



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
CAPITAL HUMANO



**2020**  
LEONA VICARIO  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

# I

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

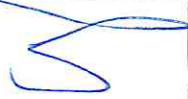
I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nº DE DICTAMEN	INICIO DE VIGENCIA	Nº TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
D-SEAFIN-02/010119	01 de enero de 2019	Personal de estructura - 03

Instructivo de llenado, indicar:

- (1) El número de dictamen autorizado por Oficialía Mayor.
- (2) La fecha de Inicio de vigencia del dictamen.
- (3) El número total de plazas autorizadas.







## ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA

### DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO**

31/37

### DICTAMEN

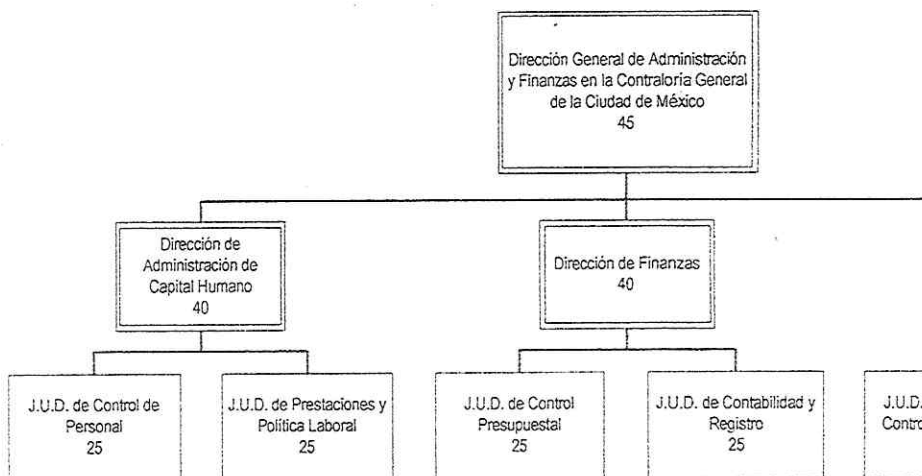
**D-SEAFIN-02/010119**

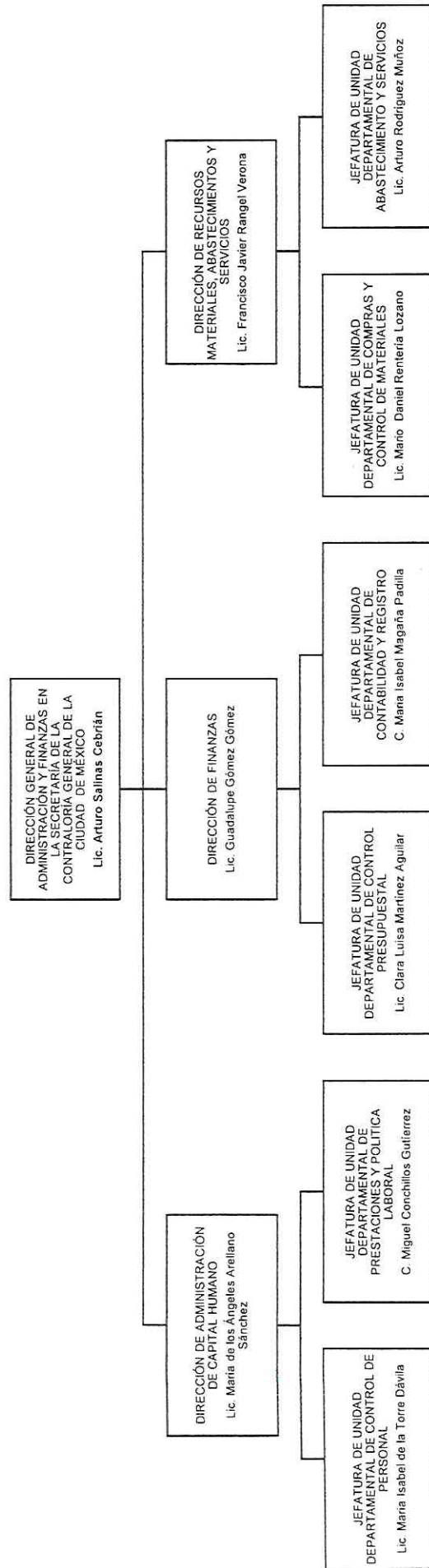
### VIGENCIA

**01 ENERO 2019**

**JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS**  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO  
Y ADMINISTRACIÓN

**RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,  
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
CAPITAL HUMANO



**2020**  
LEONA VICARIO  
ADMINISTRANDO NUESTRO PAÍS CON JUSTICIA

# II

# MARCO

# JURÍDICO

# DE

# ACTUACIÓN

II.-MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOMBRE/TÍTULO ORDENAMIENTO JURÍDICO	FECHA DE EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN	FECHA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	05/02/1917
Ley de Impuesto Sobre la Renta.	11/12/2013	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	11/12/2013
Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Apartado B) ( Vigente)	28/12/1963	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	28/12/1963
Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado. (Vigente)	31/03/2007	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	31/03/2007
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Vigente)	31/12/1982	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	31/12/1982
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2019	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	18/07/2019
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	31/12/2008	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	31/12/2008
Ley de Coordinación Fiscal. (Vigente)	27/12/1978	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	27/12/1978
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.	08 /10/ 2015	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	08 /10/ 2015
Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado. (Vigente)	04 /10/ 2000	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	04 /10/ 2000
<b>Leyes Locales:</b>			
Constitución Política de la Ciudad de México	05/02/2017	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	05/02/2017
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.	13/12/2018	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	29/12/1998

## II.-MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOMBRE/TÍTULO ORDENAMIENTO JURÍDICO	FECHA DE EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN	FECHA
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	06 /05 2016	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	06 /05 2016
Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México	10/04/2018	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	10/04/2018
Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos	31/12/2018	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	31/12/2018
Ley de Ingresos para la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020	23 /12/2019.	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	23 /12/2019
Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.	15/05/2007	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	15 /05/ 2007
Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	12 /07/ 2019	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	12 /07/ 2019
<b>Reglamentos:</b>			
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.	02 /01 /2019	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	02 /01 /2019
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración del Distrito Federal. (Vigente)	25/11/2011	Gaceta Oficial del Distrito Federal (ahora Ciudad de México)	25/11/2011
Reglamento de Ley de Adquisiciones Para El Distrito Federal.	23 /09/1999	Gaceta Oficial del Distrito Federal (ahora Ciudad de México)	23 /09/ 1999
Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.	01 /04/2019.	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	01 /04/2019.

## II.-MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOMBRE/TÍTULO ORDENAMIENTO JURÍDICO	FECHA DE EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN	FECHA
<b>Manuales:</b>			
Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	01/09/2019	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	01/09/2019
Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.	30/10/2018	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	30/10/2018
<b>Lineamientos:</b>			
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.	23/09/ 2019	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	23/09/2019
Lineamientos Para la Autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"	30/05/ 2017.	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	30/05/ 2017.
<b>Circulares:</b>			
Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.	02/08/2019	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	02/08/2019
Circular por la que se establecen 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 prestan sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.	12/02/2020	Gaceta Oficial de la Ciudad de México	12/02/2020

Instructivo de llenado, señalar:

- (1) El nombre o título del ordenamiento jurídico que contemple su ámbito de actuación (ley, reglamento, decreto, circular, manual o acuerdo).
- (2) La fecha de expedición del ordenamiento jurídico.
- (3) El medio de publicación del ordenamiento jurídico en la GOCDMX o DOF, según sea el caso.
- (4) La fecha de publicación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

