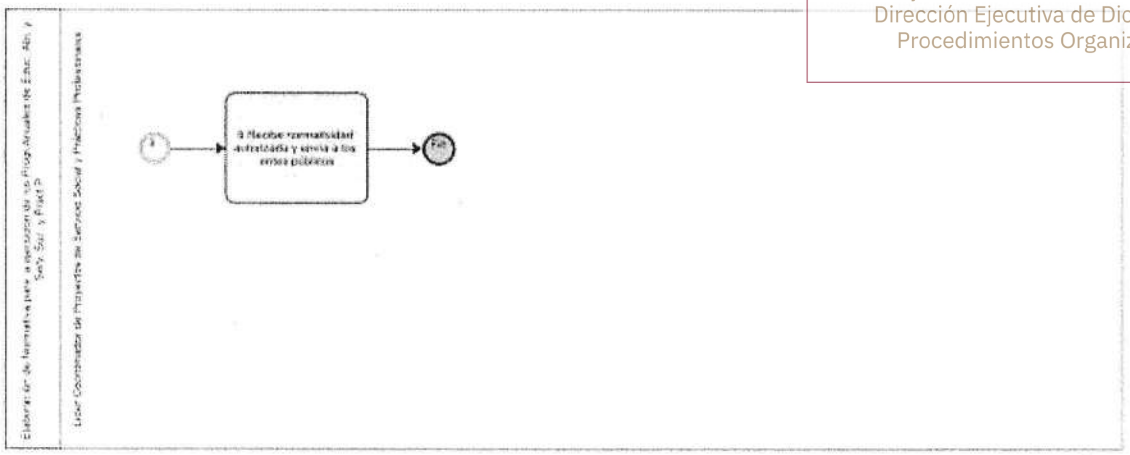
1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos solicita la elaboración de normatividad para la mejor regulación de los Subsistemas de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Las áreas que intervienen en este procedimiento realizan el registro y seguimiento a través del sistema de control de gestión de cada uno de los asuntos atendidos, hasta su conclusión.
3. Los elementos de información utilizados en el procedimiento son:
   a. Sistema de Control de Gestión.
   b. Proyecto de Normatividad Administrativa.
   c. Normatividad Autorizada.
   d. Marco normativo vigente.
4. El Sistema de Formación Continua incluye la elaboración de Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, el programa Anual de Capacitación se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral.
5. La Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales atiende la solicitud de elaboración de normatividad, bajo la consideración de los aspectos administrativos vigentes y con la finalidad de mejorar los procesos administrativos.
6. Una vez que se tengan los dispositivos normativos autorizados, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos envía a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento y ejecución a través de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deben realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

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



VALIDÓ

Rosa María Adelaida Chávez Suárez

Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales

VALIDÓ

Rosa Laura Ramos Marín.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

105. Nombre del Procedimiento: Registro de datos de contacto de Enlaces y sesión de inducción al uso del Sistema Informático de los Enlaces Directivo y Operativo.

Objetivo General: Elaboración de registro de los enlaces y sesión de capacitación para el uso del Sistema Informático, a los Enlaces Operativos y Directivos a fin de brindar certeza a las actividades de ingreso de Solicitudes de Evaluación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Recibe notificación de recepción de oficio, de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con la designación de los Enlaces Directivo y Operativo y revisa que los datos enviados sean los solicitados.	1 día.
		¿La información es correcta?	
		NO	
2		Notifica por medios electrónicos al Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México las observaciones e indicaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Realiza registro en Base de Enlaces.	1 día
4		Realiza las gestiones necesarias a fin de llevar a cabo la solicitud de cuentas para el Sistema Informático, las cancelaciones correspondientes y, de ser el caso, las migraciones aplicables, con la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.	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
5		Recibe de manera digital las cuentas solicitadas para el Sistema Informático, a través de las Actas Responsivas para el alta de clave de acceso a los sistemas resguardados por la de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 días
6		Envía por correo electrónico a los Enlaces, las Actas Responsivas que contienen las cuentas de usuarios y contraseñas del Sistema Informativo, señalando las indicaciones a seguir para la activación de las cuentas y entrega física de las Actas Responsivas.	1 día
7		Da seguimiento a la activación de las cuentas y registra en Base de Datos.	7 días
8		Programa, en coordinación con los Enlaces, sesión de capacitación para el uso del Sistema Informático, en lo correspondiente a Solicitudes de Evaluación.	5 días
9		Lleva a cabo capacitación para el uso del Sistema Informático, en lo correspondiente a Solicitudes de Evaluación.	1 día
10		Registra lo correspondiente en Base de Capacitación en Solicitudes de Evaluación.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

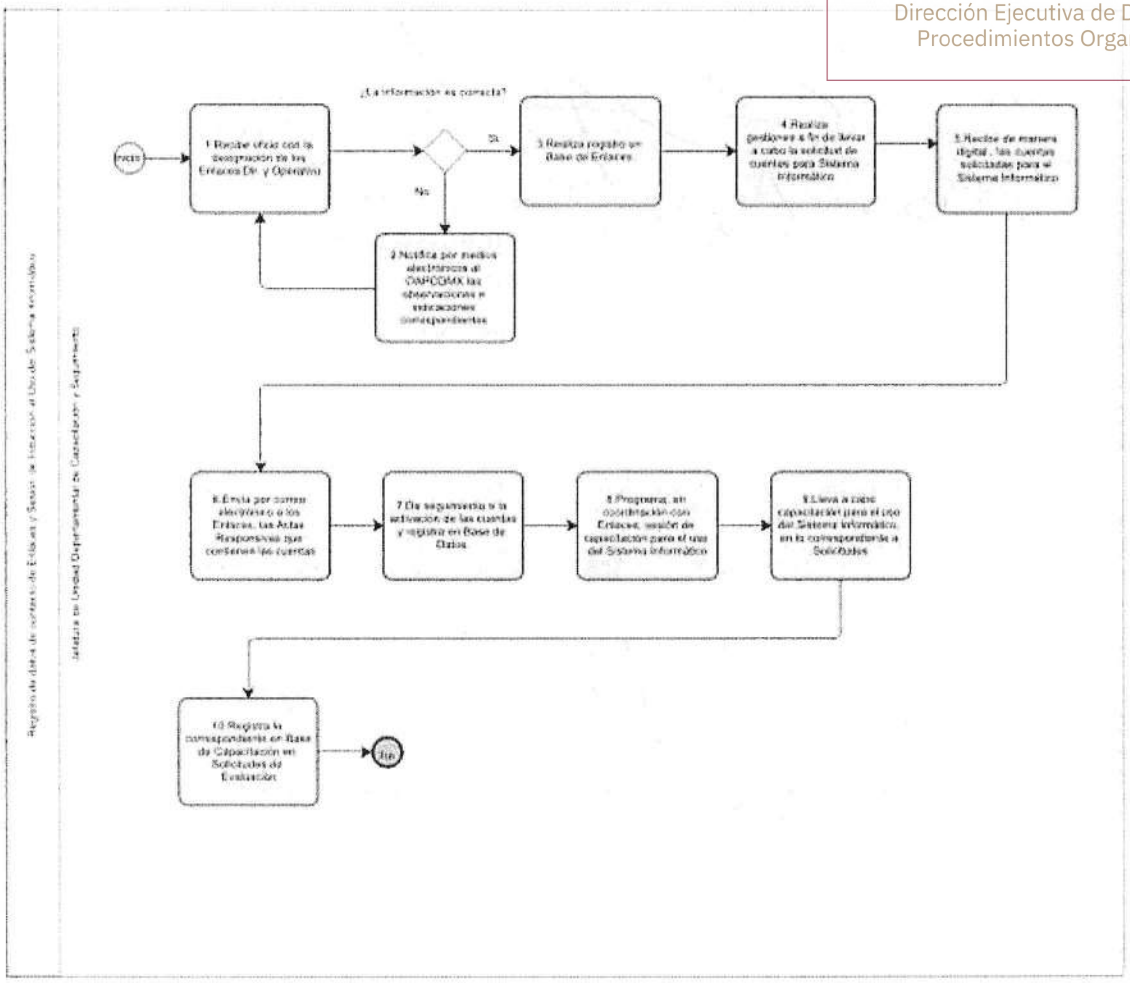
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. Las actividades de recepción de oficios, confirmaciones, y modificaciones, registro en base de datos, se llevan a cabo con personal de apoyo (Nomina 1, Nómina 8, honorarios etc.), bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.
2. Los medios electrónicos oficiales mediante los cuales se podrá llevar a cabo el proceso son:
    - Correo Institucional.
    - Correo electrónico.
    - Sistema de Evaluación Integral (SISEVIN).
    - Videoconferencia.

3. El tiempo aproximado de ejecución, que se reporta en la narrativa obedece a un proceso lineal, el cual estará verificado por la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados durante el proceso, sin embargo, existen actividades administrativas previas y durante el proceso de registro y alta de cuentas de Enlaces y capacitación al uso del Sistema Informático por lo correspondiente a Solicitudes de Evaluación, que pudieran modificar el tiempo de ejecución del mismo.

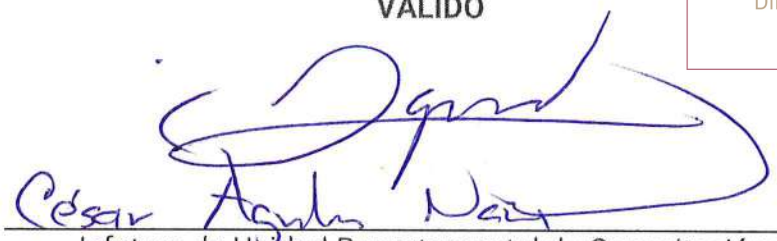
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



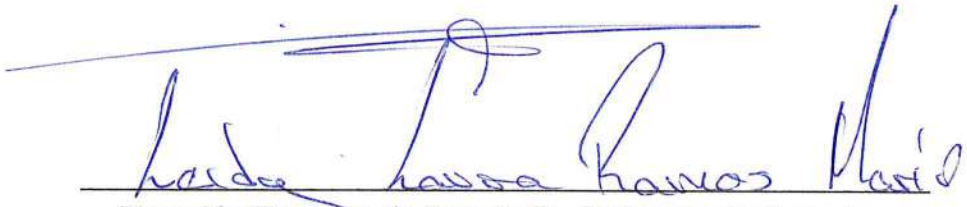
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento

VALIDÓ



Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

106. Nombre del Procedimiento: Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.

Objetivo General: Analizar los Perfiles de Puesto y las Cédulas de Evaluación, tomando como base la información vertida en el Dictamen de Estructura Orgánica, los Manuales Administrativos o en el Dictamen de Procedencia de Folios Mayores, según sea el caso, registrados ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales y los criterios establecidos en la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para el adecuado llenado de los mismos, con el propósito de determinar si se cuenta con la información necesaria para llevar a cabo la Evaluación Integral y posteriormente proceder a su validación y firma en los medios electrónicos correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles	Recibe el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación por medios electrónicos.	1 día
2		Verifica que el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación se apegue a los criterios de la Evaluación Integral.	1 día
		¿El Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación se apega a los criterios de la Evaluación Integral?	
		NO	
3		Realiza observaciones al Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación y se envían a la o al Enlace Operativo por medios electrónicos, a fin de que sean solventadas.	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
4		Brinda asesoría a la o al Enlace Operativo para solventar cualquier duda acontecida durante el llenado de los Formatos de los Perfiles de Puesto o de las Cédulas de Evaluación, en caso de que éstas se presenten, ya sea por medios electrónicos o de manera presencial.	1 día.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Valida el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación por medios electrónicos con el propósito de que la o el Enlace Operativo realice las gestiones necesarias para que sean firmados electrónicamente.	1 día.
6		Revisa los medios electrónicos con la finalidad de elaborar y enviar el informe de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados por medios electrónicos, para su visto bueno.	1 día.
7	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe por medios electrónicos y revisa el informe de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.	1 día.
		¿El informe está correcto?	
		NO	
8		Efectúa observaciones que deberá atender la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles y las envía por medios electrónicos.	1 día.
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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
9		Emite su visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles.	1 día.
10		Elabora y envía el informe acumulado del estatus de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación.	1 día.
11	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	Recibe el informe acumulado del estatus de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, para su atención y seguimiento.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las fases 1 a 5 del procedimiento pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles o por personal de apoyo adscrito a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional (Honorarios, Técnico Operativo, Nómina 8, etc.).
2. Los medios electrónicos oficiales mediante los cuales se podrá llevar a cabo la solicitud de Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación son:
   - Correo Institucional
   - Correo electrónico
   - Sistema de Evaluación Integral (SISEVIN)

3.En caso de que existan incidencias en los medios electrónicos, la recepción, verificación, validación y firma de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, así como la comunicación con las o los Enlaces Operativos, se podrá llevar a cabo por medio de Oficio.
4.La o el Enlace Operativo designada(o) será responsable de llenar el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación y, en caso de ser necesario, atender las observaciones realizadas por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles, con el

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.

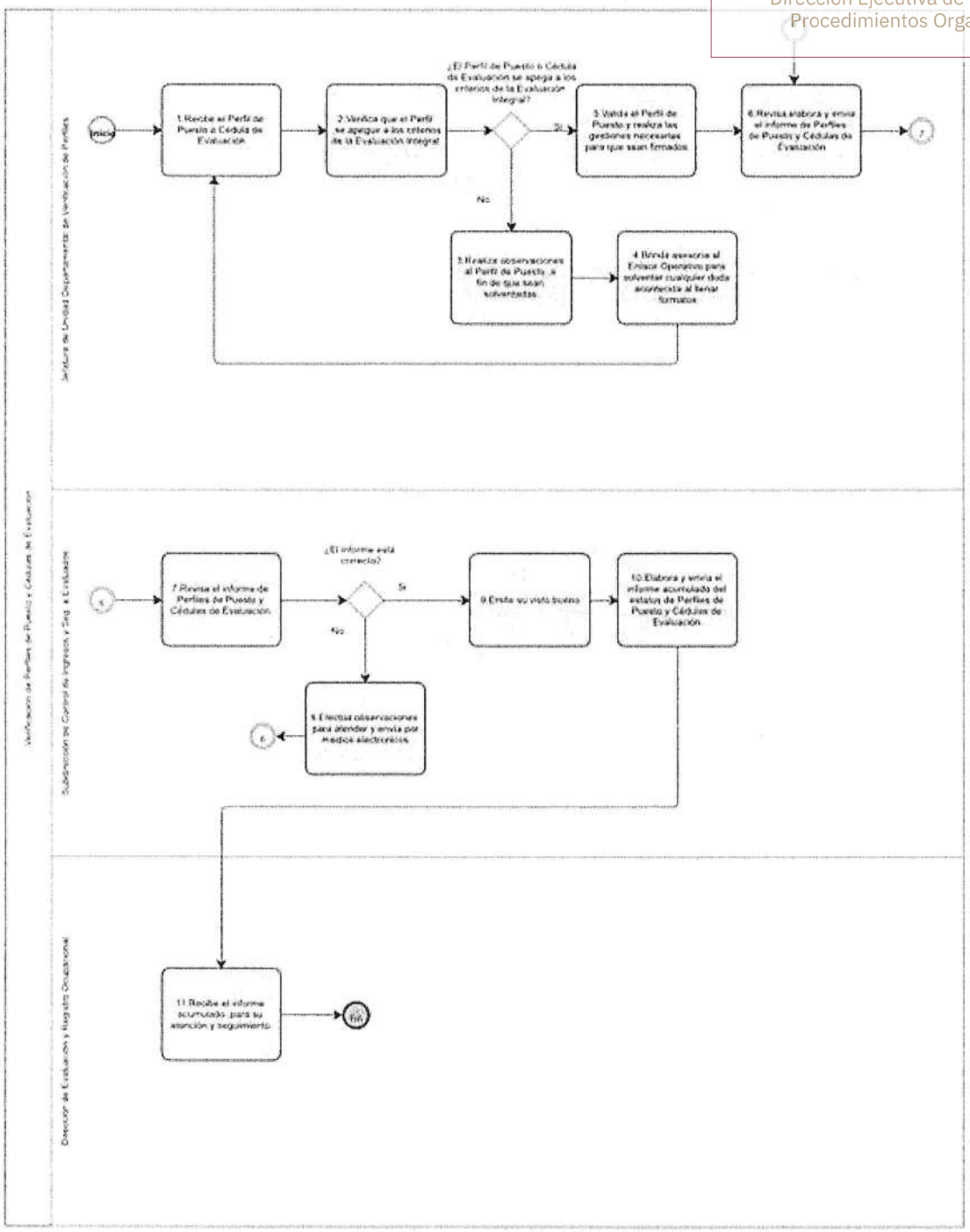
propósito de que se encuentre apegado a los criterios de la Evaluación Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

5.La Jefatura de Unidad de Verificación de Perfiles brinda seguimiento en los medios informáticos a la caducidad del link que se envía a la o al Enlace Operativo y Directivo para la firma del Perfil del Puesto o Cédula de Evaluación, a fin de atender las solicitudes de reactivación, en los casos que sean necesarios.

6.La información de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación que han sido firmados se concentra en los medios electrónicos y con ello se da paso automáticamente a la siguiente etapa del Proceso de Evaluación Integral que es la Solicitud de Evaluación.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Gamaliel M. G

Gamaliel Membrillo Garduño

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles

VALIDÓ

Isidro Laura Ramos

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

107. Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a Solicitudes de Evaluación.

Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes de evaluación de personas aspirantes y servidoras públicas a ocupar un puesto de estructura y prestadoras de servicios homólogos a estructura que envíen los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Recibe a través del Sistema Informático la Solicitud de Evaluación.	1 día
2		Revisa la Solicitud de Evaluación.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Realiza las observaciones en el Sistema Informático para ser solventadas por el Enlace Operativo.	1 día.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Asigna a través del Sistema Informático, tipo de documentación a cargar por parte del Enlace Operativo.	1 día.
5		Recibe por medios digitales por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, listado de personas evaluadas susceptibles a ser citadas para su Aplicación de Pruebas Psicométricas.	1 día.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza las acciones necesarias para citar a Aplicación de Pruebas Psicométricas a las personas evaluadas, a través de los Enlaces Operativos.	1 día
		¿La persona evaluada acudió a la cita?	
		NO	
7		Registra la inasistencia en la base de datos correspondiente y se mantiene pendiente de la reprogramación que soliciten los Enlaces.	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		SÍ	
8		Recibe a la persona a evaluar según el protocolo correspondiente.	1 día.
9		Registra expediente en la base de datos correspondiente.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades del procedimiento se llevan a cabo con personal de apoyo (Nómina 1, Nómina 8, honorarios, etc.) bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento.
2. Las Solicitudes de Evaluación deben cumplir con los siguientes criterios:
   - Antecedentes;
   - Perfil de Puesto;
   - Formato de Solicitud de Evaluación;
   - Información capturada por el Enlace Operativo en plataforma;

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

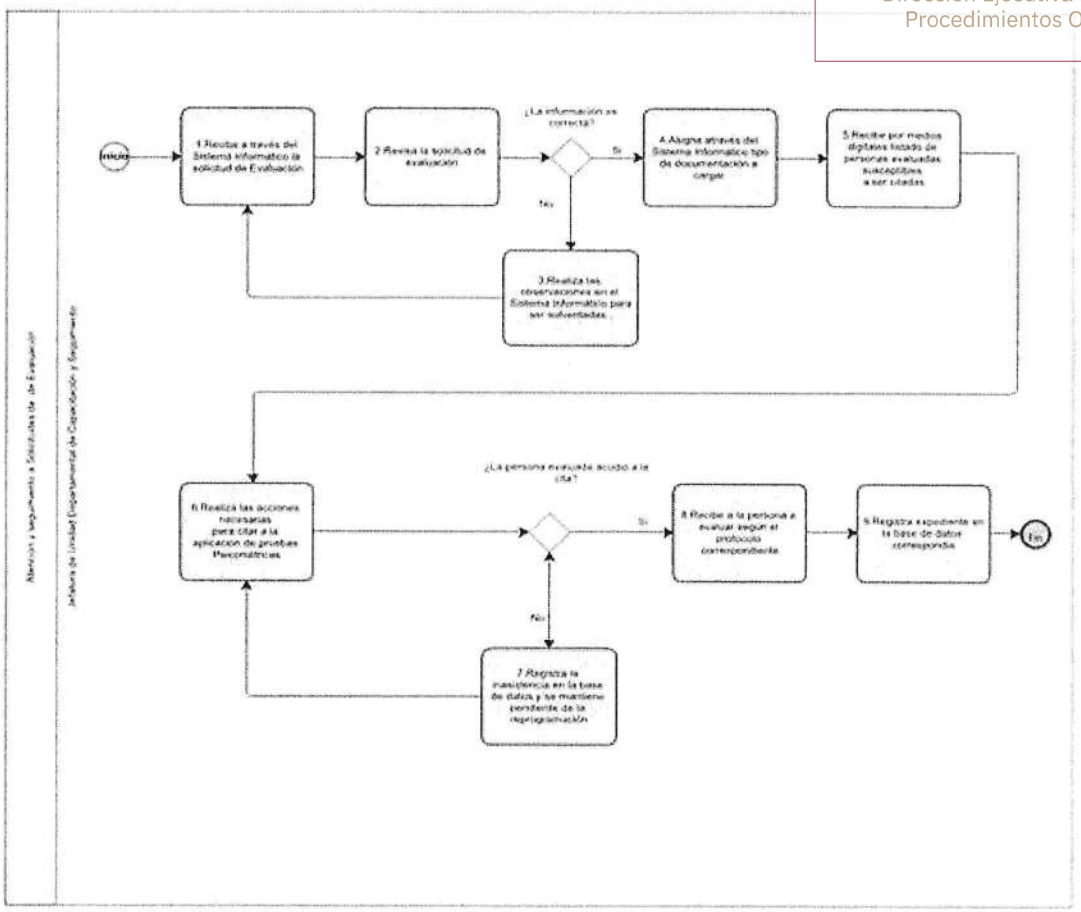
- Datos generales del CV de la persona evaluada (nombre, RFC, CURP, fecha de nacimiento, sexo y edad).

3. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento al momento de recibir a la persona evaluada llevar a cabo el procedimiento de la siguiente manera:
   - Recibir a la persona evaluada
   - Toma fotografía para registro
   - Entregar batería de pruebas psicométricas a aplicar y formatos a requisitar, la cual tiene un folio.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento, durante el proceso de evaluación, proporciona a las diferentes áreas de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, los expedientes que requieran en cada caso, dándole seguimiento hasta su regreso al archivo.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento, atiende durante el proceso de la Evaluación Integral, las necesidades y peticiones de las áreas internas y Enlaces Operativos.
6. El tiempo aproximado de ejecución, que se reporta en la narrativa obedece a un proceso lineal, el cual estará verificado por la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados, sin embargo, existen actividades administrativas previas y durante el proceso de atención y seguimiento a solicitudes de evaluación, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución del mismo.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

César Agustín Nava

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento

VALIDÓ

Isaías Lavara Ramos Martínez

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

108. Nombre del Procedimiento: Recepción y Revisión Documental

Objetivo General: Concentrar en medios electrónicos la documentación necesaria para llevar a cabo la revisión de la misma y comprobar la identidad y escolaridad de las personas aspirantes, personas servidoras públicas, así como prestadores de servicios homólogos a estructura (personas en proceso de evaluación), sujetas a evaluación y de otros documentos en caso de que aplique la Entrevista Socioeconómica y que son necesarios para la realización de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Recibe del Enlace Operativo en medios electrónicos o mediante oficio, la documentación para la Evaluación Tipo B de las personas en proceso de evaluación.	1 día.
2		Revisa de manera presencial o en medios electrónicos, que estén integrados en archivo PDF todos los documentos de las personas en proceso de evaluación, con las especificaciones requeridas para su valoración.	1 día.
		¿Los documentos cumplen con las especificaciones requeridas?	
		NO	
3		Rechaza el o los documentos y emite los motivos en medios electrónicos o mediante oficio.	1 día.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Acepta y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento de manera presencial o en medios electrónicos el listado de las personas en proceso de evaluación, para que se gestione la continuidad con el Proceso de Evaluación en la Etapa de Aplicación de Pruebas Psicométricas.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Recibe listado y gestiona con el Enlace Operativo las citas en medios electrónicos o por oficio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, cuenta con apoyo de personal especializado (Técnico operativo, Nómina 8 y Honorarios) para revisar que la Documentación solicitada cumpla con las especificaciones requeridas en medios electrónicos.
2. Los medios electrónicos oficiales mediante los cuales se podrá llevar a cabo el proceso son:
   - Correo Institucional.
   - Correo electrónico.
   - Sistema de Evaluación Integral (SISEVIN).
   - Videoconferencia.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental verifica el registro de las personas en proceso de evaluación previo a la Etapa

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.

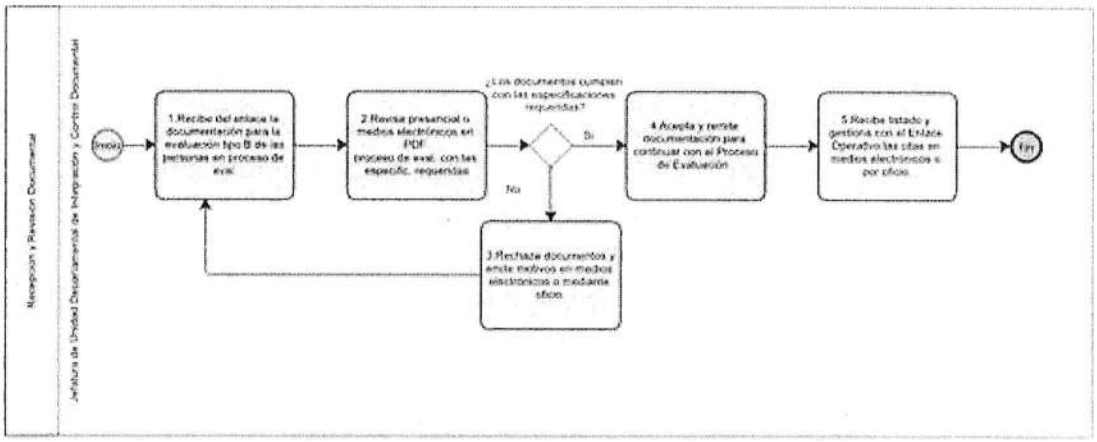
de Recepción y Revisión Documental, en medios electrónicos o mediante oficio.

4. En función al tipo de actividades que desempeñará la persona en proceso de evaluación, podrá realizarse la Recepción y Control Documental correspondiente al Tipo de Evaluación A o B; asimismo cabe señalar que la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional podrá solicitar documentos adicionales de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente. Es importante señalar que no a todas las personas en proceso de evaluación se les requerirá documentación adicional, lo cual puede variar de una persona a otra y dicha documentación puede solicitarse en cualquier Etapa del Proceso de la Evaluación Integral.
5. El personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, revisa que la documentación integrada en medios electrónicos cumpla con las características requeridas, con el objetivo de prevenir incidencias que dificulten el análisis para la integración de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental y el personal especializado que le apoya, podría llevar a cabo la consulta de información adicional en medios electrónicos respecto a la persona en proceso de evaluación, a solicitud o sugerencia de las personas Titulares del área, a fin de acceder a datos que puedan fortalecer la etapa de la Evaluación Socioeconómica.
7. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta obedece a un proceso lineal, sin embargo, existen actividades administrativas y factores no contemplados que se pudieran presentar con las personas en proceso de evaluación, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución de este proceso hasta en día y medio.
8. Es importante mencionar que el personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, puede llevar a cabo de manera individual hasta seis revisiones de documentos por día, lo cual incide directamente en el tiempo de elaboración de los motivos de rechazo mismos que, según sea el caso, serán señalados y registrados en medio electrónicos o mediante oficio; sin embargo, es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental y el personal especializado que le apoya, podría llevar a cabo el análisis de información adicional en medios electrónicos respecto a las carreras

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

genéricas que sugiere el Perfil de Puesto, con el objetivo de conocer si existe o no afinidad con el documento de escolaridad ingresado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Luis Flores Valadez

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

109. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Pruebas Psicométricas

Objetivo General: Aplicar pruebas psicométricas a personas aspirantes, servidoras públicas y prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción que no cuenten con antecedentes de evaluación o cuya evaluación tenga más de 12 meses o sean sujetas a una Evaluación Complementaria por cambio o promoción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas	Recibe a las personas en proceso de evaluación para dar inicio a la Aplicación de Pruebas Psicométricas.	3 horas
2		Revisa de manera conjunta con la persona en proceso de evaluación que todos los formatos estén correctamente llenados al término de la aplicación.	15 minutos
		¿Los formatos están correctamente llenados?	
		NO	
3		Realiza observaciones y asesora de manera individual a la persona en proceso de evaluación, en el llenado correcto de la información requerida.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Notifica a las personas en proceso de evaluación la finalización de la Etapa de Aplicación de Pruebas.	10 minutos

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
5		Verifica en el sistema de Aplicación de Pruebas la visualización de la calificación de las pruebas psicométricas y descarga los resultados en medios electrónicos para remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para su revisión.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe y revisa el expediente con las hojas de respuesta y los formatos de las pruebas psicométricas aplicadas, de la persona en proceso de evaluación, para su validación y elaboración del Reporte y gestión correspondiente para turnar a la Subdirección de Evaluación.	10 minutos
7	Subdirección de Evaluación	Integra el reporte del acumulado semanal de Aplicación de Pruebas Psicométricas y lo proporciona en medios electrónicos a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	2 horas
8	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe reporte para su atención y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 hora
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe reporte para su conocimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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:

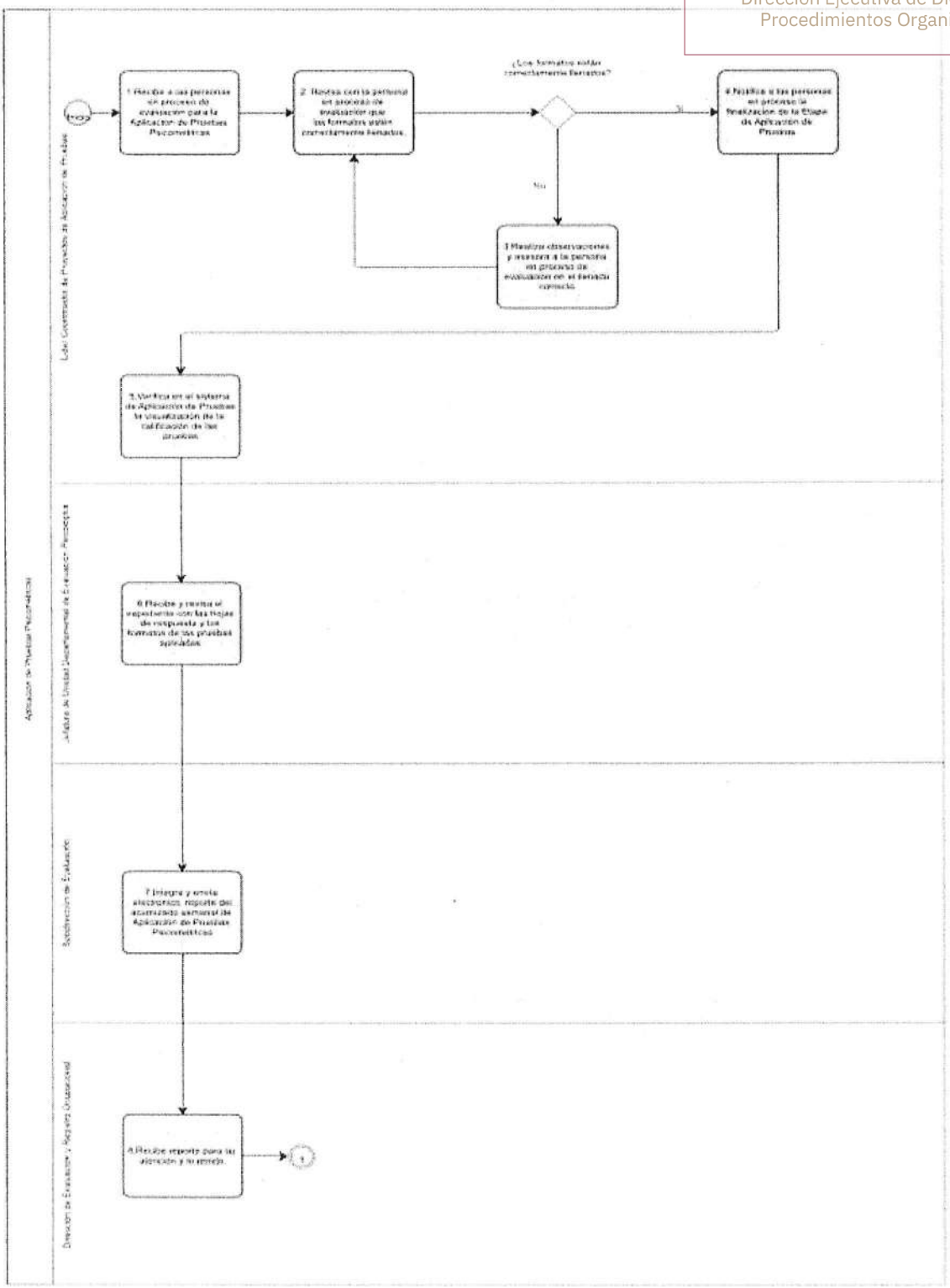
1. El protocolo establecido para el proceso de Aplicación de Pruebas Psicológicas (APP) es el siguiente:
   - Proporciona las instrucciones para el llenado de los formatos estipulados
   - Las pruebas psicométricas en proceso de evaluación, deberán ser acordes al Tipo de Evaluación y Nivel de puesto.
2. Los medios electrónicos oficiales mediante los cuales se podrá llevar a cabo el proceso son:
   - Correo Institucional.
   - Correo electrónico.
3. Las actividades del procedimiento se llevan a cabo con personal de apoyo especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para la aplicación, monitoreo y calificación de la psicometría.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas debe revisar un día antes la lista de programación que aparece en medios electrónicos, con el fin de recabar la información y material que será utilizado durante la Aplicación de Pruebas Psicométricas del día siguiente, según sea el caso.
5. La selección de las Pruebas Psicométricas se determina con base en las funciones de la persona aspirante, servidora pública y prestadora de servicios homólogo a un puesto de estructura sujeta a cambio o promoción y en apego a lo estipulado en el numeral Quinto de los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que Ingresen o Permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 24 de enero de 2022.
6. Las Pruebas Psicométricas están conformadas por una Prueba de Inteligencia, Personalidad, Habilidades y de Valores, salvo en aquellos casos que se trate de la aplicación de pruebas complementarias.
7. El Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas debe proporcionar o promover que las instrucciones de cada Prueba Psicométrica y formatos, sean claras, precisas y apegadas a lo estipulado en los protocolos establecidos para cada uno de ellos, con la finalidad de obtener resultados válidos y confiables.
8. Previo a la entrega de los expedientes, según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, el Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas debe foliar los documentos que se generaron durante el proceso de Aplicación de Pruebas, con el propósito de mantener un control de la información que conforma el expediente.

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

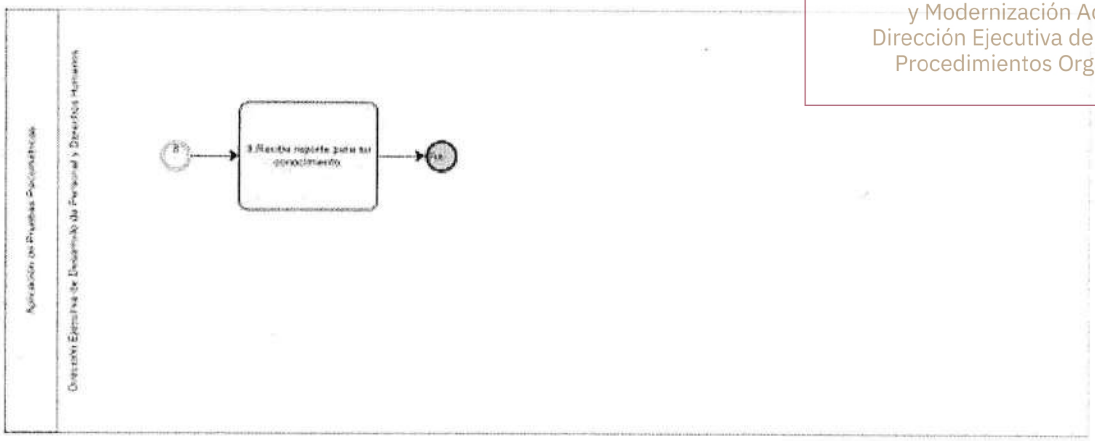
9. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta es considerando a una sola persona en procesos de evaluación, debiendo tomar en cuenta que al día, se puede programar más de un grupo con un número diverso de personas en proceso de evaluación, lo cual incide directamente en el tiempo de aplicación (según el ritmo de respuesta que lleve la persona en proceso de evaluación) y calificación de las Pruebas Psicométricas, según se requiera; sin embargo es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación.
10. En caso de no contar con la aceptación de la Carta de Consentimiento para el Tratamiento de los Datos Personales, el Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas solicitará a la persona en proceso de evaluación que llene y firme el Formato de Cancelación del Proceso de Evaluación Integral y resguardará el expediente hasta el término de la aplicación. Es importante mencionar que dicho formato está contemplado que se autorice por la persona en proceso de evaluación previo a la Aplicación de Pruebas Psicométricas y que esto sea por medios electrónicos.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debido a los tiempos de las actividades y responsabilidades que tiene, supervisa aleatoriamente el procedimiento de la Aplicación de Pruebas.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Nataly Jiménez Orihuela

Líder Coordinador de Proyectos de Aplicación de Pruebas

VALIDÓ

Leidy Laura Ramos Marín.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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.

110. Nombre del Procedimiento: Entrevista Psicológica (Evaluación Psicológica)

Objetivo General: Realizar la Entrevista Psicológica a personas aspirantes, servidoras públicas y prestadoras de servicios homólogos a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, que no cuenten con antecedentes de evaluación o cuya evaluación tenga más de 12 meses o sean sujetas a una Evaluación Complementaria por cambio o promoción o bien concursen para formar parte de un proyecto especial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Analiza la información obtenida de las pruebas psicométricas, de manera presencial o en medios electrónicos para llenar el Formato de Estrategia de Entrevista.	1 día
2		Elabora el Formato de Estrategia de Entrevista, de los casos que denoten indicadores que pudieran incidir en el desempeño de las funciones del puesto y envía por medios electrónicos o de manera presencial a la Subdirección de Evaluación para su revisión.	1 día
3	Subdirección de Evaluación	Recibe y supervisa de manera presencial o en medios electrónicos el Formato de Estrategia de Entrevista.	1 día
		¿Es correcto el análisis del Formato de Estrategia de Entrevista?	
		NO	
4		Genera observaciones con base en los criterios internos y turna para solventar.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Autoriza el Formato de Estrategia de Entrevista y gestiona la programación de Entrevista Psicológica.	1 día
6		Emite de manera presencial o en medios electrónicos la cita de la Entrevista Psicológica a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe la programación de la cita de Entrevista Psicológica de la persona en proceso de evaluación.	1 día
8		Recibe a la persona en proceso de evaluación para la Evaluación Psicológica.	1 día
9		Integra la información del caso y llena el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica en medios electrónicos.	1 día
10		Turna en medios electrónicos el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica a la Subdirección de Evaluación para su revisión.	1 día
11	Subdirección de Evaluación	Recibe y supervisa en medios electrónicos el Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica.	1 día
		¿Está de acuerdo con el Resultado del Reporte de la Evaluación Psicológica de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	

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
12		Propone de manera presencial o en medios electrónicos, su criterio con respecto a la revisión realizada al Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica, si es necesario para su atención y seguimiento.	1 día
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
13		Verifica el resultado del Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica y continúa con la Etapa de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, cuenta con apoyo de personal especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para llevar a cabo el análisis de la información del caso, elaborar el Formato de Estrategia de Entrevista y aplicar la Entrevista Psicológica.
2. Los medios electrónicos oficiales mediante los cuales se podrá llevar a cabo el proceso son:
   - Correo Institucional.
   - Correo electrónico.
   - Sistema de Evaluación Integral (SISEVIN).
   - Videoconferencia.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe enviar al personal especializado un día antes de la Entrevista Psicológica, la lista de

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.

programación en medios electrónicos, con el fin de comunicar a la persona los expedientes de las personas en proceso de evaluación.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, es la encargada de entregar los expedientes asignados al personal especializado en tiempo y forma, para que pueda llevar a cabo el Formato de Estrategia de Entrevista.
5. Para la elaboración del Formato de Estrategia de Entrevista, el personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe analizar los resultados de las Pruebas Psicométricas, así como revisar los formatos que llenó la persona en proceso de evaluación durante la Aplicación de Pruebas, el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación, el Currículum Vitae y, en su caso, el Formato del Reporte emitido por el área de Evaluación Socioeconómica.
6. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica al momento de recibir a la persona evaluada llevar a cabo el procedimiento de la siguiente manera:
   - Informar el objetivo de la entrevista y la confidencialidad con la que son manejados los datos obtenidos, así como información de protección civil y rutas de evacuación ante cualquier contingencia.
   - Verificar que la persona en proceso de evaluación haya aceptado los términos para llevar a cabo el registro en medios electrónicos de la Entrevista Psicológica y realizar la Entrevista.
   - Solicitar a la persona en proceso de evaluación llenar el Formato de Comentarios al Proceso de Entrevista.
   - Comunicar a la persona en proceso de evaluación la conclusión de la Entrevista.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica es la encargada de solicitar análisis de carreras genéricas, según corresponda a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental para complementar el estudio de los expedientes.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica gestiona la programación de Entrevista Psicológica y notifica mediante oficio y en medios electrónicos al Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para llevar a cabo la Entrevista Psicológica, de la persona en proceso de evaluación.
9. Cabe señalar que, pese a no contar con la autorización, por parte de la persona en proceso de evaluación, del registro en medios electrónicos del video de la Entrevista Psicológica, el proceso no se verá afectado.

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.

10. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe solicitar el llenado del Formato de Cancelación de la Evaluación Integral, cuando la persona en proceso de evaluación decida suspender la Entrevista Psicológica.
11. Durante el desarrollo de la Entrevista Psicológica, el personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe tomar notas de la información que está recabando, la cual servirá como fundamento del Formato del Reporte de Evaluación Psicológica. Este último puede elaborarse de forma breve o detallada tomando en cuenta los hallazgos detectados.
12. El personal de apoyo especializado, debe realizar el informe de entrevista en donde detalle, el horario de inicio y conclusión de la entrevista realizada, así como las asistencias e inasistencias, el cual deberá ser enviado en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica y ésta a su vez lo remitirá por el mismo medio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento. Lo anterior con el fin de que se pueda llevar el seguimiento y control de la información, así como el resguardo de los videos.
13. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe analizar la información obtenida en las Pruebas Psicométricas, Entrevista Psicológica y en su caso Evaluación Socioeconómica, para la elaboración del Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica y la Emisión del Resultado de esta etapa del Proceso de la Evaluación Integral.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, revisa y brinda retroalimentación al Formato del Reporte de la Evaluación Psicológica realizado por el personal de apoyo especializado. En colaboración con la Subdirección de Evaluación revisa la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, con el fin de que el trabajo realizado se ajuste, en todo momento a los criterios y protocolos establecidos.
15. La Subdirección de Evaluación, revisa y brinda retroalimentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, de manera presencial o por medios electrónicos, con el fin de que el trabajo realizado en el área se ajuste, a los criterios y protocolos establecidos.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe mantener actualizada y debidamente resguardada la información que se genera en el área.
17. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta obedece a un proceso lineal, sin embargo, existen actividades administrativas y factores no

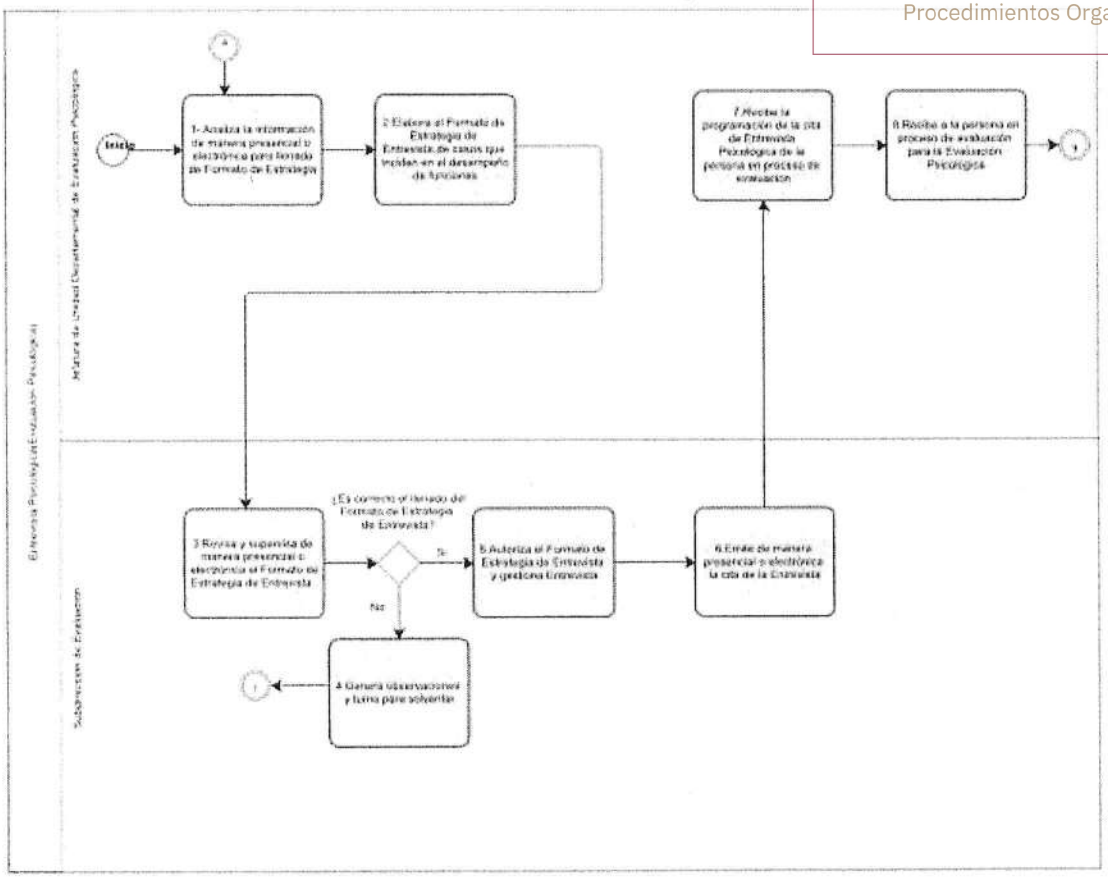
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

contemplados que se pudieran presentar con las personas en proceso de evaluación que incrementan significativamente el tiempo de ejecución de este proceso.

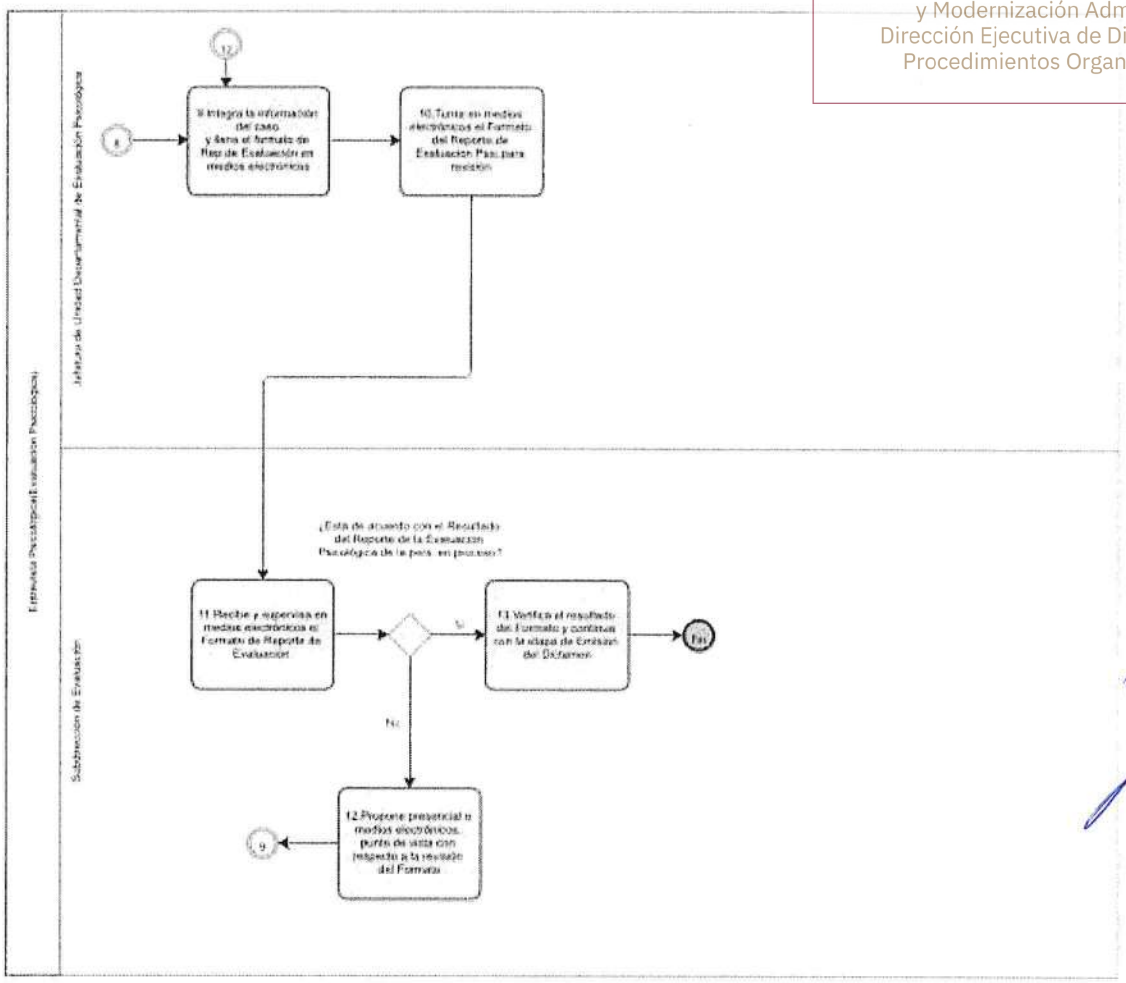
18. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta es considerando una persona en proceso de evaluación.
19. Es importante mencionar que el personal de apoyo especializado, puede llevar a cabo de manera individual hasta tres Entrevistas Psicológicas por día, lo cual incide directamente en el tiempo de elaboración del Formato del Reporte de Evaluación Psicológica y la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral; sin embargo es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en la normatividad vigente.
20. El personal de apoyo especializado le entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica el expediente de la persona en proceso de evaluación que no asistió a la Entrevista Psicológica.
21. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica gestiona la reprogramación de Entrevista Psicológica y notifica mediante oficio y en medios electrónicos al Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para llevar a cabo la Entrevista Psicológica, de la persona en proceso de evaluación. En caso de no acudir nuevamente, se notifica a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
22. La entrevista psicológica se aplicará únicamente en los casos que la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional requiera contar con mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad de la persona evaluada, tal cual lo marcan los Lineamientos Generales para la aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México el 24 de enero de 2022.
23. Se realiza el Reporte mensual del número de Entrevistas Psicológicas realizadas y lo remite en medios electrónicos a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para su atención y conocimiento.
24. Una vez concluida esta Etapa del proceso, en caso de no requerir entrevista socioeconómica se continúa con la Etapa de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
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.

VALIDÓ

Pedro Christian García Morales

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

111. Nombre del Procedimiento: Entrevista Socioeconómica (Evaluación Socioeconómica).

Objetivo General: Identificar hallazgos en la situación familiar, académica, económica, financiera, patrimonial, laboral, administrativa y legal, así como el estilo de vida de las personas aspirantes, servidoras públicas, prestadoras de servicios homólogos a estructura (personas en proceso de evaluación), que permitan detectar o descartar factores que pudieran incidir en el desempeño de sus funciones de acuerdo a la naturaleza de éstas, y afectar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación	Revisa el Dictamen de Resultado y solicita el análisis de Carrera Genérica y funciones de la persona en proceso de evaluación a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Realiza el análisis de carrera genérica y funciones.	1 día
		¿De acuerdo a las funciones del puesto se requiere Entrevista Socioeconómica?	
		NO	
3		Turna la documentación de manera presencial o en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para que continúe con el Proceso de Evaluación Psicológica.	1 día.
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
4		Solicita por medios electrónicos o mediante oficio al Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, la documentación de la Evaluación Tipo A de la persona en proceso de evaluación para la Entrevista Socioeconómica.	1 día.
5		Recibe de la documentación requerida de la persona en proceso de evaluación.	5 días
6		Revisa de manera presencial o en medios electrónicos, que estén integrados en archivo PDF todos los documentos de las personas en proceso de evaluación, con las especificaciones requeridas.	1 día.
		¿Los documentos cumplen con las especificaciones requeridas?	
		NO	
7		Rechaza de manera presencial o en medios electrónicos el o los documentos y emite los motivos en medios electrónicos o mediante oficio.	1 día.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Realiza el Formato de Estrategia de Entrevista de los casos que denoten indicadores que pudieran incidir en el desempeño de las funciones del puesto y remite a la Subdirección de Evaluación de manera presencial o en medios electrónicos.	1 día.
9	Subdirección de Evaluación	Recibe y verifica de manera presencial o en medios electrónicos el Formato de Estrategia de Entrevista.	1 día.
		¿Es correcto el llenado del Formato de Estrategia de Entrevista?	
		NO	

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
10		Realiza observaciones y turna de manera presencial o en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental para que sean solventadas.	1 día.
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Valida el Formato de Estrategia de Entrevista y turna de manera presencial o en medios electrónicos.	1 día.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental	Recibe y gestiona en medios electrónicos o mediante oficio con el Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México la cita para llevar a cabo la Entrevista Socioeconómica de la persona en proceso de evaluación.	1 día.
13		Recibe a la persona en proceso de evaluación con base en el protocolo establecido.	1 día.
14		Integra la información del caso y procede al llenado del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica y lo remite en medios electrónicos para su revisión.	1 día.
15	Subdirección de Evaluación	Recibe y verifica en medios electrónicos que, en el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica, la información sea clara y sustente el resultado de la misma.	1 día.
		¿Realiza observaciones al Formato del Reporte de Evaluación Socioeconómica?	
		NO	
16		Verifica y emite de manera presencial o en medios electrónicos el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica elaborado y el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para que continúe con el Proceso de Evaluación Psicológica.	1 día.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
17		Emite de manera presencial o en medios electrónicos, las observaciones del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental.	1 día.
		(Conecta con la actividad 8)	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental cuenta con apoyo de personal especializado (Técnico operativo, Nómina 8 y Honorarios) para revisar que la Documentación de la Evaluación Tipo A solicitada cumpla con las especificaciones requeridas en medios electrónicos, para posteriormente llevar a cabo el Formato de Estrategia de Entrevista y aplicar la Entrevista Socioeconómica.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Integración y Control Documental, al momento de recibir a la persona evaluada, llevar a cabo el procedimiento de la siguiente manera:
   - Recibe a la persona en proceso de evaluación.
   - Brinda información de protección civil.
   - Notifica a la persona en proceso de evaluación acerca del objetivo de la entrevista y la confidencialidad con la que es manejada la información.
   - Verifica que la persona en proceso de evaluación haya aceptado los términos previamente en medios electrónicos, para llevar a cabo la videograbación de la Entrevista Socioeconómica.
   - Desarrolla la Entrevista Socioeconómica y la dirige de acuerdo a lo establecido en la Estrategia de Entrevista.

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.

- Solicita a la persona en proceso de evaluación llenar y firmar el formato de Comentarios al Proceso de Entrevista, cuando esta se lleve a cabo de manera presencial o en medios electrónicos.
- Informa la conclusión de la Entrevista a la persona en proceso de Evaluación.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental debe descargar un día antes de la Entrevista Socioeconómica, la lista de programación que aparece en medios electrónicos, con el fin de consultar la Documentación de la Evaluación Tipo A de la persona en proceso de evaluación.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental asigna el caso de la persona en proceso de evaluación al personal especializado que le apoya para la elaboración de la Estrategia de Entrevista y que lleve a cabo la Entrevista Socioeconómica.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, gestiona la cita para llevar a cabo la Entrevista Socioeconómica de la persona en proceso de evaluación en medios electrónicos o mediante oficio al Enlace Operativo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. Cabe señalar que, pese a no contar con la autorización del registro en medios electrónicos del video de la Entrevista Socioeconómica, el proceso no se verá afectado.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental es la encargada de mantener actualizada la información que se genera durante el proceso.
8. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental debe realizar el informe de entrevista en donde detalle, el horario de inicio y la conclusión de la entrevista realizada así como las asistencias e inasistencias, el cual deberá ser enviado en medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental y esta a su vez lo remitirá por el mismo medio a Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento, lo anterior con el fin de que se pueda llevar el seguimiento y control de la información, así como el resguardo de los videos.
9. En el caso de que en una Evaluación Complementaria aplique la etapa de Entrevista Socioeconómica el resultado de ella se remitirá de manera presencial o en medios electrónicos al personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.

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.

10. En el caso de que en una Evaluación Complementaria aplique la Entrevista Socioeconómica y Entrevista Psicológica, el expediente se remita de forma presencial o en medios electrónicos al personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, para la aplicación de la Entrevista Psicológica y para la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.
11. Una vez concluido el proceso de la Evaluación Socioeconómica, según sea el caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental entrega los expedientes de manera presencial o en medios electrónicos a la etapa de Evaluación Psicológica, según corresponda para el respectivo registro y seguimiento.
12. El personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, debe solicitar el llenado del Formato de Cancelación de la Evaluación Integral, presencial o por medios electrónicos, en caso de que la persona en proceso de evaluación decida suspender la Entrevista Socioeconómica.
13. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta obedece a un proceso lineal, sin embargo, existen actividades administrativas y factores no contemplados que se pudieran presentar con las personas en proceso de evaluación, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución de este proceso.
14. Es importante mencionar que el personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental puede llevar a cabo de manera individual hasta dos Entrevistas Socioeconómicas por día, lo cual incide directamente en el tiempo de elaboración del Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica; sin embargo es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en la normatividad vigente.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, revisa y brinda retroalimentación al Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica (cuando aplique la Entrevista Socioeconómica) realizado por el personal de apoyo especializado, durante la revisión de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, con el fin de que el trabajo realizado se ajuste, en todo momento a los criterios y protocolos establecidos.
16. La Subdirección de Evaluación, supervisa y brinda retroalimentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental, de

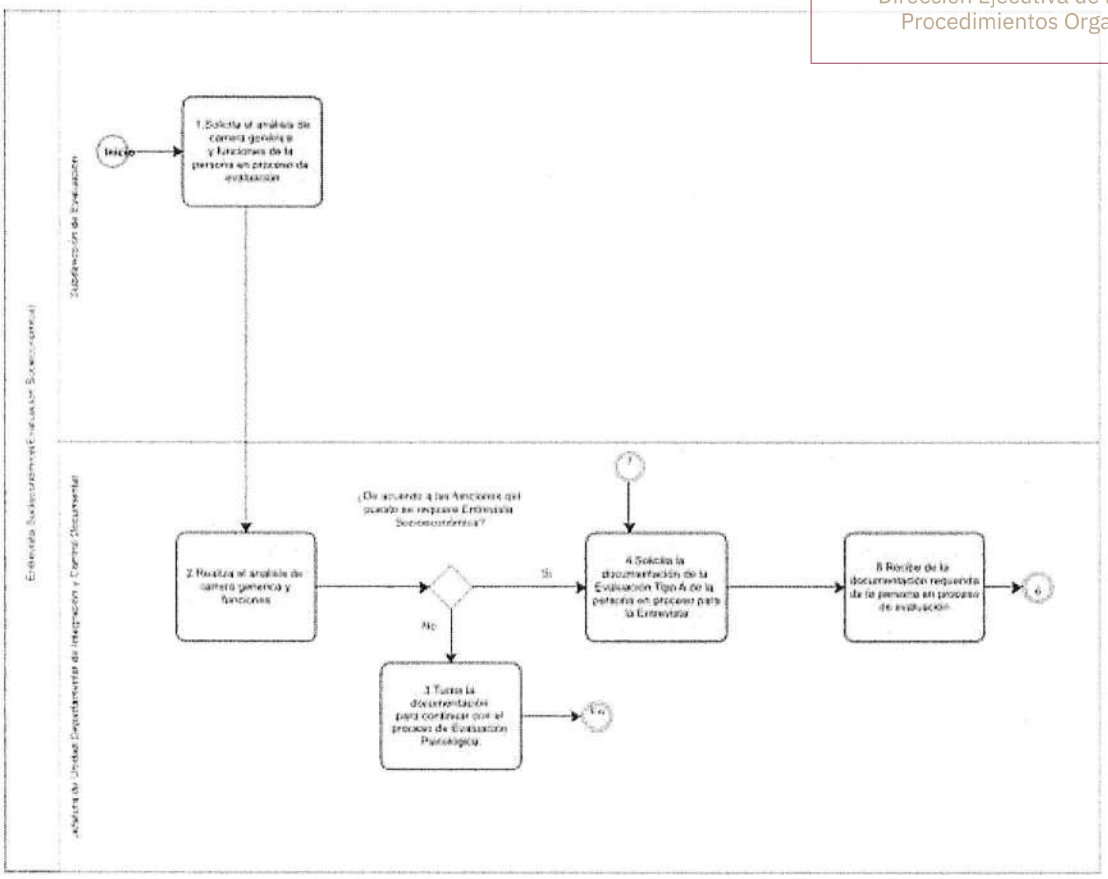
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

manera presencial o por medios electrónicos, con el fin de que el trabajo realizado en el área se ajuste, en todo momento a los criterios y protocolos establecidos.

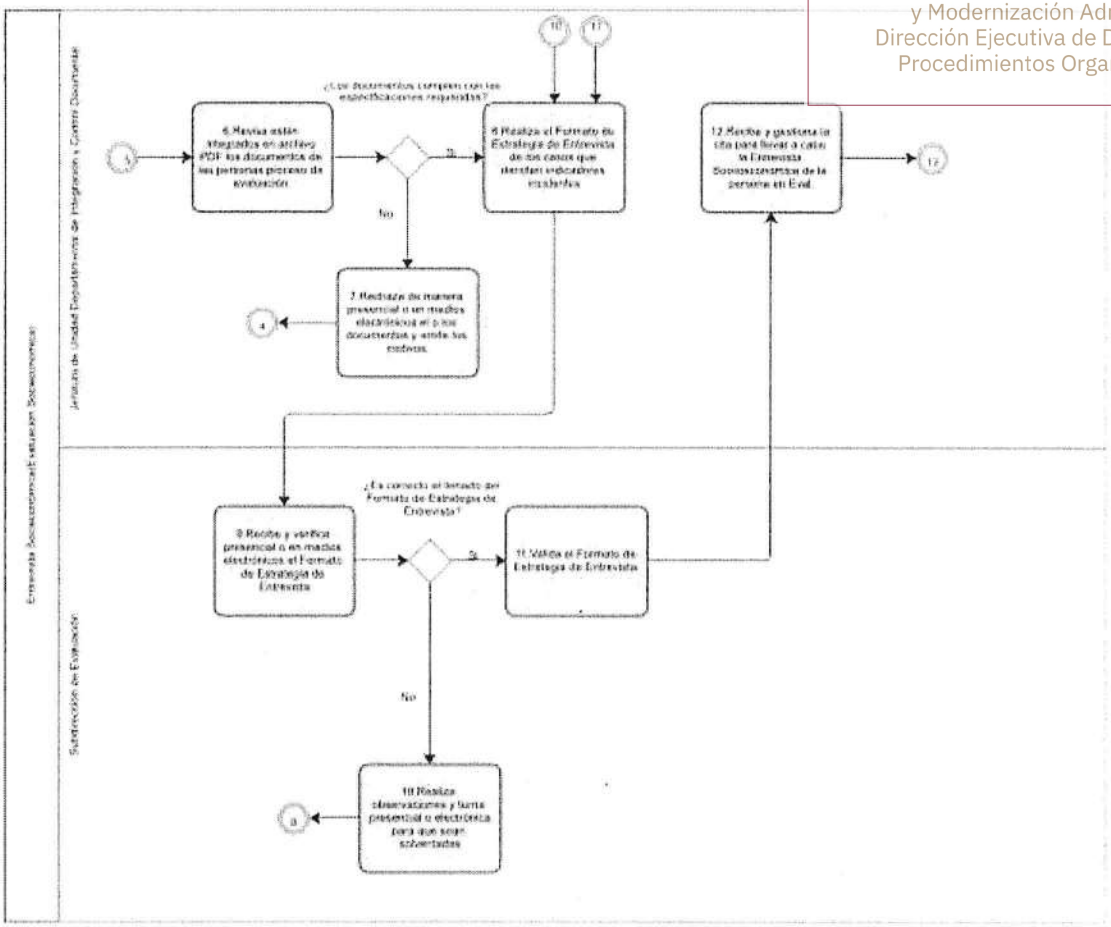
17. El personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental le entrega de manera presencial o medios electrónicos los expedientes, según sea el caso, de las personas en proceso de evaluación que no asistieron a la Entrevista Socioeconómica quien los remite al área de Archivo para el respectivo registro y seguimiento.
18. Es importante señalar que no todos los casos requieren que el Formato del Reporte de la Evaluación Socioeconómica sea analizado con la Subdirección de Evaluación o bien ameriten de una Conjunta. Los casos que son revisados o conjuntados son aquellos que presentan hallazgos significativos durante la Evaluación Socioeconómica y que no se encuentran contemplados en los Criterios de Evaluación.
19. La entrevista Socioeconómica se aplicará únicamente en los casos que la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional requiera contar con mayores elementos que le permitan determinar la viabilidad de la persona evaluada, tal cual lo marcan los *Lineamientos Generales para la aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México* publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México el 24 de enero de 2022.
20. Los medios electrónicos oficiales mediante los cuales se podrá llevar a cabo el proceso son:
    - Correo Institucional.
    - Correo electrónico.
    - Videoconferencia.
21. Se realiza el reporte diario del número de Entrevistas Socioeconómicas realizadas y lo remite a la Subdirección de Evaluación en medios electrónicos para su atención y conocimiento.
22. Una vez concluida esta Etapa del proceso, se continúa con la Etapa de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).

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

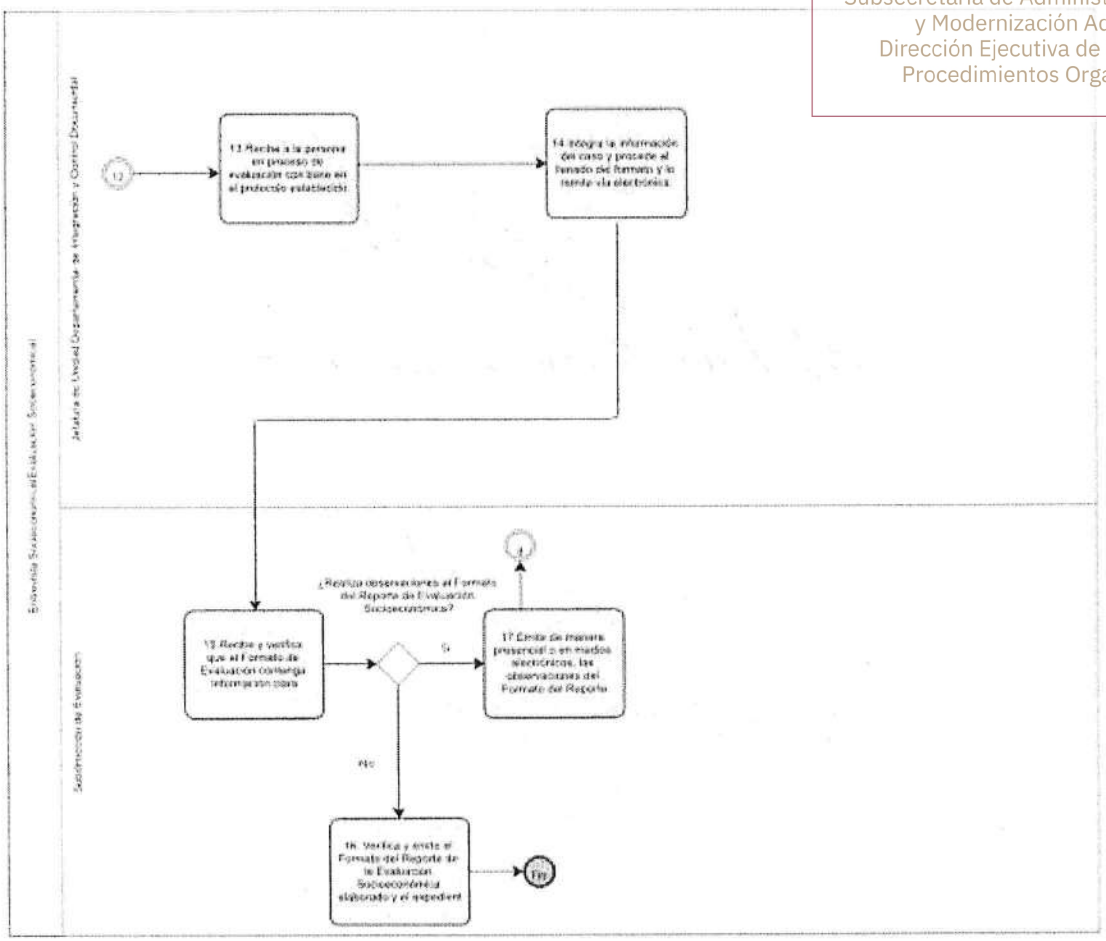
Diagrama de Flujo



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



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



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

VALIDÓ

José Luis Flores Villanueva.

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Control Documental

VALIDÓ

Leida Laura Ramos Mari J

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

112. Nombre del Procedimiento: Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.

Objetivo General: Integrar el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral de las personas aspirantes, personas servidoras públicas o personas prestadoras de servicios homólogos a estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción, tomando en cuenta los resultados obtenidos en cada una de las etapas de la Evaluación Integral: Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas, Evaluación Socioeconómica (cuando esta aplique) y Evaluación Psicológica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación	Emite de manera presencial o en medios electrónicos el expediente de la persona en proceso de evaluación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe el expediente de la persona en proceso de evaluación y analiza la información para el llenado del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral en medios electrónicos.	1 hora
3		Remite de manera presencial o en medios electrónicos, el expediente con el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación, a la Subdirección de Evaluación.	10 min
4	Subdirección de Evaluación	Recibe de manera presencial o en medios electrónicos, el expediente para la verificación del Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.	10 min

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
5		Verifica la información y la propuesta contenida en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	2 horas
		¿La información emitida por las diferentes áreas en el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, es clara y sustenta el resultado de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	
6		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica de manera presencial o en medios electrónicos las sugerencias fundamentadas para que lleve a cabo los ajustes necesarios en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	30 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Integra el análisis final, y proporciona de manera presencial o en medios electrónicos el contenido del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación, a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para su aprobación.	30 minutos
8	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y revisa el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	1 hora

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
		¿Tiene observaciones en el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	
9		Firma y turna el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación en medios electrónicos, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para la firma correspondiente.	1 hora.
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
10		Proporciona a la Subdirección de Evaluación de manera presencial o en medios electrónicos las observaciones realizadas para que lleven a cabo los ajustes necesarios.	10 min
		(Conecta con la actividad 7)	
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe y analiza el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	20 minutos
		¿Está de acuerdo con el contenido del Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación?	
		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
12		Emite de manera presencial o en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación su punto de vista para su atención y seguimiento en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
13		Firma y envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo el Formato de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación para su visto bueno.	10 minutos
14	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe y revisa el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación.	2 días
		¿Considera que hay elementos razonables para convocar a Conjunta?	
		NO	
15		Firma y envía a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional en medios electrónicos o de manera presencial el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la persona en proceso de evaluación	4 días
		(Conecta con actividad 20)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
		SI	
16		Define con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos que le indique la fecha, hora y medio por el que se llevará a cabo la Conjunta.	10 minutos
17		Notifica oportunamente a las personas responsables, sobre los casos a tratar, así como el día, hora y medio en el que se llevará a cabo la Conjunta.	1 día
18		Revisa el caso en la mesa de trabajo de la Conjunta, en la fecha, hora y medio acordado.	1 día.
19		Requiere que se tomen en cuenta las sugerencias realizadas y acordadas durante la Conjunta, al contenido del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria.	1 día.
		(Conecta con la actividad 7)	
20	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y hace entrega del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral a los Enlaces Directivos por medios electrónicos o de manera presencial.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 7 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

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

Aspectos a considerar:

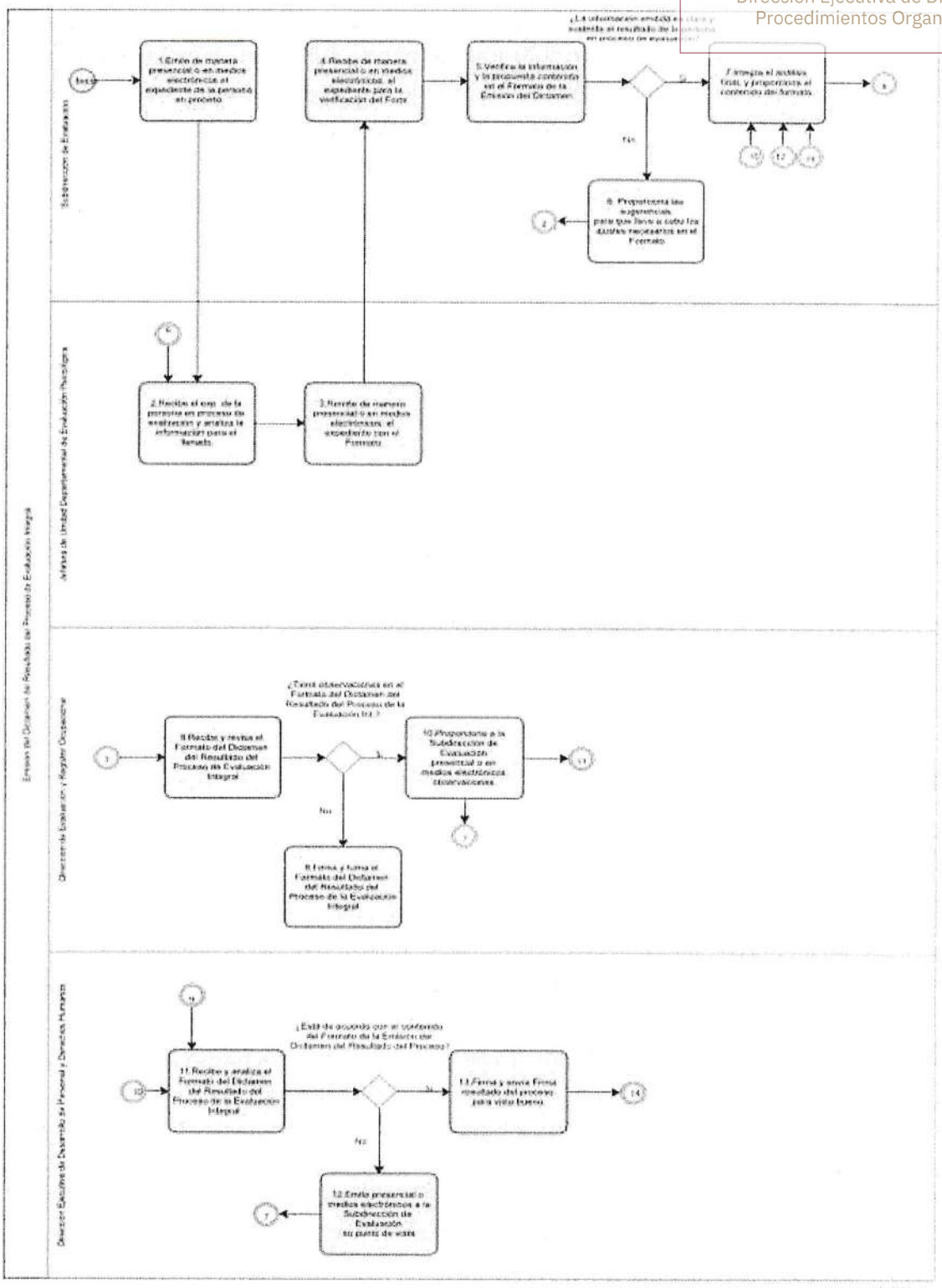
1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Subdirección de Evaluación cuenta con personal de apoyo especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para llevar a cabo la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).
2. Para la elaboración del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral, tanto por Evaluación inicial como Evaluación Complementaria, el personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe tomar en cuenta la información de los procesos realizados previamente por la persona en proceso de evaluación (Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas y Entrevista Socioeconómica o Psicológica).
3. En los casos de Evaluación Complementaria, al momento de elaborar la propuesta del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, el personal especializado que apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica debe verificar, en medios electrónicos, si a la persona en proceso de evaluación se le recomendó la asistencia a cursos de capacitación en la evaluación anterior vigente; en caso de que este último no haya cumplido con lo recomendado, debe reiterar la recomendación sobre todo si el área de oportunidad detectada puede incidir en su desempeño en el cargo propuesto.
4. Una vez que se haya generado el Dictamen del Resultado de la Evaluación Integral, en medios electrónicos, la Subdirección de Evaluación es la encargada de gestionar la firma de la Titular de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
5. Previó a entregar, en caso de que aplique, los expedientes para la firma de la persona Titular de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, la Subdirección de Evaluación, debe foliar los documentos que se generaron durante el proceso de Evaluación Socioeconómica, Evaluación Psicológica y el de Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral, con el propósito de mantener un control de la información que conforma el expediente.
6. La Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de las personas evaluadas se remite previa validación y firma de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, así como de la autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos; mediante oficio o medios electrónicos a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda.