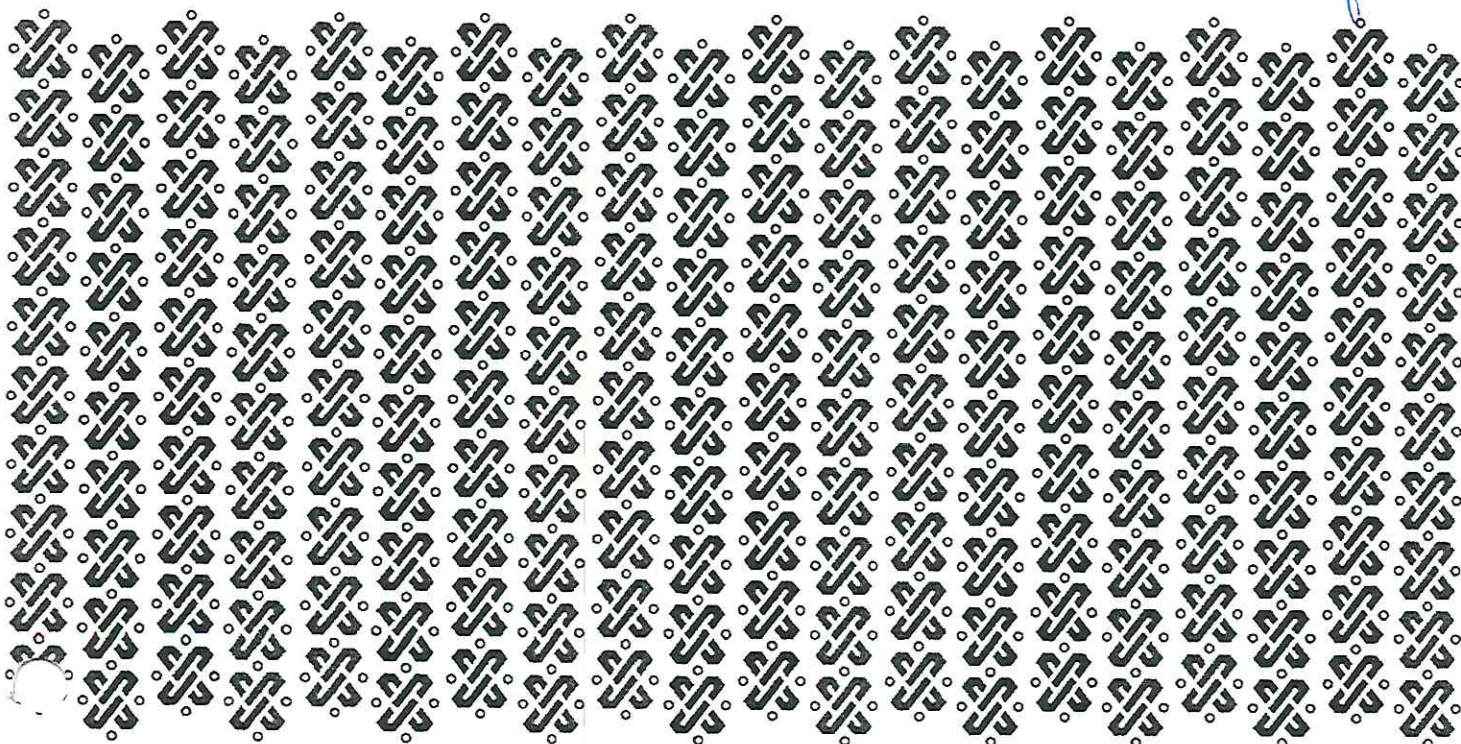
Secretaría de Administración y Finanzas,  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA GENERAL

Número de Registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119

SEPTIEMBRE 2019





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

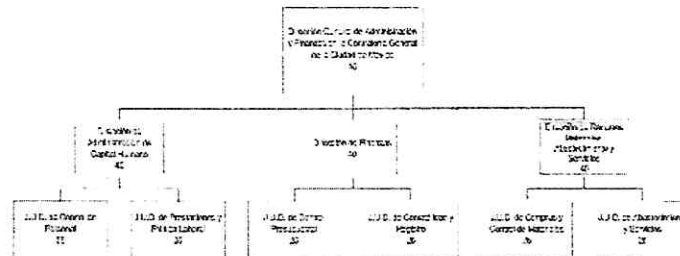
31/37

DE. LEMSA  
D-SEAFIN-02/010119

VIGENCIA  
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDUA RAMOS  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO  
Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,  
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### V. FUNCIONES

**Puesto:** Dirección de Administración de Capital Humano

**Función Principal:** Instruir los movimientos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como supervisar el Programa Anual de Honorarios.

**Funciones Básicas:**

- Revisar y validar el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 "Servicios Personales" para garantizar el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Supervisar el proceso de aplicación de los movimientos de personal en el sistema correspondiente y dar seguimiento a los pagos que resulten procedentes de los trabajadores
- Verificar que la documentación del personal contratado se integre de acuerdo a las normas establecidas.
- Solicitar la validación de las nóminas de pago de las unidades administrativas adscritas al órgano de la administración pública.
- Coordinar la integración del programa de prestadores de servicios por honorarios asimilados para el ejercicio fiscal vigente. Vigilar que las nóminas reflejen la aplicación de los movimientos y contrataciones, así como el pago correspondiente del personal bajo el esquema de Honorarios asimilados.
- Coordinar el resguardo de los comprobantes de liquidación de pago y recibos de prestadores de servicios.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.

**Función Principal:** Instruir los pagos de prestaciones y programas de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos.
- Difundir información relevante de las inscripciones a las prestaciones que tiene el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General.
- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General.
- Vigilar los mecanismos para difundir los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades del órgano de la administración pública de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Dar seguimiento y atención a los diversos Laudos.
- Coordinar las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Coordinar y participar en los procesos para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**Función Principal:** Administrar los movimientos y pagos para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como Gestionar la autorización de los diferentes programas de honorarios que opera la Secretaría de la Contraloría General.

### Funciones Básicas:

- Realizar la aplicación de los movimientos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Integrar y validar las nóminas que se reflejen la aplicación de los movimientos y contrataciones, así como gestionar los movimientos generados por laudos laborales.
- Elaborar la integración del Programa de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados para el ejercicio fiscal vigente, así como realizar todo lo relativo al programa, su seguimiento y control.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

**Función Principal:** Asegurar los pagos de prestaciones y programas de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

### Funciones Básicas:

- Tramitar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación y difundir los cursos de capacitación contenidos en él. Así como integrar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Elaborar Hojas Únicas de Servicios del ISSSTE, altas, bajas y comprobantes de servicios.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de alta para prestadores de Servicio por Honorarios Asimilados a Salarios.

**Objetivo General:** Gestionar los movimientos de alta de nómina para los Prestadores de Servicio por Honorarios en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la solicitud de alta y relación de los prestadores de servicios que van a ser contratados junto con los documentos que deberán integrarse al expediente y lo turna a la JUD de Control de Personal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe la relación de prestadores de servicios junto con los documentos para la elaboración del expediente.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
3		Devuelve e informa al área solicitante las causas por las que no procede el alta del prestador de servicios. (Reinicia actividad en el punto No. 1)	
		SI	
4		Da de alta en el SUN al prestador de servicios, para que aparezca en la pre-nómina.	
5		Procede a integrar el expediente, informa a la Dirección de Administración de Capital Humano para que se de alta en la nómina en la fecha que le corresponda, para emisión de pagos mensuales.	1 día
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Elabora el contrato y lo envía a firma y rubrica del trabajador; posteriormente lo envía a la Dirección General Normatividad y Apoyo Técnico en su calidad de revisor jurídico.	9 días
7		Recibe el contrato y recaba las firmas correspondientes.	2 días
8		Verifica firmas en contrato y envía para su guarda y custodia en expediente personal del trabajador a la JUD de Control de Personal.	1 día
9	Jefatura de unidad Departamental de Control de Personal	Recibe contratos y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

### Aspectos a considerar:

- El presupuesto anual asignado, por el Congreso de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la autorización del Programa Trimestral de Honorarios Asimilados a Salarios emitidos por la SSACH Subsecretaría de Administración y Capital Humano.
- El Dictamen y la autorización del Programa Trimestral de Honorarios Asimilados a Salarios.
- Sistema de Honorarios.
- La conformación del expediente personalizado del prestador de servicios, que contenga solicitud de trabajo, acta de nacimiento, curricula firmada de forma autógrafa; comprobante de domicilio, comprobante de estudios, cartas de no inhabilitación local y federal, RFC, CURP y formato 32-D SHCP sobre cumplimiento de declaraciones
- La captura periódica de los movimientos de alta y baja en el SUN y la emisión de las pre nóminas y nóminas.
- La validación de las nóminas elaboradas por las Direcciones Generales de la Secretaría de la Contraloría General

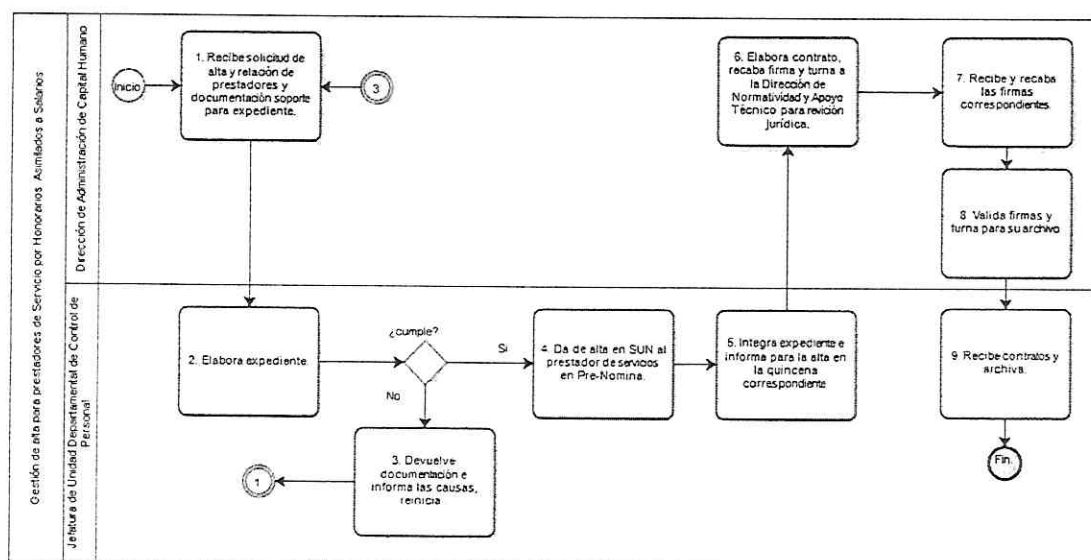


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Proceso Sustantivo: Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para dar de baja a Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilados a Salarios.