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.

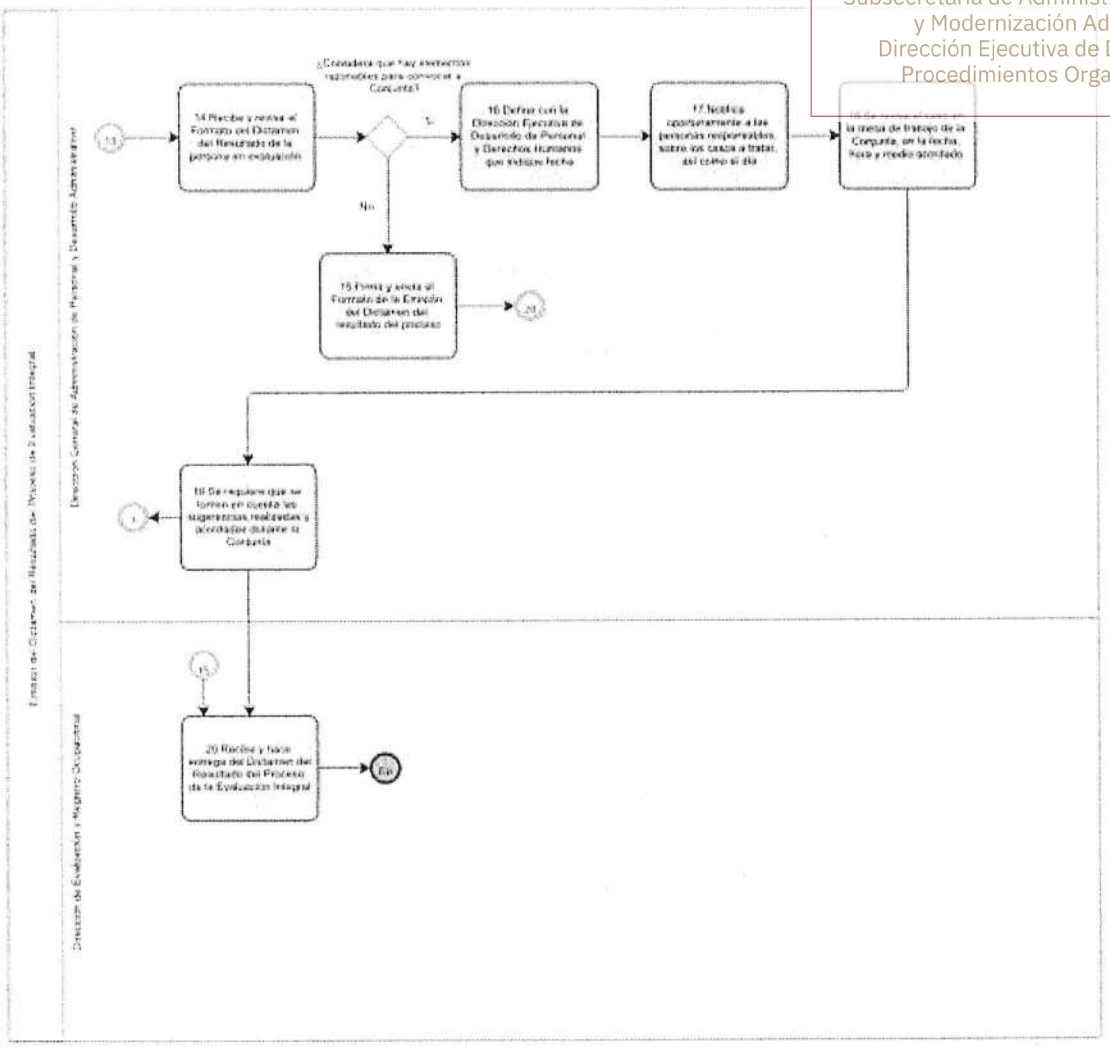
7. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta en el proceso es considerando la elaboración de una Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, debiendo tomar en cuenta que al día el personal de apoyo especializado, puede elaborar la propuesta de Dictamen del Resultado de hasta de tres casos, lo cual incide directamente en el tiempo de la Emisión del Resultado de la Evaluación Integral. Sin embargo, es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 06 de junio de 2019.
8. Es importante señalar que no todos los casos requieren que la Emisión del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral sea analizado con la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional o bien ameriten de una Conjunta. Los casos que son revisados o conjuntados son aquellos que presentan hallazgos significativos durante las Etapas de Evaluación y que no se encuentran contemplados en los Criterios de Evaluación.
9. La denominación de "medios electrónicos", puede acotarse principalmente a: Sistema Informático, correo electrónico, CD, videoconferencia.
10. La Subdirección de Evaluación elabora y remite en medios electrónicos a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional el reporte semanal del número de Emisiones de Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral realizados.
11. El mecanismo para convocar una conjunta puede ser solicitado desde la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional con previo conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
12. La Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional es la encargada de gestionar la entrega del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
13. En el caso de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral de la Subdirección de Evaluación; Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional; Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos; y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo no serán revisados ni firmados por la persona evaluada.

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

Diagrama de Flujo



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



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

VALIDÓ

Miriam Miranda Paz

Subdirección de Evaluación

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

113. Nombre del Procedimiento: Evaluación Complementaria.

Objetivo General: Aplicar Evaluaciones Complementarias a las personas aspirantes, servidoras públicas o prestadoras de servicios homólogas a un puesto de estructura (personas en proceso de evaluación) sujetas a cambio o promoción que cuentan con una evaluación previa vigente hasta un año, a partir de la emisión del último resultado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Identifica la Solicitud de Evaluación como una Evaluación Complementaria al contar con un Dictamen de Resultado de la Evaluación Integral vigente y envía el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe y analiza la información del expediente de la persona en proceso de evaluación, tomando en cuenta el nuevo Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación y turna a la Subdirección de Evaluación.	1 hora
		De acuerdo a los hallazgos encontrados en la Evaluación previa ¿considera que se requiere de la Aplicación de Pruebas Psicométricas complementarias o una nueva Entrevista Psicológica o Socioeconómica?	
		NO	
3		Comunica a la Subdirección de Evaluación y emite en medios electrónicos o de manera presencial, el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria tomando en cuenta el nuevo Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Evaluación	Recibe y emite el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria y remite a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	1 hora
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Fundamenta de manera presencial o en medios electrónicos sus conclusiones y remite a la Subdirección de Evaluación.	1 hora
6	Subdirección de Evaluación	Efectúa su valoración de los argumentos de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para su seguimiento.	1 hora
		¿Está de acuerdo en que se lleve a cabo la aplicación de pruebas o entrevistas Psicométricas complementarias?	
		NO	
7		Asesora a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para que elabore en medios electrónicos el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria tomando en cuenta el nuevo Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
8		Recopila el expediente de la persona en proceso de evaluación para la gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica para dar continuidad a la Evaluación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica	Recibe y gestiona la cita para la etapa que corresponda de la Evaluación Integral.	5 días
10		Analiza la información derivada de la aplicación de Pruebas Psicométricas complementarias, nueva Entrevista Socioeconómica y/o Psicológica y elabora el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria.	15 días
11		Remite el expediente y el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria a la Subdirección de Evaluación para su revisión.	1 hora
12	Subdirección de Evaluación	Recibe y verifica la información para la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria y envía por medios electrónicos o presenciales a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional para su atención y seguimiento.	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
13	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe la información de manera presencial o en medios electrónicos, analiza los argumentos que se tomaron en cuenta para llegar a la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación.	1 día
		¿Está de acuerdo con el contenido del Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	
14		Emite de manera presencial o en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación su punto de vista con respecto a las evidencias encontradas para su atención y seguimiento en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15		Da su visto bueno a la revisión realizada al contenido del Formato y turna a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su revisión y firma.	5 días
16	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe y revisa el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación.	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
		¿Está de acuerdo con el contenido del Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación?	
		NO	
17		Remite de manera presencial o en medios electrónicos a la Subdirección de Evaluación su punto de vista con respecto a las evidencias encontradas para su atención y seguimiento en el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
18		Recibe, autoriza y firma el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación y turna a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su firma.	2 días
19	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Recibe y revisa el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación.	2 días
		¿Considera que hay elementos razonables para convocar a Conjunta?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Firma y envía a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional en medios electrónicos o de manera presencial el Formato de la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria de la persona en proceso de evaluación.	5 días
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	
21		Define con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos que le indique la fecha, hora y medio por el que se llevará a cabo la Conjunta.	10 minutos
22		Notifica oportunamente a las personas responsables, sobre los casos a tratar, así como el día, hora y medio en el que se llevará a cabo la Conjunta.	1 día
23		Revisa el caso en la mesa de trabajo de la Conjunta, en la fecha, hora y medio acordado.	1 día.
24		Requiere que se tomen en cuenta las sugerencias realizadas y acordadas durante la Conjunta, al contenido del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria.	1 día.
25	Subdirección de Evaluación	Elabora el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria tomando en cuenta las sugerencias realizadas y acordadas durante la Conjunta y turna a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
26	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y hace entrega del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria a los Enlaces Directivos por medios electrónicos o de manera presencial.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Debido a la naturaleza de las actividades del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica cuenta con apoyo de personal especializado (Técnico operativo, Nómina 8 u Honorarios) para llevar a cabo el análisis de la información del caso, y si corresponde elaborar el Formato de Estrategia de Entrevista y aplicar la Entrevista Psicológica.
2. Los medios electrónicos oficiales mediante los cuales se podrá llevar a cabo el proceso de revisión y entrega de el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria son:
   - Correo Institucional.
   - Correo electrónico.
   - Sistema de Evaluación Integral (SISEVIN).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica revisa si existe en medios electrónicos, Dictamen vigente de la persona en proceso de evaluación.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, es la encargada de llevar a cabo el registro y control de Evaluaciones Complementarias, así como de entregar los expedientes asignados al personal de apoyo especializado.
5. Durante la revisión de la Evaluación Complementaria, el personal de apoyo especializado de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, debe tomar en cuenta el nuevo Perfil de Puesto o Cédula de

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

Evaluación del cargo para el cual es propuesto la persona en proceso de evaluación, así como el curriculum vitae y todos los documentos que integran el expediente vigente (Pruebas Psicométricas, Formato de Reporte de Evaluación Psicológica, Reporte de Evaluación Socioeconómica y el Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral anterior), con el fin de determinar si se requiere de un proceso complementario o bien generar una nueva Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.

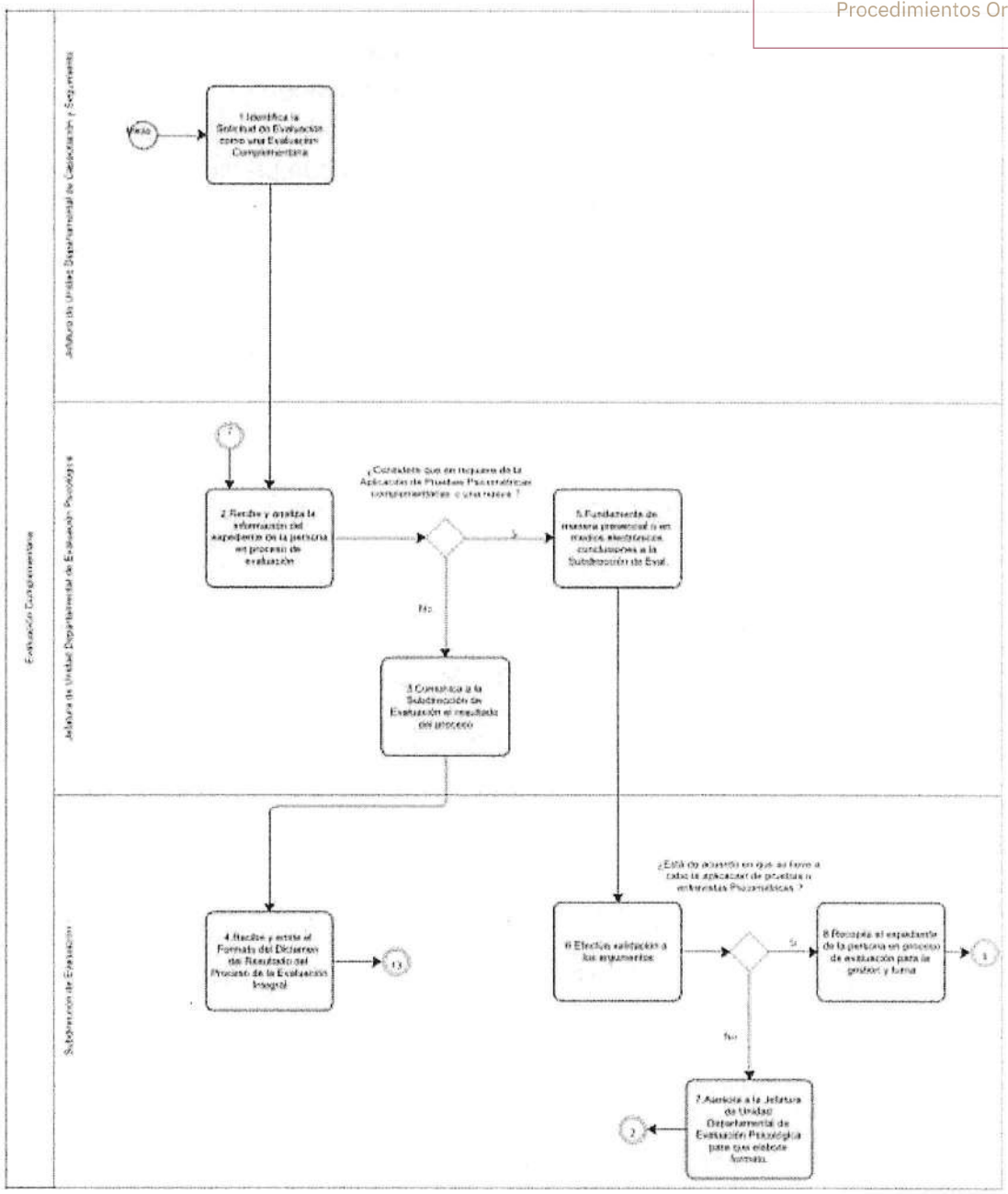
6. Los procesos complementarios que pueden incluir este Tipo de Evaluación son: Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas y Entrevista Socioeconómica o Psicológica. Lo anterior con base en los criterios de control de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
7. El tiempo estimado para la Emisión de Resultado por Evaluación Complementaria está sujeto a la etapa o etapas de la Evaluación Integral a las que se remita.
8. El tiempo aproximado de ejecución que se reporta en el proceso es considerando solo una Evaluación Complementaria, debiendo tomar en cuenta que al día el personal especializado de apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, puede recibir más de tres Evaluaciones Complementarias, lo cual incide y varia respecto al tiempo de elaboración de las conclusiones de aquellos casos que pasan directamente a la Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral por Evaluación Complementaria. Sin embargo, es importante destacar que deben trabajarse a la brevedad posible respetando el tiempo estipulado de 20 días para la Emisión del Resultado a partir de la última etapa de evaluación a la cual sea sujeta la persona en proceso de evaluación. Lo anterior contemplado en los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 24 de enero de 2022.
9. La Subdirección de Evaluación realiza el reporte mensual del número de Evaluaciones Complementarias realizadas.
10. Una vez que la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional valida y firma el Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria como se indica en el punto 11, entrega a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para visto bueno y firma.

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.

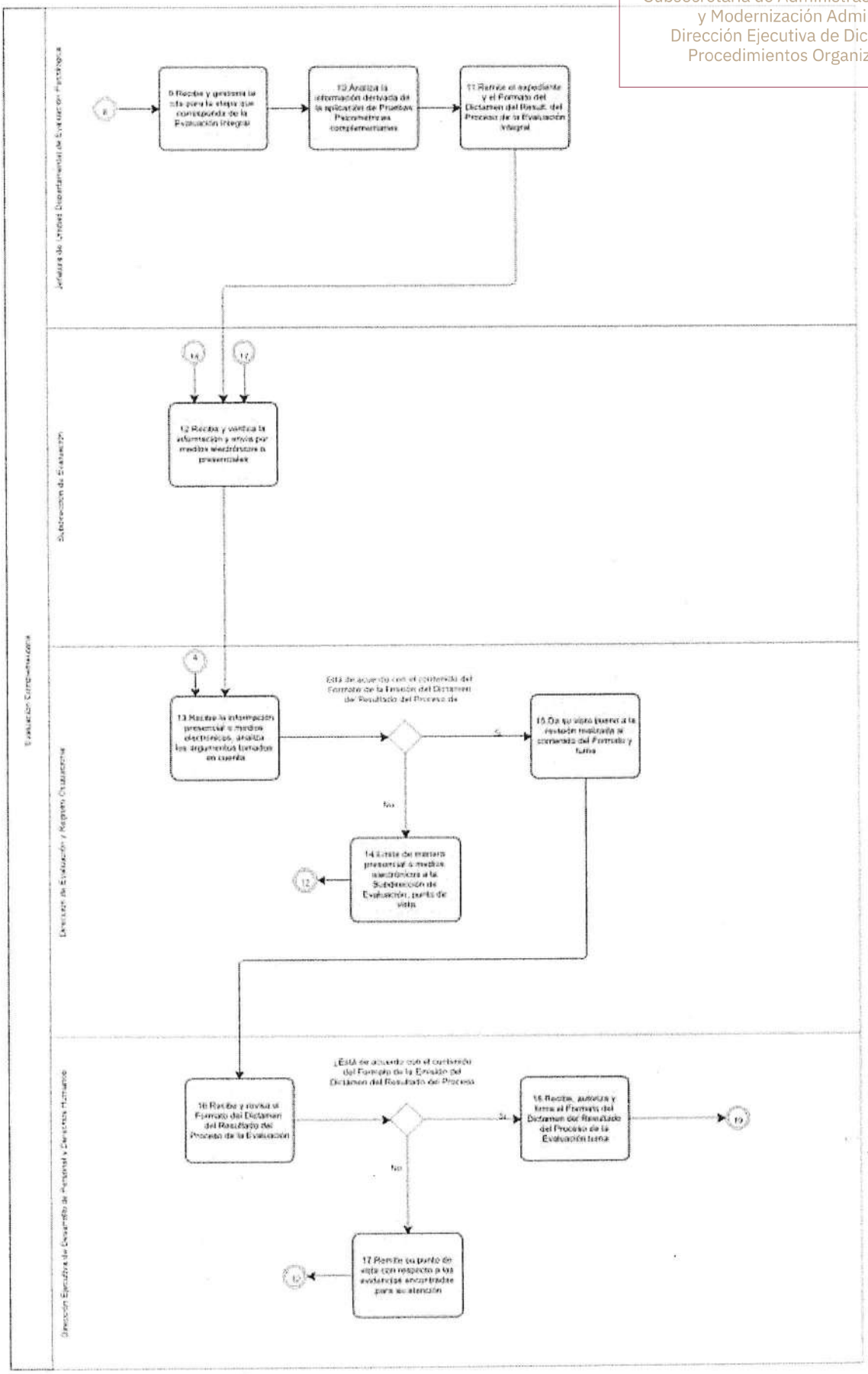
11. La Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional es la encargada de gestionar la entrega del Formato del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Evaluación Complementaria a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
12. El mecanismo para convocar una conjunta puede ser solicitado desde la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional con previo conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

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

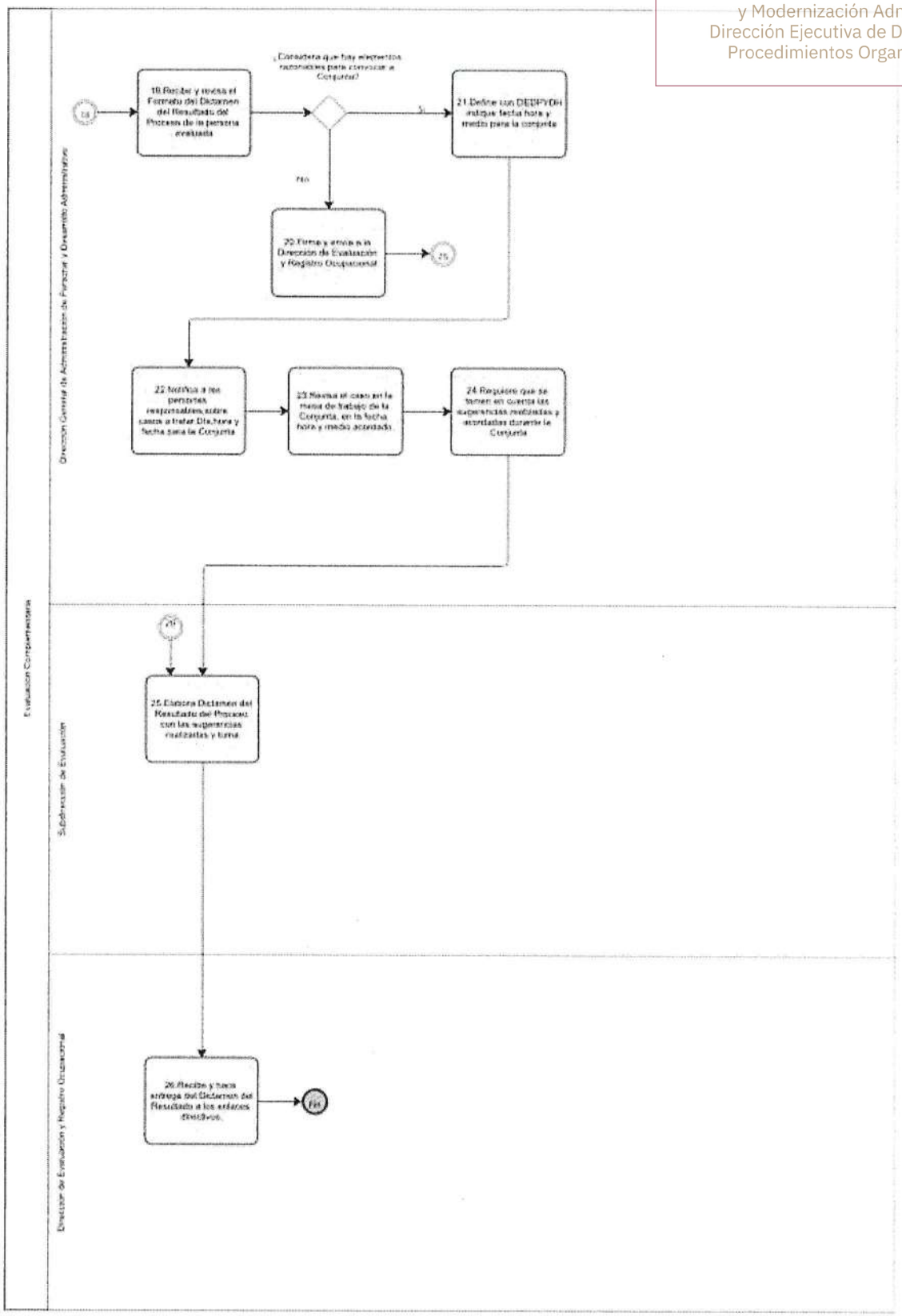
Diagrama de Flujo



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



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



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.

VALIDÓ

Pedro Christian Garcia Morales

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

114. Nombre del Procedimiento: Valoración Condicionada.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Valoración Condicionada que realicen los Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las personas evaluadas por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, que obtuvieron resultado de "No perfil", valorando la justificación y aportaciones adicionales, a fin de estar en posibilidad de emitir un nuevo resultado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe oficio de solicitud de Valoración Condicionada por medios electrónicos o de forma presencial de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, e instruye su atención y seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe oficio de solicitud de Valoración Condicionada por medios electrónicos o de forma presencial, e integra el registro.	1 día
3		Verifica que la solicitud de Valoración Condicionada cumpla con los requisitos normativos vigentes.	1 día
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
4		Elabora oficio con la respuesta de no procedencia de la solicitud y lo turna de forma presencial o por medios electrónicos.	1 día
5	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe oficio con la respuesta de no procedencia de la solicitud, lo firma y lo turna hacia los Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

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
		SÍ	
6	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Solicita el expediente de la persona evaluada de forma presencial.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Remite el expediente de la persona evaluada de forma presencial, para que lleve a cabo el análisis correspondiente.	3 días.
8	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe y analiza el expediente de la persona evaluada.	1 hora
9		Integra reporte de análisis de la solicitud de Valoración Condicionada y lo turna de forma presencial o por medios electrónicos.	1 día
10	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y supervisa el reporte de análisis de la solicitud de Valoración Condicionada.	2 horas
		¿Está de acuerdo con el resultado de la Valoración Condicionada?	
		NO	
11		Emite observaciones a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		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
12		Analiza y firma el resultado de la Valoración Condicionada, elabora oficio de respuesta al Titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo turna de forma presencial o por medios electrónicos para su autorización.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe oficio con el resultado de la Valoración condicionada, por medios electrónicos o de forma presencial, autoriza, firma y turna.	1 día
14	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y determina su entrega para su envío al Enlace Directivo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México y turna expediente.	1 hora
15	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe y entrega expediente de la persona evaluada de forma presencial.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Recibe expediente de la persona evaluada de forma presencial y lo envía al archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

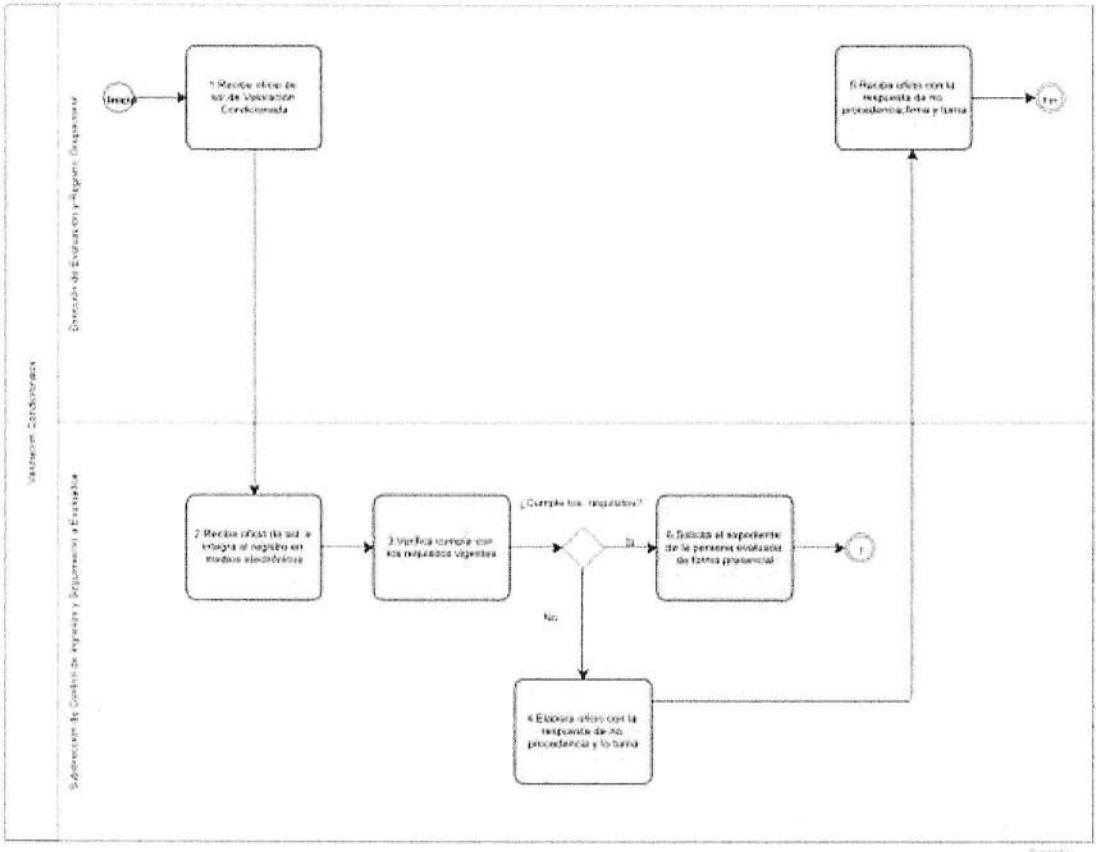
1. La revisión y análisis de la Valoración Condicionada se realiza con el apoyo de personal especializado (Nómina 1, Nómina 8, honorarios).
2. El trámite administrativo para enviar el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral por Valoración Condicionada a los Órganos de la

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

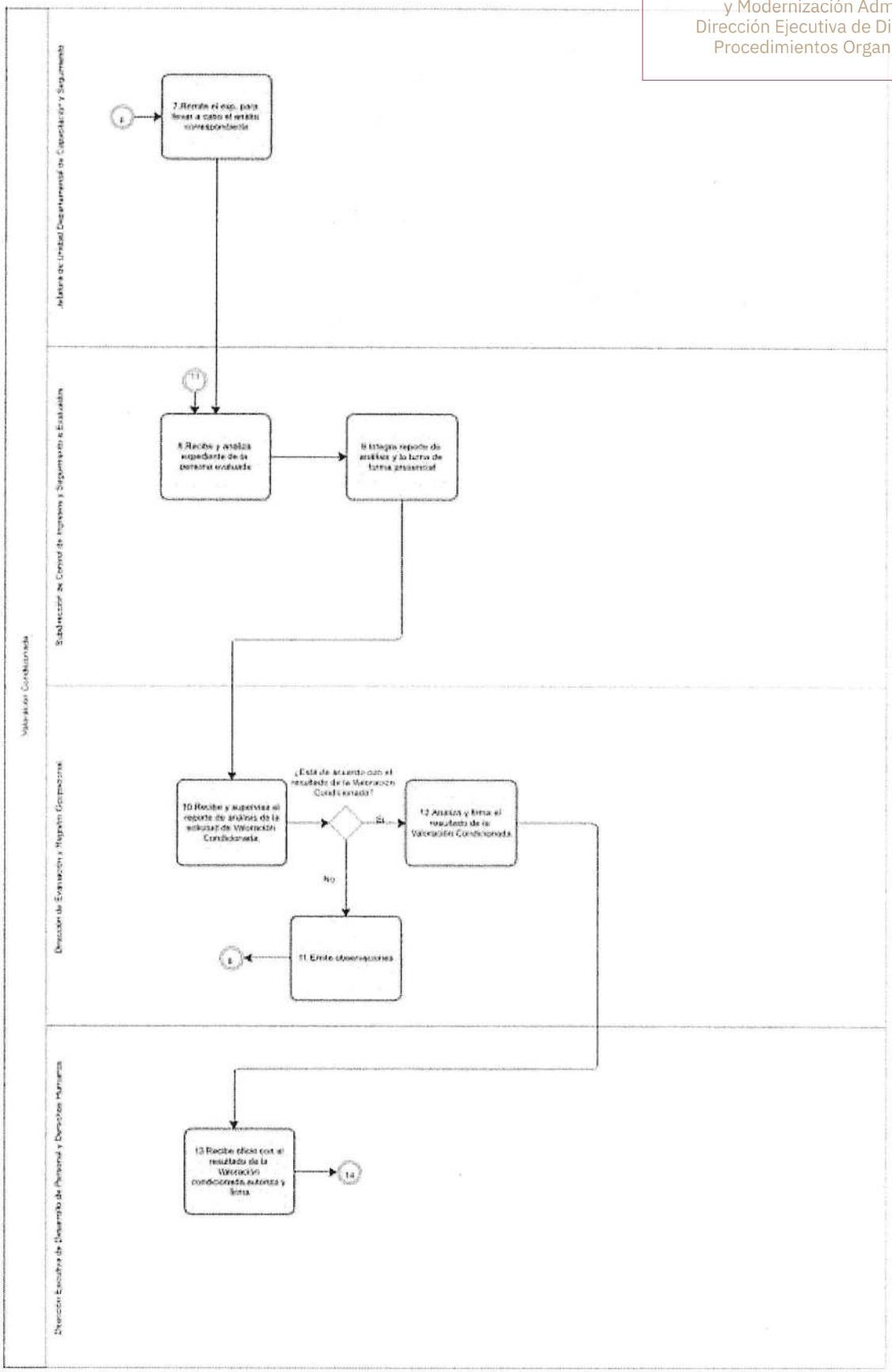
Administración Pública de la Ciudad de México, está a cargo de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

3. El archivo de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional tiene bajo resguardo todos los expedientes físicos de las personas evaluadas.
4. Los tiempos establecidos para la solicitud y atención de una Valoración Condicionada se encuentran basado en los Lineamientos Generales para la aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México el 24 de enero de 2022.

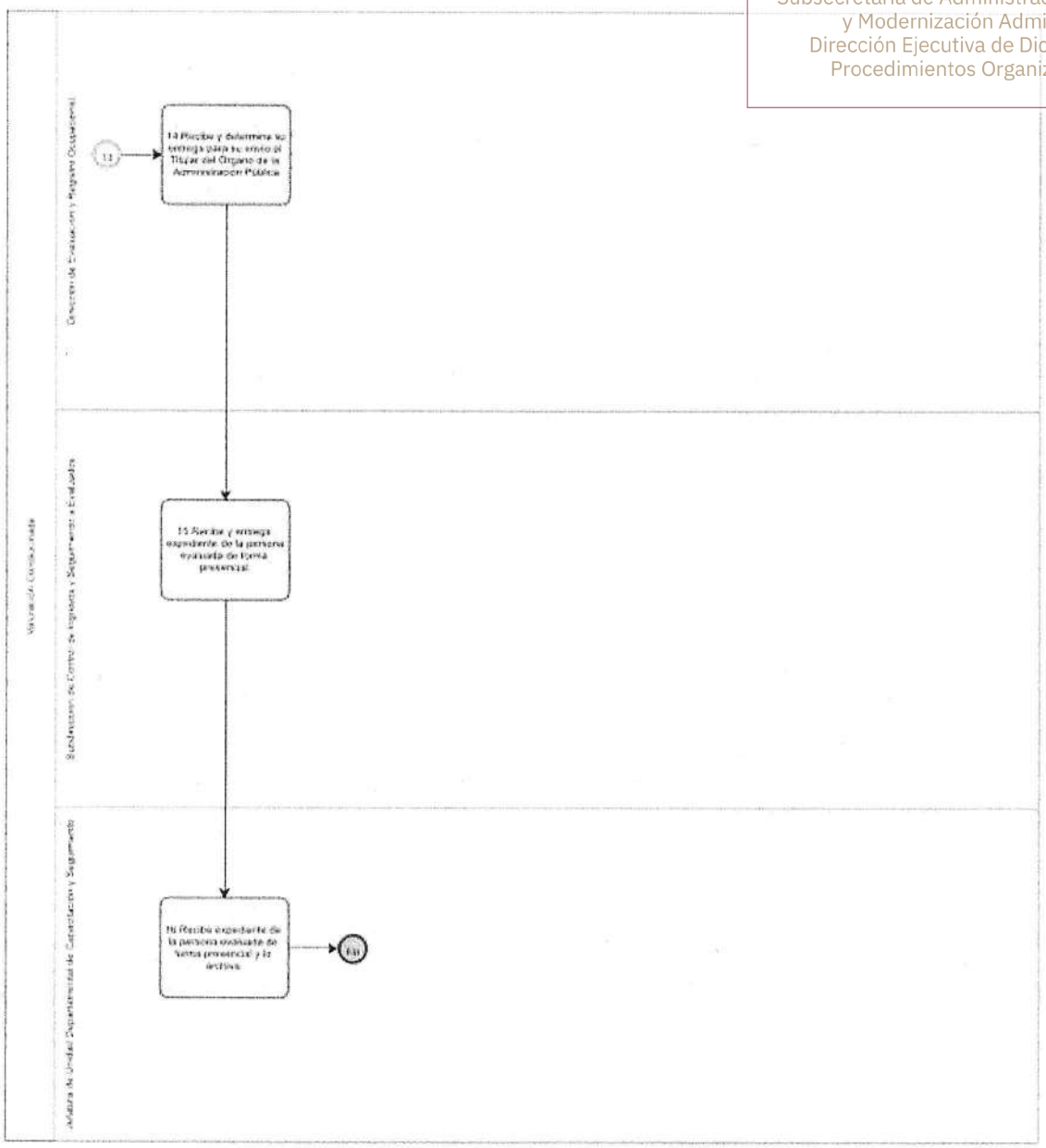
Diagrama de Flujo



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



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.



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

José Alberto Flores Flores

Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

115. Nombre del Procedimiento: Vinculación Institucional para la impartición de los cursos o talleres de capacitación.

Objetivo General: Implementar mecanismos de Vinculación Institucional para la impartición de cursos o talleres de capacitación a los servidores públicos y prestadores de servicios homólogos a estructura, de la Administración Pública de la Ciudad de México, que obtuvieron recomendaciones de capacitación en el Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, con la finalidad de fortalecer sus habilidades y promover su desempeño profesional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Realiza investigación de las instituciones públicas o privadas que brinden capacitación, con la finalidad de establecer un Convenio de Colaboración para la impartición de los cursos o talleres a las personas evaluadas, que obtuvieron recomendaciones de capacitación.	60 días
		¿Los cursos que imparten las instituciones son acordes con las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado de la Evaluación Integral?	
		NO	
2		Reúne investigación de otras instituciones públicas o privadas.	7 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3		Propone establecer Convenio de Colaboración con las instituciones públicas o privadas.	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
4		Elabora y envía por medios electrónicos la propuesta de Convenio de Colaboración.	1 día
5	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe por medios electrónicos la propuesta de Convenio de Colaboración para su visto bueno.	1 día.
		¿Da su visto bueno a la propuesta de Convenio de Colaboración?	
		NO	
6		Verifica y emite las observaciones.	1 día.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
7		Emite su visto bueno a la propuesta de Convenio de Colaboración, y lo envía por medios electrónicos.	1 día.
8	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe por medios electrónicos la propuesta de Convenio de Colaboración para su visto bueno.	1 día.
		¿Da su visto bueno a la propuesta de Convenio de Colaboración?	
		NO	
9		Analiza y emite las observaciones.	1 día.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	

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
10		Emite su visto bueno a la propuesta de Convenio de Colaboración, y lo envía por medios electrónicos.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe por medios electrónicos la propuesta de Convenio de Colaboración para su autorización.	1 día.
		¿Autoriza la propuesta de Convenio de Colaboración?	
		NO	
12		Verifica y emite las observaciones.	1 día.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
13		Autoriza y firma la propuesta de Convenio de Colaboración, y la envía por medios electrónicos.	1 día.
14	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe la autorización de la propuesta de Convenio de Colaboración y envía por medios electrónicos las instrucciones pertinentes.	1 día.
15	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe, toma de conocimiento y envía por medios electrónicos, la propuesta de Convenio de Colaboración autorizada, para realizar las actividades administrativas conducentes.	1 día.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento	Realiza las actividades administrativas que se requieran para formalizar la firma del Convenio de Colaboración.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora y envía, una vez establecido el Convenio de Colaboración, la temática de los cursos o talleres de conocimiento a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	1 día.
18		Elabora informe de Capacitación y Seguimiento, y lo envía por medios electrónicos.	1 día.
19	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe y toma de conocimiento el informe de Capacitación y Seguimiento, y lo envía por medios electrónicos.	1 día.
20	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe por medios electrónicos y analiza el informe de Capacitación, para su conocimiento.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

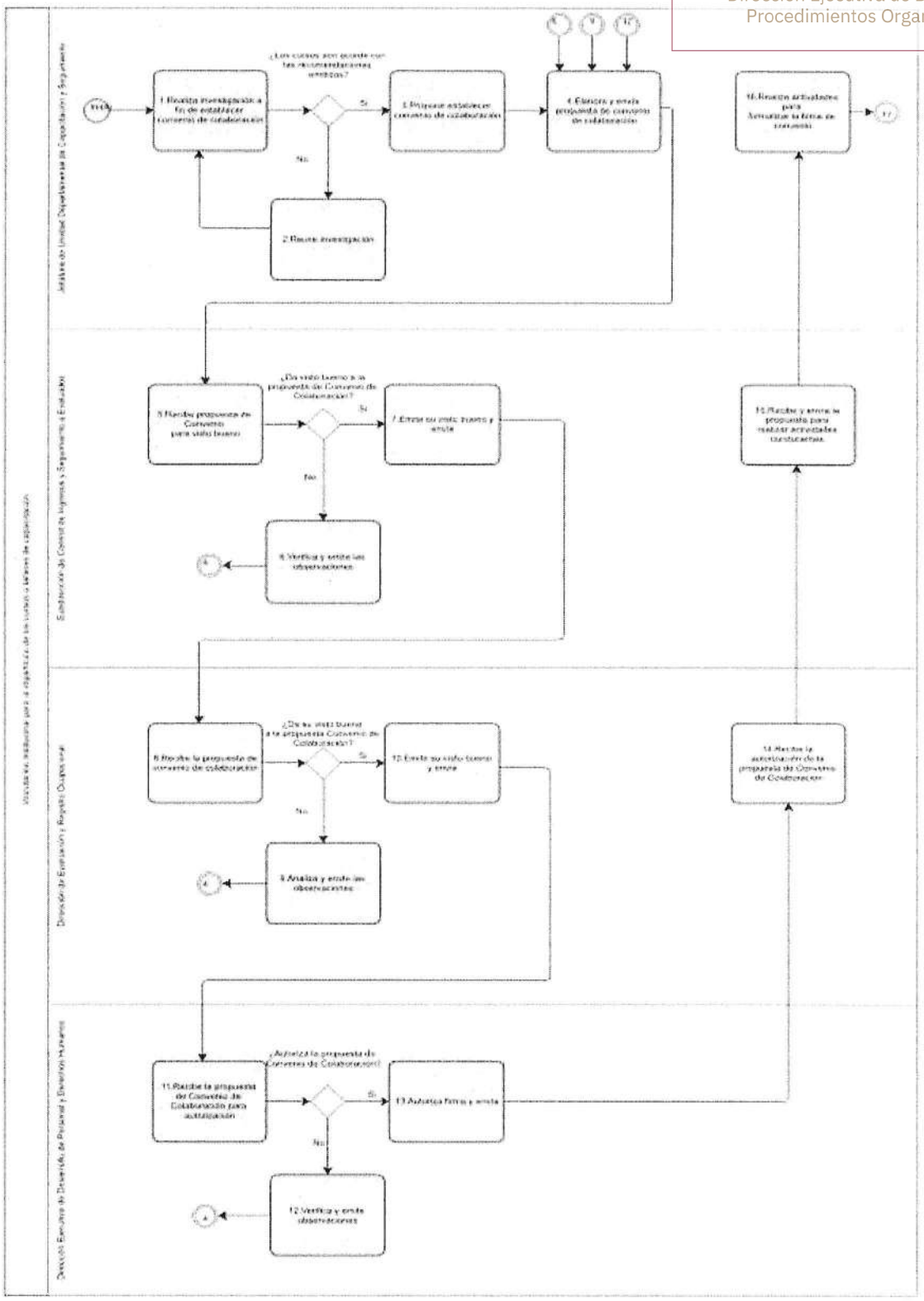
1. El tiempo aproximado de ejecución, que se reporta en la narrativa obedece a un proceso lineal, sin embargo, existen actividades administrativas previas y durante el proceso, que incrementan significativamente el tiempo de ejecución del mismo.
2. Los medios electrónicos oficiales mediante los cuales se podrá llevar a cabo el proceso son:
   - Correo Institucional.
   - Correo electrónico.
   - Videoconferencia.

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

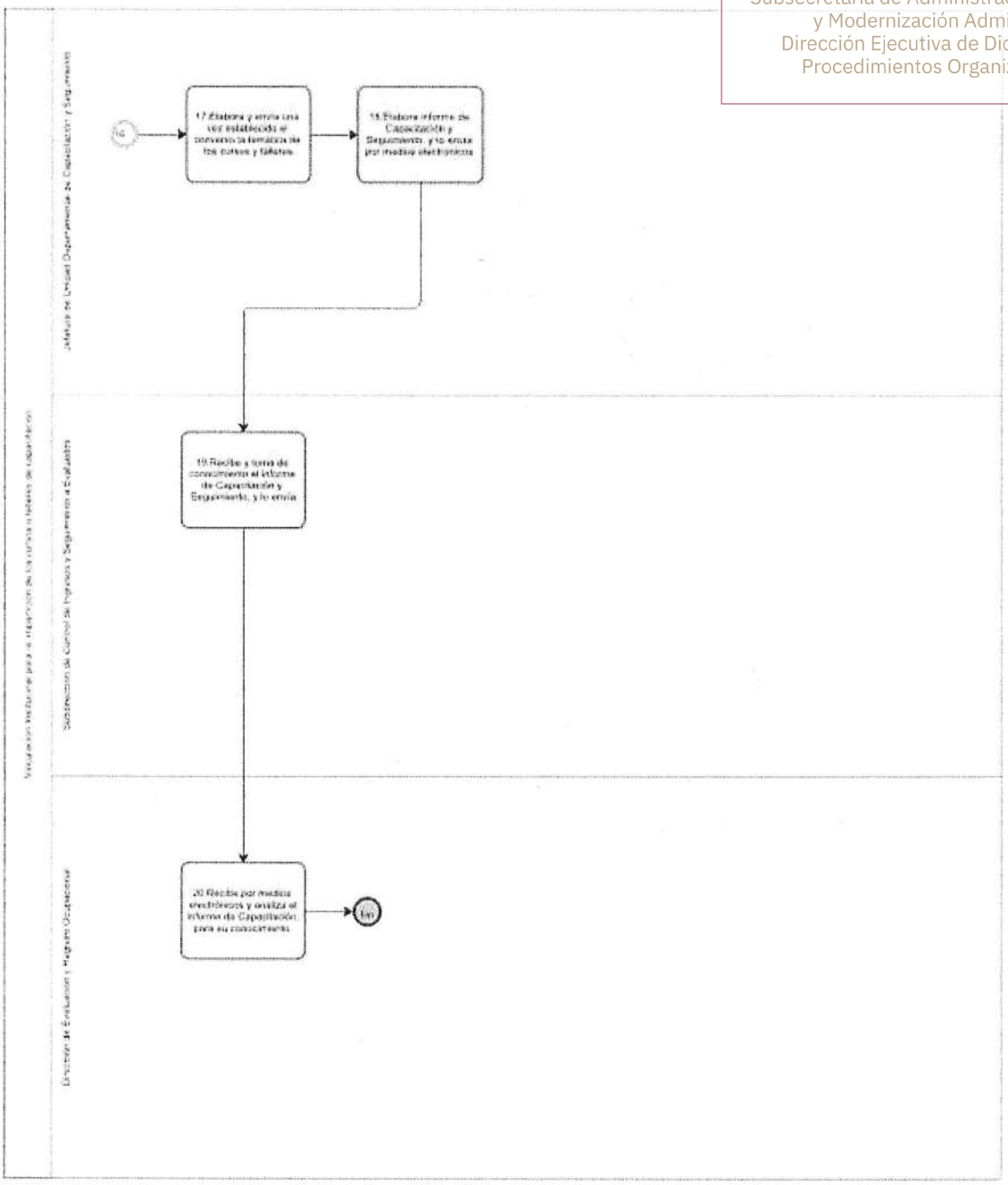
3. Las fases 1 a la 3 del procedimiento pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento o por personal de apoyo (Honorarios, Técnico Operativo, Nómina 8, etc).
4. Posterior a la emisión de un Dictamen de Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, se envía mediante oficio las recomendaciones de capacitación con el listado de personas y se le hace de conocimiento de la actualización del Catálogo de Cursos y la Guía de registro a los Enlaces Directivo y Operativos.
5. Una vez enviadas las recomendaciones, se registran los cursos asignados en la base de datos de control de seguimiento para su adecuado seguimiento.

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



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

VALIDÓ

César Aguilar Nava

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Seguimiento

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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.

116. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las Recomendaciones u observaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI).

Objetivo General: Brindar seguimiento a los mecanismos que den cumplimiento a las recomendaciones de capacitación u otras observaciones, emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI), "Si Perfil" y "Si Perfil con Restricciones", a fin de favorecer el mejor desempeño de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios homólogos a estructura, en las funciones o actividades encomendadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe oficio del Enlace Directivo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el informe sobre la contratación o baja de la persona evaluada.	1 día
		¿Fue contratado?	
		NO	
2		Integra copia del oficio de notificación de baja en el expediente físico de la persona evaluada.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Verifica por medios electrónicos el estatus de los resultados de las personas evaluadas que tengan recomendaciones de capacitación u otras observaciones.	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
4		Elabora la relación de las personas servidoras públicas y de prestadoras de servicios homólogas a estructura (Folios mayores) de los que se solicitará la entrega del Formato de Cédula de Cumplimiento al Seguimiento de la Evaluación Integral y el soporte documental que avale el cumplimiento.	1 día
5		Elabora oficios para solicitar de forma presencial o por medios electrónicos a los Enlaces Directivos de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Cédula de Cumplimiento y el soporte documental de personas servidoras públicas y prestadoras de servicios homólogas a estructura (Folios mayores), que tuvieron recomendaciones de capacitación u otras observaciones, en un plazo no mayor a 6 meses y envía para visto bueno.	1 día
6	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y valida los oficios a través de medios electrónicos o de forma presencial.	1 hora
		¿Otorga el visto bueno?	
		NO	
7		Emite observaciones a través de medios electrónicos o de forma presencial a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	

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
8		Envía oficios por medios electrónicos o de forma presencial, para su autorización y firma.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Recibe oficios por medios electrónicos o de forma presencial y determina su autorización.	1 día
		¿Firma de autorizado?	
		NO	
10		Dicta observaciones a través de medios electrónicos o de forma presencial, a la Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
11		Autoriza y firma los oficios para su envío a los Enlaces Directivos por medios electrónicos o de forma presencial.	1 día
12		Recibe oficios por medios electrónicos o de forma presencial con la respuesta de los Enlaces Directivos, turna por medios electrónicos o de forma presencial, y determina su seguimiento.	6 meses
13	Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional	Recibe y turna para su atención y seguimiento.	1 hora
14	Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados	Recibe, analiza y verifica las Cédulas de Cumplimiento al Seguimiento de la Evaluación Integral y la información.	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
		¿Recibe los oficios con la información solicitada?	
		NO	
15		Elabora observaciones por oficio.	3 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
16		Analiza la información para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de capacitación u otras observaciones.	1 día
17		Integra el registro en medios electrónicos del avance del cumplimiento.	1 hora
18		Integra al expediente físico de cada persona evaluada la Cédula de Cumplimento y soporte documental y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses y 15 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 meses y 15 días.			

Aspectos a considerar:

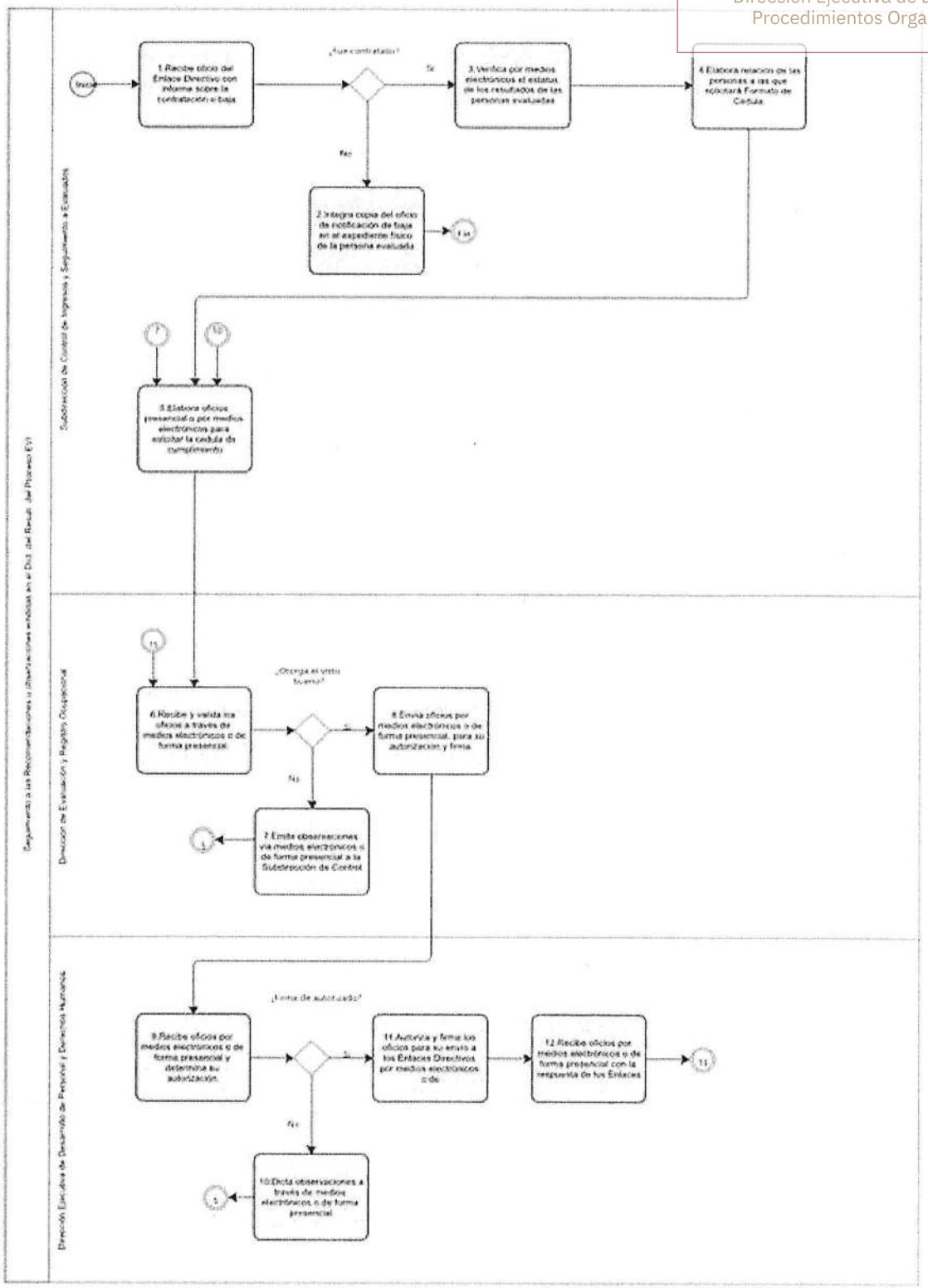
1. En caso de que los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, hagan caso omiso de enviar la Cédula de Cumplimiento y el soporte documental, debidamente requisitados, se reiterará la solicitud de envío hasta en dos ocasiones más, ante el incumplimiento de la segunda notificación se dará vista al Órgano Interno de Control.
2. En caso de que los Enlaces soliciten una prórroga al periodo de los seis meses, se les autorizará por dos ocasiones más, la primera por 25 días hábiles y la segunda por 15 días hábiles, ante el incumplimiento de la segunda prórroga se dará vista al Órgano Interno de Control.

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.

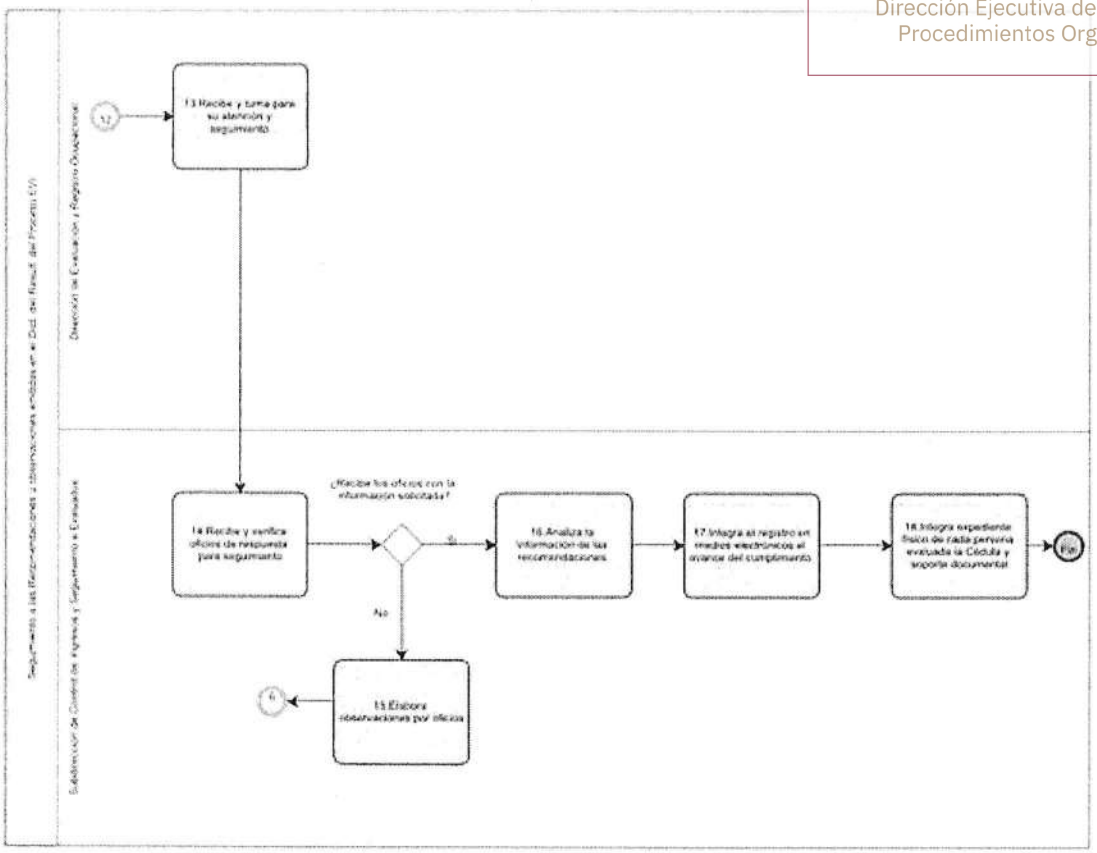
3. Durante el procedimiento, se requiere personal de apoyo (nómina 1, nómina 8, Honorarios).
4. El tiempo total del procedimiento podría variar, en función de las actividades administrativas que se realizan para el envío de los oficios, que requieren recabar la rúbrica de visto bueno de la persona titular de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional (DERO) y de la firma de autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
5. El Seguimiento a las Recomendaciones u observaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral (EVI) se deberá aplicar en los casos cuyo resultado sea "Si Perfil con Restricciones" independientemente del motivo de evaluación y en los casos de "Si Perfil" será recomendado más no obligatorio.
6. Los tiempos establecidos para la solicitud y atención de este procedimiento se encuentran basados en los Lineamientos Generales para la aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México el 24 de enero de 2022.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

José Alberto Flores Flores

Subdirección de Control de Ingresos y Seguimiento a Evaluados

VALIDÓ

María Laura Ramos Marín

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

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

117. Nombre del Procedimiento: Control de Gestión Documental en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

Objetivo General: Administrar y controlar la documentación interna y externa recibida en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, con el propósito de que la misma se gestione.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Recibe de manera presencial, revisa y sella oficio, o en su caso, documentación presentada.	10 minutos
2		Registra en el Control interno de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	10 minutos
3		Genera acuse de la papeleta, y turna con el folio de seguimiento a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, para su atención.	10 minutos
4		Entrega de manera presencial oficio y/o documento, revisa y determina trámite.	10 minutos
		¿Requiere respuesta el oficio?	
		NO	
5		Registra y descarga el folio.	10 minutos
6		Anota en el Sistema, descarga y entrega a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su archivo. (Es de conocimiento)	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Analiza y elabora oficio de respuesta, y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental, a fin de brindar atención.	30 minutos

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
8		Recibe oficio de respuesta y/o documentación del área interna de Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, se remite para su gestión y se entrega al gestor para su trámite correspondiente.	10 minutos
9		Recibe de manera presencial, el acuse con sello del remitente de la Unidad Administrativa, por parte del gestor.	10 minutos
10		Realiza descargo, digitaliza acuse, retroalimenta el Sistema de Control de Gestión y archiva documento.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA			

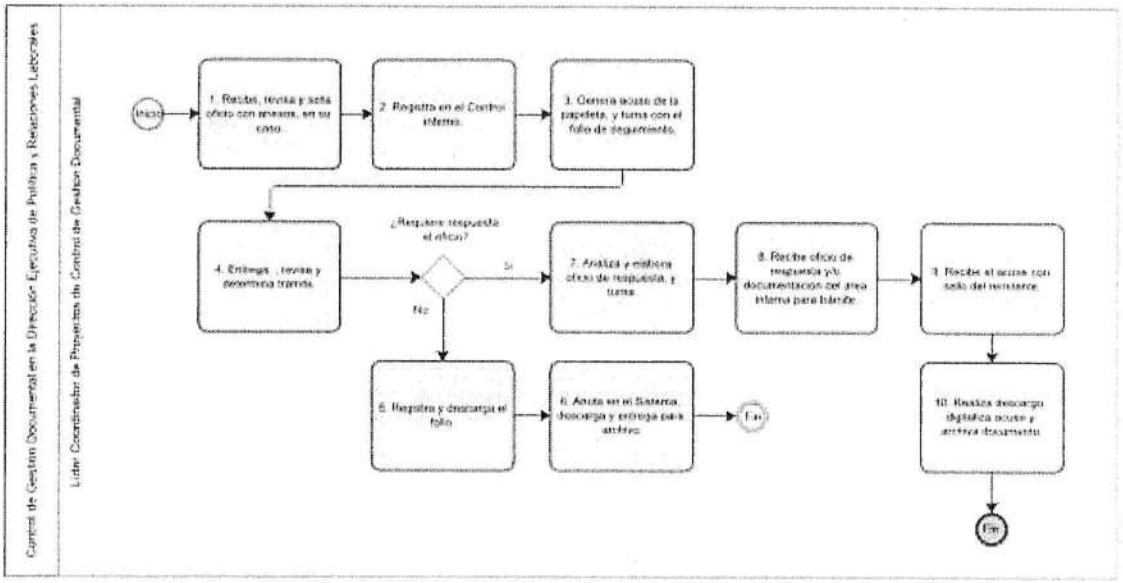
Aspectos a considerar:

1. Los asuntos recibidos no podrán permanecer en el Área de Control de Gestión por más de 24 horas, a fin de no generar retrasos para las áreas que los atenderán.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental, deberá realizar mensualmente un informe estadístico de las solicitudes ingresadas y los tiempos de respuesta de cada una.
3. El personal designado para la recepción de documentos en ventanilla deberá guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que recibe y tramita.
4. El área de Control de Gestión deberá abrir toda la correspondencia oficial, excepto la que indique Confidencial y Personal, con la finalidad de estar en posibilidad de capturar en el sistema, los datos del documento y en su caso sólo registrar que es un sobre cerrado.
5. El área de Control de Gestión deberá elaborar una síntesis del documento recibido que permita reconocer su particular trato.
6. Será responsabilidad de las y los funcionarios, así como de las Unidades Administrativas responsables, dar respuesta oportuna a las instrucciones giradas en los volantes de trabajo que hayan sido turnados.
7. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y 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. Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales. Dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Meribeth Sabrina Pescador Flores

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

VALIDÓ

Reyna Ramirez Borja

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

118. Nombre del Procedimiento: Asignación de Dígito Sindical.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente, las solicitudes de asignación de dígito sindical realizadas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recibe volante de turno y verifica que la documentación anexa cumpla con la normatividad aplicable para llevar a cabo el análisis y respuesta.	1 día
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
2		Elabora oficio de respuesta al Sindicato con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, informando la improcedencia de la solicitud.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra en el Sistema Único de Nómina, la asignación de dígito sindical.	13 días
4		Elabora oficio de respuesta al Sindicato, informando la procedencia de la solicitud y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para su firma.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y lo turna, a fin de que sea entregado al Sindicato.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Entrega oficio de manera presencial al sindicato y recaba acuse de recibo. Archiva en carpeta	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			

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

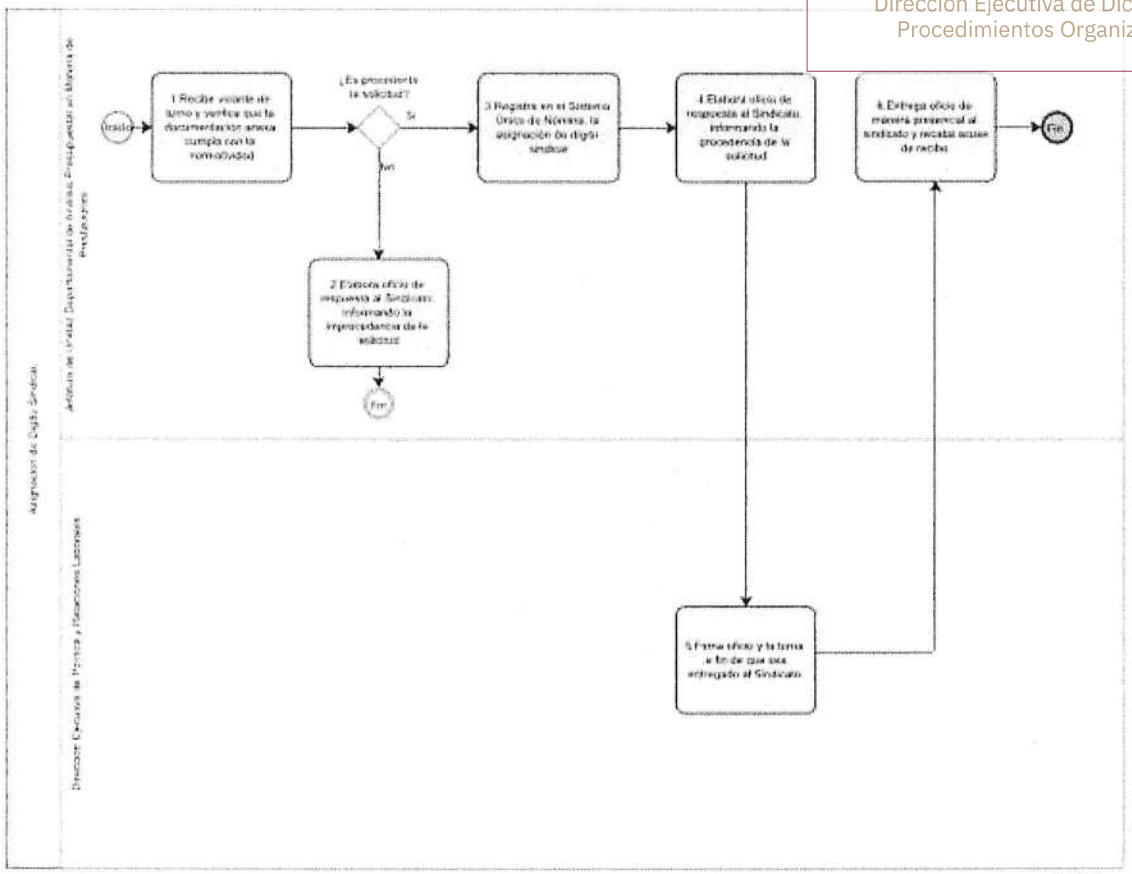
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. La documentación es recibida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones para los trámites procedentes.
2. La normatividad aplicable son los Lineamientos para la Asignación de Dígito Sindical de los Trabajadores de Base y Lista de Raya Base del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta del entonces Distrito Federal el 22 de agosto de 2012.
3. El registro de dígito sindical en el Sistema Único de Nómina se realiza con base en el calendario de Sistema Único de Nómina (SUN).
4. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gabriela Peña Benítez
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

119. Nombre del Procedimiento: Cambio de Sección Sindical.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente las solicitudes de cambio de sección sindical realizadas por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México o por los secretarios generales de sus secciones sindicales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recibe volante de turno y verifica que la documentación anexa cumpla con los requisitos necesarios para llevar a cabo el análisis y respuesta.	2 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
2		Elabora oficio de respuesta, con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, informando la improcedencia de la solicitud y lo entrega.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra en el Sistema Único de Nómina, el cambio de sección sindical.	15 días
4		Elabora oficio de respuesta al Sindicato o los secretarios generales, informando la procedencia de la solicitud y remite para firma.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio para la autorización formal del Cambio de dígito sindical.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Entrega oficio de manera presencial al sindicato y recaba acuse de recibo. Archiva en carpeta.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1. La documentación es recibida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones para los trámites procedentes.
2. Las solicitudes de cambio de sección sindical deberán acompañarse de la siguiente documentación soporte:

   a. Solicitud por escrito con la firma autógrafa del Trabajador de base o lista de raya base, en la que manifieste expresamente su voluntad de afiliarse a la sección del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que sea de su interés.

   b. Copia simple del último recibo de pago del capital humano de base o lista de raya base.

   c. Copia simple de identificación oficial vigente del capital humano de base o lista de raya base.

   2.- Las causas de no procedencia de solicitudes para asignación de sección sindical son:

   a. Cuando las solicitudes de cambio de sección sindical, no sean presentadas por el Presidente del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México o de los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales que la componen.

   b. Cuando la persona trabajadora se ubique en alguno de los supuestos previstos por cualquiera de los incisos de la fracción II del artículo 5° (trabajadores de confianza) o del artículo 8° (personal de vigilancia de los establecimientos penitenciarios, cárceles o galeras y aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que sean sujetos al pago de honorarios), ambos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

   c. Cuando el capital humano de base o lista de raya base ostente código de puesto CF y/o situación de empleado "C" (confianza).

   d. Cuando la persona trabajadora se encuentre cubriendo interinato.

   e. Cuando la persona trabajadora se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo.

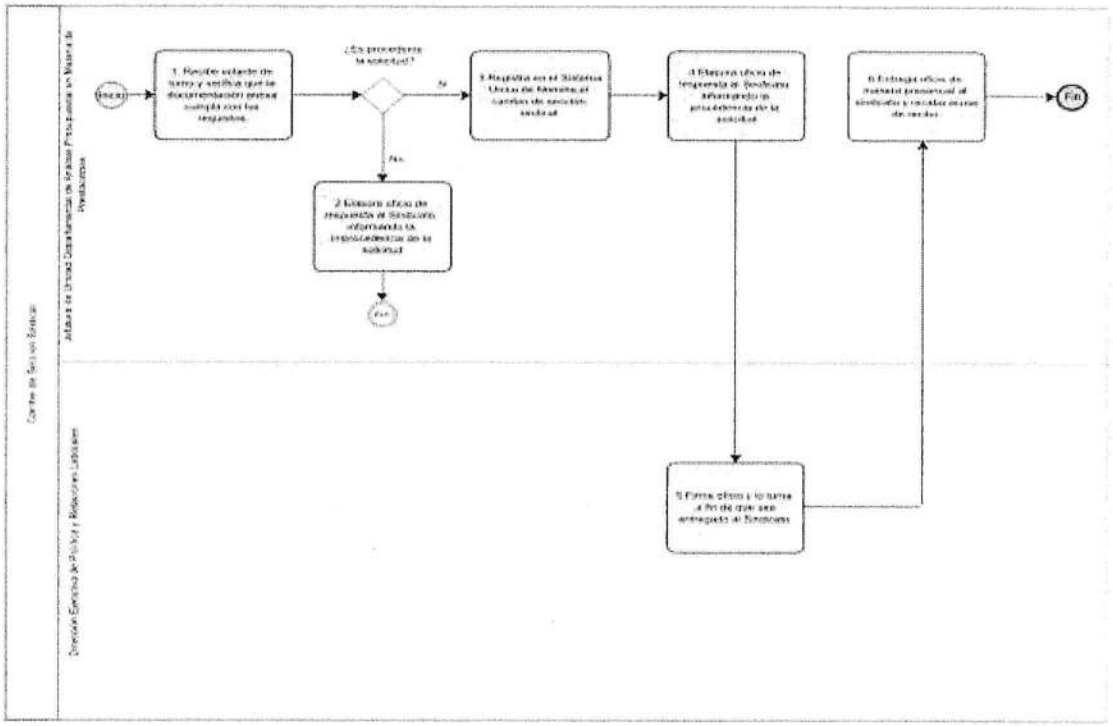
   f. Cuando la persona trabajadora de base o lista de raya base se encuentre suspendida, destituida y/o inhabilitada en sus derechos laborales, por resolución administrativa o judicial emitida por autoridad competente.

   g. Cuando no se cumplan con todos y cada uno de los requisitos señalados.

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

3.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Gabriela Peña Benítez

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

120. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Partida Económica 1549 "Apoyos Económicos y/o en Especie".

Objetivo General: Validar con base en la normatividad vigente las solicitudes de apoyos económicos de la partida 1549 "Apoyos Económicos y/o en Especie", solicitadas por las Dependencias, Unidades Administrativas y Alcaldías de la Ciudad de México para el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y/o las secciones sindicales que lo integran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recibe volante de turno y verifica que la documentación anexa cumpla con la normatividad aplicable para llevar a cabo el análisis y respuesta.	6 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
2		Elabora oficio de respuesta, con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a la Unidad Administrativa, informando la improcedencia de la solicitud.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Elabora oficio de respuesta a la Unidad Administrativa, informando la procedencia de la solicitud y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para firma.	3 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones, a fin de que sea entregado a la Unidad Administrativa.	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recaba acuse de recibido por parte de la Unidad Administrativa y archiva.	4 días
		Fin del procedimiento	

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.

Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1.- La documentación es recibida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones para los trámites procedentes.

2.- La normatividad aplicable en el presente procedimiento son las Condiciones Generales de Trabajo, los "Lineamientos que regulan el trámite y autorización de los apoyos económicos y/o en especie solicitados por las dependencias, Unidad Administrativas y Delegaciones de la Ciudad de México por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México" de fecha 14 de junio de 2016.

3.- Dicho trámite de apoyo es solicitado por las Dependencias, Unidades Administrativas y Alcaldías de la Ciudad de México para el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y/o las Secciones que lo integran, con la siguiente documentación soporte:

a. Presentar por escrito la solicitud con una anticipación mínima de 30 días hábiles a la fecha proyectada.

b. Anexar a dicha solicitud el oficio de petición del comité ejecutivo y/o secciones sindicales del. Sindicato único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

c. Precisar el concepto a otorgar.

d. Fecha y lugar en la que se va a llevar a cabo el evento.

e. Monto de los recursos a ejercer por cada sección sindical.

f. Realizar una breve descripción de los bienes a otorgar y/o utilizar (para el caso de los poyos en especie).

g. Deberá manifestarse que se cuenta con la suficiencia presupuestal correspondiente.

h. Señalar la partida presupuestal a afectar (concepto).