**Objetivo General:** Tramitar las bajas de los prestadores de servicios que terminan su relación contractual con la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

#### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de baja y la notificación oficial y lo turna la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la notificación oficial de la baja de los prestadores de servicio y lo turna a la JUD de Control de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y realiza el trámite correspondiente.	1 día
4		Da de baja de la nómina al prestador de servicios en el Sistema Único de Nominas (SUN), de acuerdo al calendario establecido.	1 día
5		Elabora convenio de terminación anticipada y turna para su validación.	2 días
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía convenio de terminación anticipada, mediante oficio a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico para Revisión Jurídica.	1 día
7		Recibe el convenio de terminación anticipada del contrato, y lo turna a la Dirección General de adscripción para firma del prestador.	6 días
8		Recibe convenio, recaba firmas pendientes y turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Verifica firmas en convenio para su guarda y custodia en expediente personal del Prestador de servicios.	1 día
10		Revisa que el prestador de servicios haya cumplido con la entrega de informes de actividades.	1 día
11		Se firma el convenio de terminación anticipada por parte del prestador de servicios por honorarios y se archiva el expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Aspectos a considerar:

- 1.- El presupuesto anual asignado, por el Congreso de la Ciudad de México.
- 2.- Lineamientos para la autorización del Programa Trimestral de Honorarios Asimilados a Salarios emitidos por la SSACH Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
- 3.- El Dictamen y la autorización del Programa Trimestral de Honorarios Asimilados a Salarios.
- 4.- Sistema de Honorarios
- 5.- La conformación del expediente personalizado del prestador de servicios, que contenga solicitud de trabajo, acta de nacimiento, curricula firmada de forma autógrafa; comprobante de domicilio, comprobante de estudios, cartas de no inhabilitación local y federal, RFC, CURP y formato 32-D SHCP sobre cumplimiento de declaraciones.
- 6.- La captura periódica de los movimientos de alta y baja en el SUN y la emisión de las prenóminas y nóminas.
- 7.- La validación de las nóminas elaboradas por las Direcciones Generales de la Secretaría de la Contraloría General.

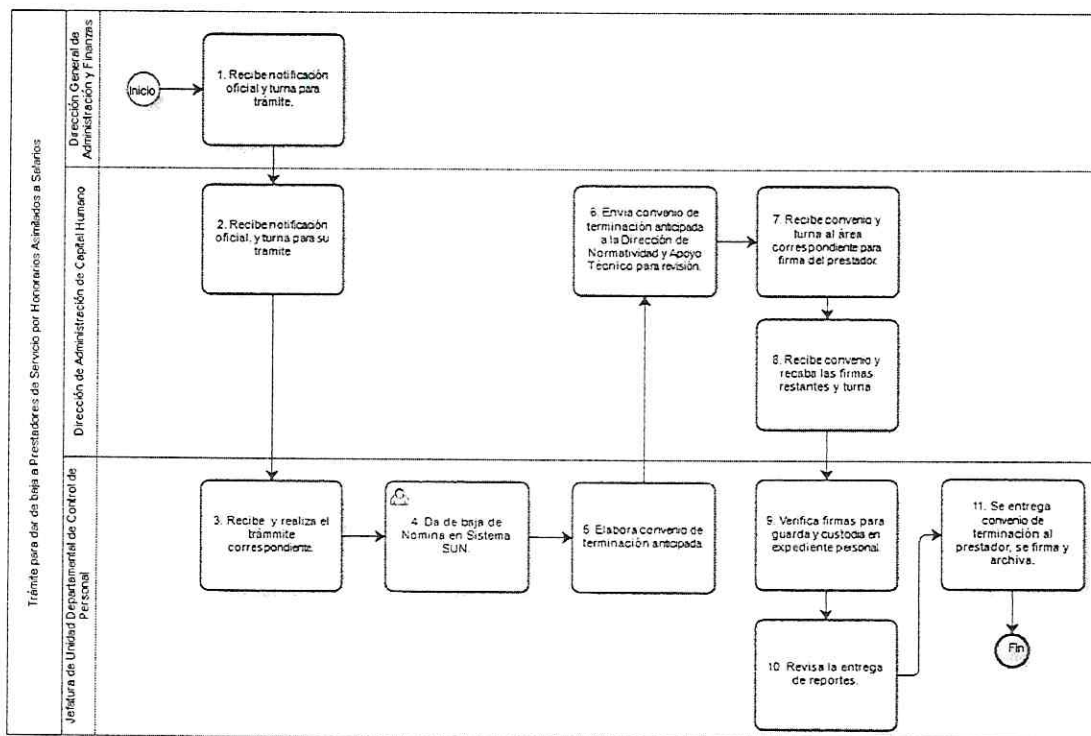


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de las Constancias de Movimientos de Personal

**Objetivo General:** Entregar a los trabajadores el original de la constancia de movimiento de alta, baja o promoción que haya sido realizado en el Sistema Único de Nómina (SUN).

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Descarga de la página <a href="http://intranet.dgadp.df.gob.mx:8895">http://intranet.dgadp.df.gob.mx:8895</a> de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la información generada por el Sistema Único de Nómina (SUN), ingresando mediante contraseña otorgada al usuario, el cual tiene la responsabilidad del uso de la plataforma; una vez ingresando se realiza la búsqueda para la obtención de las constancias de nombramiento de acuerdo al calendario establecido por la SSACH.	1 hr
2		Imprime y verifica las constancias que fueron procesadas y que coincidan con el Layout de quincena capturada de acuerdo al calendario.	2 hrs
3		Envía las constancias de movimiento de personal a cada una de las Direcciones Generales, para recaba la firma del trabajador.	15 días
4		Recibe la validación de las constancias de nombramiento debidamente firmadas por los trabajadores, se remiten a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe Constancias firmadas por la Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 hr
6		Firma Constancia y recaba la firma de autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
7		Entrega al Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal, Constancias debidamente firmadas para su revisión, validación, control y registro.	1 día
8	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y Envía constancias de nombramiento debidamente validadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para ser archivadas en el expediente de cada trabajador.	1 día
9	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Archiva constancias de nombramiento en el expediente personal del trabajador.	1 día.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

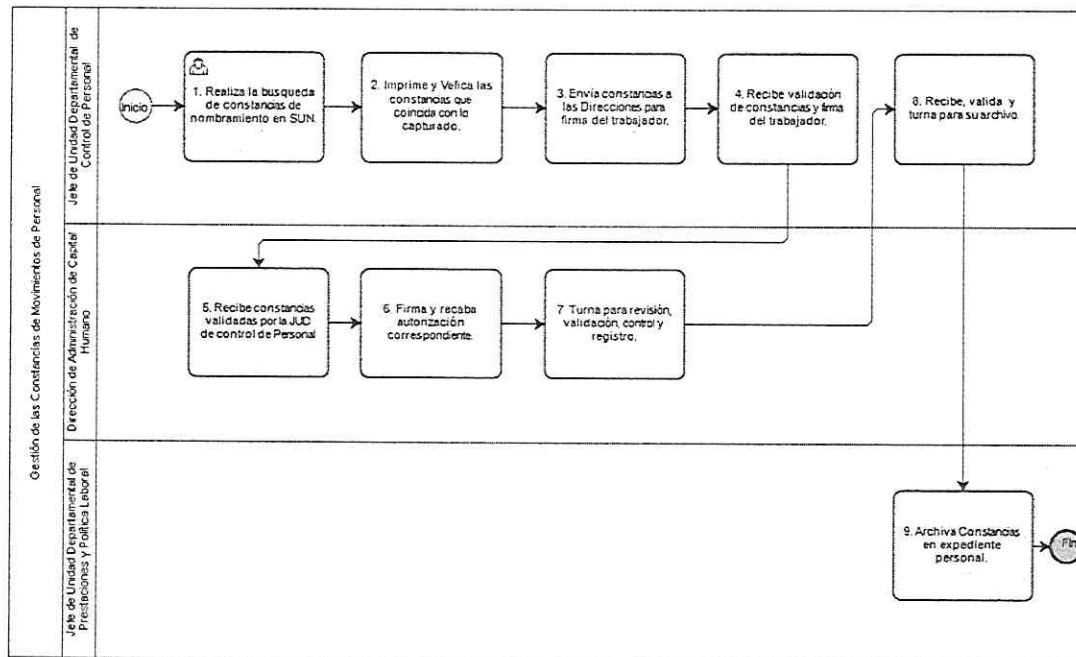
## MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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.- Tiempos de revisión, validación, control y registro.

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

---

(Firma)  
Jefatura de Unidad Departamental de  
Control de Personal

VALIDÓ

---

(Firma)  
Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación del Pago de Nómina del Personal

**Objetivo General:** Reintegrar quincenalmente a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, el importe de los pagos emitidos electrónicamente en la nómina SUN y que no fueron cobrados por los trabajadores.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Una vez realizado el cobro por parte de los trabajadores, se procede a su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), como pago no cobrado.	2 días
2		Se elabora el oficio solicitando el cheque por el importe correspondiente a la devolución respectiva, a efecto de realizar el depósito al banco por el importe de los recibos no cobrados.	1 días
3		Recaba la firma en el oficio de la Dirección de Administración de Capital Humano y lo envía a la Dirección de Finanzas	1 día
4	Dirección de Finanzas	Recibe y emite cheque a nombre del GCDMX/Secretaría de Administración y Finanzas/ Tesorería del GCDMX, turna para el trámite que corresponda.	3 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el cheque por el importe de los recibos no cobrados y lo entrega a la Pagaduría para continuar con el proceso.	1 día
6	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal( Personal Operativo)	Realiza el depósito correspondiente ante la institución bancaria y hace de conocimiento.	1 día
7	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora el Reporte Real de la Nómina validando los importes correspondientes a los pagos cancelados.	1 día
8		Realiza la captura en el SUN de recibos no cobrados y, remite formatos y documentación a la Dirección de Finanzas para tramitar el recibo de entrega correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

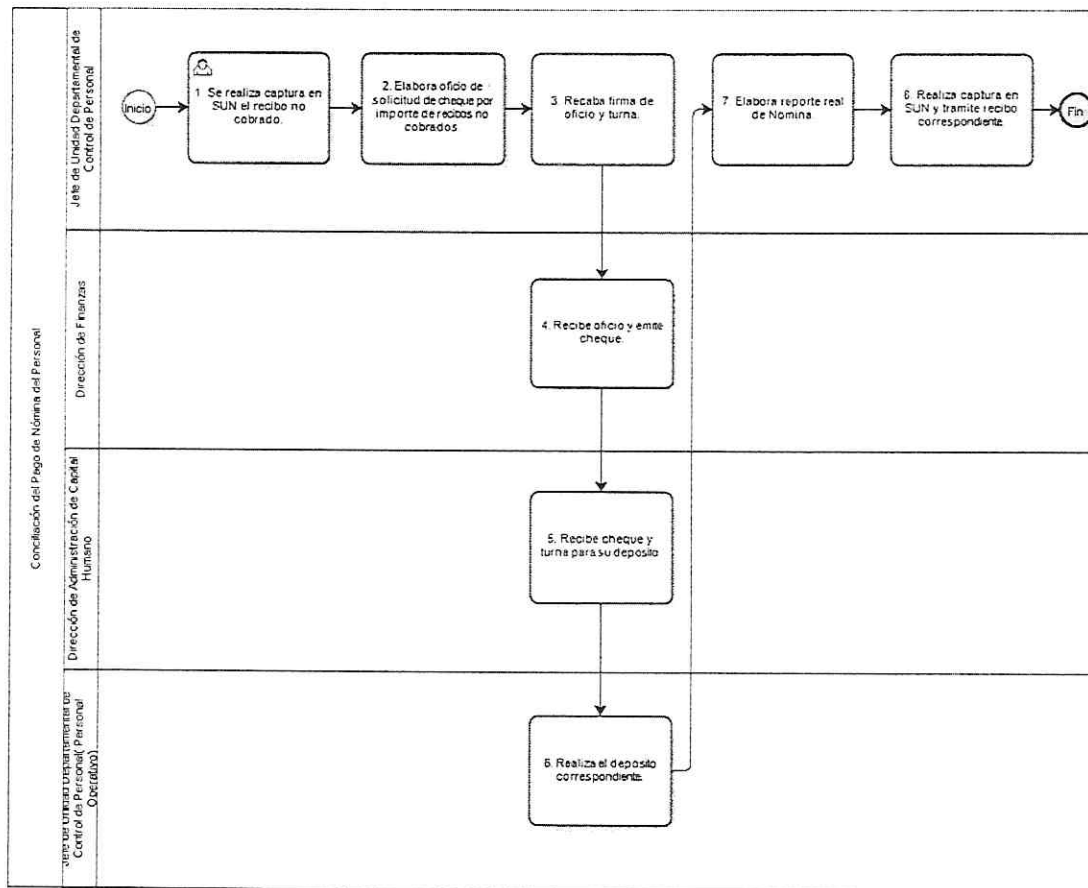
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Aspectos a considerar:

- 1.- Tiempos de revisión, validación, control y registro.

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

---

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Procesar las Altas en el SUN.

**Objetivo General:** Procesar las altas del personal de nuevo ingreso en el SUN, para incorporarlos en la nómina y realizar su pago de forma quincenal.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Oficio del área solicitante con la autorización firmada por el Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como los requisitos establecidos en la Circular Uno 2015 en sus numerales 1.3 y 1.3.8, para su proceso.	1 día
		<b>¿Cumple con requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Remite la documentación personal y autorización al Área o Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. (Reinicia punto 1)	1 día
		<b>SI</b>	
3		Captura en el SUN los movimientos de conformidad con el calendario de procesos establecido por la SSACH.	2 días
4		Elabora documento de alta, en el cual se deberán registrar los datos personales del aspirante, los datos de la plaza a ocupar y la fecha de ingreso, y turna para validación y firma.	2 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Revisa que el documento de alta cumpla con los requisitos establecidos en la Circular Uno 2015 en sus numerales 1.3 y 1.3.8., firma y entrega con documentación soporte.	3 días
6	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Relaciona documentos de alta y los envía a la Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para integrarlo al archivo general de personal de la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
7	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Archiva el alta y documentación personal en el expediente del trabajador.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

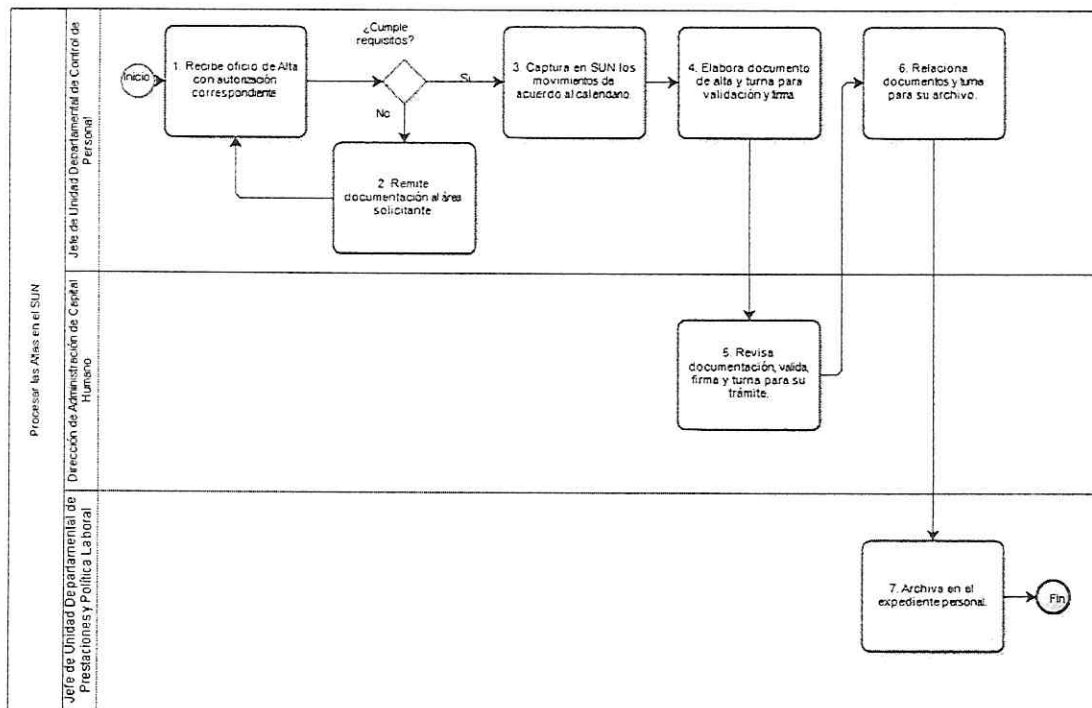
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Aspectos a considerar:

- 1.- Retraso en entrega de documentación solicitada al aspirante.
- 2.- Retraso en la evaluación del personal de estructura y entrega
- 3.- Dictamen expedido por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

---

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para Pago al Personal de Base y Estructura

**Objetivo General:** Tramitar oportunamente el pago a los trabajadores de la Dependencia de acuerdo al calendario de nóminas establecido.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Descarga de la página <a href="http://intranet.dgadp.df.gob.mx:8895">http://intranet.dgadp.df.gob.mx:8895</a> de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la información generada por el Sistema Único de Nómina (SUN), ingresando mediante contraseña otorgada al usuario, el cual tiene la responsabilidad del uso de la plataforma; una vez ingresando se realiza la búsqueda para la obtención de los archivos generados para el pago de nómina del personal de la SCGCDMX.	1 día
2		Elabora nómina y turna para el trámite correspondiente.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas se realice el depósito a las cuentas bancarias de los trabajadores, así como se elaboren el (los) cheque(s) de los trabajadores de nuevo ingreso para el pago correspondiente.	1 día
4	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y realiza el depósito a las cuentas bancarias de los trabajadores, turna a la Dirección de Administración de Capital Humano los cheques solicitados.	1 día
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe los cheques del personal que no tiene cuenta bancaria y los turna al Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal para su entrega.	1 hr
6	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe cheques; previa entrega de copia simple de Identificación Oficial, firma del recibo correspondiente y la póliza del mismo, entrega cheque a los interesados.	1 hr
7		Elabora oficio y anexa soportes de los cheques pagados y los envía a la Dirección de Finanzas.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 día hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:** No Aplica