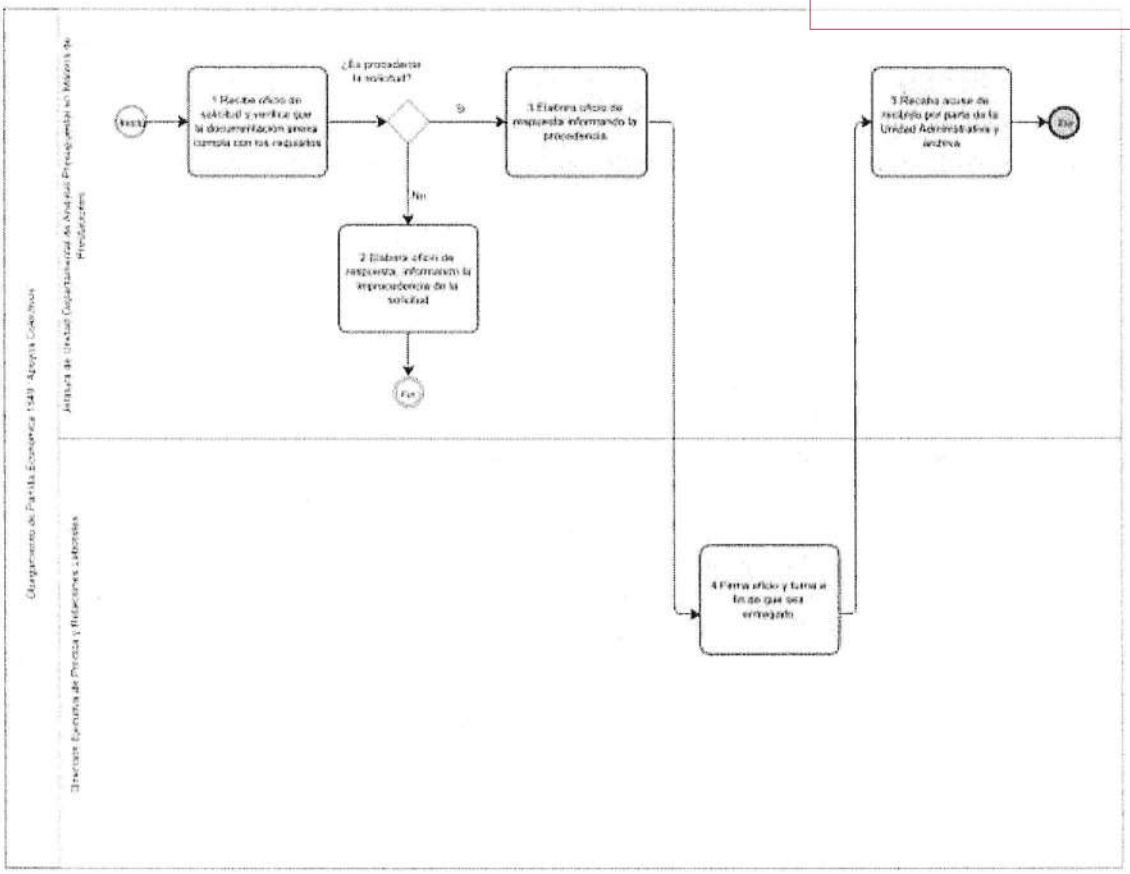
i. Precisar cuántos trabajadores de base sindicalizados serán beneficiados con dicho apoyo.

j. Anexar a la solicitud oficio de la solicitud dirigido al comité y/o sección sindical a través del cual se les informa el monto que se otorgará para cada evento.

4.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gabriela Pena Benitez

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Reyna Ramirez Borja

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

121. Nombre del procedimiento: Actualización de la Base del Padrón de Capital Humano Afiliado al a cualquiera de las secciones sindicales que integran el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender la solicitud de actualización de la base de datos del padrón del capital humano, con la información del Capital Humano afiliado a cualquiera de las secciones sindicales que integran el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Recibe volante de turno y verifica que la documentación anexa cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
2		Elabora oficio de respuesta, con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a la Unidad Administrativa, informando la improcedencia de la solicitud.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Elabora oficio de respuesta al Sindicato y/o sección sindical, con la información anexa en medio electrónico, y remite para firma.	3 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna, a fin de que sea entregado al Sindicato.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones	Entrega oficio de manera presencial a la sección solicitante del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y recaba acuse de recibo. Archiva en carpeta	4 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.

Aspectos a considerar:

1.-La documentación es recibida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones para los trámites procedentes.

2.-Las solicitudes de información del padrón del capital humano afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México deberán ser remitidas mediante oficio firmado por el Titular del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México o de los secretarios generales de la sección sindical solicitante.

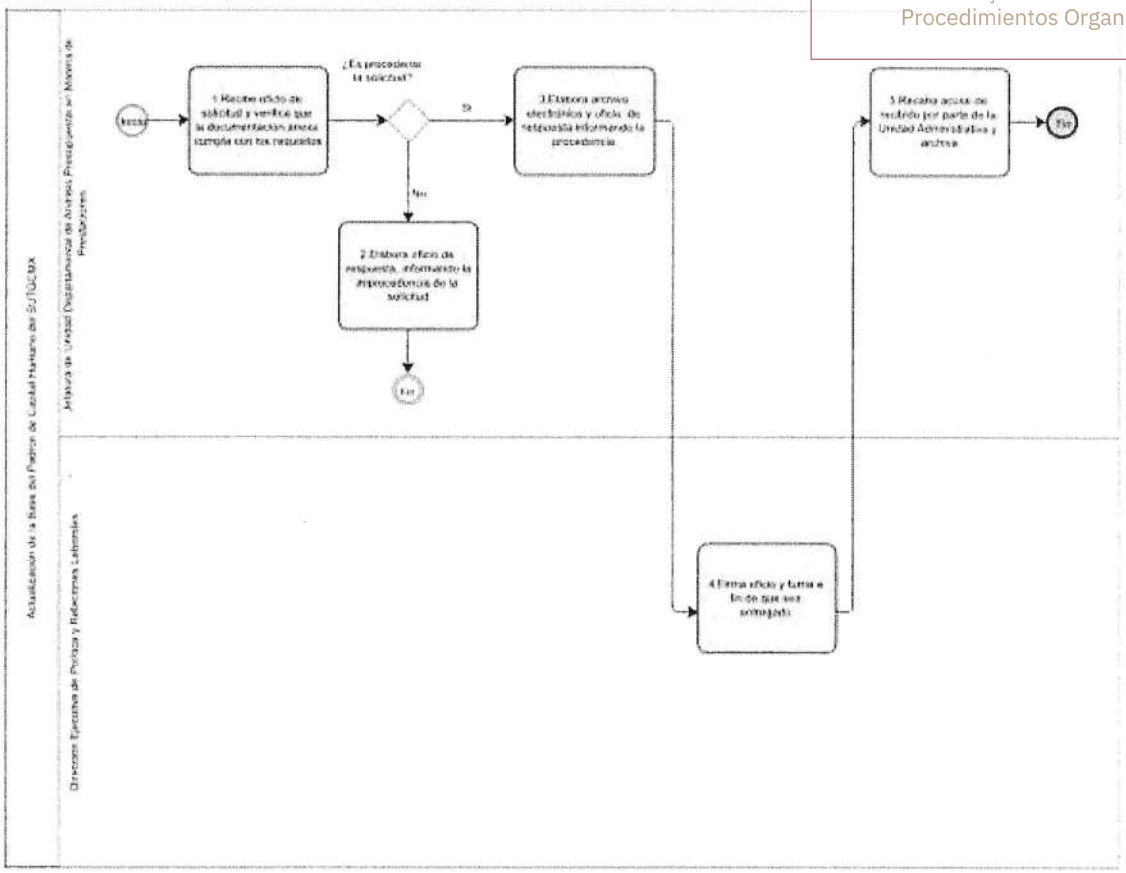
3.-Dicha solicitud deberá apegarse a lo establecido en el artículo 77 fracción XXI de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal en Materia de Prestaciones entregará la información solicitada mediante oficio y en formato electrónico (EXCEL) en USB o CD.

5.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gabriela Peña Benítez

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis
Presupuestal en Materia de Prestaciones

VALIDÓ

Dayna Ramírez Briz

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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.

122. Nombre del Procedimiento: Asignación de plazas vacantes por fallecimiento de familiar directo.

Objetivo General: Facilitar el proceso de asignación de plazas a familiares directos de las personas trabajadoras de base agremiadas al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México con motivo de fallecimiento de la persona trabajadora, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y los Lineamientos correspondientes.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe volante de turno y analiza la procedencia de entrega de información, valida la documentación determina la procedencia o improcedencia de la solicitud.	7 días
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
2		Notifica mediante oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales dirigido a la Sección Sindical correspondiente, con copia para la persona que se ostenta como beneficiaria informando la improcedencia de la solicitud.	5 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Verifica que la documentación cumpla con los requisitos vigentes, y en su caso, que incluya la validación de documentos del Registro Civil, para continuar el trámite.	5 días
4		Remite expediente electrónico, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para programar entrevista presencial con las personas beneficiarias.	5 días
5		Revisa entrevistas de personas beneficiarias realizadas por personas trabajadoras de la Dirección Ejecutiva de	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Desarrollo de Personal y Humanos.	
6		Recibe a las personas beneficiarias y realiza entrevista.	5 días
7		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, la transformación de la plaza.	5 días
8		Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a través de la cual se autoriza la transformación de la plaza.	5 días
9		Notifica el alta de plaza y la presentación de la persona trabajadora a la Unidad Administrativa, misma que deberá entregar en el término de 5 días, el acuse correspondiente y la notificación que se haya efectuado a la persona trabajadora.	2 días
10	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Entrega notificación de manera presencial a la persona beneficiaria y recaba acuse de recibo. Archiva en carpeta.	2 días
11		Notifica a las secciones sindicales familiares y beneficiarios el alta de la plaza.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 1.- La documentación es recibida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo para los trámites procedentes.
2. Los lineamientos aplicables al presente procedimiento son los siguientes:

a) "Lineamientos por medio del cual se regula el otorgamiento de la plaza a familiar directo de la persona trabajadora de base agremiada al sindicato único de trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, que haya fallecido durante la pandemia causada por SARS-COV-2 (COVID-19)"

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.

b) "Lineamientos para el otorgamiento de plazas a pie de rama, operativas, a familiar directo de trabajador sindicalizado fallecido".

3. Tendrán derecho a solicitar la plaza vacante del trabajador aquella persona que cumpla con los requisitos señalados en los lineamientos anteriormente señalados, según corresponda.
4. La solicitud deberá efectuarse a través de la Sección Sindical correspondiente, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por oficio al que se adjunten los documentos descritos en el lineamiento y dentro del término de 45 días naturales, posteriores al fallecimiento de la persona titular de la plaza.
5. Se consideran familiares directos, en el orden de prelación para ejercitar las acciones tendientes a la asignación de la plaza vacante del trabajador fallecido, los siguientes:
    a) La cónyuge, concubina o concubino del trabajador(a) fallecido(a)
    b) Hijo o hija del trabajador(a) fallecido(a)
    c) Padre o madre del trabajador (a) fallecido(a)
    d) Nieto(a) del trabajador (a) fallecido(a)
6. La documentación necesaria para el trámite de asignación de plaza por defunción, se determina de acuerdo a los Lineamientos vigentes para el otorgamiento de plazas por defunción del trabajador sindicalizado.
7. El familiar directo que pretenda la asignación de la plaza a su favor deberá presentar para iniciar el procedimiento de asignación de plaza independientemente de las demás prestaciones que tienen derecho los familiares del trabajador por causa de muerte, la solicitud por escrito, anexando para tal efecto el original y copia fotostática de la siguiente documentación:
    a) Nombramiento del Trabajador o documento que acredite la relación laboral entre el trabajador y el Gobierno de la Ciudad de México (último recibo de pago).
    b) Acta de nacimiento, matrimonio o documento que acredite el concubinato del beneficiario que acredite ser familiar directo, de conformidad al presente lineamiento. (Documentos en copia certificada).
    c) Acta de defunción certificada del trabajador.
    d) Escrito bajo protesta de decir verdad en el cual manifieste ser el único beneficiario o el beneficiario con mayor derecho a ocupar la plaza vacante.
    e) Cesión de derechos de los familiares respecto del otorgamiento de la plaza sólo para un familiar, o bien, determinación del Juez de lo Familiar.
8. Si durante el procedimiento de análisis para la procedencia de la solicitud de otorgamiento de una plaza a pie de rama existiera controversia entre presuntos familiares, quedará suspendido el trámite de asignación; para tal efecto, el o los

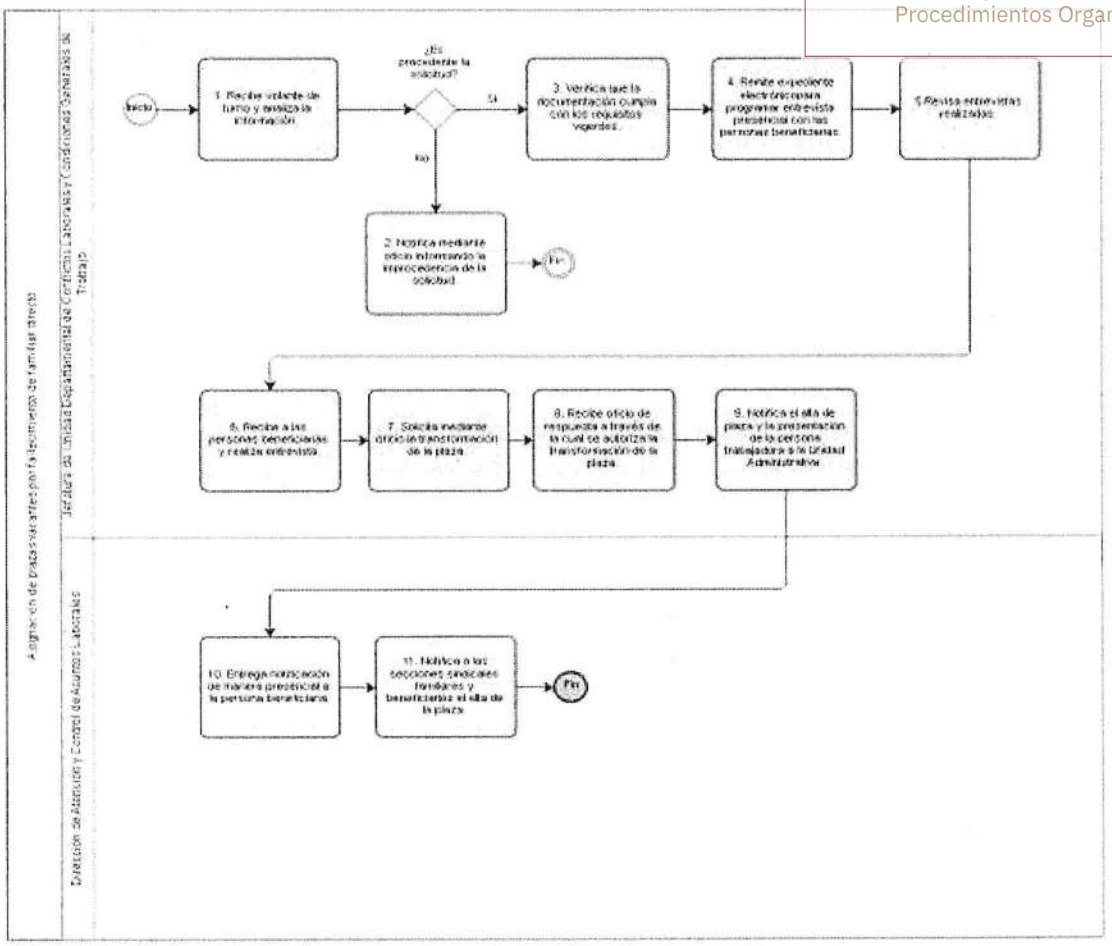
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

interesados, deberán en un lapso de veinte días hábiles presentar escrito de inconformidad, adjuntando la documentación con la cual acredite ser familiar directo del trabajador fallecido. El escrito y documentos, deberán presentarse ante la Dependencia, Unidad Administrativa, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad. En tal supuesto el procedimiento para la asignación de una plaza a pie de rama quedará suspendido, hasta en tanto la Autoridad competente determine en definitivo lo conducente.

9. Son causales de improcedencia las siguientes:
   Edad menor a 16 años o mayor a 45 años de edad.
   No ser familiar directo
   No presentar la solicitud de la plaza, a través de la sección sindical correspondiente, dentro del término de los 45 días naturales a partir del fallecimiento de la persona trabajadora.
   Se presenten documentos apócrifos.
   Se trate de una plaza no sindicalizada.
10. La notificación del alta de la plaza se llevará a cabo mediante oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y rúbrica de la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo atenderá las inconformidades que puedan presentarse realizando, en su caso, las gestiones pertinentes ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, las Unidades Administrativas competentes y con la persona beneficiaria.
12. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales
y Condiciones Generales de Trabajo

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

123. **Nombre del Procedimiento**: Licencias con goce y sin goce sueldo.

Objetivo General: Definir las acciones necesarias para analizar jurídica y administrativamente la procedencia o improcedencia de las solicitudes de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo que envíen las dependencias con base en la normatividad vigente, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Ciudad de México, respecto del capital humano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe volante de turno, revisa y valida la documentación anexa, para su clasificación en solicitudes procedentes o improcedentes.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
2		Elabora oficio de respuesta con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales dirigido al área solicitante, indicando los motivos de improcedencia. Entrega, recaba acuse de recibo y archiva.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora oficio con respuesta de autorización y se remite, para su rúbrica.	5 días
4	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio con respuesta de autorización, rubrica y turna para su firma.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio, firma y turna, para su gestión.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones	Recibe oficio de respuesta, registra y aplica en el Sistema Único de Nómina las licencias autorizadas; y entrega a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcandía correspondiente.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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
	Generales de Trabajo		
7		Integra documentación generada en un expediente a nombre del trabajador, archiva y registra en el sistema de control de gestión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La documentación es recibida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo para los trámites procedentes.

2.- Las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, presentarán las solicitudes con base en la normatividad vigente.

3.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales remitirá a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, para su análisis y valoración las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.

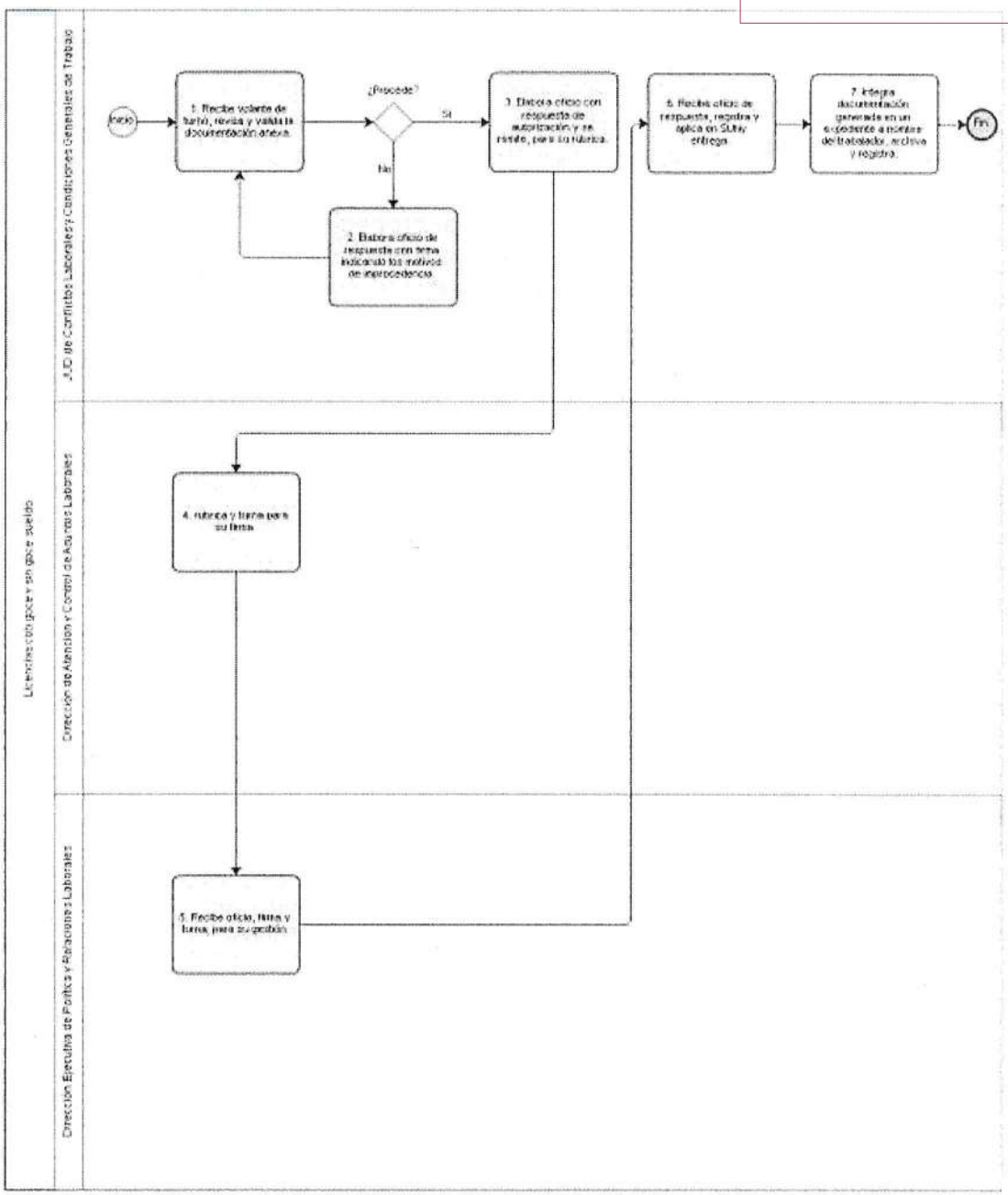
4.- La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales a través de la Subdirección de Atención de Conflictos Laborales y Normatividad analizará y valorará si la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo reúne los requisitos previstos en la normatividad, elaborando el dictamen de procedencia o improcedencia de dicha petición.

5.- Las Unidades Administrativas solicitantes deberán cargar en el Sistema Único de Nómina las Licencias Autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, una vez que sean notificadas.

6.- En caso de detectarse discrepancias en la documentación enviada, se notificará a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México de que se trate, las inconsistencias presentadas en la solicitud y documentación soporte a efecto de que sean subsanadas y remitidas a la brevedad para emitir el dictamen correspondiente.

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

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales
y Condiciones Generales de Trabajo

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

124. Nombre del Procedimiento: Reintegro de descuentos indebidos por ausentismo y deducción por sanción.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para restituir a los trabajadores los descuentos que indebidamente se hayan aplicado a sus percepciones, por ausentismo y deducción por sanción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe volante de turno e Integra archivo electrónico con el concentrado y anexos de todas las Unidades Administrativas para la validación de la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.	4 días
2		Realiza exportación al Sistema Único de Nómina (SUN) en las fechas establecidas para el calendario.	15 días
3		Elabora oficio de respuesta con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, informando los movimientos admitidos o rechazados y lo turna.	10 días
4	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio, valida información y turna para revisión y firma.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral para su gestión.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe oficio validado y firmado, y lo entrega de forma presencial a la unidad administrativa solicitante, recaba acuse de recibo. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

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

1.-La documentación es recibida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo para los trámites procedentes.

2.-Para tramitar el reintegro que corresponda, será indispensable la presentación del comprobante de pago en el que conste el descuento y el documento oficial que demuestre que la persona trabajadora no incurrió en alguna falta de asistencia y con ello invalidar los descuentos.

3.- Los listados de solicitud de reintegros de descuentos indebidos, deberán acompañarse de los siguientes documentos:

a. Archivo plano electrónico.

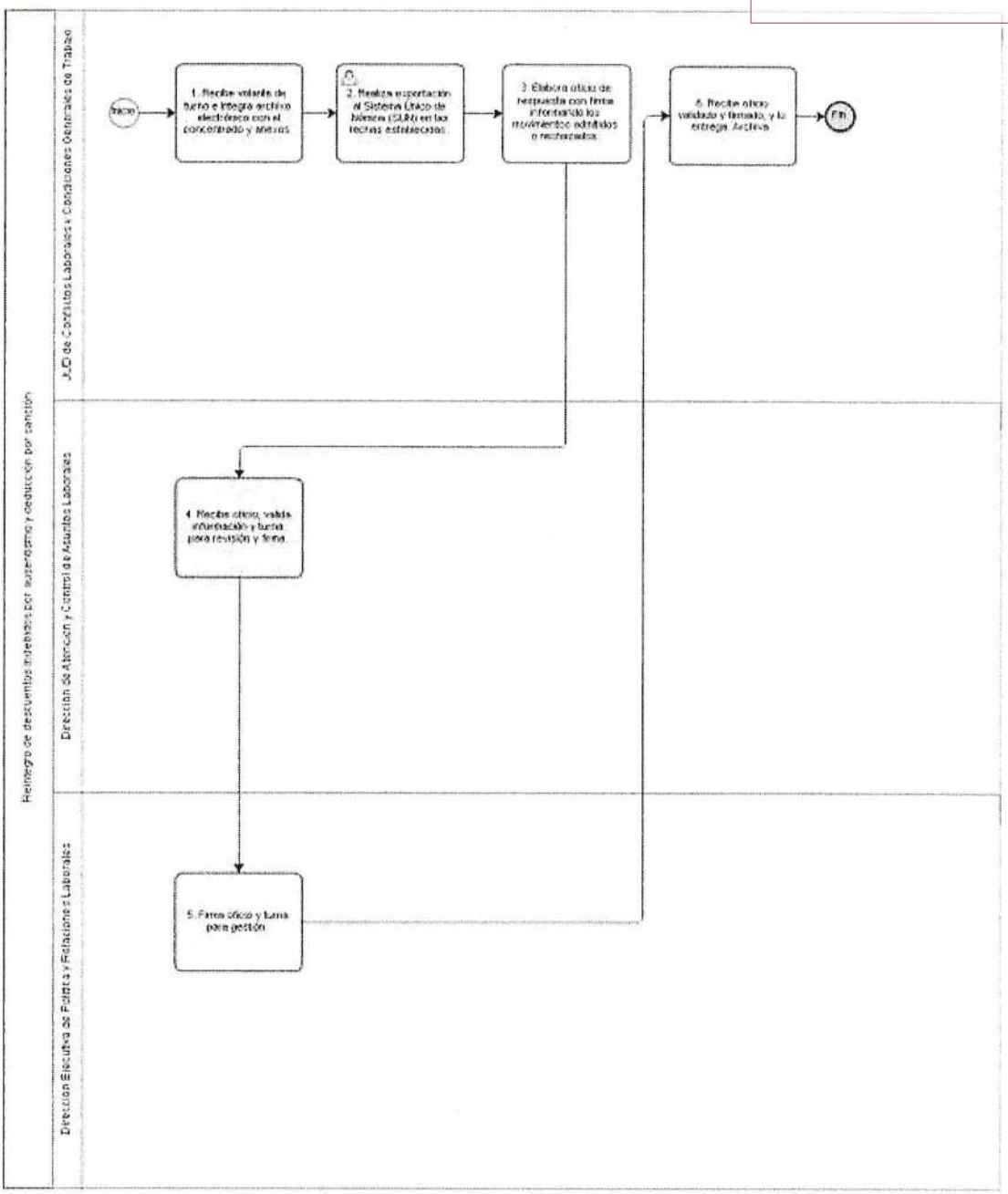
b. Comprobante de pago, en el que consta el descuento y documentación oficial comprobatoria en original, que invalide los descuentos por cada uno de los trabajadores.

4.- Los trámites para efectuar reintegros por descuentos indebidos son internos, mediante las aplicaciones correspondientes en el Sistema Único de Nómina (SUN), con un tiempo aproximado de 57 días y 4 horas para que se realice el reintegro a través de la nómina.

5.- Cuando existe una justificación por ausentismos se debe subir al sistema de justificaciones previo a la solicitud del reintegro, misma que será validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo, a través del Sistema de Validación de Incidencias.

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

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales
y Condiciones Generales de Trabajo

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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.

125. Nombre del Procedimiento: Reanudación de Pago por Insubsistencia de Baja Preventiva por Tres Quincenas Consecutivas no Cobradas (801).

Objetivo General: Reanudar el pago a las personas trabajadoras, que por alguna situación justificada no hayan estado en posibilidad de cobrar tres quincenas de manera consecutiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe oficio con la información soporte, valida documentos, realiza consulta en el Sistema Único de Nómina y clasifica en procedentes e improcedentes.	7 días
		¿Procede eliminación de movimiento?	
		NO	
2		Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para informar a la Unidad Administrativa solicitante, la improcedencia de su solicitud.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Gestiona en el Sistema Único de Nómina la aplicación del movimiento, a fin de dar atención a la Unidad Administrativa solicitante.	20 días
4		Informa a las Unidades Administrativas mediante oficio validado por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, y firmado por Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, la procedencia de la eliminación del 801.	7 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

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

1.- El oficio de solicitud por parte de las Unidades Administrativas, mediante el cual se solicita la eliminación del movimiento 801 con base en la circular vigente es recibido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo para los trámites procedentes.

2.-Para tramitar la reanudación de pago por insubsistencia de baja preventiva por tres quincenas no cobradas consecutivas, será indispensable que la solicitud se realice de acuerdo a la circular vigente al momento de la solicitud.

3.- La solicitud de las Unidades Administrativas, para la eliminación del 801, deberá contener los documentos de acuerdo a lo señalado en la circular vigente.

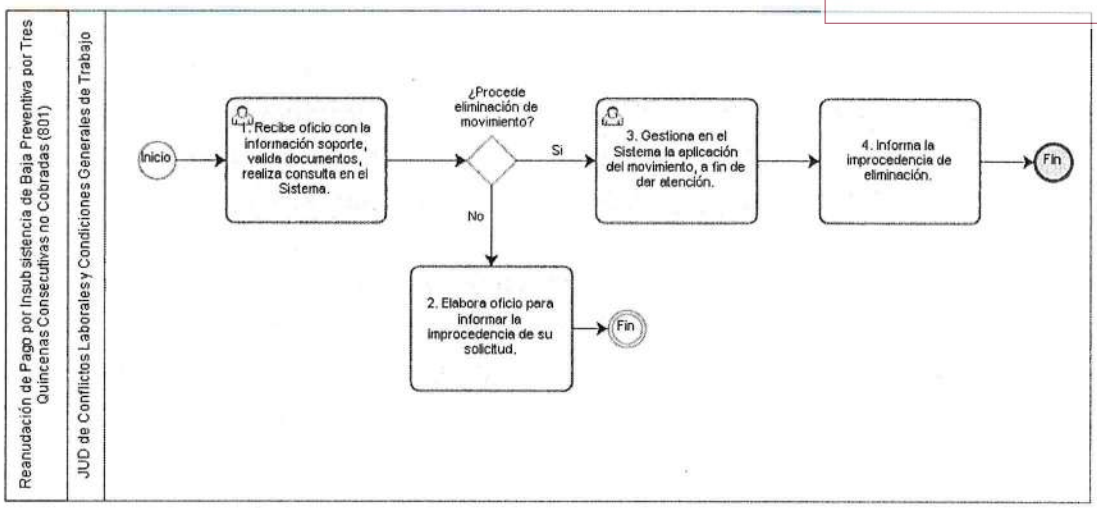
4.- En el caso de las solicitudes que tengan pago pendiente retroactivo se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, que se efectúe el cálculo correspondiente y se realice la aplicación del movimiento.

5.- Las solicitudes en las que se tengan que efectuar reintegros, así como para la aplicación de movimientos, se realizarán de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina Sistema Único de Nómica correspondiente.

6.- Los oficios remitidos a la Dirección de Sistemas de Nómina y a las Unidades Administrativas, deberán ser rubricados por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales
y Condiciones Generales de Trabajo

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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.

126. Nombre del Procedimiento: Reanudación de pago por insuficiencia de baja preventiva (411).

Objetivo General: Reanudar el pago a las personas trabajadoras, al inicio de suspensión de pago, por baja preventiva por tres quincenas no cobradas de manera consecutiva.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe volante de turno, revisa y determina la procedencia o improcedencia de la solicitud.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
2		Notifica al área solicitante mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales la improcedencia de la solicitud.	8 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a fin de que aplique en el Sistema Único de Nómina el movimiento 411.	5 días
4	Dirección Ejecutiva de Administración de Personal	Realiza la aplicación del movimiento en el Sistema Único de Nómina y realiza oficio de contestación.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe respuesta de aplicación de movimiento 411 y realiza oficio de contestación de la procedencia de la solicitud.	10 días
6	Dirección Ejecutiva de Política y	Firma oficio y remite para trámite siguiente.	1 día

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

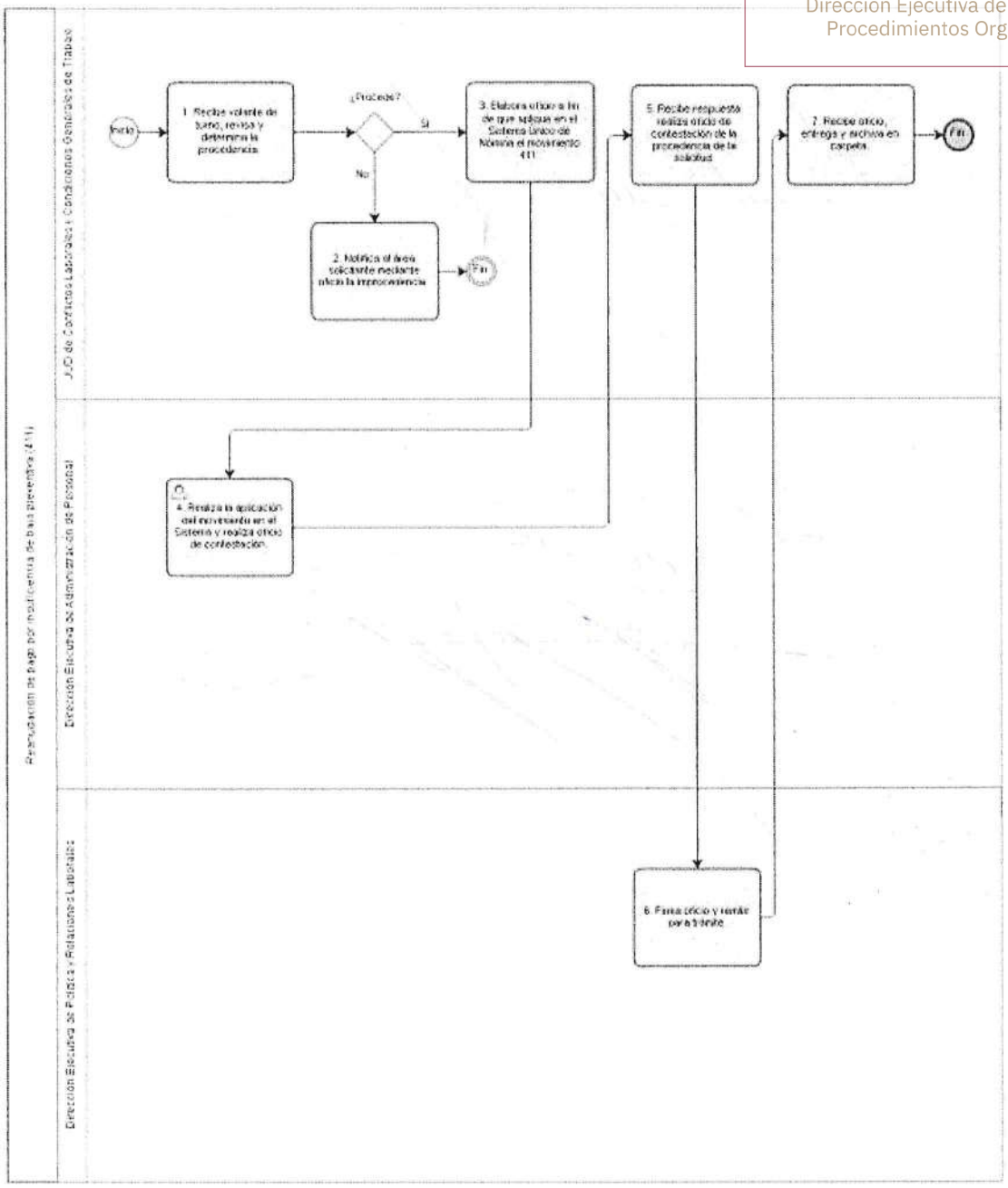
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Relaciones Laborales		
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo	Recibe oficio, entrega y archiva en carpeta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El oficio de solicitud por parte de las Unidades Administrativas, mediante el cual se
solicita la aplicación del movimiento 411, y la reanudación del pago, es recibido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través de control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo para los trámites procedentes.
La autorización de la reanudación por insuficiencia de baja preventiva 411, no elimina el movimiento 801, pero si le permitirá a la Unidad Administrativa la reanudación del pago de la persona trabajadora.
2.- La solicitud de las Unidades Administrativas, para la aplicación de 411, deberá contener los documentos de acuerdo a lo señalado en la circular vigente.
3.- Los oficios remitidos a la Dirección de Sistemas de Nómina y a las Unidades Administrativas, deberán ser rubricados por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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.

127. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Liberación para la Adquisición de Bienes no Consolidados.

Objetivo General: Atender las solicitudes de liberación para las adquisiciones de bienes no consolidados realizadas por las Peticionarias del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite y difunde circular con Lineamientos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.	3 días
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud para la liberación de la adquisición de bienes no consolidados y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgo y Seguridad Laboral.	20 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva para realizar análisis y respuesta.	7 días
4		Elabora oficio de respuesta clasificando las solicitudes en procedentes e inadmisibles y remite, para su revisión y rúbrica de validación correspondiente	2 días
5	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, válida y rubrica para someterlo a firma.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Labores	Firma oficio de respuesta y lo turna para entrega a la peticionaria.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio y remite respuesta a la peticionaria e integra al expediente el acuse de recibido.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 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: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por:

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.

b. Lineamientos: "Lineamientos para Validar los Padrones y Requerimientos para la Adquisición no Consolidada de Vestuario y Equipo de Protección para el Capital Humano de la Ciudad de México".

c. Lineamientos Generales: "Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos".

d. Bienes no consolidados: Todos aquellos bienes no contenidos en el Anexo 1 "Relación de Bienes y Servicios a Consolidarse" de los "Lineamientos Generales", correspondientes a las partidas presupuestales 2711 "Vestuario y Uniformes" y 2721 "Prendas de Seguridad y Protección Personal".

e. Liberación para la adquisición de bienes no consolidados: Documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a las Dependencias, Alcaldías u Órganos Desconcentrados, en el cual se especifica los bienes autorizados para su adquisición por medio de las partidas 2711 "Vestuario y Uniformes" y 2721 "Prendas de Seguridad y Protección Personal", del presupuesto asignado no centralizado a cada Ente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

2.- La solicitud de autorización de liberación para la adquisición de bienes no consolidados deberá acompañarse de:

a. Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, en el cual manifieste que cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada para dicha adquisición.

b. Formatos de requerimientos con sello de "No Existencia en almacén" o "Existencia mínima" firmados por los Directores Generales de Administración u Homólogos y por la representación sindical en impreso y medio electrónico.

c. Formato del Padrón de personal beneficiario.

d. Fichas técnicas de los bienes propuestos para liberación.