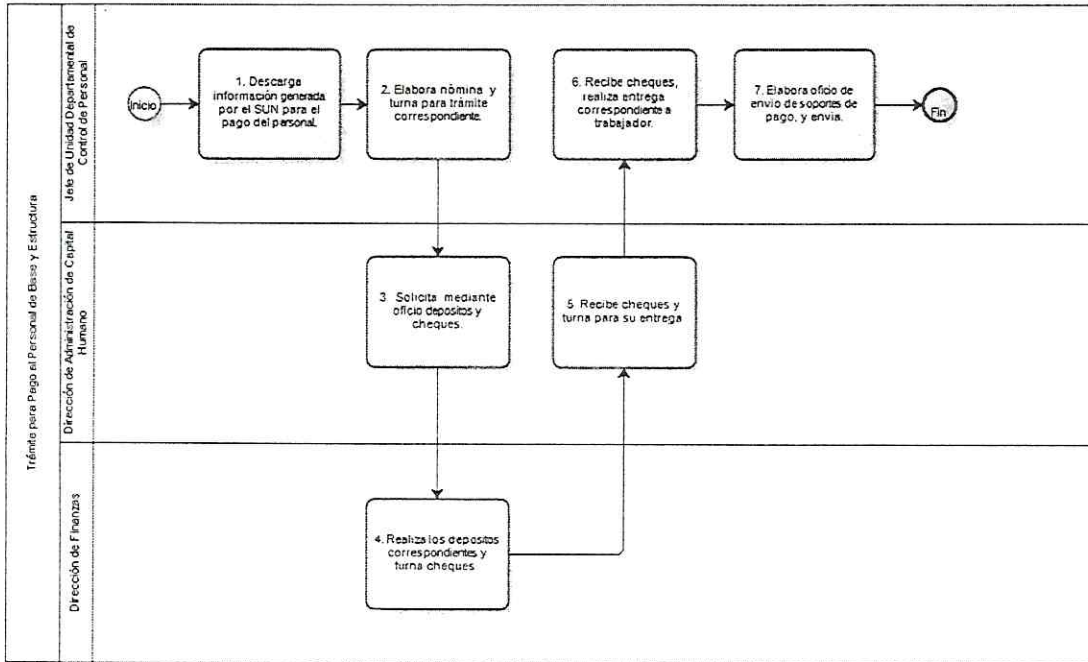


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano

6, 0



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para Pago de Remuneraciones Extraordinarias

**Objetivo General:** Tramitar con oportunidad el pago de remuneraciones extraordinarias (recibos extraordinarios al personal de Base, Lista de Raya Base y Técnico Operativo con código CF) de aquellos trabajadores que por diversos motivos no hayan realizado su cobro oportunamente.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Administración de Capital Humano	Recibe la solicitud de los trabajadores para reintegro de cobros no efectuados, turna junto con la petición original, último recibo de pago en caso de ser salario no devengado al Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal para su trámite.	1 día.
2	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud de pago o reintegro de cobros no efectuados y original de la petición del trabajador y verifica que la documentación este completa.	2 días
		¿Está completa?	
		NO	
3		Localiza al trabajador para indicarle los faltantes.	3 días
		(Reinicia actividad 1)	
		SI	
4		Analiza la solicitud y procede conforme al tipo de pago.	3 días
5		Para el caso de Liberación de pago Requisita el Formato de "Liberación del Pago", se elabora oficio y se turna.  Para el caso de "recibo extraordinario" realiza el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes. Requisita el formato "Recibo Extraordinario", se elabora oficio y turna.	5 días
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y anexos, firma y envía a la SSACH, solicitando liberación de pago o autorización de recibo extraordinario.	1 día
7		Recibe oficio de pago y/o formatos de recibo extraordinario y solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas recibo autorizado para la elaboración de la C.I.L.C. para el pago correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

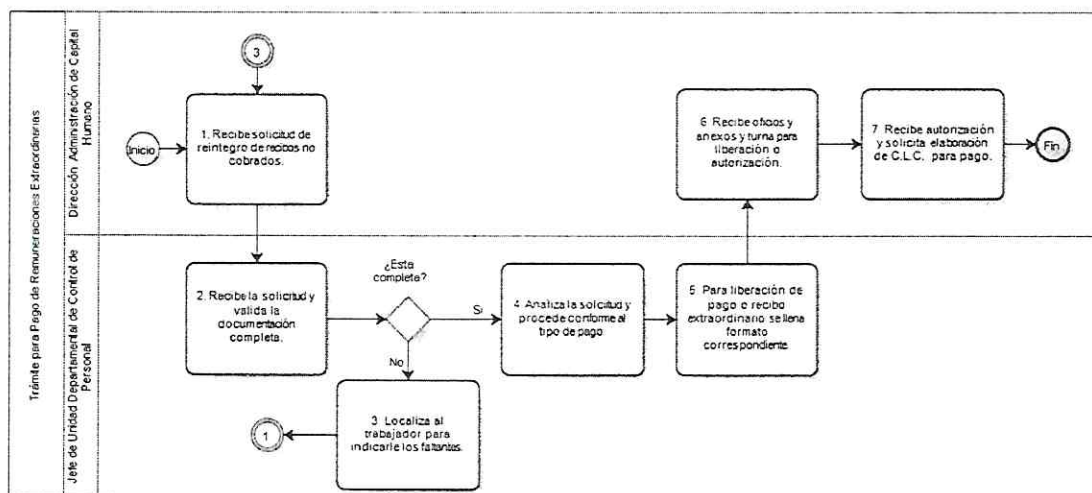
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Aspectos a considerar:

- 1.- Circular SFCDMX/SSACH/DGUICH/003/2018
- 2.- Requisitos por Liberación de Pago
  - I. Formato "Liberación de pago" original y copia.
  - II. Copia de credencial de elector.
  - III. Copia de recibo de Nómina.
  - IV. Reporte del pago real de Nómina.
- 3.- Requisitos por Recibo Extraordinario
  - I. Formato "Recibo Extraordinario" original y 4 copias.
  - II. Copia de recibo de Nómina

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

---

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para el Alta, Baja y Modificaciones Salariales Ante el ISSSTE.

**Objetivo General:** Tramitar con oportunidad ante el ISSSTE los avisos de alta, baja y modificaciones salariales del personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General, a fin de que reciban oportunamente el servicio médico y prestaciones que este Instituto otorga a sus derechohabientes.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Envía movimientos de personal, alta, modificación salarial o renuncia del servidor público a la JUD de Prestaciones y Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe documentos y verifica el tipo de movimiento a efectuar (alta, modificación salarial o baja) y requisita el formato respectivo.	8 días
3		Se revisa los documentos y se turna para firma de autorización a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe documento y firma de Autorización, devuelve para su trámite.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe los documentos autorizados, se realiza el trámite correspondiente ante el ISSSTE	1 día
6		Se recibe el alta, baja y/o modificación salarial del ISSSTE del cual se entrega al trabajador recabando acuse de recibo, y se archiva en el expediente personal.	10 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:** No Aplica

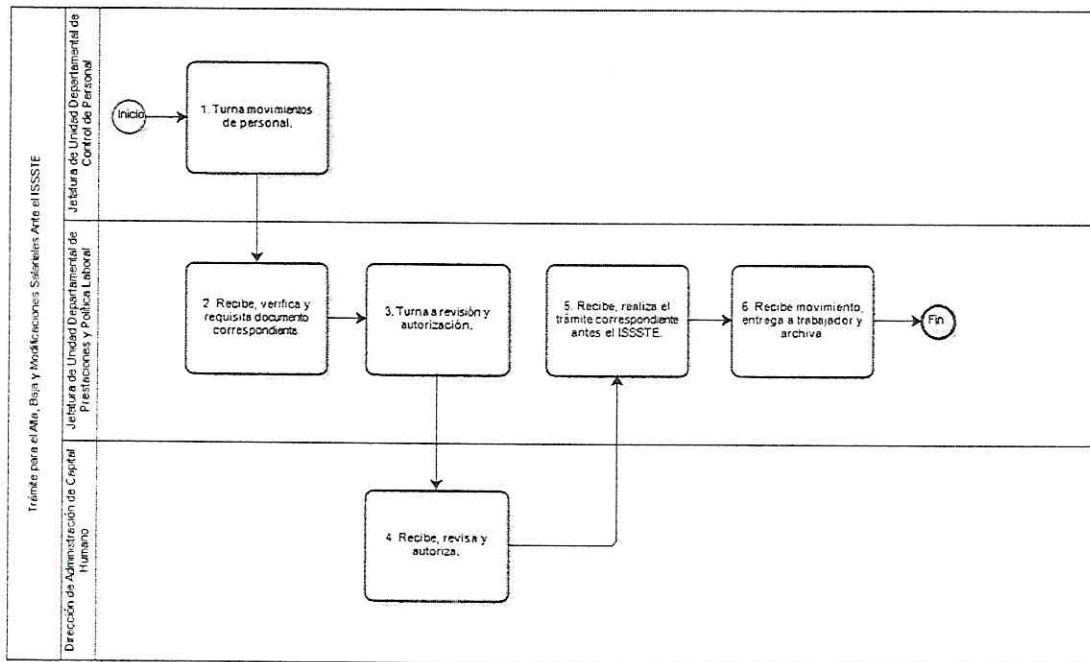


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

VALIDÓ

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Hoja Única de Servicios

**Objetivo General:** Elaborar y tramitar el formato "hoja única de servicios" que solicitan los trabajadores para que esté en posibilidad de confirmar su antigüedad ante el ISSSTE o cualquier otra institución que lo requiera.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud por escrito y valida que incluya los requisitos para su elaboración.	2 hrs
		¿Está completa?	
		NO	
2		Devuelve la documentación para su complementación.	1 hr
		(Reinicia en actividad 1)	
		SI	
3		Entrega ficha de trámite y descarga la documentación en control, asigna número de entrada para su seguimiento y turna para su elaboración.	1 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Realiza el análisis del expediente para verificar fecha de ingreso en la (s) plaza (s) que ocupó y los períodos no laborados, mantiene el expediente en archivo temporal para cualquier aclaración y se requisitan los formatos de Hoja Única de Servicios en original.	1 mes
		¿Es correcta?	
		NO	
5		Se realizan las correcciones necesarias en los formatos.	2 días
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
6		Firma la revisión de los formatos y recaba la firma de autorización de la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
7		Entrega Hoja Única de Servicios al interesado para acuse de recepción	1 día
8		Recibe acuse de recibido e integra en el expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 día hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Aspectos a considerar:

Formatos:

1.- Solicitud de Hoja Única de Servicios:

Requisitos:

Identificación Oficial

CURP

RFC

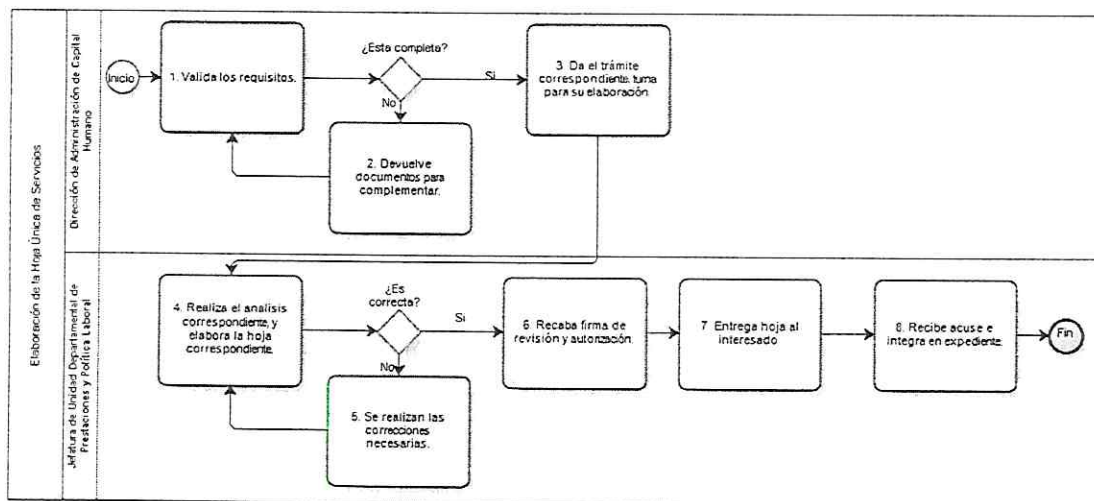
Comprobante de Domicilio

Movimientos de personal (Altas, Bajas, Promociones, Licencias, Etc.)

Ultimo Recibo de Pago

2.- Hoja Única de Servicios

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



## MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación

**Objetivo General:** Dar cumplimiento con la obligación laboral de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de que coadyuven al fortalecimiento de la efectividad de la gestión pública, que permita a las y los trabajadores elevar su nivel de productividad en el trabajo y de superación personal.

## Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la Metodología para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación.	2 días
2		Turna los formatos para la Detección de Necesidades a cada Dirección General.	2 días
3		Recibe el formato requisitado con base a las funciones del personal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	16 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Analiza la información y hace la concentración de los formatos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación y turna para su trámite.	5 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe proyecto, analiza y convoca a sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para someter a consideración y aprobación cursos arrojados por la Detección de Necesidades	7 días
6		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral el Programa validado por el Subcomité, para su dictamen.	1 día
7		Recibe la aprobación y Solicita a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la contratación de los proveedores de Servicios de Capacitación.	6 días
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y realiza el proceso de contratación de proveedores e informa.	45 días
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la notificación e instruye lo conducente.	1 día



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y elabora la calendarización de los cursos.	2 días
11		Ejecuta el programa anual con base a la calendarización.	8 meses
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 232 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral pertenece a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
- 2.- Metodología del empleo de la Detección de Necesidades de Capacitación:
- 3.- Formatos DNC:  
Detección de Necesidades de Capacitación.  
La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral proporciona formatos de llenado para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con el propósito de obtener datos para la estadística de requerimientos.
- 4.- Punto 13:  
La gestión de los Proveedores de servicios la realiza la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales con sus bases.
- 5.- Punto 14:  
La calendarización se hace con lo que determine la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.

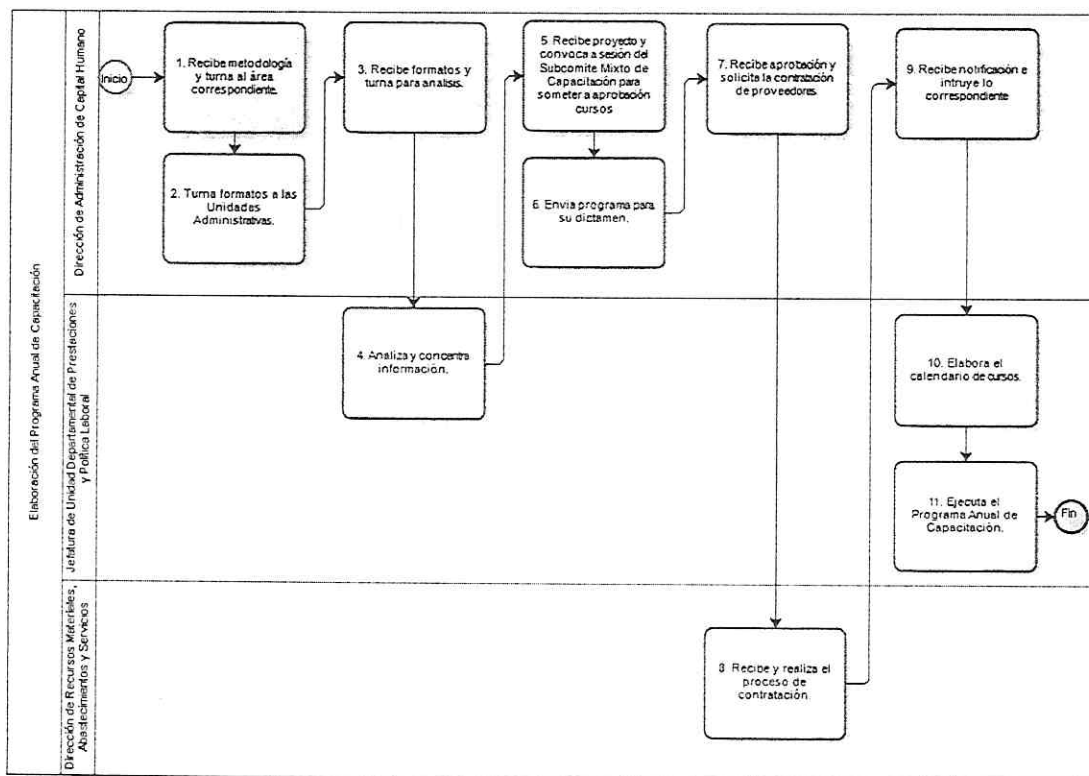


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

VALIDÓ

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Proceso Sustantivo:** Apoyo

**Nombre del Procedimiento:** Ejecutar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

**Objetivo General:** Ejecutar las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales a efecto de que los estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la Secretaría General de Contraloría General de la CDMX, a las cuales sean asignados y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la Metodología para la elaboración de la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna al área correspondiente.	1 día
2		Turna los formatos para la Detección de Necesidades a cada Dirección General.	2 días
3		Recibe el formato requisitado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	16 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Hace la concentración de los formatos para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna para su trámite.	5 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe proyecto, analiza y convoca a sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para someter a consideración y aprobación cursos arrojados por la Detección de Necesidades.	5 días
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral el Programa validado por el Subcomité, para su dictamen.	4 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la aprobación y turna al área correspondiente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Ejecuta el programa anual con base en Detección de Necesidades.	7 meses
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 205 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