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.

e. La documentación señalada en los incisos b, c y d deberá presentarse en CD rubricado en formato PDF y Excel.

3.- Las causas de no procedencia a solicitudes de autorización de Liberación para la adquisición de bienes no consolidados son:

a. La solicitud no cuente con los soportes documentales especificados en los lineamientos emitidos para tal fin.

b. El padrón de personal beneficiario, no esté vigente y no esté requisitado conforme lo señalado en los Lineamientos autorizados vigentes.

c. El formato de requerimientos no cuente con el sello de "No Existencia en Almacén" o "Existencia mínima".

d. Las fichas técnicas de los bienes estén incompletas o no corresponda a las especificaciones o Normas Oficiales Mexicanas.

e. Los bienes solicitados para liberación estén enlistados en el Anexo 1 de los Lineamientos Generales.

4.- Las adquisiciones no consolidadas las realizarán las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, de forma local, en apego al 3er. párrafo del numeral 46 de los "Lineamientos Generales".

5.- El proceso de validación de padrones y requerimientos se lleva a cabo en apego a los lineamientos, vigentes.

6.- La validación de las fichas técnicas de los bienes será a cargo de la Dirección General de Administración u Homólogo de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades y la representación sindical en la misma.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos, es la encargada de revisar las solicitudes de Liberación para la adquisición de bienes no consolidados.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, verificará que la solicitud de Liberación para la adquisición de bienes no consolidados, cumplan con lo estipulado en los Lineamientos vigentes.

9.- La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará, el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos vigentes, emitidos para tal fin.

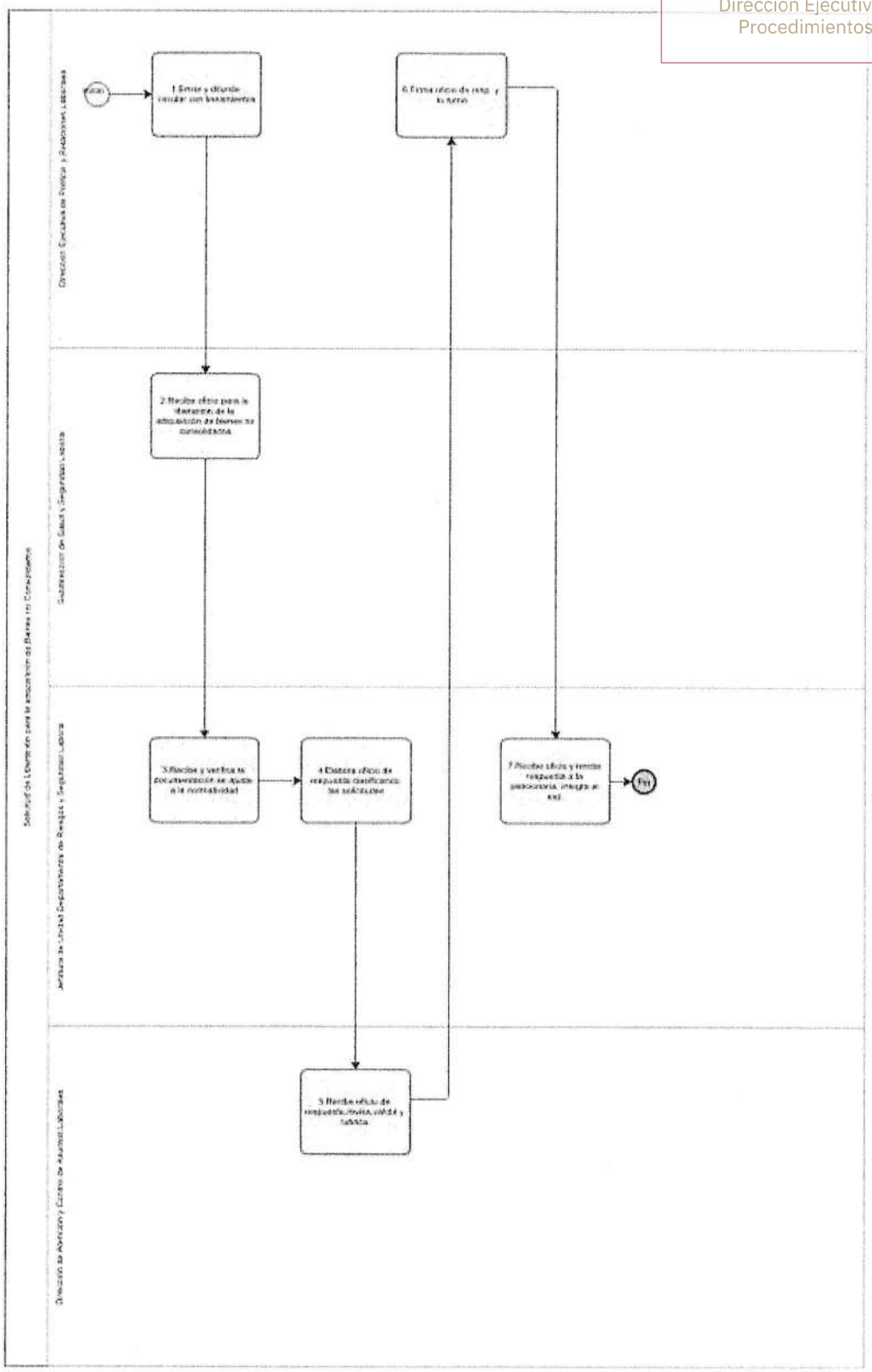
10.- La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

11.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular anual a fin de enviar Lineamientos vigentes.

12.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito 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.

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

P.A Lic. Ariana Contreras Padilla

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

VALIDÓ

Reyna Ramírez Borja

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

128. Nombre del Procedimiento: Validación de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente, los movimientos solicitados por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo para el capital humano de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular con Lineamientos para la procedencia de solicitudes de movimientos del concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riegos, dirigido a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.	3 días
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Revisa la documentación y clasifica las solicitudes en procedentes e inadmisibles conforme Lineamentos y Dictámenes autorizados.	7 días
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta señalando las causas de improcedencia y remite para revisión y rúbrica.	10 días
5	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa y rubrica oficio y turna para revisión y rubrica.	3 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, valida y rubrica para someterlo a firma	3 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral para su entrega a la peticionaria.	3 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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio y recaba acuse de respuesta, registra en el sistema de control de gestión y archiva en el expediente correspondiente.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Elabora archivo "Plano TXT" de movimientos procedentes y realiza la importación al Sistema Único de Nomina.	7 días
10		Recibe el resultado por parte del Sistema Único de Nómina, elabora oficio de respuesta a las peticionarias y remite para revisión y rubrica.	10 días
11	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de respuesta, rubrica y lo turna para rubrica.	3 días
12	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio señalando el número de trabajadores procedentes y las causas de los no procedentes y lo turna, para su firma.	3 días
13	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma y turna.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Procedencia 66 días, autorización 66 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento se entiende como:

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.

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.

b. Sindicato: "Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México" (SUTGCDMX).

c. Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo: Factores de riesgo físicos químicos y/o biológicos a los que se encuentra expuesto el capital humano en el desempeño de sus funciones reales asignadas durante su jornada laboral.

d. Lineamientos: "Lineamientos para regular la prima por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo, para el personal de base sindicalizado y de lista de raya base sindicalizado afiliados a cualquiera de las secciones sindicales del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México," vigentes.

e. Calendario: Documento en el cual se estipulan las fechas de recepción de solicitudes de movimientos, vigente.

f. SUN: Sistema Único de Nómina.

g. TXT: Archivo electrónico con formato de texto con características específicas requeridas para su importación al SUN.

2. La solicitud de autorización de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo deberá acompañarse de:

a. Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, en el cual manifieste la cantidad y tipo de movimientos solicitados, así como la suficiencia presupuestal autorizada para dicho concepto.

b. Adjuntar padrón de movimientos y archivo plano TXT de conformidad a lo señalado en los lineamientos, vigentes.

c. Toda la documentación mencionada en los incisos a y b deberá enviarse en Disco Compacto (CD) rubricado y en formato PDF, Word, Excel y TXT.

3. Las causas de no procedencia a solicitudes de autorización de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo son:

a. La solicitud se presenta fuera del calendario autorizado vigente.

b. La solicitud no cuenta con los anexos conforme lo señalado en los Lineamientos, vigentes.

c. Los movimientos solicitados no se encuentran dentro de lo señalado en los Dictámenes vigentes, emitidos por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

d. Cuando el capital humano propuesto para la autorización del concepto, no cumpla con lo señalado en los Lineamientos vigentes.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad laboral de conformidad a lo establecido en los Lineamientos y Dictámenes vigentes, es la encargada de revisar las solicitudes de autorización de movimientos.

5. Si la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral detecta que la solicitud se presenta fuera del calendario de procesos de validación, emitido

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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 la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, procederá a notificar a la peticionaria apegarse a las fechas establecidas para la recepción de movimientos o en su caso a no recibir la solicitud.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, verificará que los movimientos solicitados cumplan con lo estipulado en los Lineamientos vigentes.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, verificará que los movimientos solicitados se encuentren dentro de lo establecido en los Dictámenes vigentes.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, solicitará la importación de movimientos al Sistema Único de Nómina.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, integrará la improcedencia de los movimientos, así como aquellos que reporte el SUN.

10. El concepto aplicará a todas las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan adscrito capital humano técnico operativo de base y lista de raya base, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, cuya nómina sea procesada en el Sistema Único de Nómina.

11. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos y calendario anual de procesos emitidos para tal fin.

12. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

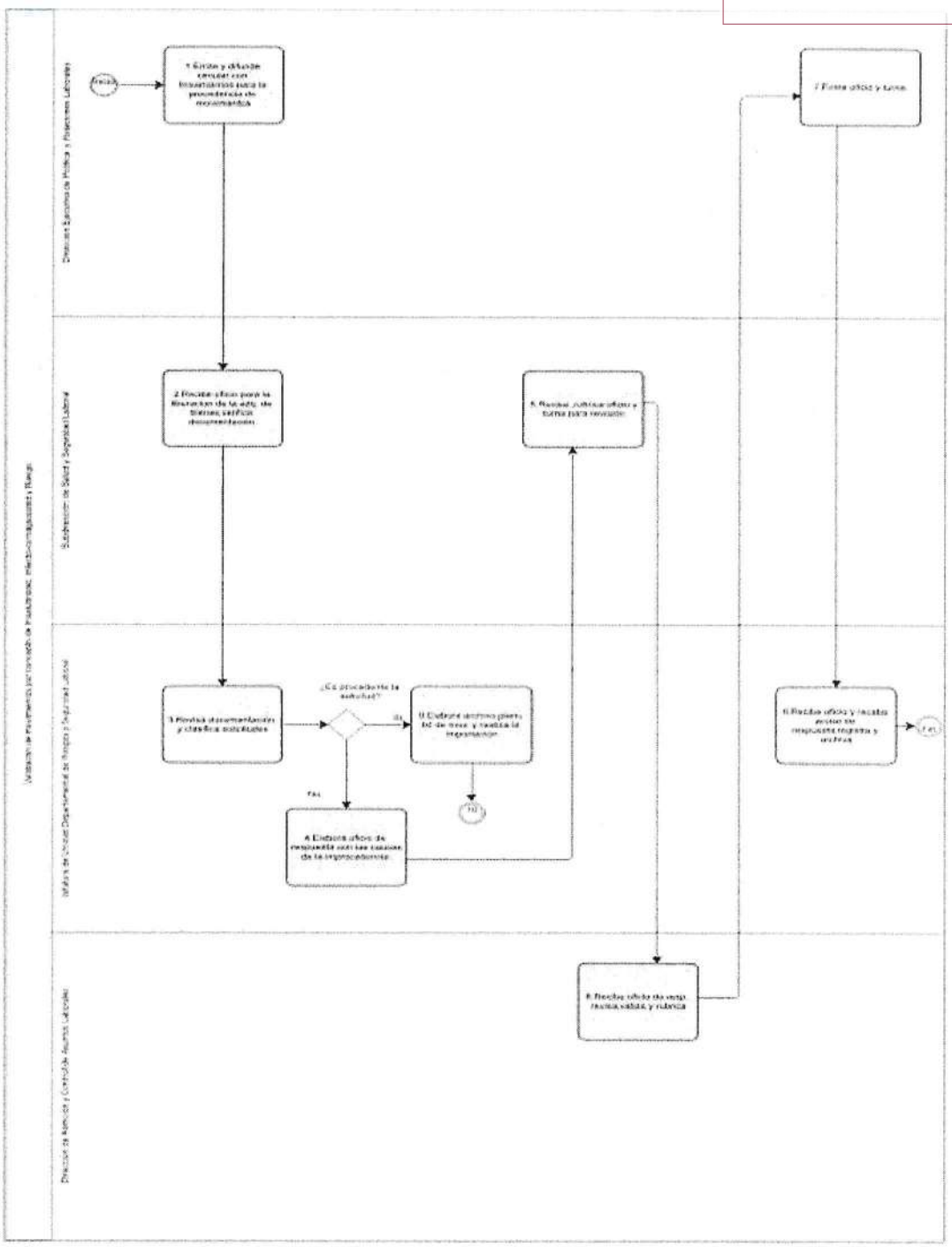
13. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes y calendario anual de procesos.

14. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

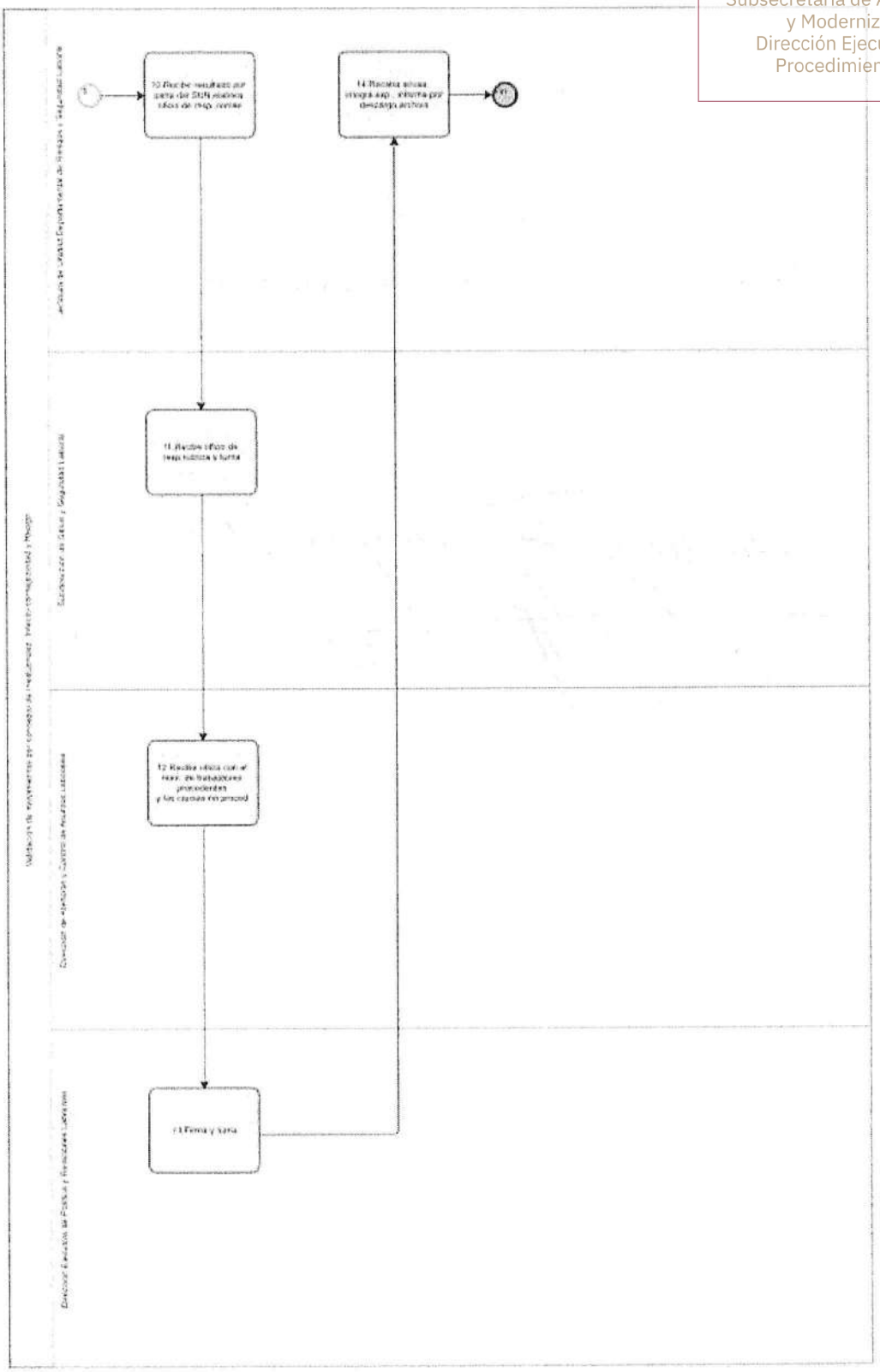
15. En caso de rechazo, el plazo de ejecución del procedimiento puede reducirse a 37 días hábiles.

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

Diagrama de Flujo



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



d.r.a.

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

VALIDÓ

P.A. Lic. Ana Contreras Padilla

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

129. Nombre del Procedimiento: Validación de Solicitud de Movimientos por concepto de Tercer Periodo Vacacional.

Objetivo General: Validar la aplicación de movimientos por concepto del Tercer Periodo Vacacional (Periodo de Desintoxicación), para el capital humano de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que solicitan las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades con base en los dictámenes emitidos por sus Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular dirigida a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, mediante la cual envía Lineamientos para la procedencia de solicitudes de movimientos del concepto del Tercer Período Vacacional.	1 día
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud por parte de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establecen los lineamientos, y lo turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe, revisa la documentación, y clasifica las solicitudes procedentes e inadmisibles conforme a Lineamentos.	15 días
4		Elabora oficio de respuesta, señalando el número de trabajadores procedentes y/o las causas de los no procedentes, y remite para revisión y rubrica.	2 días
5	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa oficio, rubrica y remite, para revisión y rubrica	1 día
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio, rubrica y turna para revisión y firma.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Política y	Firma oficio y turna.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Relaciones Laborales		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Entrega oficio y recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	1 día
9		Remite padrón autorizado en archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Condiciones Generales de Trabajo para su registro y trámite procedente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para el presente procedimiento se entiende como:

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.
b. Sindicato: "Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México" (SUTGCDMX).
c. Tercer Periodo Vacacional: Jornada especial de vacaciones para el capital humano que se encuentra expuesto, en el desarrollo de su función real, a factores de riesgo físicos, químicos y/o biológicos que bajo determinados niveles de concentración y permanencia provoquen daño a su salud.
d. Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran instaladas, vigentes y actualizadas en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad conforme con lo establecido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en la normatividad correspondiente.
e. Dictamen: Documento Técnico emitido por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad del Gobierno de la Ciudad de México, en el cual se especifican las áreas, funciones reales y factores de riesgo físicos químicos o biológicos a los que el capital humano se encuentra expuesto en el desarrollo

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.

de su función real y que bajo determinados niveles de concentración y permanencia requieren de un Tercer Periodo Vacacional (Periodo de Desintoxicación).

2.- La solicitud de autorización de movimientos por concepto de Tercer Periodo Vacacional (Periodo de Desintoxicación) deberá de acompañarse de:

a. Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, en el cual manifieste el tipo de movimientos solicitados por dicho concepto.
b. Padrón de movimientos de conformidad a lo señalado en las Políticas o Lineamientos que para tal efecto se emitan.
c. Dictamen por concepto de Tercer Periodo Vacacional (Periodo de Desintoxicación).
d. Toda la documentación mencionada en los incisos a, b y c deberá enviarse en Disco Compacto (CD) rubricado y en formato PDF, Word y Excel.

3.- Las causas de no procedencia a solicitudes de movimientos por concepto de Tercer Periodo Vacacional son:

a. La solicitud se presente fuera del periodo establecido en los Lineamientos vigentes.
b. La solicitud no cuente con los anexos conforme lo señalado en los Lineamientos vigentes.
c. Los movimientos solicitados no se encuentren dentro de lo señalado en los Dictámenes vigentes.
d. Cuando el capital humano propuesto para la aplicación del concepto, no cumpla con lo señalado en los Lineamientos vigentes.
e. Cuando el dictamen no sustente, el área, función real y factores de riesgo para la aplicación del concepto.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, de conformidad a lo establecido los Lineamientos vigentes, es la encargada de revisar las solicitudes de autorización de movimientos.

5.- El Tercer Periodo Vacacional (Periodo de desintoxicación) será evaluado anualmente conforme al Dictamen, emitido por las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.- El Tercer Periodo Vacacional (Periodo de desintoxicación) consistirá en el disfrute de 10 días hábiles de descanso con goce de sueldo íntegro, y no estará sujeto al pago de la prima vacacional señalado en el artículo 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

7.- El Tercer Periodo Vacacional (Periodo de desintoxicación) no será acumulable, por lo que el capital humano autorizado invariablemente deberá sujetarse a la programación en el año calendario en el que haya obtenido este beneficio.

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.

8.- Las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los Lineamientos vigentes tienen la facultad y responsabilidad, de determinar a través de Dictamen las áreas, funciones reales y factores de riesgo del capital humano sujeto al beneficio del Tercer Periodo Vacacional.

9.- La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos emitidos para tal fin.

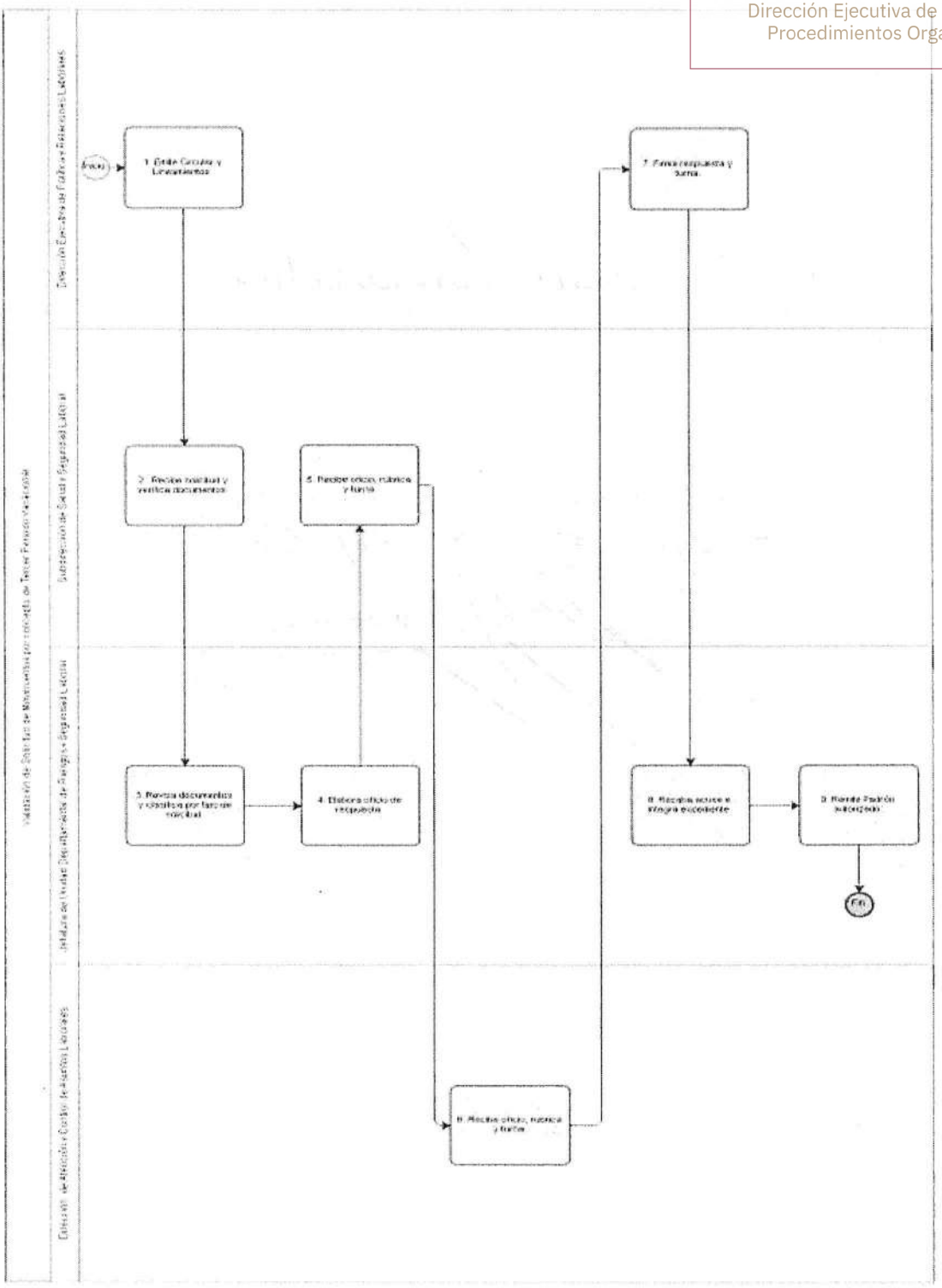
10.- La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

11.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes.

12.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



P.A.

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

VALIDÓ

P.A. Lic. Anaid Cabrera Padilla

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

VALIDÓ

Rosa Ramírez Bonilla

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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.

130. Nombre del Procedimiento: Validación de los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Vestuario Administrativo.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente, los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Vestuario Administrativo al capital humano de base y Lista de Raya Base que realiza funciones administrativas, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, adscrito a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular mediante la cual envía Lineamientos, para que Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades lleven a cabo los movimientos para el otorgamiento de Vestuario Administrativo en la plataforma digital, conforme a las fechas establecidas en el calendario de procesos autorizado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Revisa a través de la plataforma digital, el resumen de movimientos, analiza que cumplan con lineamientos vigentes. Elabora oficio para informar las incidencias y lo remite para su revisión y rúbrica.	10 días
3	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe y revisa el oficio, a través del cual se informan las incidencias y lo remite, para su validación y rúbrica.	5 días
4	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe, valida, rubrica y presenta el oficio con para su firma y envío. Turna.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio y lo envía a la Dirección de Administración de Nómina, reportando los problemas técnicos detectados, así como los movimientos improcedentes realizados por las peticionarias.	5 días
6		Recibe de la Dirección de Administración de Nómina, la pre nómina para el otorgamiento de Vestuario Administrativo y remite para su validación.	3 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
7	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Valida la pre nómina para su publicación en la intranet y conocimiento de las peticionarias.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Elabora oficio para las peticionarias, para informar sobre los movimientos para el otorgamiento de Vestuario Administrativo que resultaron procedentes e improcedentes, y remite para su revisión y rúbrica.	10 días
9	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio revisa, rubrica y remite, para su validación y rúbrica.	3 días
10	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Revisa oficio, rubrica y remite para su firma y envío.	3 días
11	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe, firma y turna, para su envío.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Entrega oficio y recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se rige con base en lo establecido por los Lineamientos para Regular el Otorgamiento Anual del Vestuario Administrativo para el Capital Humano de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado, Afiliado a Cualquiera de las Secciones Sindicales que Conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, mismos que son publicados mediante Oficio Circular de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
2. Para el presente procedimiento se entiende como:

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

a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.

b. Vestuario Administrativo: Prestación otorgada por el Gobierno de la Ciudad de México para el capital humano de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado, afiliado al Sindicato y adscritos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, que realicen funciones administrativas.

c. Lineamientos: "Lineamientos para regular el otorgamiento anual del Vestuario Administrativo para el capital humano de base y lista de raya base sindicalizado afiliado a cualquiera de las secciones sindicales que conforman, el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México" vigentes, mismos que son en atención a un convenio celebrado entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México.

d. Calendario: Documento que estipula las fechas de captura en la plataforma digital vigente.

e. Plataforma digital: Sistema de captura de datos del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México en materia del presente procedimiento.

3.- En el registro que realizan las peticionarias ante el sistema, deberán llenar los formularios que marca la plataforma digital.

4.- No será procedente, cuando la petición no cubra el perfil previsto en la Circular y Lineamientos vigentes.

5.- La prestación se otorga anual y en la forma y cantidad que se determine, previo acuerdo entre el Gobierno de la Ciudad de México y el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, para la adquisición del Vestuario Administrativo.

6.- Para solicitar la prestación se requiere ser trabajador de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado afiliado a cualquiera de las Secciones Sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

7.- Las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán responsables de integrar el padrón del personal sindicalizado que se beneficiara de esta prestación, aplicando para ello, los criterios de selección establecidos en los Lineamientos para el pago de Vestuario Administrativo vigentes.

8.- Cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad, será responsable, de que la documentación que se adjunta a los movimientos solicitados sea verídica, y cuente con los elementos suficientes para dar evidencia del contenido de los mismos, así como de conservarla, y contar con la suficiencia presupuestal para cubrir en tiempo y forma con la entrega de la prestación a los trabajadores con funciones administrativas.

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

9.- Los tiempos de ejecución del procedimiento pueden variar, dependiendo del Calendario de Procesos autorizado para cada año en el Sistema Único de Nómina.

10.-La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos vigentes.

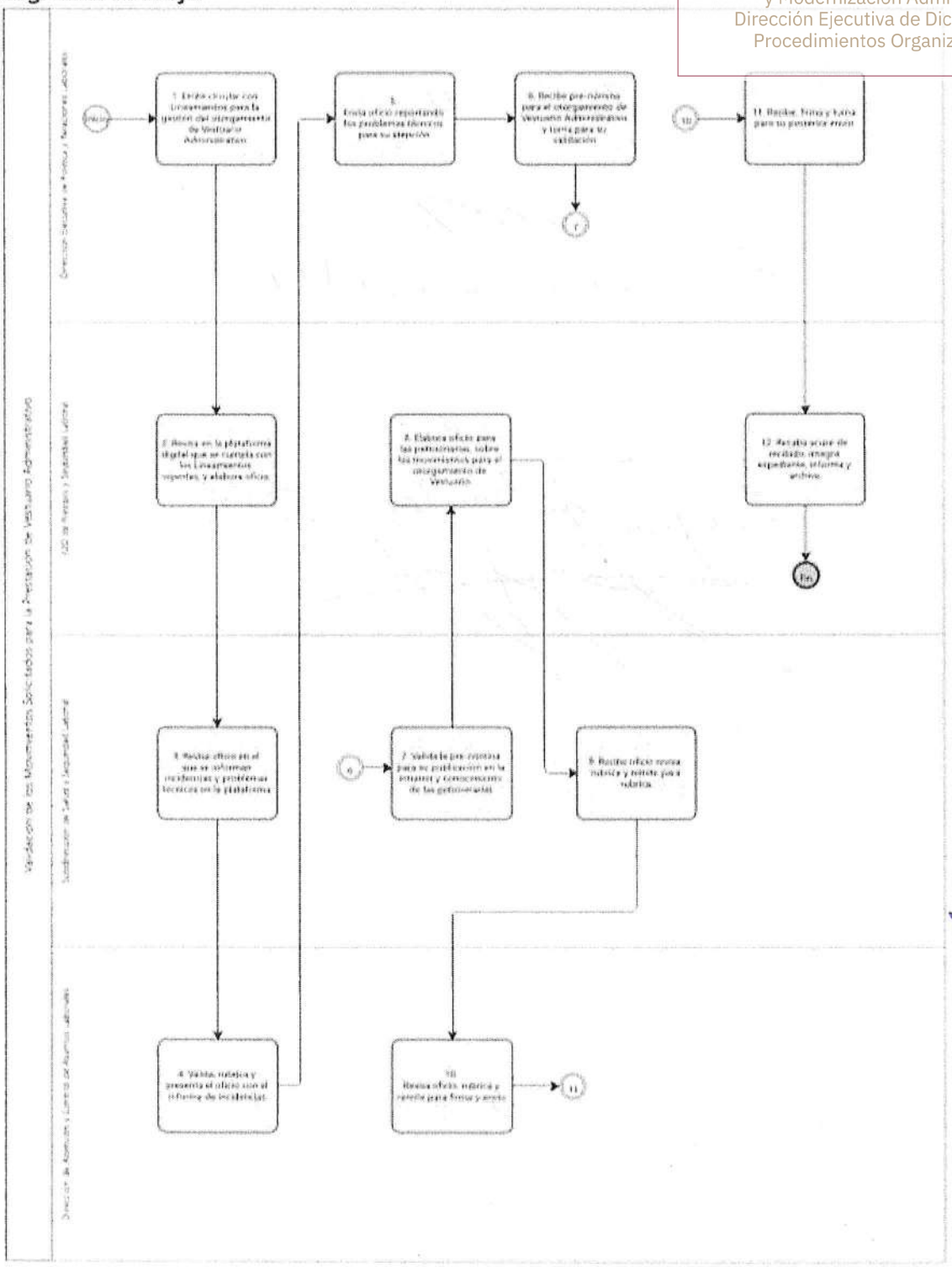
11.-La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

12.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes.

13.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

P.A Ana Laura Contreras Padilla

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

VALIDÓ

Reyna Ramírez Borja

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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.

131. Nombre del Procedimiento: Validación para la Adquisición Consolidada de Vestuario de Lluvia, Equipo de Protección, Calzado y Vestuario Operativo.

Objetivo General: Revisar y llevar a cabo la consolidación del Vestuario de Lluvia, Equipo de Protección, Calzado Operativo y Vestuario Operativo requerido por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de ser solicitadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular con Lineamientos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.	1 día
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio de solicitud, para la consolidación de la adquisición de bienes, y verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad respectiva, y turna.	20 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe y valida padrón de beneficiarios y formatos de requerimientos.	5 días
		¿Cumple la documentación?	
		NO	
4		Elabora oficio dirigido a la peticionaria, detallando las observaciones detectadas y recaba rubricas.	3 días
5	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa, rubrica oficio y turna para revisión.	2 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta, revisa, valida y rubrica para someterlo.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Labores	Revisa y firma oficio de respuesta, y turna para entrega a la peticionaria.	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	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio firmado y rubricado, y entrega a la peticionaria. Recaba acuse de respuesta, registra en el sistema de control de gestión y archiva en el expediente correspondiente.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
9		Consolida los requerimientos de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.	30 días
10		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de iniciar el Proceso de Licitación Consolidada y turna para firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	3 días
11	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe, revisa y rubrica oficio y turna para revisión y rubrica.	2 días
12	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, valida y rubrica para someterlo a firma.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Labores	Recibe y firma oficio, turna para entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Entrega oficio firmado y entrega de forma presencial y recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Rechazo 78 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por:
   a) Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.
   b) Lineamientos: "Lineamientos para Validar y Consolidar los Padrones y Requerimientos de la Adquisición Consolidada de Equipo de Protección Personal, para los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
   c) Lineamientos Generales: "Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o el Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos".
   d) Bienes consolidados: Todos aquellos bienes establecidos de conformidad a lo indicado en los "Lineamientos Generales", correspondientes a las partidas presupuestales 2711 "Vestuario y Uniformes" y 2721 "Prendas de Seguridad y Protección Personal".

2. La adquisición consolidada la realizará la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, en apego a la normatividad establecida en la materia.

   Para el inicio del proceso de licitación se deberá anexar a la solicitud la siguiente información:

   a) Oficio manifestando la adhesión para la adquisición de bienes consolidados emitidos por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, requerimientos y suficiencia presupuestal.
   b) Cuadro consolidado por Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades detallado por tallas y colores de los bienes solicitados.
   c) Fichas técnicas.

3. Durante el proceso de Licitación Pública Nacional se invita a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales asista a los eventos de contratación y valida el Dictamen Técnico.

4. El proceso de validación de padrones y requerimientos se lleva a cabo en apego a los Lineamientos para Validar y Consolidar los Padrones y Requerimientos de la Adquisición Consolidada de Equipo de Protección Personal, para los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México", vigentes.

5. Para la validación del padrón se debe considerar lo siguiente:
   a) Que el personal beneficiado esté vigente dentro del Gobierno de la Ciudad de México.

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

b) Que el personal no haya sido beneficiado con el pago de vestuario Administrativo exceptuado al personal del Universo "G".
c) Que se considere al capital humano la totalidad del equipo y vestuario señalado en su catálogo de dotación.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos, será la encargada de revisar las solicitudes y requerimientos para la adquisición de bienes consolidados.

7. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos vigentes.