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral pertenece a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
- 2.- Metodología del empleo de la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales:  
La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral proporciona formatos de llenado para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con el propósito de obtener datos para la estadística de requerimientos.
- 3.- Formatos DNC:  
Diagnóstico de Necesidades para el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2018
- 4.- Punto 12:  
Evaluación y perfil: Se evalúa el perfil académico, que cuente con el 70% de los créditos cubiertos de su carrera para el caso de licenciatura y 50% para el caso de los técnicos.  
Presentación de Solicitud: se presenta la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, y entrega la carta de presentación que expide la escuela de origen a la Dirección de Administración de Capital Humano, así mismo, la entrega de copia de acta de nacimiento y una fotografía tamaño infantil.  
Solicitud de área: haber requisitado su DNC para el Programa de Servicios Social y Prácticas Profesionales.  
Aprobación: se lleva a cabo la presentación de listas de asistencia a la Dirección de Administración de Capital Humano, validada por el área a la que fue adscrito el prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

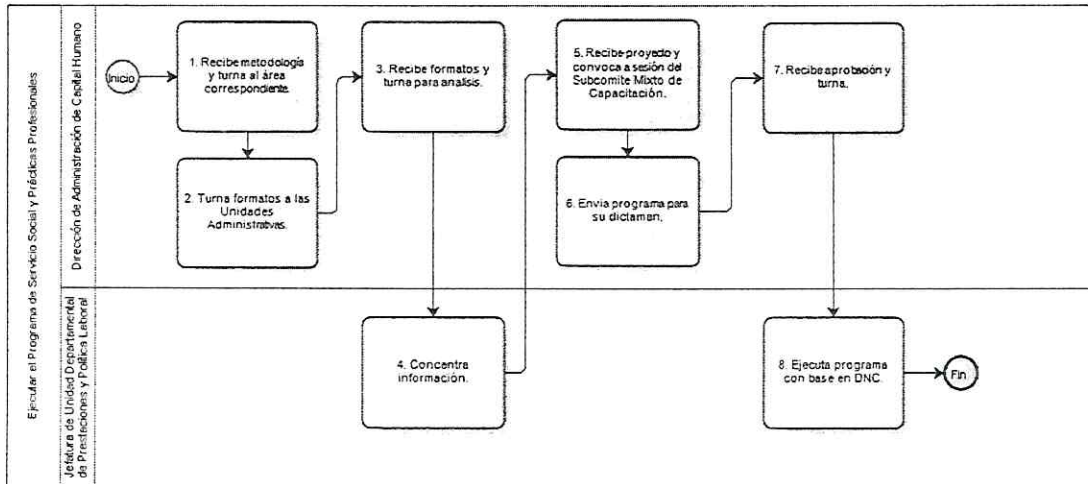


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

VALIDÓ

(Firma)

Dirección de Administración de Capital Humano



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
CAPITAL HUMANO



**2020**  
**LEONA VICARIO**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

# III

# RECURSOS

# HUMANOS

### III.- CAPITAL HUMANO

#### a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
OFICINA DEL SECRETARIO	SERRANO MENDOZA JUAN JOSE	Secretario de la Contraloría General	ESTRUCTURA	\$109,981.00
	TAPIA NUÑEZ LAURA	Secretario Particular del Secretario de la Contraloría General	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	AGUAYO GALEANA BERTAHERI TATIANA	Asesor "A"	ESTRUCTURA	\$74,482.00
	JIMENEZ PAOLETTI MARIA LUISA	Asesor "B"	ESTRUCTURA	\$74,482.00
	TORRES SIBAJA ESTER	Lider Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "A"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	GUERRERO JUAREZ PATRICIA	Lider Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "B"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	CASTAÑON VILLASENOR JOSE PEDRO	Lider Coordinador de Proyectos de Logística	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	QUINTERO OLIVIER LUCERO	Lider Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	SIMONI NIVES MERCEDES	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	RAMIREZ PANIAGUA MARIA ISABEL	Subdirección de Unidad de Transparencia	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	ZUÑIGA VALADES ANDREA	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	GALLEGOS CHAVEZ ARTURO LORENZO	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia	ESTRUCTURA	\$24,672.00
DIRECCION DE VIGILANCIA MOVIL	ILLANEZ CAMARA GEOVANI	Dirección de Vigilancia Móvil	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	HERNANDEZ IBARRA MIRIAM MICHELLE	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	YANNINI MONTIEL CARLO UMBERTO	Lider Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	ESTRUCTURA	\$19,528.00

### III.- CAPITAL HUMANO

#### a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	GONZALEZ DIAZ CESAR DANIEL	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A2"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	CEBALLOS PEREZ CESAR AUGUSTO	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	LOPEZ TINOCO LUIS HUMBERTO	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B1"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	VAZQUEZ RUIZ AARON JULIO	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B2"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	PEREZ MAR MIGUEL ANGEL	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	ESTRUCTURA	\$95,327.00
	GARCIA MONDRAGON RODRIGO	Dirección de Substanciación y Resolución	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	MARTINEZ AGUILAR CINTYA ESTEPHANIA	Subdirección de Substanciación	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	ENRIQUEZ RAMOS MARIA PATRICIA	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	AGUILAR BECERRA JOSE JAVIER	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	RANGEL SAAVEDRA ISABEL	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	GUTIERREZ VALENCIA GUILLERMO FRANCISCO	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	HERNANDEZ HERNANDEZ ANDRES	Subdirección de Resolución	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	HUERTAS MORA PRISCILA	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	CARRILLO DIAZ MARIA VERONICA	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	ESTRUCTURA	\$19,528.00

### III. - CAPITAL HUMANO

#### a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	VALERIO BOBADILLA MIRIAM LUCERO AMERICA	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	TOLEDO VILLEGAS PATRICIA GUADALUPE	Lider Coordinador de Proyectos de Resolución "B"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	VILLAFUERTE ARREDONDO GALO	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	SOTO DELGADO ROSA CAROLINE	Subdirección de Atención a Denuncias	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	ROMAN SANCHEZ JUAN	Lider Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	PEREZBOLDE VALENCIA GUILLERMO	Lider Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "B"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	ZAMBRANO GARCIA VICTOR HUGO	Lider Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "C"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	BRAVO ELIZARRARAZ CARLOS CRISTOFER	Subdirección de Investigación	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	TORRES GAMERO MARIA ESTELA	Lider Coordinador de Proyectos de Investigación "A"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	GONZALEZ ACOSTA KESLEY AISLINN	Lider Coordinador de Proyectos de Investigación "B"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	VALENTIN ESCUDERO KARLA GABRIELA	Lider Coordinador de Proyectos de Investigación "C"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	GONZALEZ VAZQUEZ ELVIA ESMERALDA	Dirección de Seguimiento a Resoluciones	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	ESQUIVEL MEJIA JORGE RICARDO	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	ADAYA SANCHEZ BRENDA VIVIANA	Lider Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "A1"	ESTRUCTURA	\$19,528.00

III.- CAPITAL HUMANO				
a). PLANTILLA DE PERSONAL				
ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	MONDRAGON ALBERDI GINA ESTEFANY	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "A2"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	DE LA ROSA GARCIA HAZEL	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	REYES CASTAÑEDA RUBEN	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B1"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	CORTES SUAREZ CRISTINA DOLORES	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B2"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	LIMON MARQUEZ CLAUDIO MARCELO	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	ESTRUCTURA	\$59,887.00
	LOPEZ BOTELLO YANELLI	Subdirección de Supervisión Sectorial	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	RANGEL GOMEZ MARIA GUADALUPE	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	GARCIA ROJAS JUAN JOSE	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial "A"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	ESPINDOLA DURAN SOLEDAD	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	CARREÑO CAMACHO JUAN ALFONSO	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial "B"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	RODRIGUEZ CHAVEZ MANUEL	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	ALVAREZ ROBLES KARLA VIRIDIANA	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	VICENTE BENJAMIN JESSICA ELIZABETH	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías "A"	ESTRUCTURA	\$19,528.00
	RODRIGUEZ CINCO ANA KAREN	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	ROBLES BENITEZ MARIA ELENA	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías "B"	ESTRUCTURA	\$19,528.00

## III.- CAPITAL HUMANO

## a) PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL	EN PROCESO DE OCUPACIÓN	Dirección de Situación Patrimonial	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	LARA GARCIA CLAUDIA SOLEDAD	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	ENRIQUEZ GONZALEZ JOSE ANTONIO	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	RODRIGUEZ TAPIA DOLORES MALINAXOCHITL	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	TERAN ESTRADA BRENDA EMOE	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	ESTRUCTURA	\$95,327.00
	FLORES REYES SAUL	Dirección de Coordinación de Órganos internos de Control Sectorial "A"	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	GARCIA GARCIA NELLY VALERIA	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A1"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	BELTRAN ROMERO FLORENCIO	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A2"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	DORANTES RODRIGUEZ ANA LAURA	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A3"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	SANCHEZ LOPEZ EVELYN CAROLINA	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A4"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
X	MORFIN SALCEDO JORGE GABRIEL	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B"	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	TRIGUEROS FUENTES HERON	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B1"	ESTRUCTURA	\$24,672.00

III.- CAPITAL HUMANO

a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL	CEBALLOS RUIZ ADRIANA	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B2"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	PEREZ ARVIZU DIEGO RODOLFO	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B3"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	PEREZ RODRIGUEZ EDGAR ISRAEL	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B4"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	HERNANDEZ RAMIREZ DANIEL	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C"	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	FRAGOSO BENITO ANDREA	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C1"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	GARCIA ROJAS PERLA XOCHITL	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C2"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MANZANILLA MENDEZ ANTONIO	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C3"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	EN PROCESO DE OCUPACIÓN	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C4"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	SUSUDA VALVERDE YUKI ELENA	Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos	ESTRUCTURA	\$59,687.00
	MANRIQUEZ SOLANO ENRIQUE SALVADOR	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Auditores Externos	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MENDOZA BRIONES FELIPE ERICK	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MERCADO VILLARREAL MARLEM	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00

### III.- CAPITAL HUMANO

#### a). PLANILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL	AYALA CONTRERAS RICARDO DANIEL	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "C"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	CORTES MURGUJA YAZMIN	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "D"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	EN PROCESO DE OCUPACIÓN	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	VAZQUEZ GRANADOS VALERIA	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	EN PROCESO DE OCUPACIÓN	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	JIMENEZ TORIJA PATRICIA	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	SILVA GARCIA MONICA IVETTE	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	TORRES BIAIS CARLOS ALBERTO	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	LOPEZ HERNANDEZ MARTIN	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	PEREZ MORALES VICTOR JESUS	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	LOPEZ ROLDAN ROGELIO	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	VEGA FLORES BLANCA VIRIDIANA	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	RODRIGUEZ GUTIERREZ BLANCA VIRIDIANA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00

## III.- CAPITAL HUMANO

## a) PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNO DE CONTROL SECTORIAL	ARIAS PUGA LUIS GILBERTO	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	GARCIA MONDRAGON MARIO	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	LEIJA ROMAN MANUEL	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	SANCHEZ MESTIZO JOSE JESUS	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	VENTURA ROSAS GERARDO	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	PEREZ LOPEZ JORGE JAHAZIEL	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	ZAMUDIO CORONA PEDRO ARTURO	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	ESQUEDA CORDOVA VICTOR ALEJANDRO	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MUÑIZ CEJA ALEJANDRO	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	ZACARIAS ZAVALA MARIEL YUNUEN	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	CONTRERAS RUIZ LUIS ANTONIO	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	EN PROCESO DE OCUPACIÓN	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
DIRECCIÓN GENERAL DE	MONTES VIDAUERRI CRISTIAN FERMIN	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control	ESTRUCTURA	\$24,672.00

### III.- CAPITAL HUMANO

#### a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
COORDINACIÓN DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL		Interno "B"		
	GARCIA ROMERO MARIA JOSE	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	SANTOS GONZALEZ GUADALUPE	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	RAMIREZ SANCHEZ YTZEL IVONNE	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MAYA GONZALEZ TANIA ELIZABET	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	SANCHEZ NUÑEZ JORGE	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	MARTINEZ ROSAS LUCERO DEL CARMEN	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	GARCIA SORIANO CARLOS	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	OSORNO SALAZAR EDGAR HECTOR	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	HERNANDEZ PEREZ LUIS	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	TREJO JAIME VALERIA MONSERRAT	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	GONZALEZ SALVADOR EDITH	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
DIRECCION GENERAL DE	MONTAÑO LOPEZ MICHEL ADRIAN	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	JIMENEZ SUAREZ JAVIER	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00

III.- CAPITAL HUMANO

a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL	HERRERA PEÑALOZA RODOLFO	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	ESCOBAR REYES PATRICIO	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	SALVADOR ROSALES LUIS MANUEL	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	ZENIL RIVAS NORMA AIDA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	VIAZCAN GARCIA VALERY	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MALVIDO FLORES GERMAN ANTONIO	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	RUIZ OFELIA	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	HERNANDEZ RAMIREZ GABRIELA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	ORTIZ POZOS RUBEN	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	BENZ RIVERA FRITZ	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	OTAÑEZ CAMACHO SAMUEL EVERARDO	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	CHIO GARCIA YAZMIN	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	HERNANDEZ GOMEZ JAIME	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00

### III.- CAPITAL HUMANO

#### a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
	LECHUGA PINEDA ALDO JESUS	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	MEMBRILLO HERNANDEZ MARIA ANTONIA	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	ORTIZ VALENCIA LUIS OCTAVIO	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	LEON CABALLERO KAREN JOSSETTE	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	VILLANUEVA LINARES JAIME	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	ZERMEÑO FRANCO PATRICIA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	HERNANDEZ VALDEZ FABRICIO	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	LOPEZ GALINDO ERNESTO DE JESUS	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	CISNEROS GARCIA JORGE	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	GARCIA CONTRERAS GREGORIO	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MACEDO SANCHEZ GABRIELA	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	EN PROCESO DE OCUPACIÓN	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	ROSALES ROMERO MARIO NICOLAS	Jefatura de Unidad Departamental de	ESTRUCTURA	\$24,672.00
DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL				

### III.- CAPITAL HUMANO

#### a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
SECTORIAL		Investigación B"		
	SALAZAR GOMEZ SAMANTHA	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	GRUALVA ARAGON LUCERO	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	VALDEZ SAMPAYO VICTORIA	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	GOMEZ BECERRA MYRIAM	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	RIVERA LORENZANA JOSE DE JESUS	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	MENESES VILLASEÑOR LETICIA	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	SANCHEZ PACHECO ANDRES	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	REYNA COLIN NAVIL ELIZABETH	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	AMADO ANACLETO NORMA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	OCHOA OSORIO KARENN ELIZABETH	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	SAM CARBAJAL ALMA PATRICIA	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	GONZALEZ PEREZ MARIA DE LOURDES	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$24,672.00
DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL				

### III.- CAPITAL HUMANO

#### a). PLANTILLA DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
	GARCIA OLVERA ESTHEFANY PAMELA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	REYNA MONTALVAN VICTOR	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	ESPINOSA RODRIGUEZ GRACIELA	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	CARBAJAL CANO ERIKA	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	REYES MANCILLA DAVID HORACIO	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	CARRILLO CORTES DAVID	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	CESAR MORENO MARISOL	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	LOPEZ FLORES ANGELICA	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	FLORES GONZALEZ FRANCISCO	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	GUERRERO ACOSTA SILVIA	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno a Policía Complementaria	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	VEGA ZARCO SERGIO ARMANDO	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno a Policía Complementaria "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	VERA GARCIA ULISES	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno a Policía Complementaria "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNO DE CONTROL SECTORIAL	VIVES RAMIREZ JOSE GILBERTO	Subdirección de Auditoría Operativa,	ESTRUCTURA	\$35,248.00

III.- CAPITAL HUMANO				
a). PLANTILLA DE PERSONAL				
ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORIA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL		Administrativa y Control Interno a la Secretaría de Seguridad Ciudadana		
	GUZMAN VIDALES RAUL	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno a la Secretaría de Seguridad Ciudadana "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	GARCIA ANAYA MIGUEL	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno a la Secretaría de Seguridad Ciudadana "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MORENO FLORES JORGE	Subdirección de Investigación	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	MARTINEZ CASARES EDNA IVETT	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	MEYER STETTIN RODOLFO ENRIQUE	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	BENITEZ ESTRADA OMAR	Subdirección de Substanciación	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	VALLE RENDON ANA LILIA	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	TAVERA LEGORRETA OLGA	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	RANGEL LOZANO MARIA GUADALUPE	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	MEDINA ANGELES TATIANA	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00
	CHUIL NOH JOSE FERNANDO	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00
	REGUERA LOPEZ KENIA	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	ESTRUCTURA	\$52,430.00
	CARRILLO MARTINEZ ANTONIO	Subdirección de Auditoría Operativa,	ESTRUCTURA	\$35,248.00

III. - CAPITAL HUMANO					
a). PLANTILLA DE PERSONAL					
ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	
		Administrativa y Control Interno			
	CESAR MORENO ESMERALDA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00	
	NAVARRO GUTIERREZ CLAUDIA ALEJANDRA	Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	ESTRUCTURA	\$52,430.00	
	SANTOS LOPEZ BENJAMIN	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00	
	RAMIREZ LIMA CLAUDIA	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00	
	RODRIGUEZ SORIANO EVA	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00	
	ROJAS VELAZQUEZ LETICIA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00	
	CERVANTES DE LA TORRE ELIZABETH	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	ESTRUCTURA	\$24,672.00	
	DELGADO ARAU JESUS ANTONIO	Titular del Órgano Interno de Control en la Fiscalía General de Justicia	ESTRUCTURA	\$52,430.00	
	CERVANTES SANJUAN JUAN	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	ESTRUCTURA	\$35,248.00	
	BENITEZ DIAZ GABRIELA GRISELL	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	ESTRUCTURA	\$24,672.00	
	BRETADO ARZATE JORGE ALBERTO	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	ESTRUCTURA	\$24,672.00	
	HERNANDEZ DE LA TORRE PAMELA	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	ESTRUCTURA	\$24,672.00	