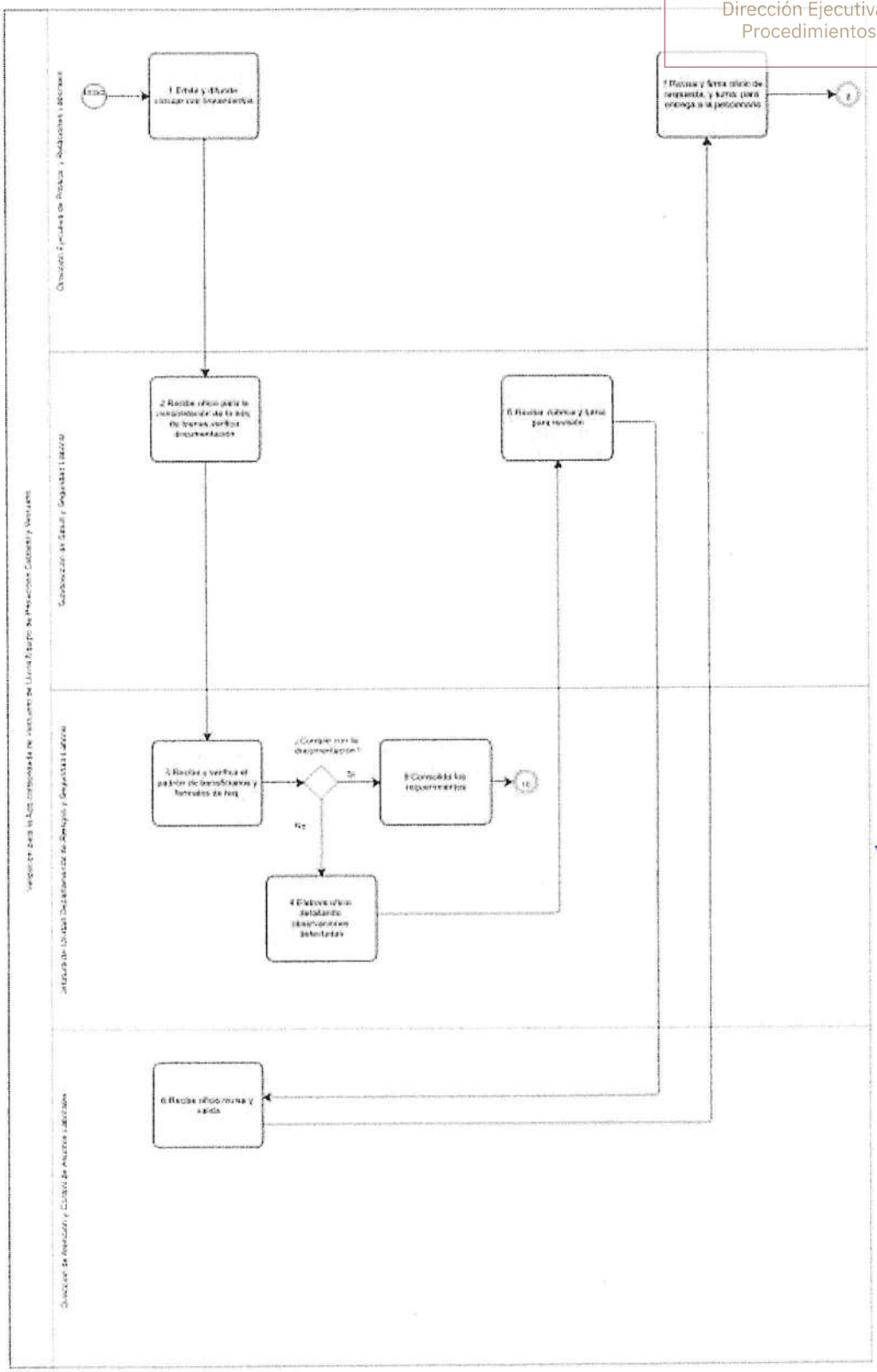
8. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.

9. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes.

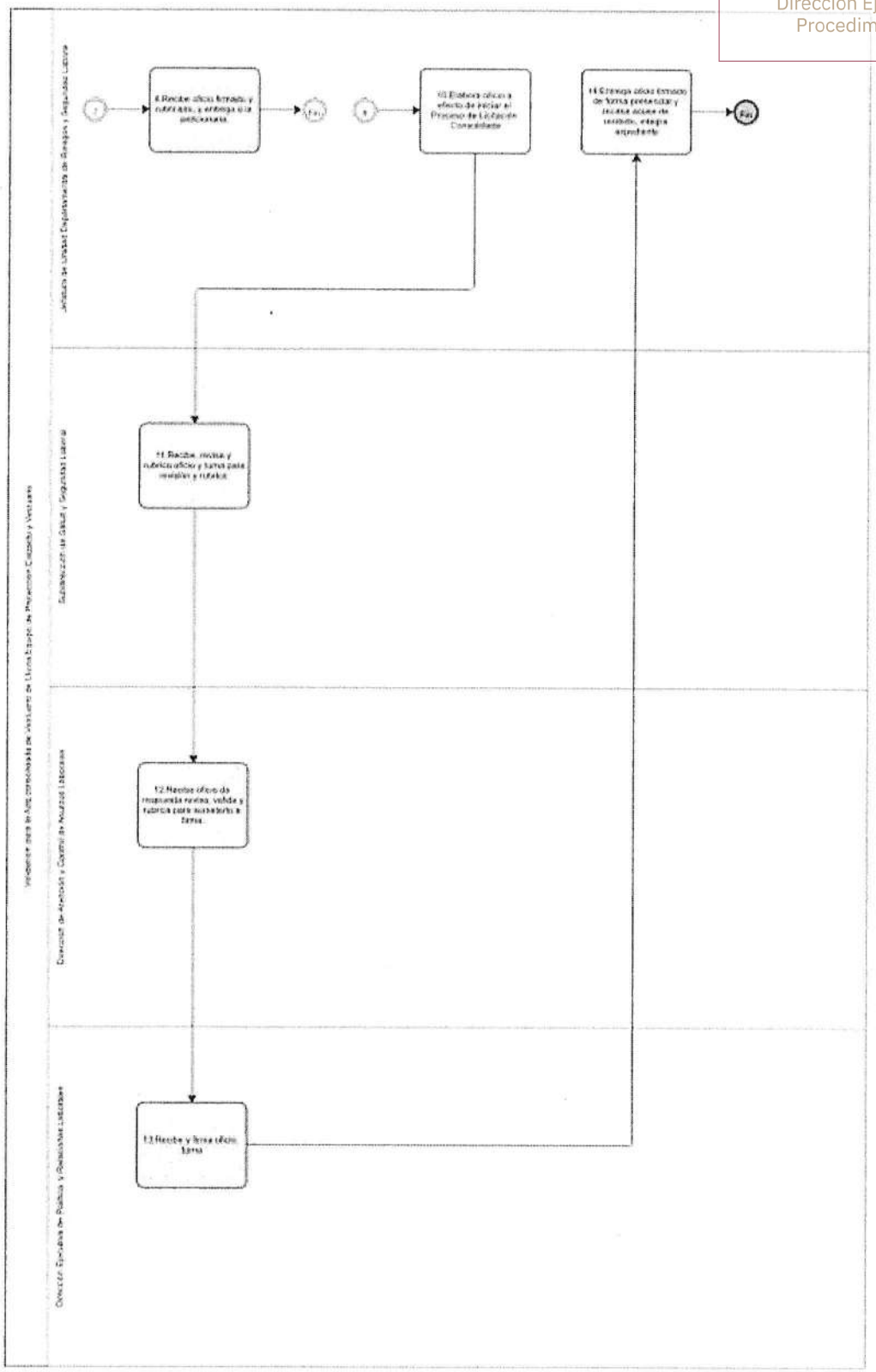
10. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

P.A. Lic. Ana Cortes Padilla

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

132. Nombre del Procedimiento: Validación de los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Lavado de Ropa.

Objetivo General: Validar, con base en la normatividad vigente, los movimientos solicitados para el otorgamiento de la prestación de Lavado de Ropa al capital humano de base y Lista de Raya Base que realiza funciones administrativas, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, adscrito a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Emite circular mediante la cual envía Lineamientos para que las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, lleven a cabo los movimientos de Lavado de Ropa en la plataforma digital, conforme a lineamientos y fechas establecidas en el calendario de procesos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Revisa a través de la plataforma digital, el resumen de movimientos, analiza que cumplan con lineamientos vigentes. Elabora oficio para informar las incidencias y lo remite, para su revisión y rúbrica.	10 días
3	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Revisa el oficio, a través del cual se informan las incidencias y lo remite, para su validación y rúbrica.	5 días
4	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Presenta el oficio con el informe para su firma y envío.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Remite oficio a la Dirección de Sistemas de Nómina, reportando los problemas técnicos detectados, así como los movimientos improcedentes realizados por las peticionarias.	5 días
6		Recibe oficio de la Dirección de Sistemas de Nómina, la pre nómina para el pago de Lavado de Ropa y remite para su validación.	3 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
7	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Válida la pre nómina para su publicación en la intranet y conocimiento de las peticionarias.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Elabora oficio para las peticionarias, sobre los movimientos de Lavado de Ropa que resultaron procedentes e improcedentes, y remite para su revisión y rúbrica.	10 días
9	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio revisa, rubrica y remite, para su validación y rúbrica.	3 días
10	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe, revisa oficio, rubrica y remite para su firma.	3 días
11	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe, firma y turna.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio firmado, entrega de forma presencial y recaba acuse de recibido, integra expediente e informa a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través del descargo del folio turnado por control de gestión y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se rige con base en lo establecido por los Lineamientos para otorgar el equivalente a un día de salario mínimo burocrático por concepto de "Lavado de Ropa", en forma quincenal a los trabajadores de base afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad México, mismos que son publicados mediante Oficio Circular de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
2. Para el presente procedimiento se entiende como:
   a. Peticionaria: Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.

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.

b. Lavado de Ropa: Prestación otorgada por el Gobierno de la Ciudad de México para el capital humano de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad México y adscritos a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades.

c. Dictamen: Documento Técnico emitido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México que determina las condiciones y personal viable de la asignación de la prestación.

d. Lineamientos: "Lineamientos para otorgar el equivalente a un día de salario mínimo burocrático por concepto de "Lavado de Ropa", en forma quincenal a los trabajadores de base afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad México, que por la naturaleza de sus funciones se requiera"

e. Calendario: Documento que estipula las fechas de captura en la plataforma digital. Vigente.

f. Plataforma digital: Sistema de captura de datos del capital humano de la Ciudad de México en materia del presente procedimiento.

3. El registro hecho por las peticionarias ante el sistema, deberán llenar los formularios que marca la plataforma digital.
4. No será procedente, cuando la petición no cubra el perfil previsto en la Circular y Lineamientos vigentes.
5. La prestación se otorga a los trabajadores de base sindicalizados y lista de raya base sindicalizados el equivalente a un día de salario mínimo burocrático.
6. La prestación estará sujeta a las condiciones estipuladas en el Dictamen emitido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
7. Para solicitar la prestación se requiere ser trabajador de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado afiliado a cualquiera de las Secciones Sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
8. Las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán responsables de integrar el padrón del personal sindicalizado que se beneficiara de esta prestación, aplicando para ello, los criterios de selección establecidos en los Lineamientos para el pago de "Lavado de Ropa" vigentes.
9. Cada Dependencia, Alcaldía, Órganos Desconcentrado y Entidad, será responsable, de que la documentación que se adjunta a los movimientos solicitados sea verídica, y cuente con los elementos suficientes para dar evidencia del contenido de los mismos, así como de conservarla, y contar con

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

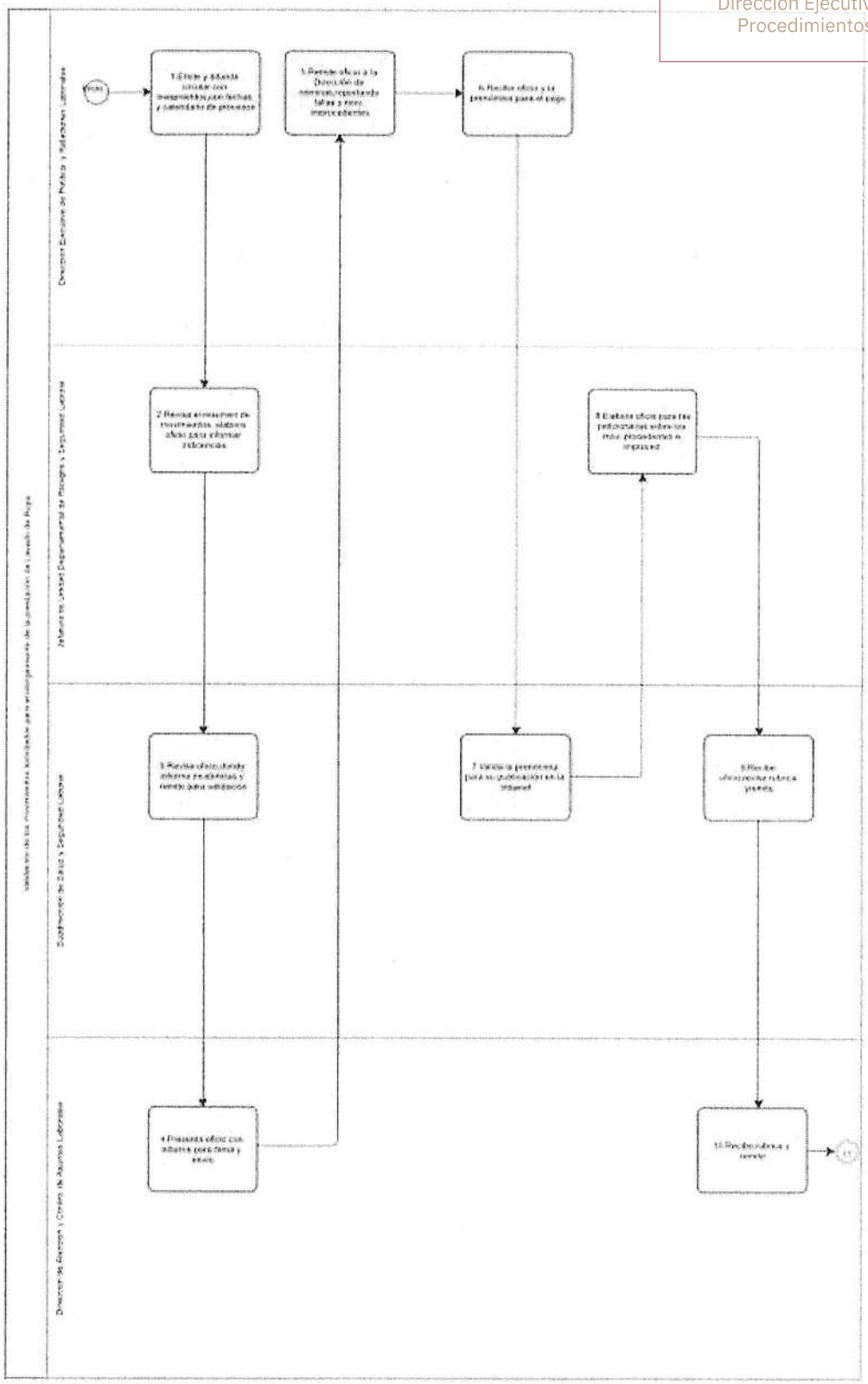
la suficiencia presupuestal para cubrir en tiempo y forma con la entrega de la prestación a los trabajadores.

10. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos vigentes.
11. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Riesgos de Trabajo.

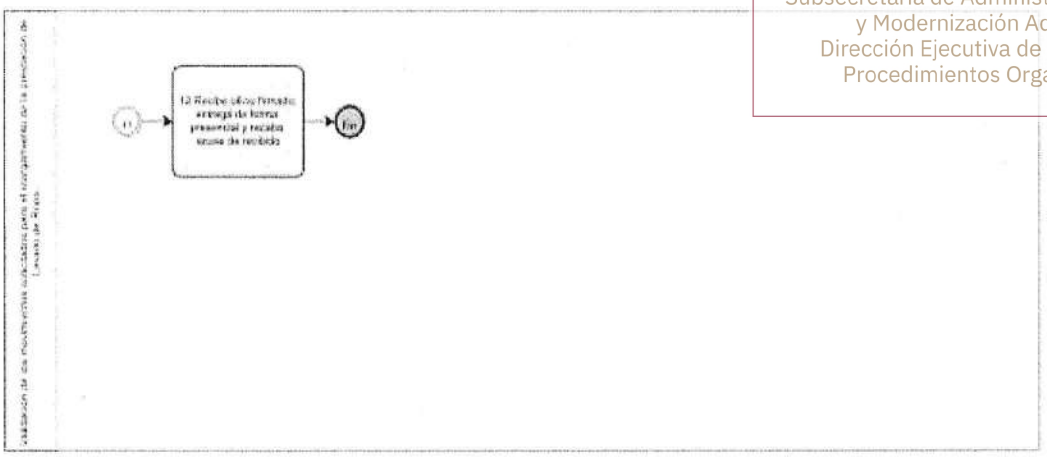
12. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitirá circular, a fin enviar Lineamientos vigentes.
13. Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

P.A. Lic. Ana Cortero Padilla

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

VALIDÓ

Reyna Ramírez Bonilla

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

133. Nombre del Procedimiento: Actualización de Dictámenes por Concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

Objetivo General: Mantener vigentes los dictámenes emitidos por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la CDMX, por concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Difunde documento oficio circular dirigido a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades para recibir las solicitudes y pre dictamen para la actualización de dictamen específico para cada autoridad.	3 días
2	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio con proyecto de pre dictamen y lo turna.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Analiza la documentación y pre dictamen presentados.	15 días
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta señalando las causas de improcedencia y remite.	5 días
5	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe oficio, revisa, válida y rubrica para someterlo a firma.	3 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio revisa, válida y rubrica para someterlo a firma.	3 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe, firma oficio y turna para su entrega a la peticionaria.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe oficio, y lo envía de forma presencial, recaba acuse e integra expediente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE 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
9		Registra oficio de atención en el sistema de control de gestión y archiva.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Envía de manera formal y a través de oficio, las solicitudes y pre dictamen procedentes a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, para su análisis y efectos procedentes derivados del mismo.	3 días
11	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe resultado o Dictamen por parte de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, y turna para el registro correspondiente.	20 días
12	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe resultado o Dictamen y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, para su registro, difusión y en caso de Dictamen proceda su aplicación.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral	Elabora oficio e informe a la autoridad correspondiente y turna para su revisión y rúbrica.	5 días
14	Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio para validación y rubrica.	2 días
15	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio de respuesta revisa, válida y rubrica para someterlo a firma.	2 días
16	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio rubricado, firma y devuelve, para su trámite correspondiente.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental De Riesgos y Seguridad Laboral	Recibe y remite oficio, recaba acuse de oficio de respuesta e integra expediente.	2 días
18		Registra en el sistema de control de gestión y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
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 aproximado de ejecución: Rechazo 41 días, actualización 82 días.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Rechazo 41 días, actualización 82 días.		

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento se entiende como:
   a) **Peticionaria:** Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.
   b) **Comisión Central:** Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, registrada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (ISSSTE).
   c) **Pre-dictamen:** Documento técnico que emite la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo. registrada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (ISSSTE), instalada en la Peticionaria, en el cual se manifiestan los elementos con los que se acreditan las funciones reales del capital humano y tipo de factor de riesgo para solicitar la asignación de la prima.
   d) **Dictamen:** Documento técnico que emite la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, en el cual se encuentran validadas las funciones con exposición a factores de riesgo, susceptibles de recibir la asignación del porcentaje asignado por concepto de la prima.

2. La solicitud de actualización de Dictamen por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo deberá de acompañarse de la siguiente documentación soporte:
   a) Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, en el cual manifieste que, para en caso de aprobar el dictamen parcial o totalmente cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada para la aplicación de dicho concepto.
   b) Adjuntar pre dictamen emitido y firmado por los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
   c) Adjuntar constancia vigente del registro o actualización ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la peticionaria.
   d) Toda la documentación mencionada en los incisos b y c deberá presentarse

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

en medio electrónico (C.D.), en formato PDF y Word. y estar firmado por los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la peticionaria.

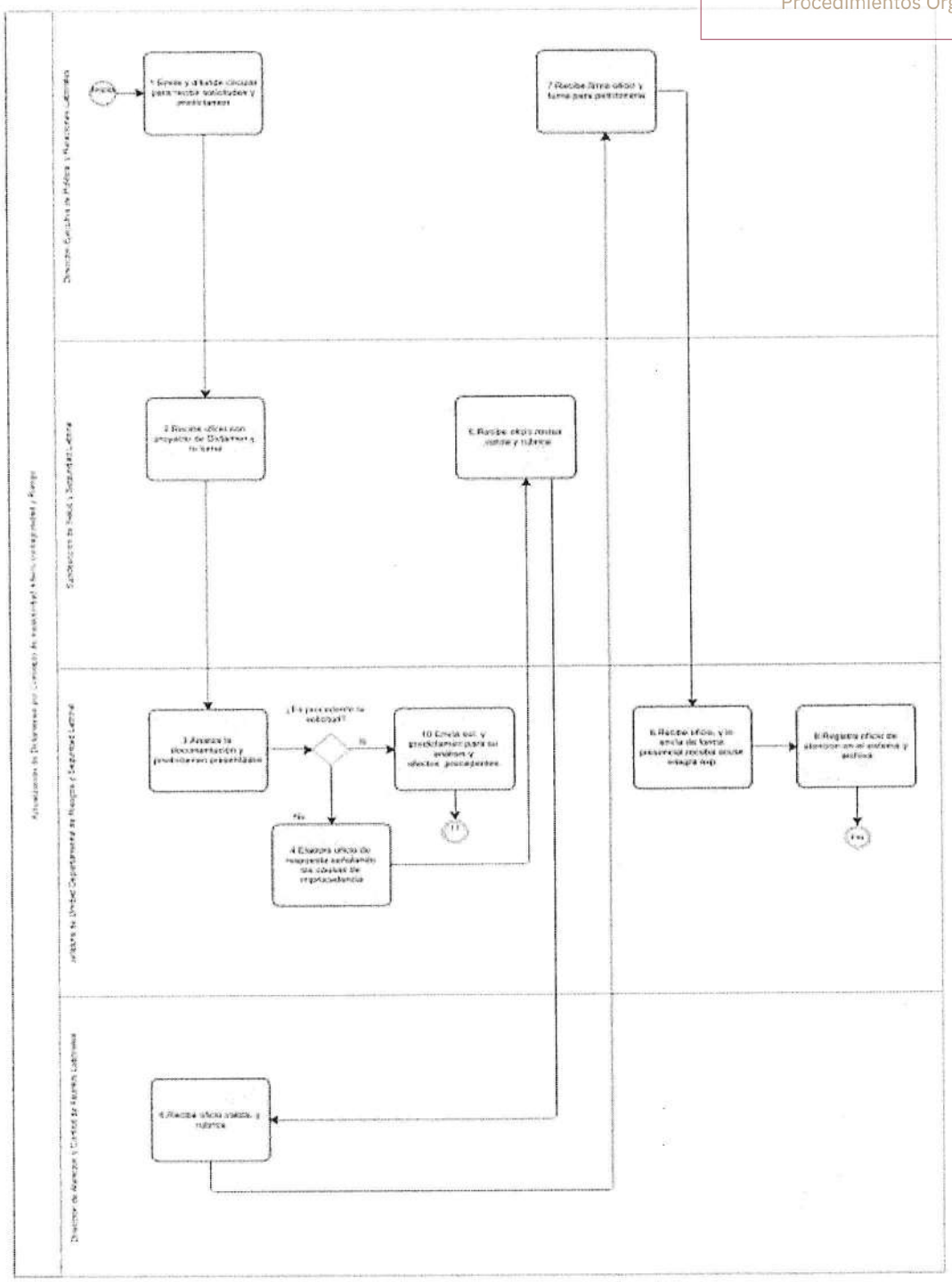
3. La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, contará con 15 días hábiles para revisar y emitir dictamen o resultado. Así mismo, realizará las acciones necesarias para en su momento emitir el informe respectivo a la solicitud de actualización de dictamen.
4. Las causas de no procedencia de solicitudes para actualización de dictamen por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo son:
   a) Cuando las solicitudes de actualización no sean presentadas por el Director General de Administración u Homólogo.
   b) Cuando no manifieste que cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada para dicho concepto.
   c) Cuando no se adjunte constancia vigente de registro ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de actualización de los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
   d) Cuando la solicitud no cumpla con la documentación requerida.
   e) Cuando el pre dictamen no se encuentre firmado por la mayoría de los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada y vigente ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
   f) Por los motivos que determine la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México en su reporte final basados en la normatividad correspondiente.
5. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, de conformidad a las modificaciones que se pudieran presentar en la estructura Orgánica de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, podrá emitir circular a fin de que se realicen las acciones necesarias que permitan mantener actualizados y vigentes los dictámenes.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral, de conformidad a lo establecido en el documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, será la encargada de revisar las solicitudes y pre dictamen para la para la actualización de dictamen para cada autoridad.
7. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en el documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

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

8. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral.
9. Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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.

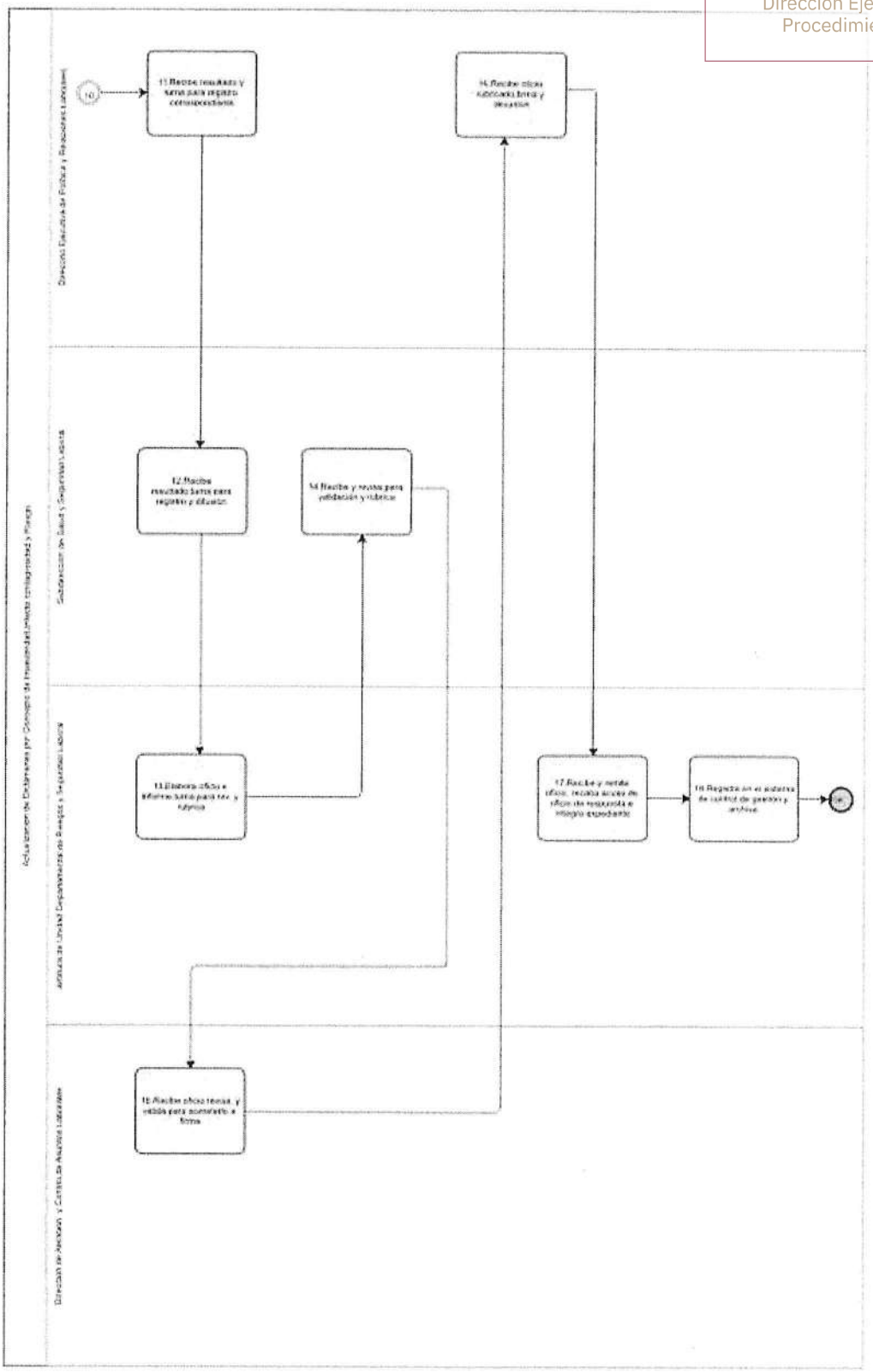
Diagrama de Flujo



3

d.S.A.

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

P.A. Lic. Ariana Contreras Padilla

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguridad Laboral

VALIDÓ

Reyna Ramírez Borja

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

134. Nombre del Procedimiento: Verificación de la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivo General: Coordinar que las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo instauradas en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad del Gobierno de la Ciudad de México, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal y Condiciones Generales de Trabajo, vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Difunde circular a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades para la entrega de reportes, conforme la normatividad emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral	Recibe oficio de las peticionarias, de acuerdo con las fechas establecidas en las circulares emitidas, con los reportes correspondientes al Registro y Actualización de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el ISSSTE; acuse ante el ISSSTE de las Actas de Recorrido Trimestral; Calendario Anual de Actividades; Programa de Prevención de Riesgos; Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo (ENAT-1); y Reporte mensual de licencias médicas.	1 día
3		Verifica que la documentación presentada se ajuste a lo que establece la normatividad vigente.	10 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Devuelve la documentación a la peticionaria.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora oficio para envío de información consolidada al ISSSTE y remite para revisión y rúbrica.	10 días
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Recibe oficio, rubrica y remite.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral para su entrega al ISSSTE.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral	Recibe oficio, integra información y envía a la Oficina del Jefe de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISSSTE.	1 día
9		Recaba acuse de recibido, integra expedientes, registra en el sistema de control de gestión y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Rechazo: 27 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días hábiles Rechazo: 1 día			

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende como:

a) Peticionaria: Dependencia, Alcaldía Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que inicia el trámite en materia del presente procedimiento.
b) Comisión: Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentra instalada en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad, conforme lo establecido por la normatividad en la materia por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
c) ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2.- Los reportes deberán de acompañarse de:

a) Registro o actualización de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto.
b) Acuse ante el Instituto de Actas de Recorrido Trimestral,
c) Programa Anual de Actividades,

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

d) Programa de Prevención de Riesgos Semestral,
e) Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo bimestral,
f) Reporte Mensual de Licencias Médicas,
g) Toda la documentación mencionada en los incisos a, b, c, d y e deberá presentarse mediante oficio, así como también en medio electrónico en formato PDF, Word y/o Excel.

3.- Las causas de no procedencia a los reportes por concepto de Registro o actualización de Comisiones, Actas de recorrido trimestral, Programa Anual de Actividades, Programa de Prevención de Riesgos, Reporte Mensual de Licencias Médicas y Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo son:

a) El reporte se presente fuera del periodo establecido señalado en la normatividad para cada uno de ellos.
b) El reporte no cuente con los anexos conforme lo señalado en la normatividad vigente para cada uno de ellos.

4- La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral supervisará y verificará el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

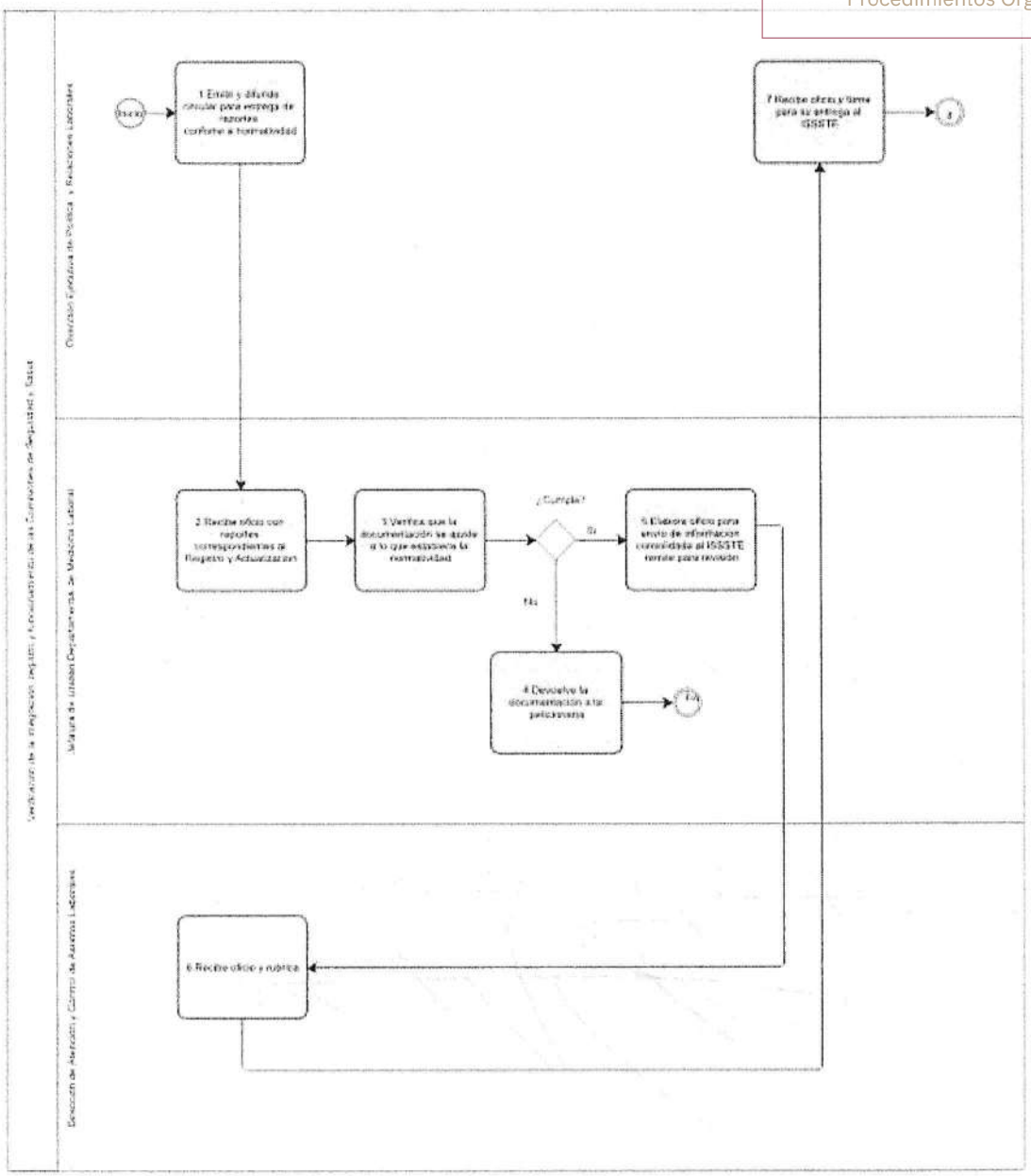
5.- La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales validará el análisis de la información procesada por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral.

6.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, de conformidad a la normatividad establecida por el ISSSTE, emitirá circular, a fin de cumplir con lo establecido en los reportes por concepto de Registro o Actualización de Comisiones, Actas de Recorrido Trimestral, Programa Anual de Actividades, Programa de Prevención de Riesgos, Reporte Mensual de Licencias Médicas y Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo.

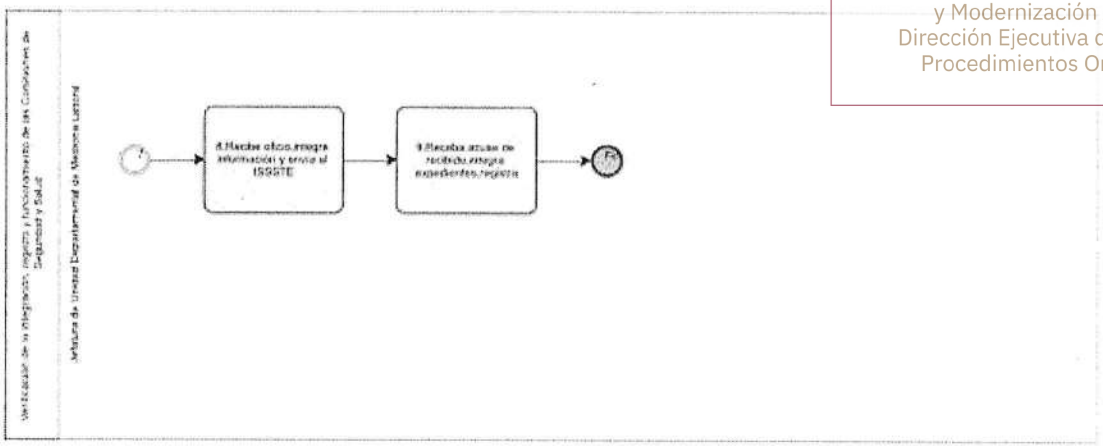
7.- Cualquier determinación relativa al presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



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

Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Laboral

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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.

135. Nombre del Procedimiento: Trámite para pago de Finiquitos y Laudos para beneficiarias de Pensión Alimenticia.

Objetivo General: Tramitar el pago de Finiquitos y Laudos, aplicados a los trabajadores deudores alimentarios del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de cubrir el pago a las y beneficiarias (os) de Pensión Alimenticia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe de las Unidades Administrativas el oficio a través del cual se informa de la petición de pago de Finiquitos y Laudos. Turna la petición al Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano para su revisión y trámite de pago.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano	Recibe petición, apertura expediente, envía documentación soporte y solicita tramite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), ante la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones.	1 días
3		Recibe de la Dirección de Administración de Nómina el "Reporte de Liquidación de Pensiones Alimenticias", con los "Comprobantes de Liquidación de Pensión Alimenticia" (recibos) para su trámite.	10 días
4		Recibe oficio de respuesta de la petición de pago de Finiquitos, anexa al expediente, elabora oficio de petición de pago, y envía a la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones, con la documentación soporte que ha entregado la Unidad Administrativa y la persona beneficiaria para que se elaboren y tramiten las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), y los contrarecibos.	2 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
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio con los contrarecibos y turna el asunto al Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano, para solicitar la elaboración de cheques.	12 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita la elaboración de cheques, para trámite de pago a las beneficiarias (os) de Pensión Alimenticia.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Firma oficio y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano para su gestión.	2 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano	Recibe oficio firmado y lo envía a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
9		Notifica vía telefónica a las personas beneficiarias la fecha y el lugar donde tienen que presentarse, y la hora en que serán entregados los contrarecibos de pago, los cuales serán canjeados por el cheque correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
10		Archiva contrarecibo y cierra expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas, para solicitar el trámite de finiquitos deberá de integrar la siguiente documentación:

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.

a) Oficio de la Dirección General de Administración de la Unidad Administrativa por la cual hace la solicitud.
b) CLC (cuenta por liquidar certificada, donde se refleje en pago de pensión alimenticia).
c) Escrito de renuncia del trabajador (estructura) o documento que acredite el cese de nombramiento.
d) Recibo de finiquito.
e) Resolución del Laudo.

2.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, será la responsable de recibir las notificaciones de baja de servicio del trabajador deudor alimentario de las Unidad Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, así como entregar a los beneficiarios de trabajadores que causen baja de servicio activo, la parte del importe del finiquito que a este último corresponde.

3.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través de la Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano deberá brindar atención, orientación oportuna y completa, a los beneficiarios (as) de pensión alimenticia, sobre los requisitos y tiempos necesarios para recibir su pago por concepto de finiquito de Pensión Alimenticia.

4. La Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, dará visto bueno a los trámites correspondientes a pensión alimenticia.

5.- El tiempo de trámite para la entrega de los contrarecibos será variable de acuerdo con lo siguiente:

a. El tiempo en que las Unidades Administrativas efectúen el concepto de pensión alimenticia, y se envíe de forma oportuna la documentación que da sustento a la petición.

b. De los tiempos en que la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones emita sus respuestas ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, o bien, le solicite información y documentación complementaria.

c. El ti tiempo que tarde la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas en entregar a la Dirección Ejecutiva los recibos liberados, con sello y la elaboración de los cheques.

6.- Solamente se realizará el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada necesaria para el pago, cuando la Unidad Administrativa y la beneficiaria(o) de pensión alimenticia, presenten la documentación completa en tiempo y forma a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

7.- Al concluir el trámite, la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano, resguardará el expediente integrado por la documentación generada, que archivará en un lugar destinado para tal efecto, para

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.

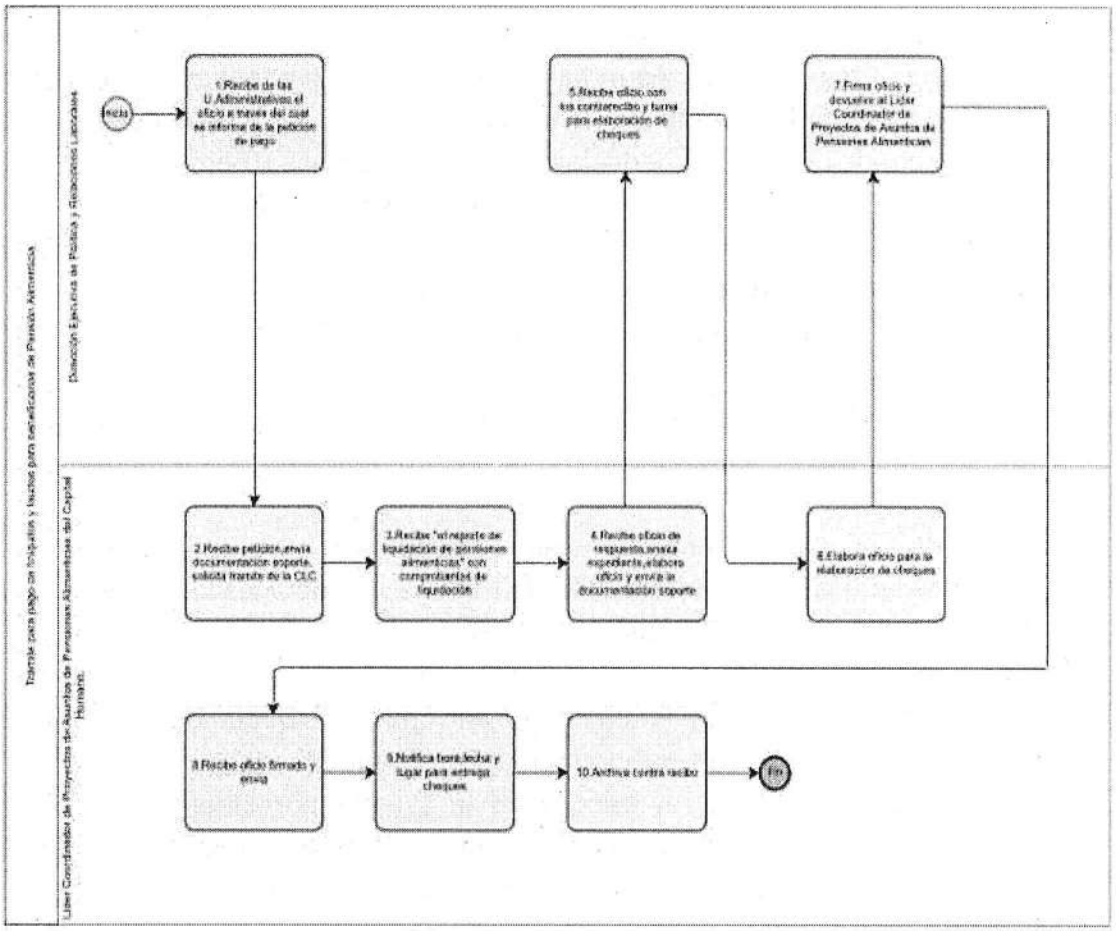
el caso de dudas o aclaraciones solicitadas por los trabajadores y beneficiarios o por la autoridad competente.

8.- La Subsecretaría de Egresos podrá rechazar las Cuentas por Liquidar Certificadas en los siguientes casos:

a) Que no se encuentre debidamente requisitada la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), por las Unidades Administrativas.
b) Que no se tenga en tiempo y forma (Se solicita que la Unidad Administrativa, asiente un explicación breve y concisa de porque es tardía la información).

9.- Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro el ámbito de sus atribuciones.

Diagrama de Flujo



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.

VALIDÓ

Lucero Ramirez Ramirez

Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano

VALIDÓ

Reyna Ramírez Borja

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

136. Nombre del Procedimiento: Movimientos de altas definitivas, cambios y cancelaciones de Pensiones con base en ordenamientos judiciales sobre trabajadores (as) deudores alimentarios de la Ciudad de México que se capturan en el Sistema Único de Nomina (SUN).

Objetivo General: Aplicar y dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales, sobre trabajadores(as) deudores alimentarios de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar la retención del porcentaje establecido por la autoridad competente para la beneficiaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio de petición de las Unidades Administrativas con el Ordenamiento original y el documento alimentario, a través del cual se informa de la petición de pago de Pensión Alimenticia, del trabajador deudor alimentario, y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano	Recibe el oficio de petición, sella con la fecha de recepción y clasifica los ordenamientos judiciales en altas, cambios, bajas y/o cancelaciones e informes.	2 días
3		Realiza la captura con base en el Calendario de Procesos de Nomina (SUN) y verifica en el Sistema Único de Nomina (SUN), los ordenamientos judiciales de altas, cambios, bajas y/o cancelaciones.	3 días
4		Elabora oficio de contestación al Juzgado o dependencia correspondiente, informando la aplicación de los movimientos realizados y/o solicitados y esta a su vez informa a la beneficiaria (o).	1 día
5		Turna el oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, donde se indica la captura de lo ordenado por el juzgado de lo familiar, se especifica en que quincena fue procesado, la orden del juez, y su envío al juzgado o dependencia correspondiente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
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	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe oficio, revisa, firma, asigna número de oficio y remite al área de gestión, para su trámite correspondiente.	2 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano	Recibe copia de acuses de oficios con sello de recibido en juzgado o dependencia, por parte del área de gestión y registra en base de datos el descargo de los folios de control de gestión y archiva el expediente.	1 día
8		Recibe reportes de liquidación de Pensión Alimenticia, listado por Unidad Administrativa y tipo de Nómina.	12 días
9		Integra reportes de liquidación de Pensión Alimenticia, en base de datos, para consulta.	1 día
10		Atiende y apoya a la beneficiaria (os), para el trámite de cobro de la pensión alimenticia.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas, para solicitar el trámite de captura para la aplicación de la Pensión Alimenticia deberá de integrar la siguiente documentación:
    a) Oficio de la Dirección General de Administración.
    b) Oficio original de Juzgados donde se refleje el porcentaje de pensión alimenticia.
2. La beneficiaria (o), deberá acudir a las oficinas de ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 77, Planta Baja, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, en donde se le brindará información relacionada con el trámite de cobro de Pensión Alimenticia, así como se le otorgará la clave de cobro y lugar, donde cobrarán el pago de Pensión Alimenticia.
3. Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, será la responsable de recibir las notificaciones de baja de servicio del trabajador deudor alimentario de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, así como

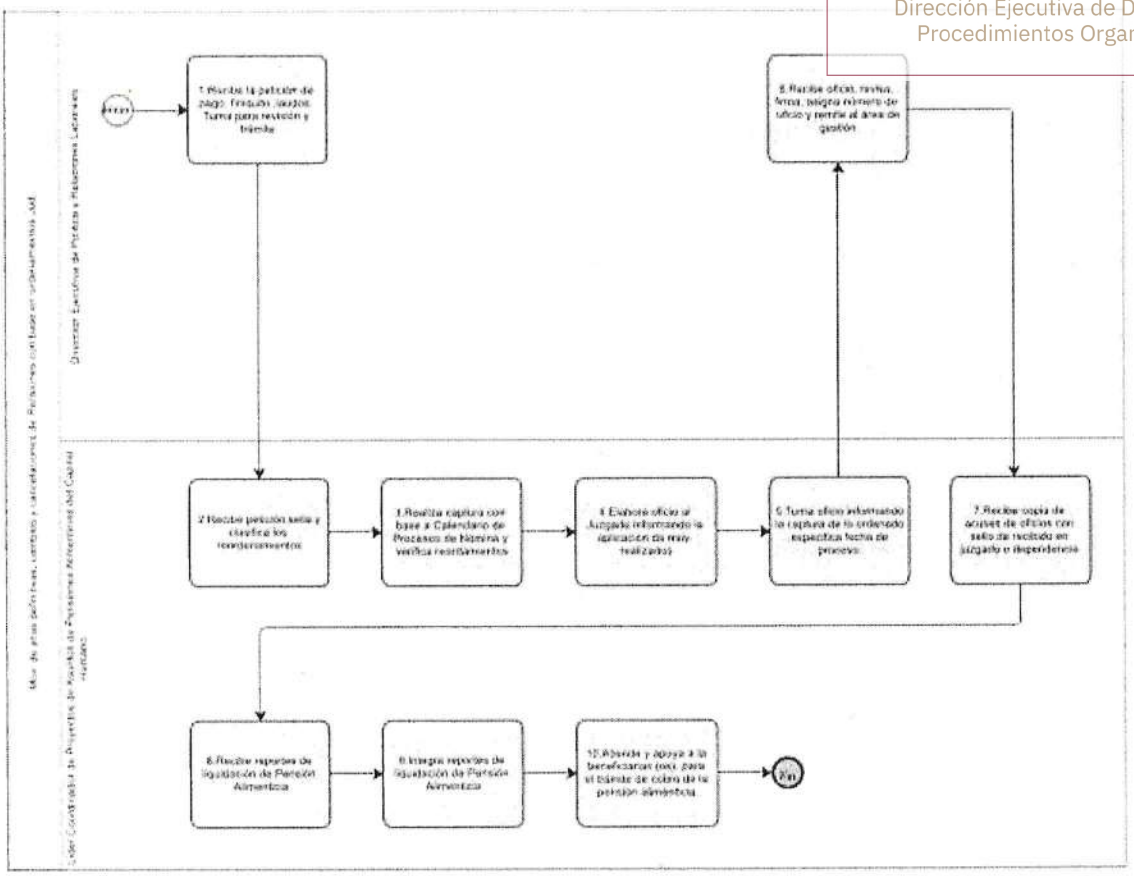
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

entregar a los beneficiarios (as) de trabajadores que causen baja de activo, la parte del importe del finiquito que a este último corresponda.

4. Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano, deberá brindar atención, orientación oportuna y completa, a los beneficiarios (as) de pensión alimenticia, sobre los requisitos y tiempos necesarios para recibir su pago.
5. La Dirección de Sistemas de Nómina, será la responsable de enviar los reportes al área y la empresa:
    a) Al Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano (los reportes de liquidación de pensión alimenticia por unidad administrativa, por tipo de nómina).
    b) A la Empresa Compañía Mexicana de Traslado de Valores S.A. de C.V. (COMETRA) se envían los comprobantes de liquidación de pago las beneficiarias, los reportes de liquidación de pensión alimenticia por unidad administrativa, por tipo de nómina.
6. Al concluir el trámite de pago de pensión alimenticia, la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través del Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano, resguardará el expediente integrado por la documentación generada, que archivará en un lugar destinado para tal efecto, para el caso de dudas o aclaraciones solicitadas por los trabajadores y beneficiarias o por la autoridad competente.
7. La Subsecretaría de Egresos podrá rechazar las Cuentas por Liquidar Certificadas en los siguientes casos:
    a) Que no se encuentre debidamente requisitada la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), por las Unidades Administrativas.
8. Cualquier determinación relativa al presente, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro el ámbito de sus atribuciones.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lucero Ramirez Ramirez

Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos de Pensiones Alimenticias del Capital Humano

VALIDÓ

Reyna Ramirez Borja

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

137. Nombre del Procedimiento: Opiniones jurídicas de terminación de los efectos del nombramiento, por incumplimiento o violación a la normatividad laboral.

Objetivo General: Definir las acciones legales y/o administrativas con el propósito de atender las solicitudes formuladas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías en materia de dictaminación laboral, derivadas de las actas administrativas y constancias de hechos instrumentadas al capital humano de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Recibe, las Actas Administrativas o Constancias de Hechos.	3 días
2		Realiza el análisis de las constancias y documentales que integran el acta administrativa y la constancia de hechos.	18 días
3		Elabora proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, expresando los motivos y fundamentos legales de tal determinación.	2 días
4	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Revisa, rubrica y remite a firma de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Válida y firma el oficio, junto con el proyecto de respuesta.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Remite a la Unidad Administrativa solicitante, el dictamen correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales recibe las Actas Administrativas o Constancias de Hechos a través de control de gestión y turna a la

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

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral para los trámites procedentes.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral, una vez que recibe el Acta Administrativa o Constancia de Hechos instrumentada al Trabajador y realiza el análisis correspondiente, considerando los aspectos siguientes: constancias que la integran.

A) Revisión de Términos:

1.- La fecha de recepción del Acta Administrativa, en contraste, con la fecha del acta o la constancia de hechos.

2.- Se verifica que no se encuadre en la causal de prescripción prevista en el Artículo 113 fracción II, inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (4 meses).

3.-Se verifican las fechas en que se conocieron los hechos, con relación a los supuestos que se manifiestan en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos, conocidos por el Jefe (a) Inmediato (a).

B) Revisión de las documentales adjuntas:

1.- Constancia de Hechos en la que el jefe (a) inmediato (a) asienta el conocimiento por primera vez de los hechos en que incurrió la persona trabajadora.

2.- Oficio de Habilitación de la persona encargada de notificar a la persona trabajadora.

3.- Citatorios:

Notificación a la persona trabajadora:

3.1. Se lleve a cabo conforme a lo dispuesto por el Artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo, supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.2. Revisar que el domicilio en el que se le notifica a la persona trabajadora coincida con el señalado en su expediente laboral.

3.3. Revisar que se haya notificado personalmente a la persona trabajadora firmando de recibido.

3.4. Revisar que en caso de que, la persona trabajadora se niegue a recibir el citatorio, se asiente la razón al reverso del mismo.

3.5. Revisar que en el citatorio conste que, en el caso de no encontrar persona con quien se entienda la diligencia, dejar citatorio para el día siguiente.

3.6. Revisar que en el caso de que reciba persona distinta a la persona trabajadora el citatorio, se asiente el nombre de quien recibe y la relación con la persona trabajadora.

3.7. Revisar que existan los elementos suficientes para acreditar que la persona trabajadora fue debidamente notificado.

3.8. Revisar que se garantice el derecho de audiencia.

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.

Notificación al sindicato

3.9. Revisar que la notificación al sindicato, se encuentre debidamente realizada es decir, que contenga el sello del sindicato o sección sindical a la que pertenece la persona trabajadora, acusando de recibido.

3.10. Revisar que el citatorio y la notificación del mismo, contengan los elementos suficientes para acreditar que el Sindicato, fue debidamente notificado.

Notificación a testigos de cargo:

3.11. Revisar que el citatorio, contenga los elementos necesarios para acreditar que fueron debidamente notificados por el Jefe Inmediato de la persona trabajadora.

4) Listas o registros de asistencia:

I. Revisar que contenga los datos de la persona trabajadora siguientes:

a) Nombre de la persona trabajadora

b) Número de empleado (a)

c) Jornada laboral

d) Horario laboral

II. Revisar que se encuentre firmado o sellado por el control de asistencia.

III. Revisar en su caso, que contenga la firma del Jefe (a) Inmediato (a).

Cerciorarse de que, el documento (listas, tarjetas o similar para controlar la asistencia) contenga la información suficiente a efecto de poder acreditar que la persona trabajadora no se ha presentado a laborar.

5) Licencias médicas:

I. Revisar emisor

II. Revisar fecha de emisión

III. Revisar datos de la persona trabajadora

IV. Periodo que cubre la licencia

V. Firma de la persona trabajadora

VI. Firma de quien recibe la licencia médica

VII. Firma del médico que expide la licencia

VIII. Cerciorarse de que los datos contenidos en la licencia médica infieren relación con el trabajador.

IX. Verificar los oficios con los cuales la Unidad Administrativa acredita que, en su caso, la licencia es presuntamente apócrifa.

6) Otros documentales

I. Soportes documentales del jefe (a) inmediato (a) pretende acreditar los hechos en que incurrió la persona trabajadora planteados en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos.

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.

II. Soportes documentales o pruebas que presente la persona trabajadora relacionadas con los hechos que pretende desvirtuar.

C) Análisis de manifestaciones realizadas en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos.

I. Manifestación del Jefe (a) Inmediato (a). Persona actuante del Acta Administrativa o Constancia de Hechos.

II. Manifestaciones de los Testigos de Cargo, mismas que debe ser acorde y congruentes con los hechos señalados por el Jefe (a) Inmediato (a) y que se atribuyen a la persona trabajadora.

III. Manifestaciones de la persona trabajadora.

IV. Manifestaciones del Sindicato.

V. Manifestaciones de los Testigos de Descargo.

D) Análisis del supuesto jurídico invocado por la Unidad Administrativa para dar por terminados los efectos del Nombramiento.

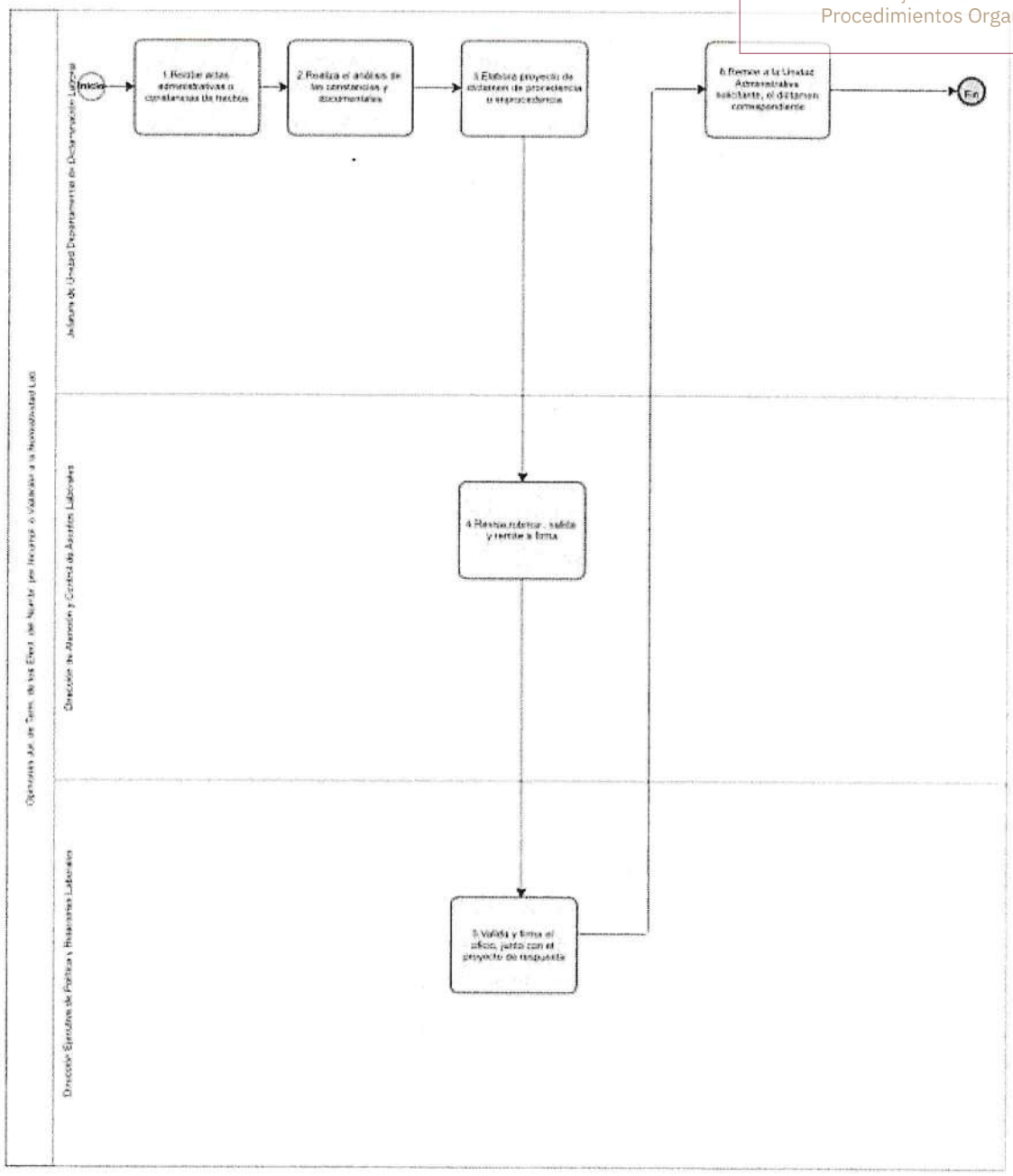
I. Revisar que las manifestaciones planteadas en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos, encuadren en los supuestos señalados en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, como causales de Terminación de los Efectos del Nombramiento, de conformidad con el artículo 46.

II. Revisar de acuerdo al tipo de contratación de la persona trabajadora, que las manifestaciones planteadas en el Acta Administrativa o Constancia de Hechos, encuadren en los supuestos de Terminación de los Efectos del Nombramiento señalados en las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal, (ahora Ciudad de México).

III. Revisar que las manifestaciones planteadas en el Acta Administrativa, encuadren en los supuestos señalados en los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base y base sindicalizado que presta sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el 12 de febrero de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Jenniffer Elvira Andrade Michel

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral

VALIDÓ

Dulce Ramírez Bonilla

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

138. Nombre del Procedimiento: Opiniones jurídicas en relación a la solicitud de suspensión de los efectos del nombramiento, en caso de prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

Objetivo General: Definir las acciones legales correspondientes que permitan, atender las solicitudes formuladas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías en materia de dictaminación laboral, en caso de prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo; supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Recibe turno con la solicitud de suspensión de los efectos del nombramiento y realiza el análisis de las constancias y documentales que la integran.	8 días
2		Elabora proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, expresando los motivos y fundamentos legales de tal determinación, de conformidad con el análisis de las constancias y documentales que integran la solicitud.	2 días
3	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Revisa y rubrica el proyecto de oficio para rúbrica de la Dirección Ejecutiva de Política y relaciones Laborales.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe y firma oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral para los trámites procedentes.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Remite a la Unidad Administrativa solicitante, el dictamen correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales recibe la documentación a través de Control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral para los trámites procedentes.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral, una vez que recibe el oficio de solicitud de la suspensión de los efectos del nombramiento, de la Unidad Administrativa o el Sindicato, realiza el análisis correspondiente, considerando los aspectos siguientes:

A) Revisión de Términos:

3.- La fecha de recepción de la solicitud, en contraste, con la fecha de prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

4.- Se verifica que no se encuadre en la causal de prescripción prevista en el Artículo 113 fracción II, inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (4 meses).

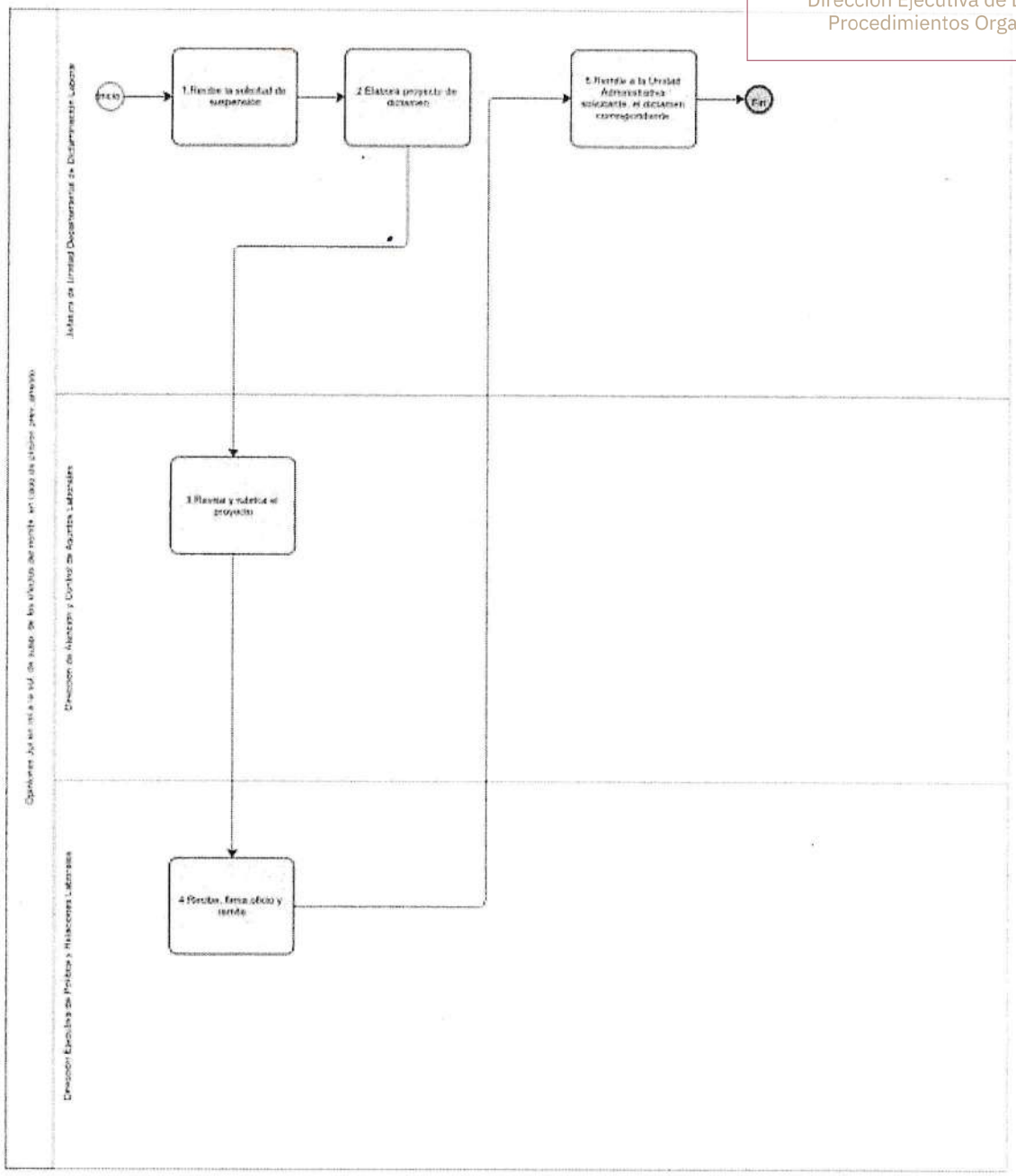
B) Revisión de documentación Adjunta.

5.- Se verifica que la documentación contenga los elementos suficientes para acreditar que se trata de la persona trabajadora que se encuentra en prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

6.-En caso de que, la sentencia haya causado ejecutoria, emitida por la autoridad juzgadora, y determine que la trabajadora o trabajador no es penalmente responsable, la Dependencia u Órgano Desconcentrado, deberá solicitar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, su reincorporación a la plaza de base que venía ocupando, anexando los documentos que *acrediten* su situación jurídica.

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

VALIDÓ

Jenniffer Elvira Andrade Miceli

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral

VALIDÓ

Reyna Ramírez Borja

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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

139. Nombre del Procedimiento: Opiniones Jurídicas de Reconsideración de Terminación de los Efectos del Nombramiento.

Objetivo General: Definir las acciones legales correspondientes que permitan, atender las solicitudes formuladas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías en materia de dictaminación laboral, a solicitud del sindicato ante la baja o cese de un trabajador de base sindicalizado, se reconsiderará conforme al el artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Recibe la reconsideración y realiza el análisis de las constancias y documentales que integran la solicitud.	18 días
2		Elabora proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, expresando los motivos y fundamentos legales de tal determinación, de conformidad con el análisis de las constancias y documentales que integran el dictamen de cese, acta administrativa y expediente laboral.	2 días
3	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Revisa, valida oficio, rubrica y somete a firma.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales	Recibe, revisa y firma oficio de respuesta.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral	Remite a la Unidad Administrativa solicitante, el dictamen correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

I. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales recibe el oficio con el que se solicita el Sindicato la reconsideración de la terminación de los efectos del nombramiento, a través de Control de Gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral para el análisis correspondiente considerando los aspectos siguientes:

A) Revisión de hoja de servicio y antigüedad.

1.- La fecha de recepción de la solicitud, en contraste, con la fecha del dictamen de terminación de la prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo.

2.- Se verifica que no se encuadre en la causal de prescripción prevista en el Artículo 113 fracción II, inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (4 meses).

3. Se verifica que no exista demanda de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje por parte de la Unidad Administrativa, en la que se encuentra adscrito el trabajador.

4. La solicitud de reconsideración de la terminación de los efectos del nombramiento del capital humano de base sindicalizado, presentado por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

4.1 Acta administrativa o Constancia de hechos.

4.2 Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal.

4.3 Devoluciones de pago.

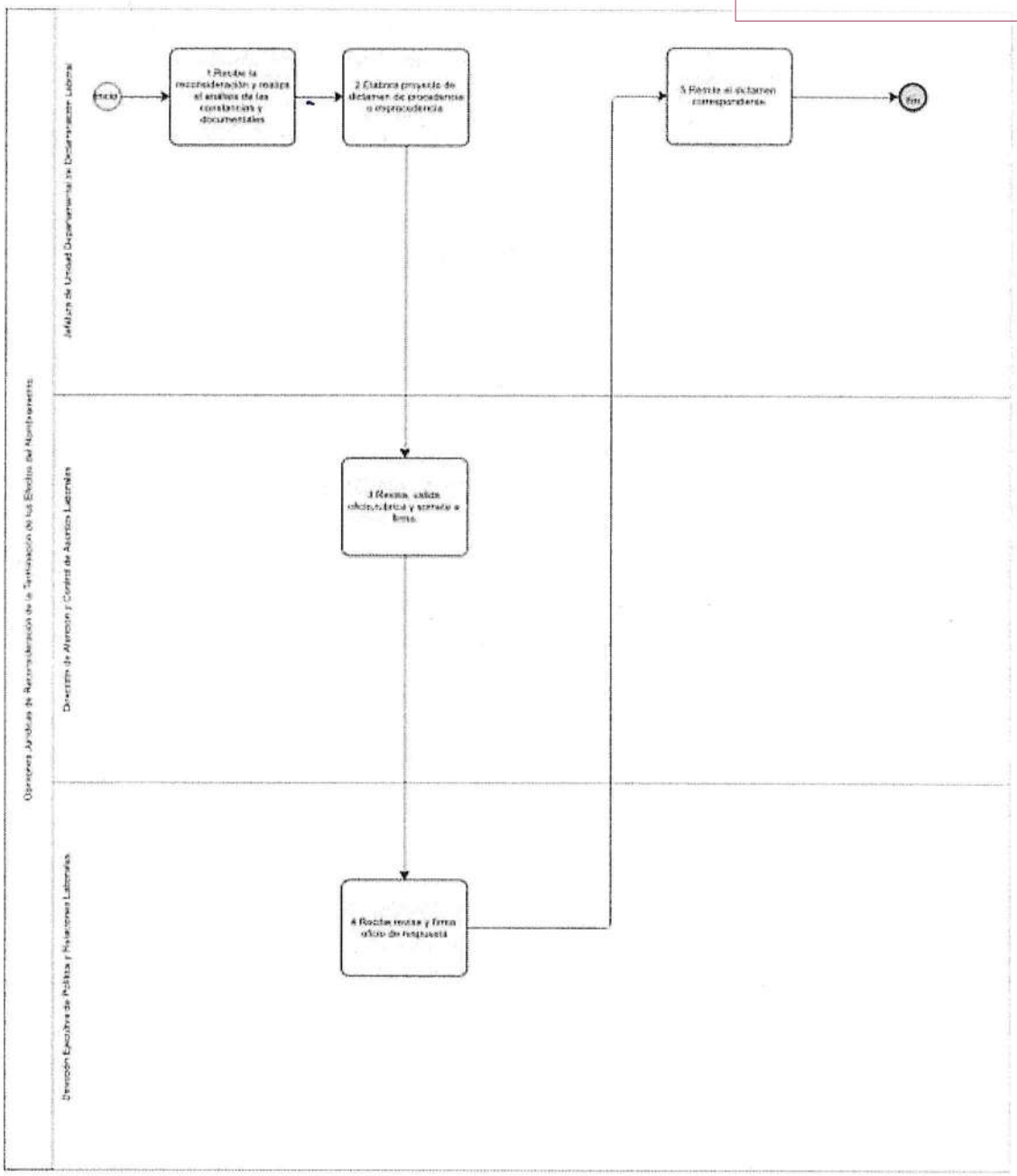
4.4 Oficios Internos.

5. La Reconsideración de la terminación de los efectos de nombramiento del capital humano se fundamenta en el artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los artículos 110 y112 BIS del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

6. El dictamen de procedencia o improcedencia de la solicitud de reconsideración de la terminación de los efectos de nombramiento, se notificará vía oficio al Sindicato con copia a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.

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

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE 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

Jenniffer Elvira Andrade Micelli

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Laboral

VALIDÓ

Reyna Ramírez Bonilla

Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

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.

GLOSARIO

1. **Capital humano:** Personal al servicio de la Administración Pública.
2. **Comisión Central:** Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, registrada ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (ISSSTE).
3. **Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran instaladas, vigentes y actualizadas en cada Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad conforme con lo establecido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en la normatividad correspondiente.
4. **Compra Consolidada:** Adquisición de un bien, arrendamiento o contratación de servicios a través de un mismo proceso, que requieren una o varias Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades.
5. **Condiciones Generales de Trabajo:** Conjunto de obligaciones y derechos que se imponen de manera recíproca trabajadores y patrones, derivado de la relación de trabajo.
6. **Enlace Directivo:** Persona Titular de la DGA u homólogo del Órgano de la APCDMX, responsable de coordinar los trabajos de presentación, registro y seguimiento de las diversas solicitudes de evaluación.
7. **Enlace Operativo:** Responsable del Capital Humano designado oficialmente por el Enlace Directivo, para dar operatividad y seguimiento de las solicitudes de evaluación.
8. **Función sustantiva:** Actividad que se desarrolla mediante actividades derivadas directamente de las atribuciones, objetivos y razón de ser de la institución y para lo que están facultadas y fueron constituidas.
9. **Insalubridad, Infecto contagiosidad y Riesgo:** Factores de riesgo físicos químicos y/o biológicos a los que se encuentra expuesto el Capital Humano en el desempeño de sus funciones reales asignadas durante su jornada laboral.
10. **Juicio Laboral:** Es el procedimiento judicial seguido ante el Órgano Jurisdiccional competente en la materia, en donde se dirime una controversia.
11. **Laudo:** Es la resolución judicial que emite la autoridad competente en el que resuelve un conflicto entre dos o más partes.
12. **Medios Electrónicos:** son el mecanismo, instalación equipamiento o sistemas que permiten producir e implementar la firma electrónica u otros medios de suscripción, así como almacenar o transmitir documentos, datos

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

e información incluyendo, cualquier red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija o móvil entre otros.

13. **Personal Técnico Operativo:** Persona servidora pública de base o confianza del Gobierno de la Ciudad de México.
14. **Perspectiva de género:** Metodología y mecanismos para identificar la Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres (Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, artículo 1, fracción XII).
15. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
16. **Recurso administrativo:** Medio de control de legalidad en vía de acción que tiene por objeto determinar la legalidad o ilegalidad de un acto emitido por alguna autoridad fiscal de la Ciudad de México.
17. **SDHyDVLV:** Subdirección de Derechos Humanos y Derecho a una Vida Libre de Violencia.
18. **Sistema Informático:** Diseño informático operado por la DEDPyDH, a través de la DERO, cuya finalidad es conducir la operación y el seguimiento del proceso de evaluación; y sirve como medio de comunicación para la incorporación de Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación, solicitudes de Evaluación y la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI).
19. **Admvos:** Administrativos
20. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México
21. **CACI:** Centros de Atención y Cuidado Infantil
22. **CACI-AL:** Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías
23. **CACI-SAF:** Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
24. **CCSST:** Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. **CDMX:** Ciudad de México
26. **C.E:** Cédula de Evaluación.
27. **CGT:** Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
28. **CPCDMX:** Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.
29. **CSST:** Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

30. **DEDPyDH**: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
31. **DGA:** Dirección General de Administración.
32. **DGAPyDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
33. **DGJyELCJ**: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica
34. **ERC:** Enlace de Revisión de Contratos
35. **EVI:** Evaluación Integral.
36. **Exp:** Expediente.
37. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social
38. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta
39. **Jcos:** Jurídicos
40. **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental.
41. **JUDNL:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Laboral.
42. **LATRPERCDMX**: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
43. **LCP:** Líder Coordinador de Proyectos.
44. **LFT:** Ley Federal del Trabajo.
45. **LFTSE:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
46. **ME:** Medios Electrónicos.
47. **OD:** Órganos Desconcentrados
48. **OP:** Oficio de manera Presencial.
49. **PAC:** Programa Anual de Capacitación
50. **PAEA:** Programa Anual de Educación Abierta
51. **PASSyPP:** Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
52. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
53. **P.P:** Perfil de Puesto.
54. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas
55. **SMC:** Subcomité Mixto de Capacitación
56. **SRCyNL:** Subdirección de Revisión de Contratos y Normatividad Laboral
57. **SUTGCDMX:** Sindicato Único de Trabajadores 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.

APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

José Carlos Acosta Ruíz
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo