



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO XII



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



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
1. Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	45
2. Líder Coordinador de Proyectos de Unidad de Transparencia	24
3. Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Información	24
4. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos	25
5. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	23
6. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
7. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria	25
8. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	23
9. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
10. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial	25
11. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización	25
12. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	23
13. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
14. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal	25
15. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México	25
16. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera	25
17. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior	25
18. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	25
19. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	23



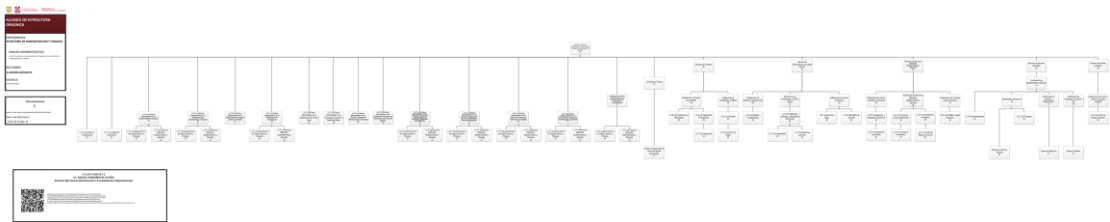
20. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
21. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	25
22. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	23
23. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
24. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	25
25. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	23
26. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
27. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana	25
28. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	23
29. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
30. Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones	29
31. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	23
32. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
33. Coordinación Técnica	34
34. Enlace de Seguimiento de Control de Gestión Documental	21
35. Dirección de Finanzas	40
36. Subdirección de Control Presupuestal	29
37. Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	25
38. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	25
39. Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	23
40. Subdirección de Contabilidad y Registro	29
41. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
42. Líder Coordinador de Proyectos de Control de Pagos	23
43. Dirección de Administración de Capital Humano	40
44. Subdirección de Desarrollo Organizacional	29
45. Jefatura de Unidad Departamental de Métodos y Procedimientos	25
46. Subdirección de Prestaciones y Política Laboral	29
47. Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal	25
48. Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación	23



49. Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Laborales	23
50. Subdirección de Control de Personal	29
51. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	25
52. Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal	25
53. Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	40
54. Subdirección de Control de Gestión Documental	29
55. Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo Documental	25
56. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Documental	23
57. Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29
58. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
59. Líder Coordinador de Proyectos de Control de Proveedores	23
60. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
61. Líder Coordinador de Proyectos de Control de Bienes y Servicios	23
62. Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	29
63. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo	25
64. Dirección de Servicios Generales	40
65. Coordinación de Mantenimiento y Servicios	34
66. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	25
67. Subdirección de Servicios	29
68. Enlace de Control de Telefonía	21
69. Jefatura de Unidad Departamental de Transporte	25
70. Subdirección de Impresión y Aseguramiento	29
71. Enlace de Operación	21
72. Subdirección de Seguridad y Protección Civil	29
73. Enlace de Gestión	21
74. Dirección de Asuntos Laborales	39
75. Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	29
76. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales	25



ORGANIGRAMA



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas

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

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

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las

Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;



- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.



## ATRIBUCIONES

### **Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Unidad de Transparencia

- Revisar la adecuada fundamentación y motivación en cada una de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales formuladas por las áreas técnicas y competentes para responder, con base en los lineamientos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría personalizada al personal de las áreas responsables, así como a la ciudadanía que lo solicite y que se encuentre relacionada con la materia propia de la Dependencia sobre los derechos de acceso a la información, su proceso, requerimientos, términos de prevención y cumplimiento.
- Identificar y clasificar el tipo de información que solicita el interesado a fin de que se proporcione la orientación correcta.
- Registrar las solicitudes de información pública a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por la dependencia.
- Capturar la petición del solicitante y girarla a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que sea turnada al área que deberá generar la respuesta.
- Analizar la solicitud de información recibida y en la que se apoyó al solicitante para su captura, para determinar las áreas o Responsable de las Actividades competentes para dar respuesta.
- Dar seguimiento a las solicitudes en las que se apoyó al solicitante en la captura, hasta su conclusión.

### **Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Información

- Recabar la información de datos provenientes de Unidades Administrativas a fin de informar y dar continuidad con los proyectos asignados por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Recabar información para la elaboración y presentación de informes y reportes sobre las actividades y resultados del área.

- Realizar recolección y análisis de datos para evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas, requerido por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Mantener actualizada la información de contacto de los enlaces dentro de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Alimentar una base de datos con resultados institucionales para poder medir los avances realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco de sus atribuciones y objetivos.
- Solicitar información a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco de sus atribuciones.
- Apoyar en el seguimiento de proyectos asignados en la periodicidad solicitada por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

- Operar el capital humano, los recursos financieros, materiales y de servicios generales, instrumentando las políticas, programas y procedimientos necesarios, para la administración racional de los recursos en la Unidad Administrativa.
- Integrar los censos de personal, perfiles de puesto, conciliaciones y validaciones de plantillas de personal de la Unidad Administrativa.
- Supervisar el funcionamiento del sistema existente, en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales.
- Verificar las observaciones y solicitudes de información del Órgano Interno de Control, así como de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en materia de capital humano que competa a la Unidad Administrativa.
- Gestionar el suministro de los requerimientos materiales y de servicios generales, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.
- Tramitar los requerimientos correspondientes a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como, llevar un control del almacén local.
- Verificar la asignación de los inventarios de mobiliario, equipo y padrón vehicular, así como, formular reportes de los servicios atendidos.
- Supervisar el sistema de control presupuestal e integrar los informes presupuestales.
- Supervisar la operación del sistema existente, en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Supervisar el ejercicio y comprobación en su caso, de los recursos financieros, así como el fondo revolvente asignados para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa.
- Consolidar los informes financieros de la Unidad Administrativa, que son parte del Programa Operativo Anual.

- Supervisar la gestión de facturas para el pago de bienes y/o servicios, así como contratos de servicios y adquisiciones.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas (8)

- Sistematizar los recursos humanos y financieros, para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa.
- Registrar los censos de personal, perfiles de puesto, conciliaciones y validaciones de plantillas de personal de la Unidad Administrativa.
- Verificar la aplicación de las normas, que regulen el control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa.
- Operar el sistema existente en materia de capital humano.
- Gestionar las actividades relacionadas, con la elaboración y comprobación de nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Registrar y comprobar las nóminas ordinarias y extraordinarias, conforme a las disposiciones establecidas.
- Gestionar la entrega de cheques, para el pago de nómina al personal que se le remunere de esta forma, en la Unidad Administrativa.
- Registrar los informes de avance presupuestal, en la Unidad Administrativa de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- Integrar los informes correspondientes, para reportar el avance de las metas programático-presupuestales.
- Actualizar los informes correspondientes a reportar para la cuenta pública.
- Operar los informes correspondientes a reportar, para el Programa Operativo Anual (POA).

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (8)

- Operar y orientar los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios en la Unidad Administrativa.

- Detectar las necesidades y solicitar, a través del sistema de control presupuestal de forma sistemática o manual, según corresponda, los recursos materiales y/o servicios, que requieran las áreas que conforman la Unidad Administrativa, para su solicitud ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y su posterior suministro.
- Realizar coordinadamente con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas, el inventario físico en el almacén local, así como elaborar el inventario de bienes muebles, informáticos y padrón vehicular.
- Tramitar el pago de facturas referentes a la adquisición de bienes y/o servicios, así como contratos de servicios y adquisiciones.
- Operar el almacén local, así como gestionar y expedir la requisición de bienes, arrendamientos y servicios generales en la Unidad Administrativa.

**Puesto:** Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones

- Organizar el capital humano, los recursos financieros, materiales y servicios generales, e instrumentar las políticas, programas y procedimientos necesarios, para la administración racional de los recursos en la Unidad Administrativa.
- Integrar los censos de personal, perfiles de puesto, conciliaciones y validaciones de plantillas de personal de la Unidad Administrativa.
- Supervisar el funcionamiento del sistema existente, en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Verificar las observaciones y solicitudes de información de los Órganos de Control, así como de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en materia de recursos humanos que compete a la Unidad Administrativa.
- Organizar y gestionar los requerimientos materiales y de servicios generales, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.
- Gestionar los requerimientos correspondientes a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como, llevar un control de los almacenes locales.
- Verificar la asignación de los inventarios de mobiliario, equipo y padrón vehicular, así como, formular reportes de los servicios atendidos.

- Supervisar el sistema de control presupuestal e integrar los informes presupuestales.
- Supervisar la operación del sistema existente, en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Organizar y en su caso, ejecutar la utilización de los recursos financieros, así como el fondo revolvente asignado, para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa.
- Consolidar los informes financieros de la Unidad Administrativa, que son parte del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la gestión de facturas, para el pago de bienes y/o servicios, así como contratos de servicios y adquisiciones.

**Puesto:** Coordinación Técnica

- Contribuir en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas en la implementación de controles operativos de las acciones que desarrollan las Unidades Administrativas.
- Coordinar las actividades para la gestión de procesos administrativos de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades, metas y programas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar los mecanismos que permitan evaluar el desempeño de las actividades, con base a los objetivos de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la integración de información, así como la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios, que sean solicitados, además de gestionar la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e instrumentar las políticas, programas y procedimientos necesarios, para la administración racional de los mismos en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Vigilar que la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios que le sean solicitados se lleve a cabo en tiempo y forma, así como supervisar que la información sea verificada.
- Vigilar el desarrollo integral de los proyectos especiales y vigilar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Atender y tramitar los requerimientos materiales y de servicios generales necesarios, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento de Control de Gestión Documental

- Brindar el apoyo administrativo en el proceso de control de gestión documental, para contribuir en la operación diaria de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Procesar la documentación recibida para la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas y gestionar oportunamente su atención.
- Auxiliar en la recepción e ingresos de la documentación dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Dirección de Finanzas

- Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto asignado a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la solicitud de información de las áreas administrativas y operativas, referente a las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, la distribución del Presupuesto.
- Coordinar la consolidación de la información de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para determinar la proyección de la meta física anual.

- Integrar y consolidar la información presupuestal para formular el Anteproyecto de Presupuesto y presentarlo a la Subsecretaría de Egresos.
- Determinar la asignación correspondiente en el calendario presupuestario autorizado para la programación de pagos de compromisos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar que se realice en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, la autorización del Anteproyecto de Presupuesto, así como la autorización del calendario presupuestario autorizado.
- Coordinar un adecuado control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de los recursos financieros asignados, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, a través del gasto público por concepto de servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios.
- Vigilar las asignaciones y previsiones presupuestales que se realicen para el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de remuneraciones por servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar ante la Dirección General de Egresos el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme al calendario presupuestario autorizado, supervisando la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto.
- Coordinar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente de la Secretaría de Administración y Finanzas, vigilando el manejo, operación y control de los mismos.
- Procurar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.
- Controlar los recursos financieros relacionados con los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática, vigilando el manejo, operación y control de estos.



- Coordinar el seguimiento de la evolución y el estado del Presupuesto asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como del Programa Operativo Anual.
- Coordinar la programación y seguimiento del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar el avance programático presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la solicitud del registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Dirigir y vigilar el proceso de solicitud de las Adecuaciones Programático Presupuestarias y de solicitud de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar el seguimiento al pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la Dirección General de Administración Financiera, supervisando el proceso de actualización del trámite de pagos al personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios.
- Dirigir el control, seguimiento y evaluación de la información Programático-Presupuestal, así como de los recursos financieros.
- Dirigir y vigilar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir y vigilar la elaboración de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal y financiera presente la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Dirigir y vigilar la atención y seguimiento a las revisiones y auditorías que efectúen los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.

**Puesto:** Subdirección de Control Presupuestal

- Verificar el cumplimiento de los compromisos y ejercicio del Presupuesto asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la provisión de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme al calendario presupuestario autorizado.
- Supervisar la integración de la documentación comprobatoria en los expedientes respectivos, que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la evolución y el estado del Presupuesto asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como del Programa Operativo Anual.
- Supervisar el proceso Programático-Presupuestal y de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar el control, seguimiento y evaluación de la información Programático-Presupuestal.
- Supervisar la integración y consolidación de la información del Anteproyecto de Presupuesto, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración y envío de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal presenta la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera
- Coordinar la integración y envío de los Informes de Avances Físicos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto

- Consolidar la información que integra y coadyuva a la elaboración del Presupuesto asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Operar el calendario presupuestario autorizado, por programa y partida presupuestal, mediante los recursos comprometidos derivados de las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Elaborar las adecuaciones Programático-Presupuestales por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas para proveer de suficiencia presupuestal a los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, y la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Realizar la conciliación de las cifras Programático-Presupuestales con la Subsecretaría de Egresos.
- Capturar las afectaciones y modificaciones al Presupuesto asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar el proceso de registro de las Adecuaciones Programático – Presupuestarias por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar la evolución y el estado del presupuesto asignado en sus fases de: original, modificado, programado y ejercido.
- Integrar el reporte del presupuesto comprometido con la Subsecretaría de Egresos.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar la información para el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar mensualmente los Informes de Avance del Presupuesto por Programa y Partida Presupuestal.
- Proporcionar información para la integración del Informe de Avance Trimestral y del informe de Cuenta Pública.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal

- Ejecutar la aplicación del gasto del Presupuesto asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto y sus requisitos fiscales requeridos para la aplicación del gasto, y solicitud de pago en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago al personal técnico operativo, estructura, estabilidad laboral y honorarios asimilados a sueldos y salarios adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas; así como el pago a proveedores bienes y prestadores de servicios.
- Elaborar los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado por el reintegro de los recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de nómina al personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas; así como los Documentos Múltiples de cancelación, y aviso de reintegro de glosa
- Integrar la documentación necesaria para asignar número de acreedor en el catálogo de acreedores del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Consolidar la información presupuestal para su control, seguimiento y evaluación.
- Realizar el seguimiento de registro y control de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, y enviar los expedientes al archivo para su resguardo.
- Revisar la información del Impuesto Sobre la Renta para su presentación ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como la información del Impuesto al Valor Agregado para su presentación ante la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar la información para el Informe de Obligaciones Fiscales ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto

- Realizar las gestiones de operación para elaborar y soportar las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples, inherentes al gasto de Presupuesto asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Compilar la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto y sus requisitos fiscales requeridos para la aplicación del gasto, y solicitud de pago en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y posterior envío al archivo para su resguardo.
- Revisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago al personal técnico operativo estructura, estabilidad laboral y honorarios asimilados a sueldos y salarios, adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como a los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Revisar la elaboración de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado por el reintegro de los recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de nómina al personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas; así como los Documentos Múltiples de cancelación y observación de Glosa.
- Comprobar la información presupuestal para su control, evaluación y seguimiento.
- Realizar el seguimiento de registro y control, de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Comprobar la información del Impuesto Sobre la Renta para su presentación ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como la información del Impuesto al Valor Agregado para su presentación ante la Subsecretaría de Egresos.
- Obtener e integrar, la información para el Informe de obligaciones fiscales ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Subdirección de Contabilidad y Registro

- Validar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, con cargo al Fondo Revolviente y por concepto de Gastos a Comprobar.

- Controlar los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Vigilar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente, que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer la asignación de los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
- Supervisar los ingresos de aplicación automática de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Validar la correcta operación de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Vigilar los pagos que se realicen con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Evaluar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación de los gastos cubiertos con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Verificar que se realice el reintegro de los productos financieros que se obtengan en las cuentas destinadas al manejo de los ingresos de aplicación automática, así como del Impuesto al Valor Agregado trasladado resultante de la operación de los productos de aplicación automática, solicitando los Recibos de Entero respectivos ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos.
- Supervisar el registro de los ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación automática de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar el correcto registro de los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Validar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas destinadas al manejo de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos y gestionar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los ingresos de aplicación automática.

- Verificar la elaboración y presentación del informe del Impuesto al Valor Agregado ante la Subsecretaría de Egresos, correspondiente a las operaciones realizadas mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Elaborar y presentar el reporte mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática.
- Presentar anualmente el listado de las cuotas vigentes de los conceptos que generan ingresos de aplicación automática para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Verificar los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, con cargo al Fondo Revolvante y por concepto de Gastos a Comprobar.
- Tramitar para las Unidades Administrativas los recursos financieros, que soliciten por medio de Fondo Revolvante y de aplicación automática, para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Verificar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto, en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto, con cargo al Fondo Revolvante de las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Tramitar los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
- Validar el registro de los ingresos y egresos, mediante el mecanismo aplicación automática de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar la operación de los ingresos generados, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Validar los pagos que se realicen con los ingresos generados, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Analizar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto, en las partidas utilizadas en la comprobación de los gastos, cubiertos con los ingresos generados, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

- Verificar las conciliaciones bancarias mensuales, de la cuenta destinada al manejo de Autogenerados y Fondo Revolvente, así como, el reintegro de los productos financieros, que se obtengan en la cuenta destinada al manejo del Fondo Revolvente, y solicitar el correspondiente Recibo de Entero, respectivo, ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos.
- Evaluar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias, para el control de los ingresos de aplicación automática.
- Resguardar y custodiar los expedientes y la documentación, de las operaciones financieras y presupuestales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Controlar el préstamo de expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas, de la Secretaría de Administración y Finanzas, que requieran las diferentes áreas para su consulta.
- Realizar el envío anual de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de la Secretaría de Administración y Finanzas, generadas en ejercicios anteriores al archivo general.
- Actualizar la depuración de los archivos, de las áreas que conforman la Dirección de Finanzas, para identificar la documentación que deba ser sujeta al trámite de baja y destino final.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Pagos

- Revisar los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas, con cargo al Fondo Revolvente y por concepto de Gastos a Comprobar.
- Apoyar a las Unidades Administrativas, en el trámite de los recursos financieros, que soliciten por medio de Fondo Revolvente, para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Revisar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto, en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto, con cargo al Fondo Revolvente, que efectúen las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Realizar seguimiento a la solicitud de recursos, por concepto de Gastos a Comprobar a las Unidades Administrativas, que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
- Analizar el registro de los ingresos y egresos, mediante el mecanismo de aplicación Automática, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar la operación de los ingresos generados, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Analizar los pagos que se realicen con los ingresos generados, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Revisar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto, en las partidas utilizadas, en la comprobación de los gastos cubiertos con los ingresos generados, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Apoyar en la revisión para la realización de las conciliaciones bancarias, mensuales, y la apertura o cancelación de cuentas bancarias, así como, el reintegro de los productos financieros, que se obtengan en la cuenta destinada al manejo de Fondo Revolvente, y solicitar el correspondiente, recibo de entero respectivo, ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos.

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

- Administrar al personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, del Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar los trámites conducentes para el pago y comprobación de las nóminas ordinarias o extraordinarias, procesadas en el Sistema Único de Nómina (SUN), así como, nóminas que se elaboren fuera de este sistema, y que apliquen al personal de base, confianza, prestadores de servicios, bajo el régimen de honorarios y ex trabajadores, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Instruir el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y culturales, para el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la aplicación del cálculo de las plantillas de liquidación, para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, la gestión del recurso económico, con la Dirección de Finanzas y la comprobación del pago.
- Instruir la ejecución del Programa la capacitación, para el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la implementación de Cursos,

Pláticas, Conferencias, Talleres, que fomenten el desarrollo integral de los trabajadores.

- Autorizar el proceso de todos los movimientos de personal, que se apliquen, a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Determinar las vacantes de cada Unidad Administrativa, que conforma la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la aplicación del presupuesto, a través del censo del Capital Humano.
- Asegurar la integración y resguardo de los expedientes del personal de confianza, base y de los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la expedición, reposición y entrega, de las Cédulas de Identificación y Acceso, a todos los trabajadores adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Instruir para que se realice la adscripción administrativa, a las diferentes Unidades Administrativas, del prestador de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios, que haya sido contratado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de Prestadores de Servicios Profesionales, bajo el régimen de honorarios y trabajadores, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración del contrato de los Prestadores de Servicios, cuyas percepciones, corresponden al rubro de asimilados a salarios.

**Puesto:** Subdirección de Desarrollo Organizacional

- Supervisar la actualización del manual o manuales Administrativo (s) de la Secretaría de Administración y Finanzas o cualquiera de sus unidades administrativas en caso necesario, y Específicos de Operación de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Obtener, conocer y difundir la metodología para la elaboración, actualización y presentación del Manual Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de los Manuales Específicos de Operación, que sea emitida por el área conducente.
- Asesorar y ofrecer asistencia técnica y/o metodológica, a las diferentes Unidades Administrativas, que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración, actualización y presentación del Manual Administrativo y/o Manuales Específicos de Operación, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar los documentos que sean elaborados y entregados, relacionados con el Manual Administrativo, de alguna unidad administrativa o para formar parte del Manual Administrativo Integral, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar los documentos que sean elaborados y entregados, relacionados con algún Manual Específico de Operación, que sea parte de un Comité o Subcomité, en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Desarrollar la o las metodologías para identificar, revisar y dar seguimiento, a las acciones de mejora de los proyectos, procesos y servicios, prioritarios de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer y/o realizar estudios y proyectos de mejora continua que contribuyan a la modernización administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando se requiera.
- Proponer y/o realizar, cuando así se requiera, acciones de simplificación, rediseño de procesos y mejora continua, de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Consolidar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica, de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando sea requerido o necesario como acciones de mejora.
- Revisar, analizar y verificar, la viabilidad y factibilidad de las propuestas recibidas por las Unidades Administrativas, y unidades administrativas de apoyo técnico operativo, adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionada con su estructura organizacional.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Métodos y Procedimientos

- Analizar las propuestas de actualización, de la estructura orgánica y revisar, la elaboración del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro.
- Participar en las acciones de supervisión, sobre la orientación, asesoría y asistencia técnica, que se brinde a las diferentes Unidades Administrativas, que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración y/o actualización de sus Manuales Administrativos y/o Manuales Específicos de Operación según corresponda.
- Participar en las acciones de gestión, para la autorización y registro del Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, y/o de los Manuales Específicos de Operación, ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de las metas, que contribuyan al logro del objetivo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar el tratamiento de los asuntos y proyectos, que pudiesen generarse en materia de procesos, ya sea internamente o ante otras dependencias, para vigilar los métodos y/o procedimientos de trabajo implementados, en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar para la administración de los diferentes sistemas que llegase a implementar la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y en su caso, por la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.
- Analizar e integrar las propuestas de modificación a la estructura orgánica, que le sean asignadas por el superior jerárquico relativas a la Secretaría de Administración y Finanzas y al interior de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar la viabilidad de las propuestas recibidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de modificaciones a la estructura orgánica de la Dependencia cuando alguna de ellas sea asignada por el superior jerárquico relativas.

- Analizar la funcionalidad y confiabilidad de los Manuales Específicos de Operación conforme a la estructura orgánica de la dependencia para que se tenga una estructura acorde al desarrollo y flujo expedito de los servicios.
- Colaborar en la elaboración de propuesta, para la autorización de modificación a la estructura orgánica, de la Secretaría de Administración y Finanzas, ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Subdirección de Prestaciones y Política Laboral

- Supervisar el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales, culturales, estímulos y recompensas, al personal de acuerdo a su tipo de contratación y conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, normatividad laboral y administrativa vigente en la Secretaría de Administración y Finanzas
- Supervisar y en su caso, autorizar la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas que le corresponden a los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo, programas físicos, recreativos y culturales.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de las Órganos fiscalizadores en materia de capital humano de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con sus atribuciones.
- Supervisar que el trámite del incentivo económico al servidor público del mes se realice oportunamente, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas aplicables.
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para el pago de Premio por Asistencia y Puntualidad, a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas aplicables.
- Supervisar el trámite de las constancias y documentos que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas, y autorizarlas cuando así lo instruya el Director de Administración de Capital Humano.
- Asesorar a las Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la

Secretaría de Administración y Finanzas, en los asuntos relacionados con la administración de personal y política laboral.

- Supervisar las acciones presentadas en el Sistema de Formación Continua (Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales) de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Validar los Diagnóstico de Necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la ejecución de los Programas de Capacitación (PAC), Educación Abierta (PAEA) y Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP).
- Vigilar la actualización de la normatividad que aplica en el sistema existente en materia de servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar y supervisar los medios de control de asistencia y justificaciones, de omisiones de registro del personal, que en su caso deriven en la aplicación de descuentos por inasistencia o sanciones.
- Supervisar que el registro de asistencia del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas se esté realizando de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad laboral aplicable.
- Vigilar el proceso de solicitud de deducciones y reintegros ante la Unidad Administrativa correspondiente.
- Supervisar los trámites de modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) solicitados por el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal

- Gestionar que las prestaciones económicas, sociales, estímulos y recompensas, sean otorgadas al personal conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia
- Solicitar la autorización de las prestaciones económicas de los trabajadores conforme a su tipo de contratación.
- Ejecutar el proceso de otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente.

- Instalar y operar el Comité de Evaluación del “Premio de Estímulo y/o recompensa de la Administración Pública de la Ciudad de México” hasta su conclusión.
- Dar seguimiento al trámite de los Documentos Múltiples de Incidencia del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, verificando que cumplan los requisitos necesarios para su autorización.
- Solicitar la aplicación de diversas deducciones y reintegros ante la Unidad Administrativa correspondiente
- Garantizar la guarda y custodia del Acervo Documental de la “Biblioteca Guillermo Prieto”; así como actualizar el catálogo de títulos, difundirlo entre el personal y tramitar lo necesario para el enriquecimiento del acervo bibliográfico.
- Promover actividades recreativas y culturales, cuyas acciones buscan de manera específica incidir en la calidad de la gestión pública de la Secretaría de Administración y Finanzas y fortalecer la participación de las personas servidoras públicas.
- Coordinar los programas recreativos y culturales con el personal responsable de la implementación de dichas acciones.
- Verificar que las acciones presentadas en el Sistema de Formación Continua (Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales) de la Secretaría de Administración y Finanzas se encuentren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Consolidar la integración Diagnósticos de Necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar y vigilar la ejecución de los Programas de Capacitación (PAC), Educación Abierta (PAEA) y Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP).
- Integrar la actualización de la normatividad que aplica en el Sistema de Formación Continua.
- Realizar el seguimiento a los trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como a las actividades de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar la documentación necesaria para presentar los trámites de modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

Trabajadores del Estado (ISSSTE) cuando lo solicite el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Llevar el control las licencias médicas a que tienen derecho los trabajadores por enfermedad no profesional para dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para el registro, Control, Cómputo, Captura y Validación de Licencias Médicas por Enfermedad no profesional expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Atender los procedimientos y recorridos de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir a la formación de una cultura preventiva y a la disminución de la tasa de riesgos laborales.
- Mantener actualizadas las bases de datos internas relacionadas con el personal de Base y Estructura de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que puedan emitirse los documentos correspondientes a la trayectoria laboral.
- Actualizar las tarjetas kardex que contienen la información laboral del personal, para emitir los documentos que se solicitan del personal activo o inactivo (ex trabajadores), siempre atendiendo la normatividad aplicable.
- Elaborar las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas, y autorizarlas cuando así lo instruya el Director de Administración de Capital Humano.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación

- Generar acciones que integran el Sistema de Formación Continua (Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales) de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Aplicar la metodología para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar los Programas de Capacitación (PAC), Educación Abierta (PAEA) y Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP) para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Elaborar la programación y ejecución del PAC, PAEA y PASSPP de conformidad con cada una de sus especificidades.
- Organizar y resguardar los mecanismos de integración de los registros del Sistema de Formación Continua para evidenciar la realización de los mismos.



- Elaborar la propuesta de actualización de la normatividad interna que aplique en materia de capacitación, educación abierta y servicio social y prácticas profesionales.
- Promover programas físicos en beneficio del personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas
- Promover actividades físicas cuyas acciones buscan de manera específica incidir en la calidad de la gestión pública de la Secretaría de Administración y Finanzas y fortalecer la participación de las personas servidoras públicas.
- Coordinar los programas físicos con el personal responsable de la implementación de dichas acciones.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Laborales

- Apoyar en el desarrollo de acciones en materia de relaciones laborales, con el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por autoridades judiciales y administrativas competentes en materia de relaciones laborales para su atención.
- Participar en la promoción y mantenimiento de relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la sana convivencia laboral en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar a las Subdirección y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, en los asuntos relacionados con las relaciones laborales.
- Integrar la documentación necesaria para la gestión de las prestaciones económicas, sociales, estímulos y recompensas sean otorgadas conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia a los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar los documentos que se reciban o generen para el trámite de las prestaciones económicas, sociales, estímulos y recompensas de los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la solicitud de información y documentos internos en la Dirección de Administración de Capital Humano.

- Apoyar en la integración de expedientes derivados del otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales, estímulos y recompensas de los trabajadores de la Secretaría, para proceder a su resguardo en archivo.

**Puesto:** Subdirección de Control de Personal

- Supervisar el proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como la contraprestación de los prestadores de servicios personales, asimilables a salarios en materia de capital humano, desde el cálculo hasta la comprobación del pago.
- Supervisar la implementación de tareas, en materia de Movimientos de Personal, en el sistema existente o en caso necesario de forma manual.
- Validar la forma de pago de cada Unidad Administrativa, de la Secretaría de Administración y Finanzas, por transferencia bancaria y/o pago en cheque.
- Consolidar el reporte de trámite y control, de las retenciones del impuesto sobre la renta, de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Validar el cálculo de las plantillas de liquidación, para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Supervisar la concentración de la información y la documentación, de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, las autorizaciones del programa de honorarios, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Supervisar la asignación e implementación de tareas en materia de Honorarios en el sistema existente, con la autorización previa para la elaboración de los contratos.
- Consolidar la integración de los contratos de prestadores de Servicios Personales, bajo el Régimen de Honorarios una vez formalizados, así como de su correspondiente expediente.
- Supervisar el procedimiento de movimientos de personal, que se aplique a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Coordinar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica.
- Verificar las autorizaciones de la conciliación de la plantilla de personal, correspondiente a todas las Unidades Administrativas, que conforman a la Secretaría de Administración y Finanzas, del personal de base, estructura y prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios.
- Coordinar la aplicación del censo de recursos humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la integración de los expedientes del personal adscrito, a la Secretaría de Administración y Finanzas, y de los prestadores de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

- Coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de la nómina de personal, de la Secretaría de Administración y Finanzas, ante el Sistema Único de Nómina (SUN) y pago de nómina ordinaria y extraordinaria, hasta su comprobación.
- Realizar con base en la captura correspondiente una validación de los movimientos en la pre nómina, y en su caso solicitar que se realicen los ajustes necesarios a los pagos de nómina a través del Sistema Único de Nómina (SUN), a los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en la integración de información para la elaboración del reporte de retenciones por concepto de impuestos, realizadas al personal de confianza, base y prestadores de servicios, bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar los trámites para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y recibos extraordinarios, solicitados por los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas y, a los prestadores de servicios bajo el Régimen de Honorarios, por transferencia bancaria y/o cheque.
- Administrar la implementación de tareas en materia de nómina en el sistema existente.

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

- Organizar los mecanismos necesarios para el control y registro de las plazas autorizadas, y el concentrado de la documentación relativa, para su clasificación y guarda, en los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Controlar los movimientos de personal, que se apliquen a las plazas asignadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de movimientos de personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción y reubicación, entre otros, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente en materia de capital humano.
- Enviar los movimientos de personal a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Consolidar la información relacionada con la plantilla del personal, que labora en la Secretaría de Administración y Finanzas, para contar con información veraz y oportuna, para la toma de decisiones que en la materia se requiera.
- Validar la conciliación de la plantilla autorizada, y atender las consultas que se generen, en relación con la plantilla y movimientos de personal, realizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir y concentrar la documentación relativa a la administración del capital humano, de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante su clasificación y guarda en los expedientes del personal, respectivo, incluyendo al personal de nueva contratación.
- Integrar y actualizar conforme a la información que se genera durante la trayectoria laboral, los expedientes del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Depurar los expedientes del personal, facilitando su resguardo, ágil manejo y la obtención de información requerida de manera inmediata.
- Dar de baja los expedientes de personal para evitar sobrecarga en el archivo correspondiente, así como atender las solicitudes de consulta de expedientes,

para fines administrativos de cada área, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

- Realizar los trámites que, por contratación o actualización, sean necesarios para el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de seguro de vida institucional o protección de datos personales.
- Realizar el trámite de la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional, para beneficio de cada uno de los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar el censo del capital humano, adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, sujetándose a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio de las áreas, que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Instruir se lleve a cabo el trámite y el envío, a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.
- Supervisar se lleve a cabo la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y posteriormente, reportarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar la implementación de los sistemas y controles necesarios, para el adecuado registro de las adquisiciones efectuadas.
- Determinar los procedimientos, para la adquisición y contratación de los bienes y servicios, que requiera el órgano de la administración pública, conforme a la normatividad aplicable y, verificar que las facturas que se emitan de los mismos correspondan a lo contratado y validado.

- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal, para definir el procedimiento de contratación específico, de acuerdo a los montos de actuación.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las necesidades específicas del requerimiento, entre los que se encuentran.
- Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos, así como la publicación de las bases, para su difusión y venta, y finalmente la coordinación del proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Vigilar que se facilite la información que permita la formalización de los contratos conforme al fallo emitido
- Coordinar la recepción de las facturas por conceptos de contrataciones, adquisiciones y las generadas, para la comprobación de gastos por fondo revolvente, y gestionar, la validación de las mismas para su pago correspondiente.
- Vigilar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados o transferidos, conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales, con base a la normatividad, aplicable en la materia.
- Vigilar que los requerimientos, se apeguen de acuerdo a lo establecido por el sistema existente.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén, estén debidamente formalizados.
- Administrar los inventarios de bienes instrumentales y de inversión, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar el Programa anual de inventarios, a través de los Enlaces Administrativos, de las distintas Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la presentación de los informes periódicos, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.

- Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén, estén debidamente formalizadas.
- Vigilar que se establezcan los lineamientos en materia archivística, para garantizar la correcta organización documental, al interior de los archivos de trámite y concentración, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar la elaboración de instrumentos técnicos y normativos, para el desarrollo archivístico de las unidades administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la expedición de copias simples y cotejadas de documentos catastrales, comprobatorios y administrativos que obren en los archivos de concentración, para atención de solicitudes, provenientes de diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, los particulares y las instituciones locales y federales.
- Coordinar el resguardo precautorio de los expedientes, transferidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a los archivos de concentración
- Vigilar el trámite diario de la correspondencia interna, así como la catalogada como ordinaria, certificada y especializada que requieran las Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asegurar el trámite de la entrega de la correspondencia ordinaria, certificada y especializada de las Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas, a otras dependencias y organismos públicos, así como a ciudadanos.
- Coordinar la recepción, despacho y distribución de la correspondencia interna, generada en las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas o dirigida a ellas, mediante el uso de personal y recursos propios.
- Asegurar que los convenios, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos, competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, cumplan con las disposiciones legales aplicables y vigentes.
- Instruir la elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos, en los que sea parte la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y que atiendan las disposiciones legales aplicables y vigentes.

- Establecer las normas y procedimientos internos para que se lleven a cabo los contratos en los que sea participe la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, siempre considerando el cumplimiento en tiempo y forma de la normatividad aplicable y vigente.
- Instruir la realización del registro en el control interno de los contratos celebrados.
- Emitir opinión y visto bueno, sobre convenios, contratos, y demás, instrumentos y actos jurídicos, que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Subdirección de Control de Gestión Documental

- Elaborar y actualizar periódicamente instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo archivístico de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y verificar su correcta aplicación; así como garantizar la correcta prestación de los servicios inherentes a sus archivos de concentración.
- Supervisar y asegurar la actualización de los diversos instrumentos de control archivístico señalados en la Ley de Archivos del Distrito Federal y someterlos al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su discusión y eventual aprobación, así como, asesorar y orientar al personal de la Secretaría, en materia de archivística y administración de documentos.
- Elaborar y procesar los soportes documentales necesarios, para obtener los dictámenes de valoración y baja de material archivístico, y de material impreso no considerado de archivo.
- Controlar el resguardo precautorio, durante su fase semi-activa de los expedientes, transferidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a los archivos de concentración, proporcionando los servicios de búsqueda, localización y préstamo de los mismos.
- Tramitar, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas, la entrega de su correspondencia interna, así como la catalogada como ordinaria, certificada y especializada, dirigida a otras dependencias y organismos públicos, así como a ciudadanos.
- Controlar, recibir, despachar y distribuir la correspondencia ordinaria, certificada y especializada, que soliciten las diversas áreas de la Secretaría de Administración



y Finanzas, con el auxilio de terceros con los que la Secretaría de Administración y Finanzas, tenga contratos o convenios de colaboración.

- Elaborar la cuantificación y clasificación del rechazo de correspondencia ordinaria, certificada y especializada, que es devuelta por los organismos o empresas con los que la Secretaría de Administración y Finanzas, mantiene convenios de colaboración o contratos de prestación de servicios, para su envío a las respectivas áreas usuarias, o bien para tramitar su baja definitiva.
- Supervisar la recepción, despacho y distribución de la correspondencia interna y externa, generada en las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas o dirigida a ellas, mediante el uso de personal y recursos propios.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo Documental

- Organizar la correcta elaboración y/o actualización de los diversos instrumentos de control archivístico, la operación de los archivos de concentración, así como la asesoría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de Archivos.
- Proyectar las convocatorias e integración de las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proyectar la elaboración y /o actualización de los diversos instrumentos de control archivístico señalados en la normatividad vigente en materia de archivos, así como, asesorar y orientar al personal de la Secretaría en materia archivística y administración de documentos.
- Organizar el resguardo precautorio durante su fase semi-activa de los expedientes transferidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas a los archivos de concentración.
- Verificar el correcto desarrollo de los procesos archivísticos en las diferentes unidades administrativas y en el archivo de concentración de forma eficaz y eficiente.
- Revisar los soportes documentales necesarios, para obtener los dictámenes de valoración y baja de material archivístico y de material impreso no considerado de archivo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Documental

- Recibir y verificar las facturas por conceptos de contrataciones, adquisiciones y las generadas, para la comprobación de gastos por fondo revolvente, gestionando con las Unidades Administrativas, que integran a la Secretaría de Administración y Finanzas, la validación de las mismas para solicitar a la Dirección de Finanzas, el pago correspondiente.
- Revisar, verificar y dar seguimiento a los procesos de validación de las facturas recibidas, que deriven de procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, así como de las que se generen por fondo revolvente.
- Realizar las gestiones, para tramitar los pagos de facturas de los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como de las adquisiciones realizadas por fondo revolvente.
- Proporcionar el apoyo administrativo en el proceso de control de seguimiento documental, para contribuir en la operación diaria de la Unidad Administrativa.

**Puesto:** Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Supervisar y verificar permanentemente, la implementación de los procedimientos adjudicación y adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar la planeación y calendarización de las adquisiciones y contrataciones, de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Asegurar que las solicitudes, formuladas por las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas sean atendidas
- Supervisar el uso de los sistemas existentes en materia de adquisiciones y administración de recursos materiales
- Enviar a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, los expedientes para la elaboración de los contratos relacionados con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Planear y supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios conforme al marco normativo aplicable, así como revisar

las convocatorias para las licitaciones de conformidad con la normatividad aplicable a los concursos de proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.

- Coadyuvar con el Secretario Técnico, en la integración, revisión y distribución de la carpeta de trabajo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la programación, planeación e implementación anual del inventario de activo fijo, de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los movimientos internos y procedimiento de baja.
- Supervisar las entradas y movimientos internos de activo fijo, en el almacén y las distintas áreas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la realización de la baja de bienes muebles, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la integración y actualización permanente del padrón inventarial, de los bienes instrumentales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la administración de los bienes de consumo, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar las entradas, el registro y control de bienes de consumo, al almacén central y almacenes locales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la realización del inventario semestral, de los bienes de consumo en el almacén central y almacenes locales, de la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a la normatividad aplicable y vigente.
- Supervisar la distribución conforme al programa anual de adquisiciones, de los bienes de consumo, atendiendo a las necesidades del servicio.
- Supervisar la integración de los informes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Vigilar los sistemas y controles necesarios, para el adecuado registro de las adquisiciones efectuadas.
- Supervisar la integración de los informes que se remiten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.

- Supervisar la integración de los informes, que se remiten a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.
- Supervisar la integración de los informes que se remiten a la Subsecretaría de Egresos, en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, que formará parte del Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos, para la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Solicitar a los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Recabar la información histórica de los consumos efectuados en los años anteriores, que sirve de base para formular el Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos, para la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de cada ejercicio, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia.
- Recibir a través de las Áreas de Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, las solicitudes de adquisiciones formuladas, con base en el programa anual de adquisiciones y en las necesidades del servicio, por las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Llevar a cabo la planeación y calendarización de las adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas, y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.

- Analizar que las solicitudes de compra, se integren con los elementos normativos aplicables y vigentes.
- Verificar que los bienes y servicios que se adquieren, a través de pedidos y contratos, cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Planear los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Organizar y realizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad establecida en la materia, y en su caso, el uso del sistema o sistemas existentes.
- Supervisar que las actividades internas se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Elaborar el reporte de la información mensual, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración y el Órgano Interno de Control.
- Verificar que los expedientes que correspondan a los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se integren correctamente conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Proveedores

- Organizar la integración de los expedientes para los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que se requieran de conformidad con las necesidades del Programa Operativo Anual, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Participar en la coordinación de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con el programa operativo anual, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad en la materia
- Solicitar a las áreas requirentes o usuarias, se compruebe que los bienes y servicios, entregados por los proveedores y que cumplen con los estándares técnicos y de calidad solicitada.

- Colaborar en la supervisión de las actividades internas, para que se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Coadyuvar en la planeación, elaboración y calendarización de las compras, adquisiciones y contrataciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Integrar la información que en materia le corresponda, a fin de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, referente a los bienes de consumo, de la Secretaría de Administración y Finanzas, tomando como referencia los consumos históricos.
- Integrar en conjunto con los Enlaces Administrativos, de las distintas Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas, la información relativa al uso de bienes de consumo para el desempeño de sus funciones regulares.
- Elaborar la requisición de bienes de consumo, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones.
- Participar en las licitaciones y adquisiciones de los bienes de consumo, en sus diversas modalidades.
- Recibir los bienes muebles, registrar su ingreso al patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, suministrar los mismos, de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones y a las necesidades del servicio.
- Recibir la información correspondiente, a las requisiciones de compra para verificar la existencia, y determinar la procedencia de las adquisiciones y, en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Recibir la documentación correspondiente, a los contratos previo a la recepción de los bienes.
- Recibir en el Almacén Central y los Locales, según corresponda los bienes muebles que: se adquieran, se transfieran, traspasen y se donen, a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Controlar a través de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas, los bienes muebles existentes en las áreas usuarias.

- Realizar el alta de los bienes muebles, conforme al Catálogo de adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CAMBS), manual y sistemáticamente según sea el caso.
- Verificar que el mobiliario dictaminado para su baja, por las áreas usuarias, a través de los Enlaces Administrativos, de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, sean susceptibles de reaprovechamiento o en su caso realizar el trámite de baja definitiva.
- Actualizar las bases de datos correspondientes, al inventario de activo fijo, por lo que corresponde a altas y bajas, en sus distintas modalidades, de conformidad con las normas aplicables y vigentes.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales u otros, en lo correspondiente a la Cuenta Pública (consumibles, inventariables y bajas) de conformidad, a la normatividad aplicable y vigente.
- Llevar a cabo la planeación y programación, para la realización del levantamiento de inventario físico anual de bienes instrumentales, propiedad de la Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar el inventario físico, conforme al calendario establecido, las existencias de bienes consumibles del Almacén Central y de los Almacenes locales.
- Llevar a cabo los informes solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, mencionados en normas aplicables y vigentes.
- Solicitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la disposición de Bienes que, por inutilidad al servicio, requieren ser dados de baja para destino final.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Bienes y Servicios

- Recibir a través de los Enlaces Administrativos, las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que les sean proporcionados bienes muebles y recursos consumibles, que conforme a sus necesidades requieran, así como llevar el registro inventarial correspondiente.
- Apoyar en la administración de los bienes muebles, a cargo de la unidad administrativa.

- Proveer y organizar las dotaciones, de los recursos materiales y suministros necesarios.
- Ejecutar las actividades de recepción, registro y despacho de los artículos en el almacén.
- Vigilar lo mínimo y máximo de uso común, cotejar la documentación que acredite la entrega de bienes, emitida por proveedores, al momento de ser tramitadas para su alta de acreditación, en almacén y registrando sus datos en el sistema informático.

**Puesto:** Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo

- Supervisar que los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas cumplan con las disposiciones legales aplicables y vigentes en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y licitación de servicios.
- Verificar que la elaboración, formulación y control de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas cumplan con las disposiciones legales aplicables y vigentes.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad vigente y aplicable durante la formalización del contrato.
- Supervisar el control de los contratos formalizados.
- Emitir opinión sobre contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y licitación de servicios.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y licitación de servicios.
- Supervisar que se proporcione la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de los contratos,



convenios y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y licitación de servicios.

- Supervisar la recepción del trámite de envío y devolución de las diversas garantías de cumplimiento de contrato que sean presentadas por los proveedores de bienes, servicios o arrendamientos para su debido resguardo y control.
- Supervisar que se verifique vía internet a través de la página [www.afianzas.com.mx](http://www.afianzas.com.mx) la veracidad o autenticidad del documento presentado como garantía de cumplimiento de contrato.
- Supervisar la solicitud a las áreas requirentes y/o usuarias de los bienes, servicios o arrendamientos, sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos correspondientes, previo a la devolución de garantías.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo

- Verificar que los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, cumplan con las disposiciones legales aplicables y vigentes en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y licitación de servicios.
- Verificar que la elaboración, formulación y control de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, cumplan con las disposiciones legales aplicables y vigentes.
- Verificar que se cumplan con la normatividad vigente y aplicable durante la formalización del contrato.
- Verificar el control de los contratos formalizados.
- Recomendar durante la emisión de opiniones sobre contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y licitación de servicios.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de los contratos, convenios y demás

instrumentos jurídicos competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y licitación de servicios.

- Verificar y proporcionar la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y licitación de servicios.
- Verificar la recepción, el trámite de envío y devolución de las diversas de cumplimiento de contrato que sean presentadas por los proveedores de bienes, servicios o arrendamientos, para su debido resguardo y control.
- Verificar vía internet a través de la página [www.afianzas.com.mx](http://www.afianzas.com.mx) la veracidad o autenticidad del documento presentado como garantía de cumplimiento de contrato.
- Verificar la solicitud a las áreas requirentes y/o usuarias de los bienes, servicios o arrendamientos, sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos correspondientes, previo a la devolución de garantías.

**Puesto:** Dirección de Servicios Generales

- Dirigir la integración de la información sobre los servicios necesarios, para la operación y funcionamiento de los diversos bienes muebles e inmuebles, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la detección de las necesidades en materia de servicios generales.
- Determinar los servicios generales que se requieren, para integrar la información al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Solicitar la contratación de los servicios generales, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Autorizar las requisiciones y anexos técnicos necesarios, para los trámites de pedidos, contratos y convenios de los servicios generales requeridos.

- Coordinar la supervisión y validación de los servicios generales, que proporcione de manera directa la Dirección de Servicios Generales, a los bienes muebles e inmuebles, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio, así como el servicio de comedor que requieran las áreas.
- Coordinar y determinar los sistemas de seguridad existentes, en los inmuebles de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la aplicación operativa del Programa Interno de Protección Civil.
- Coordinar al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, la supervisión, operación y control de los servicios consolidados, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Puesto:** Coordinación de Mantenimiento y Servicios

- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de adecuaciones y equipamiento, así como detectar las necesidades en materia de preservación y mantenimiento, de las Unidades Administrativas y, proponer las prioridades de atención en coordinación con las áreas usuarias.
- Verificar que las acciones de conservación y mantenimiento, que se realicen en el ámbito de su competencia se sujeten a las normas establecidas.
- Validar los informes de ejecución de las acciones de mantenimiento, equipamiento y proyectos de mejora a inmuebles.
- Elaborar y presentar para consideración de las autoridades pertinentes, los proyectos en materia de adecuación y modernización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento, de las áreas de atención ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la ejecución de los proyectos autorizados, en materia de adecuación y modernización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento, de las áreas de atención ciudadana, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar la atención de los servicios demandados por las Unidades Administrativas.
- Procurar la presentación y ejecución del programa anual de mantenimiento, en sus etapas correctivas, conforme el calendario establecido.

- Optimizar los recursos técnicos y materiales disponibles, procurando que estos últimos, correspondan en su aplicación a la cantidad solicitada.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

- Proporcionar los servicios de mantenimiento, supervisando los trabajos del personal a su cargo, para evaluar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Programar con el personal adscrito a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento, los trabajos a realizar.
- Realizar los trabajos de mantenimiento correctivos.
- Administrar la implementación de tareas, en materia de mantenimiento en el sistema informático existente, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.
- Analizar la optimización y adecuado uso de los materiales, herramientas y equipos que sean utilizados, para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar mantenimiento preventivo a las herramientas de trabajo.
- Elaborar las estimaciones de necesidades en cuestión de materiales, herramientas y equipos, para realizar o contratar, la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de adecuaciones de manera ordinaria y extraordinaria.
- Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento en las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Actualizar y elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, con base a las solicitudes realizadas el año inmediato anterior.

**Puesto:** Subdirección de Servicios

- Analizar y organizar las actividades relacionadas con el parque vehicular, telefonía tradicional, redes y equipos de radiocomunicación, para poder brindar dichos servicios, a las áreas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Desarrollar los trámites de pago pertinentes, para cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales, que ordenen las autoridades y leyes respectivas.
- Proporcionar la información que requieran la Dirección de Servicios Generales, para la programación y evaluación de actividades, en relación a los servicios coordinados de esta Subdirección.
- Proponer los ajustes necesarios a los diversos procedimientos, para la atención de los servicios proporcionados, por la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y el Enlace de Control de Telefonía
- Enviar los formatos de adhesión, para la contratación consolidada del servicio de telefonía tradicional y radiocomunicación.
- Coadyuvar en la contratación consolidada de combustible.
- Controlar los servicios proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes y el Enlace de Control de Telefonía, para las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Analizar las diferentes problemáticas, en la prestación de servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes, y el Enlace de Control de Telefonía, para brindar soluciones óptimas a estas.
- Coadyuvar en la realización de informes y reportes, que presentan la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y el Enlace de Control de Telefonía.
- Verificar que los servicios solicitados y programados, se realicen conforme a los recursos disponibles y disposiciones aplicables y vigentes.
- Coadyuvar en el procedimiento de contratación de servicios de adquisiciones, correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y el Enlace de Control de Telefonía.

**Puesto:** Enlace de Control de Telefonía

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, a las extensiones de la Red de Gobierno de tres dígitos, instaladas en las oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos, a los equipos de comunicación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar reportes del estado que guardan, los conmutadores instalados en los inmuebles ocupados, para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar el mantenimiento a las instalaciones, programaciones, reparaciones y reubicaciones, de los equipos y líneas de los sistemas de comunicación de voz instalados, en los diferentes inmuebles ocupados, por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en la realización y mantener actualizado, el inventario de servicios, asignaciones y equipos de los sistemas de comunicación de voz, digital e I.P. de la Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.
- Coadyuvar en la realización del inventario de líneas telefónicas digitales DID, incorporadas a la operación de los conmutadores de voz instalados, en la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Transporte

- Atender y verificar el oportuno cumplimiento de las disposiciones en materia de transportes, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar y actualizar el inventario, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente, del parque vehicular propiedad y/o a cargo, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Programar, presupuestar y efectuar oportunamente, los trámites de pago pertinentes, para cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales, que ordenen las autoridades y leyes respectivas.
- Elaborar el informe semestral de avance al programa de verificación.
- Elaborar de forma anual, el informe de cumplimiento al programa de disposiciones fiscales (tenencia vehicular).

- Programar diariamente las rutas de los recorridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios, utilizando los recorridos óptimos, para abatir tiempos de atención de los servicios y ahorrar combustible.
- Optimizar los recursos disponibles para proporcionar los servicios de traslado de personal, mantenimiento y conservación de las unidades, en la operación del parque vehicular.
- Realizar medidas preventivas, para evitar al máximo descomposturas del parque vehicular.
- Realizar las gestiones necesarias, para garantizar el aseguramiento del parque vehicular.
- Consolidar información de recorrido, y costos de consumo de combustible y lubricantes y, costos de reparaciones y mantenimiento del parque vehicular.

**Puesto:** Subdirección de Impresión y Aseguramiento

- Supervisar los servicios de impresión (fotocopiado, impresión, encuadernación, diseño, entre otros), así como de aseguramiento (seguro patrimonial, atención de siniestros con respecto a la integración de la documentación), que envían todas las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender las disposiciones emitidas, por la normatividad en materia de fotocopiado.
- Enviar los formatos de adhesión, para la contratación consolidada del servicio de fotocopiado, que licita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, hacer buen uso del servicio de impresión, siguiendo los lineamientos de austeridad establecidos.
- Controlar el consumo de fotocopiado de las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar la integración de la documentación correspondiente, para presentar la formal reclamación ante la aseguradora, y, asimismo, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar el programa anual de aseguramiento, correspondiente al siguiente ejercicio.

- Observar periódicamente la normatividad en materia del Seguro Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México, y vigilar las actividades del Representante Interno de Seguros (RIS), de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se lleve a cabo la recuperación de bienes y, se atiendan los casos de responsabilidad civil que se presenten.
- Realizar las gestiones de producción con respecto a la imagen institucional; así como atender las solicitudes de difusión de las Unidades Administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Seleccionar el procedimiento operativo más eficaz para cada requerimiento de impresión de formatos, duplicadoras o prensa de offset, de acuerdo a la cantidad, tiempo y consumibles.
- Gestionar y elaborar la señalización de los diferentes espacios en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender las solicitudes respecto al material de difusión que requieren la Unidades Administrativas tales como son: diseño e impresión, volantes, carteles, guías de usuario, folletos, gafetes y credenciales.

**Puesto:** Enlace de Operación

- Dar atención y seguimiento a los eventos, derivados de los siniestros, conforme la solicitud que realizan las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir las solicitudes de los siniestros, emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la integración y resguardo de la documentación, en materia de aseguramiento patrimonial, de los bienes de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Enviar de la documentación correspondiente, para realizar la formal reclamación ante la aseguradora y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Apoyar en la elaboración del programa anual de aseguramiento, correspondiente al siguiente ejercicio.
- Atender las solicitudes de supervisión y mantenimiento con respecto al servicio de impresión, así como la dotación de consumibles e insumos.



- Asistir como apoyo de la Subdirección de Impresión y Aseguramiento, a las licitaciones de aseguramiento y fotocopiado.
- Realizar la supervisión y seguimiento de los mantenimientos de las máquinas de fotocopiado.
- Realizar informes de consumo anuales correspondientes al fotocopiado.
- Revisar y dar seguimiento de las tareas que se solicitan por medio del sistema existente.
- Revisión y desahogo del programa de control de gestión.

**Puesto:** Subdirección de Seguridad y Protección Civil

- Atender las necesidades en materia de seguridad, vigilancia y protección civil en las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Definir, así como autorizar la elaboración y contenido del documento de Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad, en la Secretaría de Administración y Finanzas, considerando Responsable de la Actividades internos y externos, en materia de seguridad y vigilancia integral, en los inmuebles propiedad y/o a cargo de la propia dependencia.
- Revisar contenido del Programa Anual de Seguridad y Vigilancia Integral, para la Secretaría de Administración y Finanzas, vigilar su elaboración y gestionar su autorización.
- Identificar y establecer las necesidades de recursos de capital humano, materiales, tecnológicos y de capacitación, que se requieran en el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Vigilancia Integral, para la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Diseñar y ejecutar acciones, para la conservación, control y salvaguarda de personal e inmuebles propiedad o a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de los ciudadanos que se encuentren al interior de las instalaciones de la dependencia.
- Establecer la logística necesaria para conservar la línea de mando y control dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de protección y vigilancia.
- Establecer los formatos y/o documentos de control, en materia de seguridad y vigilancia necesarios.

- Determinar y solicitar la capacitación que se requiere en materia de seguridad y vigilancia integral, así como en su caso replicar la capacitación al interior de la unidad administrativa.
- Elaborar, implementar y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil, en cada uno de los inmuebles propiedad o a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas, atendiendo la normatividad en materia de datos personales.
- Diseñar protocolos para prevención de acciones ilícitas, de desorden, de violencia o de cualquier otra naturaleza, que pudieran causar afectación, de manera directa, dentro o fuera, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Puesto:** Enlace de Gestión

- Brindar apoyo administrativo en el proceso de control documental, bajo criterios de eficacia y calidad, para contribuir en la operación diaria de la unidad administrativa.
- Apoyar en el diseño de cursos de capacitación, dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas, y en otros inmuebles propios o bajo su resguardo.
- Apoyar en las actividades que den cumplimiento, a los acuerdos del Comité interno de protección civil, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la organización de simulacros, dentro del inmueble de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar los informes derivados de las actividades y con la periodicidad que sea necesaria.
- Desarrollar base de datos del personal, que fungen como brigadistas dentro y fuera de la Secretaría.
- Participar en la organización y coordinación de personal, que se haya registrado como brigadista.
- Revisar el inventario interno existente, para atender las necesidades en materia de protección civil.

**Puesto:** Dirección de Asuntos Laborales

- Emitir las opiniones y vistos buenos que se generen con motivo de los convenios, contratos y demás instrumentos o actos jurídicos, a celebrarse con prestadores de servicios profesionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de validar la correcta fundamentación e información que se asienta en los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios que en su caso se celebren con personas trabajadoras y extrabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas ante las diversas autoridades laborales, que en su caso sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la adecuada atención de los juicios laborales en los que sea participe la Secretaría de Administración y Finanzas; a fin de que se atiendan de manera oportuna y en apego al marco jurídico aplicable, que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como de los juicios que en su caso se promuevan para solicitar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base.
- Coordinar la adecuada y oportuna presentación de las impugnaciones y recursos legales que resulten pertinentes ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y laborales; a fin de combatir los acuerdos de trámite, laudos, sentencias y resoluciones dictadas en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas que afecten su defensa jurídica, en apego al marco jurídico aplicable y que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir las acciones para coadyuvar con las áreas correspondientes en la revisión de la documentación remitida por la Secretaría de la Contraloría General y/o el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionada con los procedimientos iniciados a los empleados de la Secretaría, en los que se investigue una probable responsabilidad administrativa de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar que se brinde la asesoría jurídica necesaria, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales, que guarden relación con sus atribuciones, cuando así se le requiera.

- Instruir la revisión jurídica de Lineamientos, disposiciones y políticas internas que, en materia laboral, emita la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar que se proporcione la asesoría, a las distintas áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, en las consultas que realicen, que guarden relación con sus atribuciones cuando así lo requieran.
- Supervisar la determinación de los mecanismos, para el análisis del contenido de las circulares, lineamientos, criterios y demás disposiciones que emitan las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones.
- Requerir a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, documentación y/o información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Notificar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas, en los juicios que intervenga la Dirección de Asuntos Laborales, a fin de allegarse de los medios de prueba necesarios para la defensa de los intereses legales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir los mecanismos de resguardo de la documentación, derivada de los procedimientos seguidos ante las autoridades administrativas en materia de responsabilidades, una vez que estos deriven en un proceso de carácter contencioso.
- Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, sobre la actualización de las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares, y demás, disposiciones legales que guarden relación con las actividades que desarrolla.

**Puesto:** Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales

- Supervisar vistos buenos que se generen con motivo de los convenios, contratos y demás instrumentos o actos jurídicos, a celebrarse con prestadores de servicios profesionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de validar la correcta fundamentación e información que se asienta en los mismos.

- Vigilar el cumplimiento de los convenios que en su caso se celebren con personas trabajadoras y extrabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas ante las diversas autoridades laborales, que en su caso sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la adecuada atención de los juicios laborales en los que sea participe la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de que se atiendan de manera oportuna y en apego al marco jurídico aplicable, que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como de los juicios que en su caso se promuevan para solicitar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base.
- Supervisar la adecuada y oportuna presentación de las impugnaciones y recursos legales que resulten pertinentes ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y laborales; a fin de combatir los acuerdos de trámite, laudos, sentencias y resoluciones dictadas en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas que afecten su defensa jurídica, en apego al marco jurídico aplicable y que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir y verificar la documentación generada o derivada de juicios laborales, en los que sea participe la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar el seguimiento a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas, en los juicios que intervenga la Dirección de Asuntos Laborales, a fin de allegarse de los medios de prueba necesarios para la defensa de los intereses legales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Inspeccionar que los procedimientos de los juicios laborales, en los que la Secretaría de Administración y Finanzas sea parte, se atiendan de manera oportuna.
- Supervisar seguimiento en todas sus etapas procesales a los juicios laborales que se promuevan en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia laboral y que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la adecuada y oportuna contestación de los asuntos relacionados con las demandas laborales, que se promuevan en contra de la Secretaría de

Administración y Finanzas y que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Vigilar el cumplimiento de los juicios laborales que se promuevan en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas y que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes en la revisión de la documentación remitida por la Secretaría de la Contraloría General y/o el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionada con los procedimientos iniciados a los empleados de la Secretaría de Administración y Finanzas, en los que se investigue una probable responsabilidad administrativa de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes a fin de que las sanciones emitidas en las resoluciones firmes de los procedimientos administrativos, sean aplicadas de manera oportuna.
- Supervisar los mecanismos de resguardo de la documentación, derivada de los procedimientos seguidos ante las autoridades administrativas en materia de responsabilidades, una vez que estos deriven en un proceso de carácter contencioso.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales

- Revisar vistos buenos que se generen con motivo de los convenios, contratos y demás instrumentos o actos jurídicos, a celebrarse con prestadores de servicios profesionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de verificar la correcta fundamentación e información que se asiente en los mismos.
- Revisar el cumplimiento de los convenios que en su caso se celebren con personas trabajadoras y extrabajadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas ante las diversas autoridades laborales, que en su caso sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender y dar seguimiento de manera oportuna con apego al marco jurídico los juicios laborales en los que sea participe la Secretaría de Administración y Finanzas, que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como de los juicios que

en su caso se promuevan para solicitar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base.

- Dar seguimiento a la adecuada y oportuna presentación de las impugnaciones y recursos legales que resulten pertinentes ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y laborales; a fin de combatir los acuerdos de trámite, laudos, sentencias y resoluciones dictadas en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas que afecten su defensa jurídica, en apego al marco jurídico aplicable y que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Validar los instrumentos jurídicos recibidos para su revisión y/o emisión de opinión jurídica.
- Organizar al personal adscrito a dicha Jefatura para dar debida y oportuna atención a los juicios laborales, en los que la Secretaría de Administración y Finanzas sea parte que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar el seguimiento en todas sus etapas procesales a los juicios laborales que se promuevan en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia laboral y que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Solicitar y recibir documentación generada por otras unidades administrativas para la debida atención de los juicios laborales, en los que sea participe la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas, en los juicios que intervenga la Dirección de Asuntos Laborales, a fin de allegarse de los medios de prueba necesarios para la defensa de los intereses legales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar e integrar las propuestas de opinión jurídica en materia laboral.
- Auxiliar a las áreas correspondientes en la revisión de la documentación remitida, por la Secretaría de la Contraloría General y/o el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionadas con los procedimientos iniciados a los empleados de la Secretaría de Administración y Finanzas en los que se investigue una probable responsabilidad administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.



- Auxiliar a las áreas correspondientes a fin de que las sanciones emitidas en las resoluciones firmes, de los procedimientos administrativos, sean aplicadas de manera oportuna a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Integración del Informe de Cuenta Pública.
2. Trámite para el Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios
3. Trámite para el Pago de Nómina Ordinaria y Extraordinaria por Servicios Personales, Prestaciones Económicas y Otros Servicios.
4. Trámite para el Reintegro de Recursos No Ejercidos por el Pago de Nómina.
5. Operación de los Ingresos y Egresos que se Realicen por Concepto de Aprovechamientos y Productos, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados).
6. Trámite para Realizar Afectaciones Programáticas Presupuestales y Otorgamientos de Suficiencias Presupuestales.
7. Asignación de Pasajes.
8. Trámite para la Recuperación de Fondo Revolvente.
9. Atención a la Solicitud de Emisión de Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y Evoluciones Salariales por parte de los Trabajadores o Familiares Directos en caso de Fallecimiento.
10. Autorización y Cancelación de Incidencias de los Trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Sistema Informático Existente.
11. Trámite para dar cumplimiento con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
12. Pago de Nómina Ordinaria de los Trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
13. Liberación de Pago de Quincenas No Cobradas.
14. Autorización de Pago por Recibos No Cobrados por Recibo Extraordinario.
15. Movimientos de Personal del Personal Técnico-Operativo, Estructura, Estabilidad Laboral y Honorarios.
16. Cambio de adscripción y readscripción de personal.
17. Pago de Tiempo Extraordinario y/o Excedente.
18. Ejecución, seguimiento y conclusión del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” de la Secretaría de Administración y Finanzas.
19. Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
20. Adjudicación Directa.
21. Adquisición por Licitación Pública.
22. Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada.
23. Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio.
24. Validación de Facturas y Pagos.
25. Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo (Capítulo 5000).
26. Recepción de Bienes Muebles por Compra.
27. Devolución de Garantías de cumplimiento de Contrato, convenio o Instrumento Jurídico.



28. Formalización de Contratos
29. Atención a las Solicitudes de Servicios en Impresión, Transporte, Mantenimiento y Telefonía a través del PROCDGA.
30. Arrendamiento de bienes inmuebles
31. Solicitud para la Terminación de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores de Base de la Secretaría de Administración y Finanzas.
32. Procedimiento de impugnación en contra de resoluciones que niegan la terminación de los efectos de nombramiento.
33. Substanciación del Procedimiento Laboral como parte Demandada
34. Procedimiento de impugnación en contra de resoluciones que condenan a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Integración del Informe de Cuenta Pública.

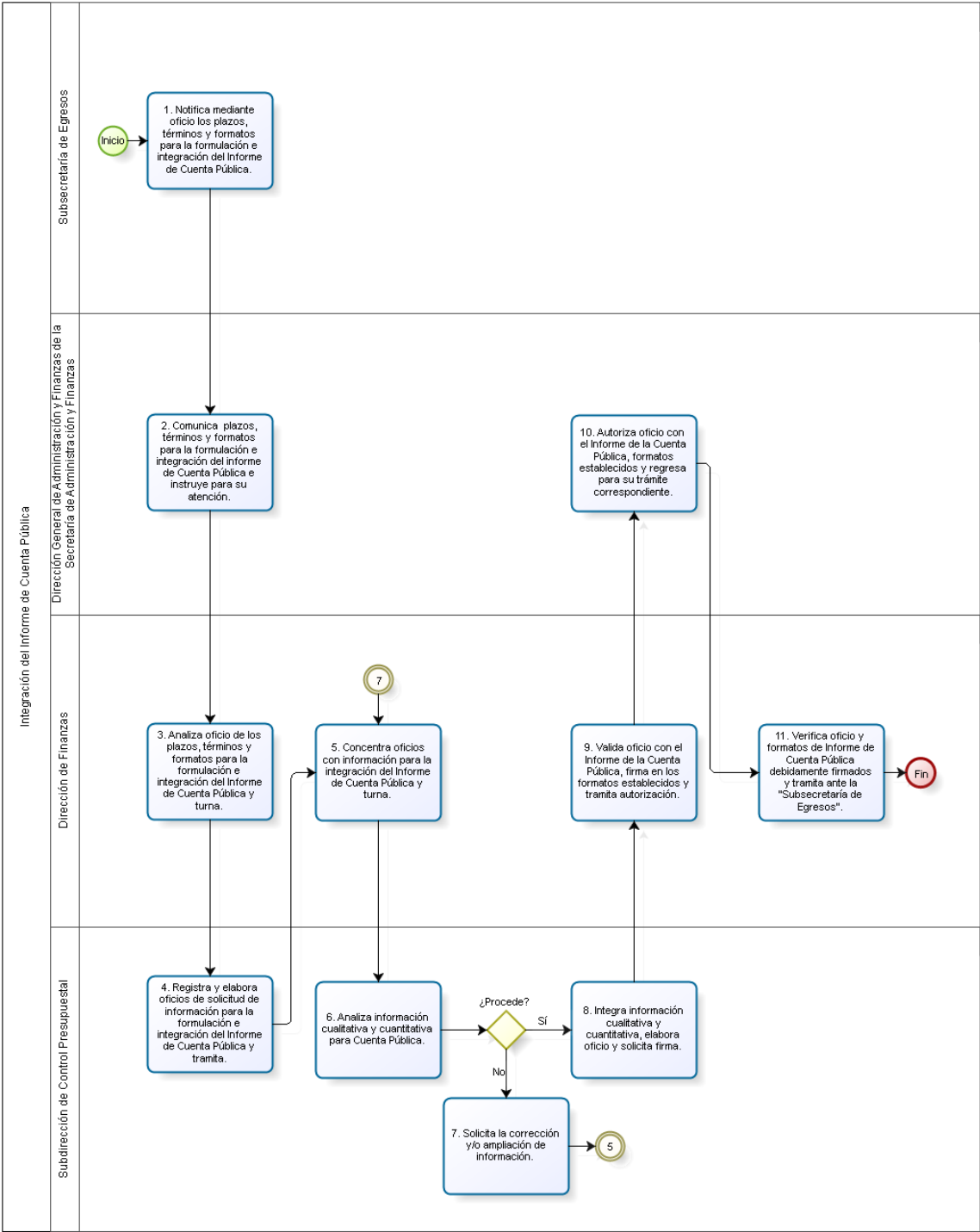
**Objetivo General:** Elaborar, integrar y consolidar la información cualitativa y cuantitativa, relativa a los Programas, Acciones, Actividades Institucionales y Presupuesto Autorizado que ejecuten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de emitir el Informe de Cuenta Pública de esta Dependencia, conforme a los plazos, requerimientos, instructivos y formatos que determine la Subsecretaría de Egresos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Egresos	Comunica mediante oficio los plazos, términos y formatos para la formulación e integración del Informe de Cuenta Pública.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Comunica los plazos, términos y formatos para la formulación e integración del informe de Cuenta Pública e instruye para su atención.	1 día
3	Dirección de Finanzas	Analiza oficio de los plazos, términos y formatos para la formulación e integración del Informe de Cuenta Pública y turna.	1 día
4	Subdirección de Control Presupuestal	Registra y elabora oficios de solicitud de información conforme a los plazos, términos y formatos establecidos, para la formulación e integración del Informe de Cuenta Pública y tramita.	1 día
5	Dirección de Finanzas	Concentra oficios de las “Unidades Administrativas” con información para la formulación e integración del Informe de Cuenta Pública y turna.	1 día
6	Subdirección de Control Presupuestal	Analiza la información cualitativa y cuantitativa para la integración del Informe de Cuenta Pública y determina.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	

7		Solicita a las “Unidades Administrativas” y áreas respectivas la corrección y/o ampliación de información.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>SI</b>	
8		Integra la información cualitativa y cuantitativa, elabora oficio para el envío y presentación de Informe de Cuenta Pública y tramita firma.	1 día
9	Dirección de Finanzas	Valida oficio con el Informe de la Cuenta Pública, firma en los formatos establecidos y tramita autorización.	1 día
10	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Autoriza oficio con el Informe de la Cuenta Pública, formatos establecidos y regresa para su trámite correspondiente.	1 día
11	Dirección de Finanzas	Verifica oficio y formatos de Informe de Cuenta Pública debidamente firmados y tramita ante la “Subsecretaría de Egresos”.	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>			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Dirección de Finanzas

**2. Nombre del Procedimiento:** Trámite para el Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de pago a los proveedores de bienes y prestadores de servicios, con motivo de la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para el desempeño de sus funciones, en los plazos y términos establecidos, a fin de cubrir los compromisos contractuales en forma oportuna.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Valida solicitud de pago a Proveedores y Prestadores de Servicios, reporte de avance físico-financiero (en caso de servicios, excepto los inherentes a la recaudación y otros) y documentos comprobatorios (facturas, recibos, etc.), verifica que los Proveedores y Prestadores de Servicios estén dados de alta en el Padrón de Acreedores y/o Proveedores y Prestadores de Servicios en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Solicita se atiendan las observaciones a las áreas respectivas de la “Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios”, verifica que el Proveedor o Prestador de Servicios se encuentre registrado en el Padrón de Acreedores y/o Proveedores y Prestadores de Servicios de la “Secretaría de Administración y Finanzas”; en su caso, realiza el trámite para su alta ante la “Dirección General de Administración Financiera”.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
3		Realiza trámite para pago, registra, verifica suficiencia presupuestal a través del compromiso establecido mediante	1 hr



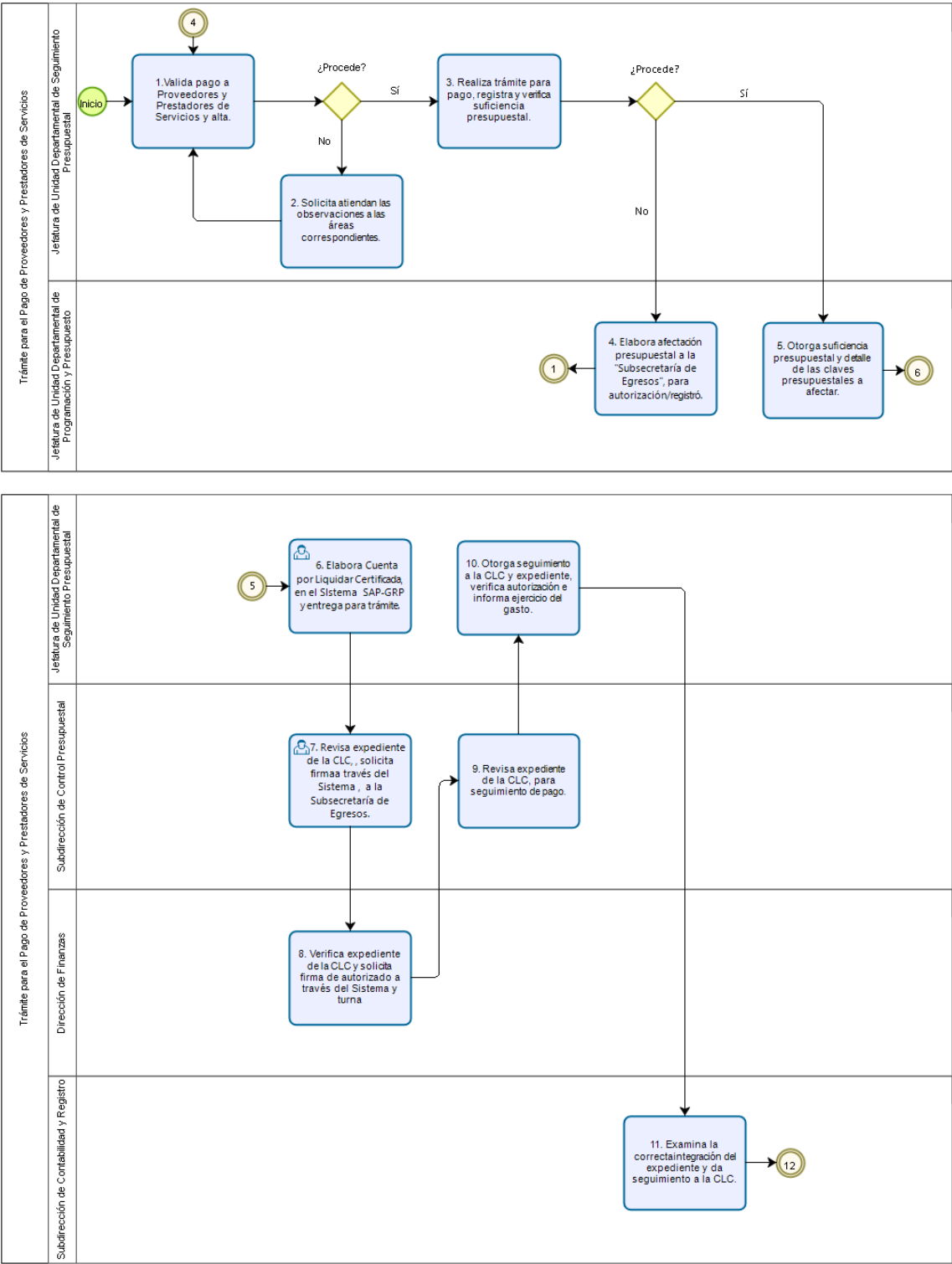
		contrato, pedido, convenio, requisición o solicitud de servicio.	
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Elabora afectación presupuestal y tramita ante la “Subsecretaría de Egresos”, para autorización y registro presupuestal correspondiente.	4 hrs
		(Conecta con actividad 1)	
		<b>SI</b>	
5		Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, y turna.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema SAP-GRP de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, y entrega para su trámite.	1 hr
7	Subdirección de Control Presupuestal	Revisa que el expediente de la CLC esté debidamente integrado, solicita con firma electrónica de “elaborado”, a través del sistema SAP-GRP a la “Subsecretaría de Egresos” el registro presupuestal, así como el pago correspondiente, y turna para obtener autorización.	1 hr
8	Dirección de Finanzas	Verifica expediente de la CLC y solicita con firma electrónica de “autorizado”, a través del sistema SAP-GRP y turna.	1 hr
9	Subdirección de Control Presupuestal	Revisa expediente de la CLC, para seguimiento de pago.	1hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Otorga seguimiento a la CLC y expediente, verifica autorización del registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos, pago de la CLC por parte de la Dirección General de Administración Financiera e informa el ejercicio del gasto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, y turna.	2 días
11	Subdirección de Contabilidad y Registro	Examina la correcta integración del expediente y da seguimiento a la CLC.	2 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa la integración del expediente de la CLC y archiva para la guarda y custodia de documentos.	1 hr

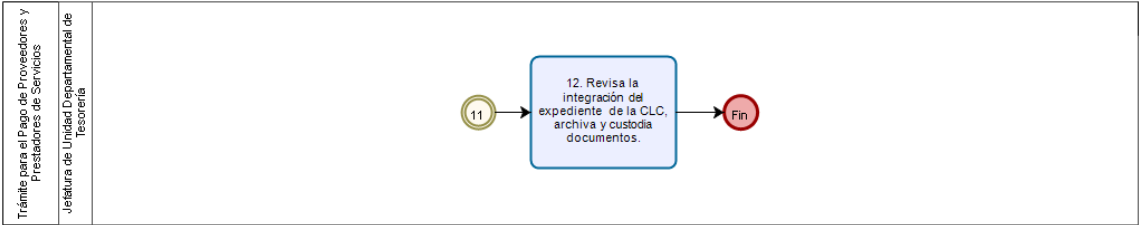




		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección de Finanzas

### 3. Nombre del Procedimiento: Trámite para el Pago de Nómina Ordinaria y Extraordinaria por Servicios Personales, Prestaciones Económicas y Otros Servicios.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de pago de Nómina Ordinaria y Extraordinaria emitida por el Sistema Único de Nómina (SUN), correspondiente al personal técnico operativo y de estructura de estabilidad laboral y honorarios asimilados a sueldos y salarios; adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de ministrar los recursos necesarios para cubrir los servicios personales a cargo de la Secretaría en forma oportuna.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Registra oficio de solicitud de pago de nómina en el sistema de control de gestión de la documentación respectiva y cuadro presupuestal.	1 hr
2	Subdirección de Control Presupuestal	Registra solicitud en el sistema de control de gestión.	1 hr
3		Verifica el desglose del cuadro presupuestal contra documentación anexa y determina.	1 hr
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Realiza las aclaraciones pertinentes con las áreas respectivas de la “Dirección de Administración de Capital Humano”.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		<b>SI</b>	
5		Registra en el control de gestión y turna.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Revisa oficio de solicitud, documentación respectiva y cuadro presupuestal, verifica suficiencia presupuestal y determina.	2 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Elabora afectación presupuestal y tramita ante la “Subsecretaría de Egresos”, para la autorización y el registro presupuestal correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 8).	

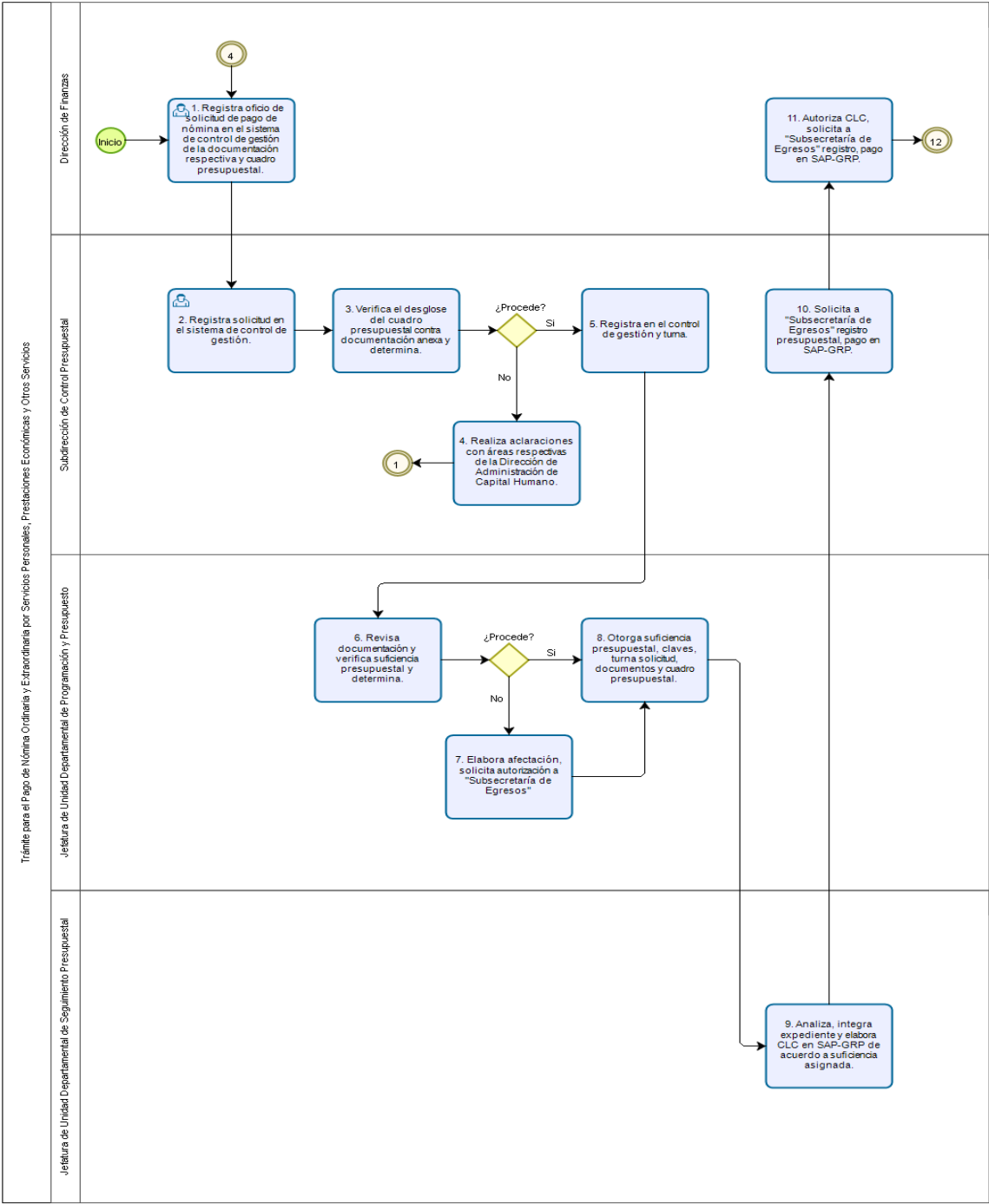
		SI	
8		Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, turna oficio de solicitud, documentación respectiva y cuadro presupuestal.	5 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Analiza documentación, integra expediente y elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y revisa que se realice de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada y entrega.	1 día
10	Subdirección de Control Presupuestal	Revisa la CLC y que el expediente se encuentre debidamente integrado, solicita a la “Subsecretaría de Egresos” el registro presupuestal, así como el pago mediante firma electrónica de elaborado a través del sistema SAP-GRP.	1 día
11	Dirección de Finanzas	Autoriza la CLC y revisa el expediente debidamente integrado, y solicita a la “Subsecretaría de Egresos” el registro presupuestal, así como el pago correspondiente, mediante firma electrónica de autorizado a través del sistema SAP-GRP y envía para validación.	1 hr
12	Subdirección de Control Presupuestal	Valida que el expediente se encuentre totalmente integrado y que la CLC esté debidamente registrada y autorizada por la “Subsecretaría de Egresos” y turna.	1 hr
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Otorga seguimiento al expediente; verifica autorización del registro presupuestal por parte de la “Subsecretaría de Egresos”, pago de la CLC por parte de la “Dirección General de Administración Financiera” e informa el ejercicio del gasto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para la evolución del presupuesto y turna.	2 días

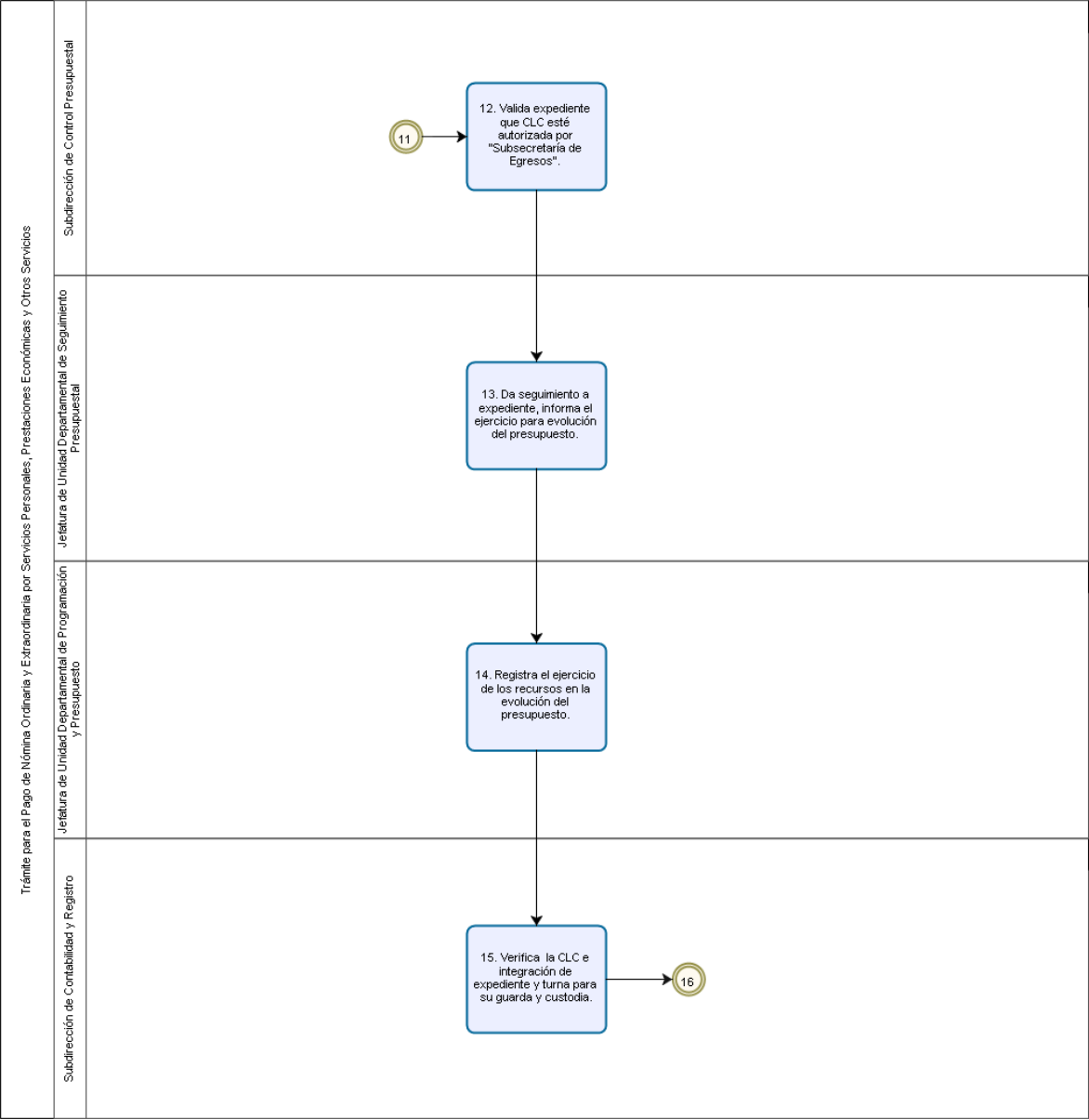


14	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Registra presupuestalmente el ejercicio de los recursos en la evolución del presupuesto.	2 hrs
15	Subdirección de Contabilidad y Registro	Verifica la CLC e integración de expediente y turna para su guarda y custodia.	1 hr
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa la integración del expediente de la CLC para archivo físico, guarda y custodia de los documentos.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles</b>			

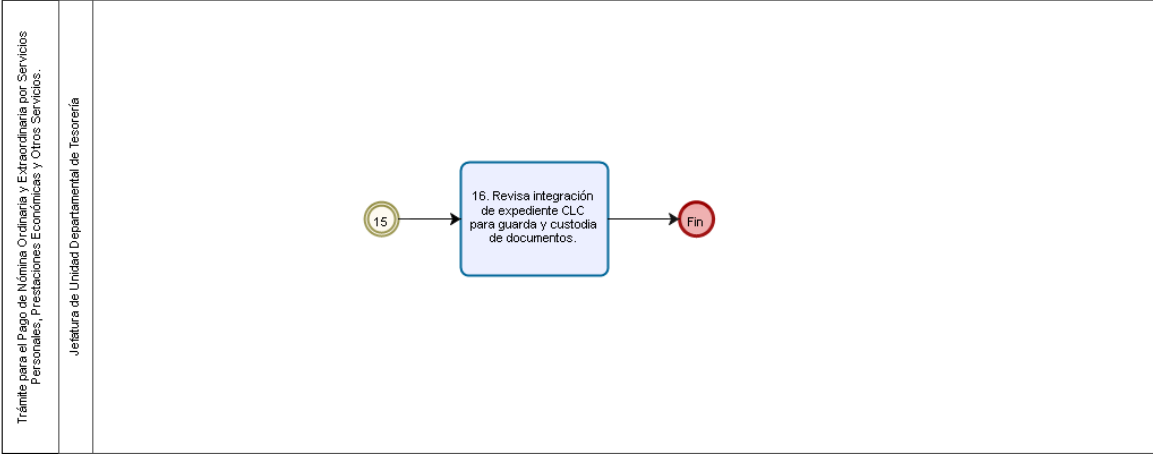


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Dirección de Finanzas

**4. Nombre del Procedimiento:** Trámite para el Reintegro de Recursos No Ejercidos por el Pago de Nómina.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de reintegro de recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de nómina al personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de realizar el registro contable y presupuestal de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

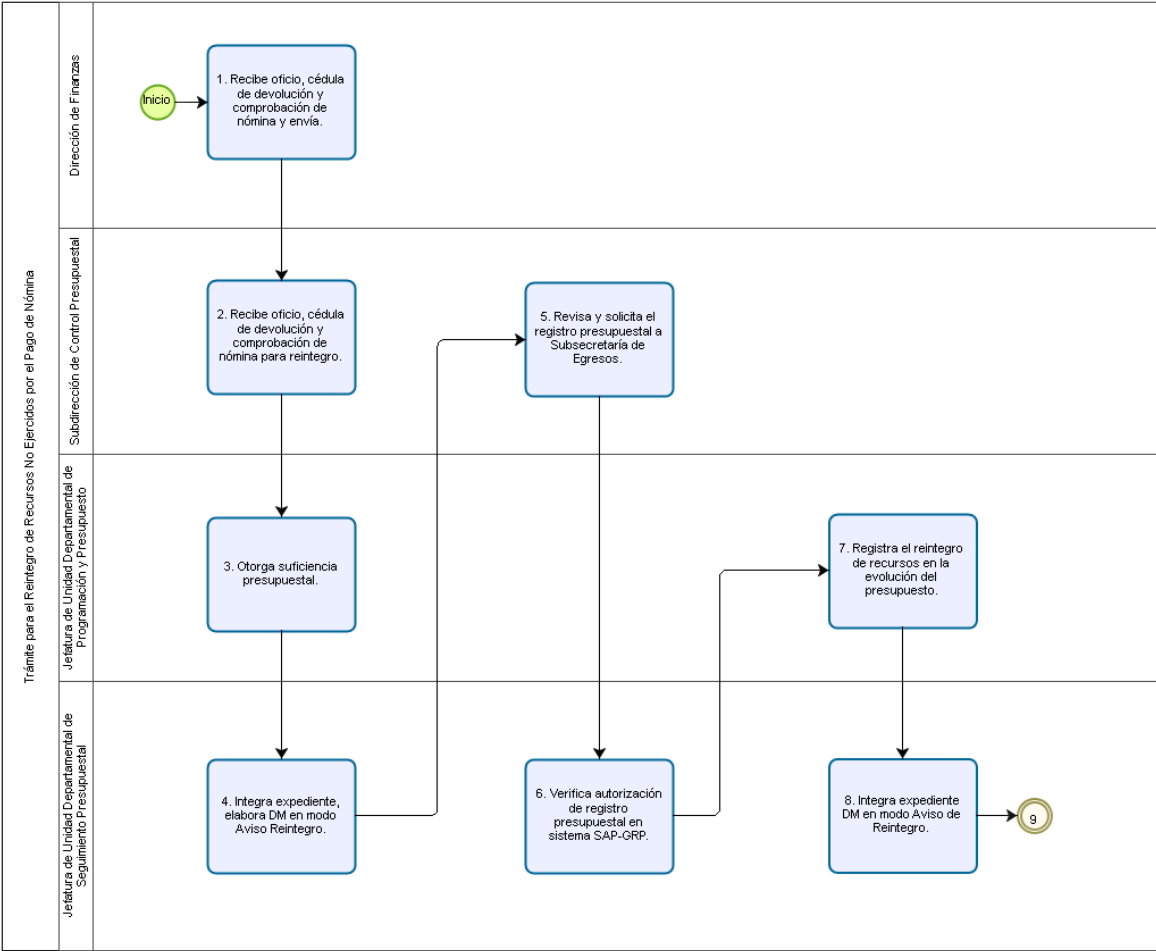
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe de la “Dirección de Administración de Capital Humano” oficio, cédula de devolución y comprobación de nómina e instruye para su atención.	1 hr
2	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe y verifica documentación recibida, y turna.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Otorga suficiencia presupuestal y tramita la elaboración del Documento Múltiple (DM).	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Integra expediente y elabora el DM en su modalidad de Aviso de Reintegro.	2 hrs
5	Subdirección de Control Presupuestal	Verifica expediente de DM en su modalidad de Aviso de Reintegro y solicita el registro presupuestal correspondiente a la “Subsecretaría de Egresos” a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	3 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Revisa autorización del registro presupuestal por parte de la “Subsecretaría de Egresos” en el sistema SAP-GRP, e informa para su evolución.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Registra presupuestalmente el reintegro de los recursos en la evolución del presupuesto y tramita.	2 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Integra el expediente de DM en su modalidad de Aviso de Reintegro.	2 hrs

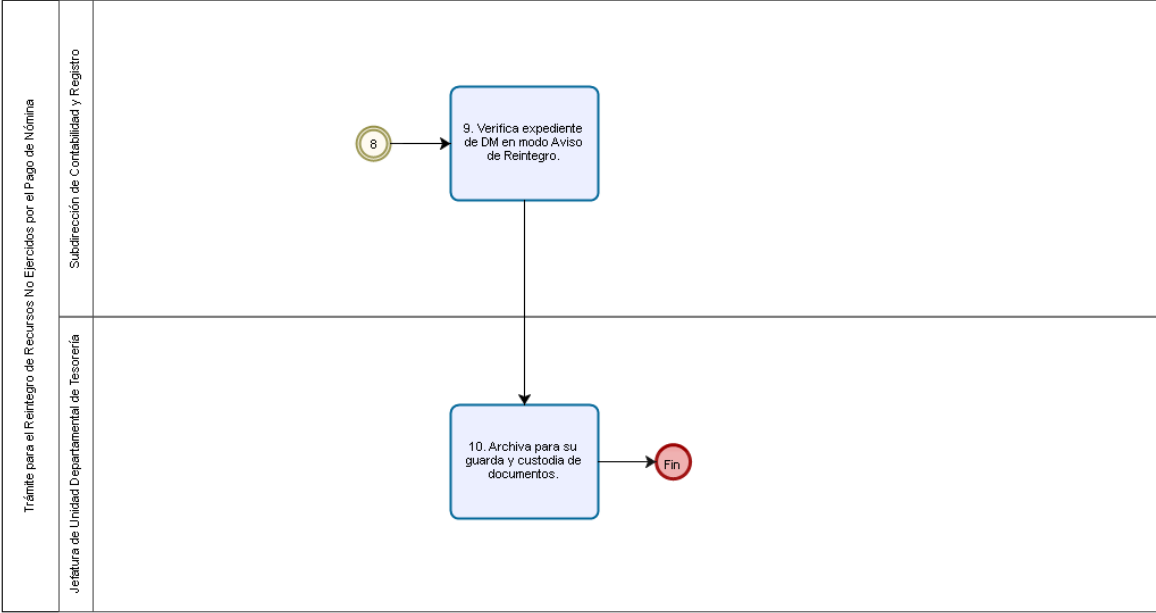


9	Subdirección de Contabilidad y Registro	Verifica expediente de DM en su modalidad de Aviso de Reintegro y turna para su archivo.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa expediente de DM en su modalidad de Aviso de Reintegro y archiva, para su guarda y custodia de documentos.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles</b>			



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección de Finanzas

- 5. Nombre del Procedimiento:** Operación de los Ingresos y Egresos que se Realicen por Concepto de Aprovechamientos y Productos, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados).

**Objetivo General:** Operar los ingresos, egresos, reintegros y pagos que se realicen por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el propósito de llevar a cabo un manejo óptimo en su aplicación de conformidad a la normatividad emitida en la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Centros Generadores	Solicitan inclusión o alta como centros generadores, cuotas, tarifas, conceptos, claves y unidades de medida por medio de solicitud de autorización u opinión favorable.	1 día
2	Tesorería de la Ciudad de México	Autoriza u emite opinión favorable.	8 días
3	Centros Generadores	Remiten autorización u opinión favorable para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (CDMX).	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Elabora oficio y formato, y solicita la publicación de cuotas, tarifas, conceptos, claves y unidades de medida.	1 día
5	Dirección de Asuntos Legales, Legislativos y Conservación Documental	Realiza la publicación de cuotas, tarifas, conceptos, claves y unidades de medida.	4 días
6	Centros Generadores	Obtiene la recaudación de ingresos conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día
7		Revisan, generan y firman los registros del libro de bancos, conciliación bancaria, reporte de ingresos y egresos, así como la relación de recibos de ingresos y egresos y entregan mediante oficio.	5 días

8	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe oficios e información soporte y remite.	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa que los ingresos y egresos se encuentren debidamente registrados en el libro de bancos, conciliación bancaria y elabora los reportes mensuales de ingresos anexos II, II-A y oficio para su entrega, adjuntando fichas de depósito de intereses e Impuesto Sobre la Renta (IVA) y turna.	7 días
10	Subdirección de Contabilidad y Registro	Verifica la información completa y tramita firma.	2 hrs
11	Dirección de Finanzas	Valida información completa, firma reportes y tramita firma.	2 hrs
12	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Autoriza información, firma reportes y oficio.	2 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe reportes y oficio firmados y tramita.	2 hrs
14	Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.	Verifica los formatos II y II-A con anexos, valida y remite.	5 días
15	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe oficio y anexos II y II-A validados y remite para su atención.	1 hr
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe reportes validados y turna copias simples a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" como soporte para las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) sin salida de efectivo.	1 día

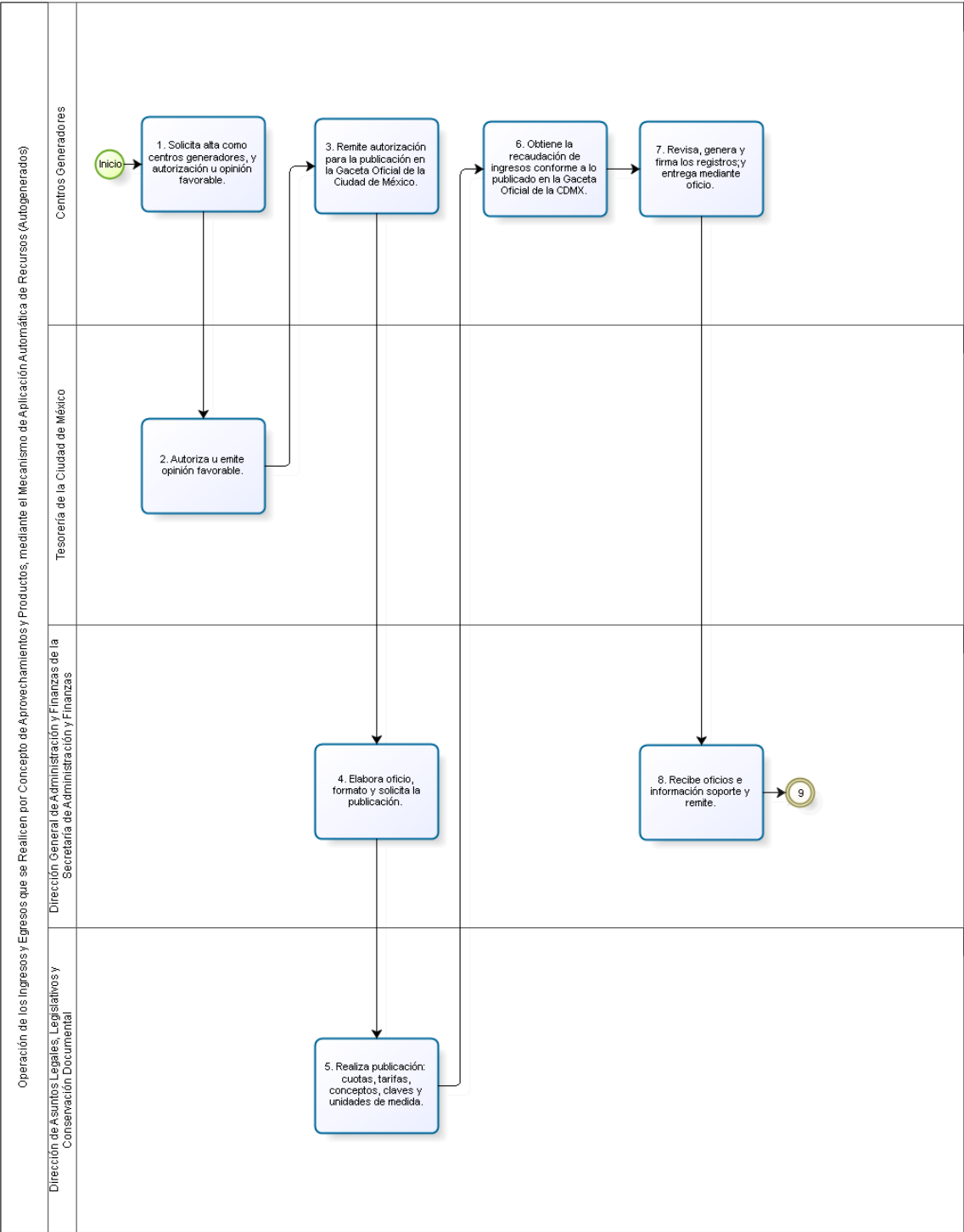
17		Genera las CLC's de los gastos efectuados por mes y turna para firma.	1 día
18	Subdirección de Contabilidad y Registro	Analiza las CLC's, revisa, firma de elaborado en el sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y tramita.	2 hrs
19	Dirección de Finanzas	Recibe las CLC's, y firma de autorizado en el sistema SAP-GRP.	1 hr
20	Subdirección de Contabilidad y Registro	Verifica expediente completo de las CLC's, y envía para su guarda y custodia.	2 hrs
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe expediente completo de las CLC's y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

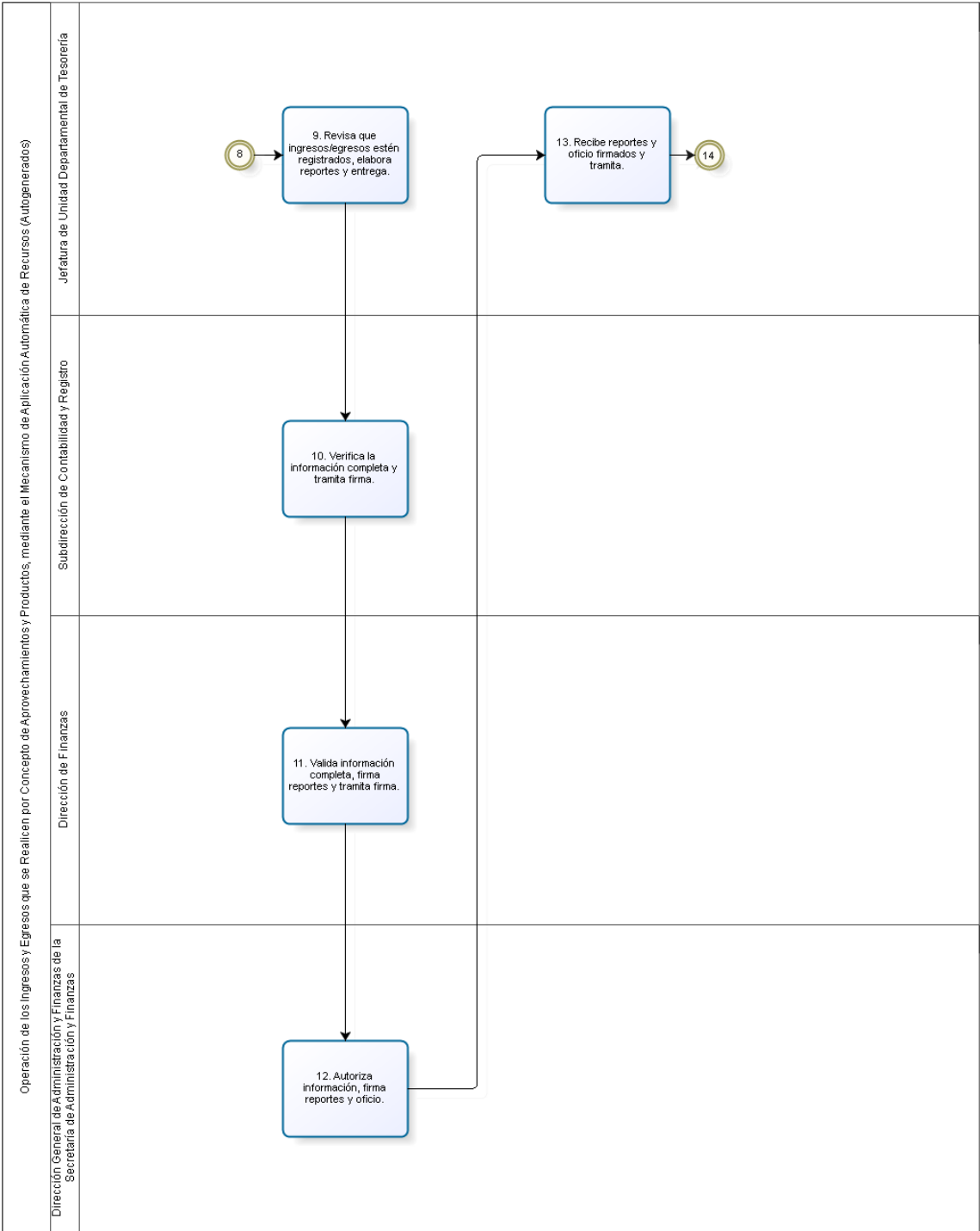
#### Aspectos a considerar:

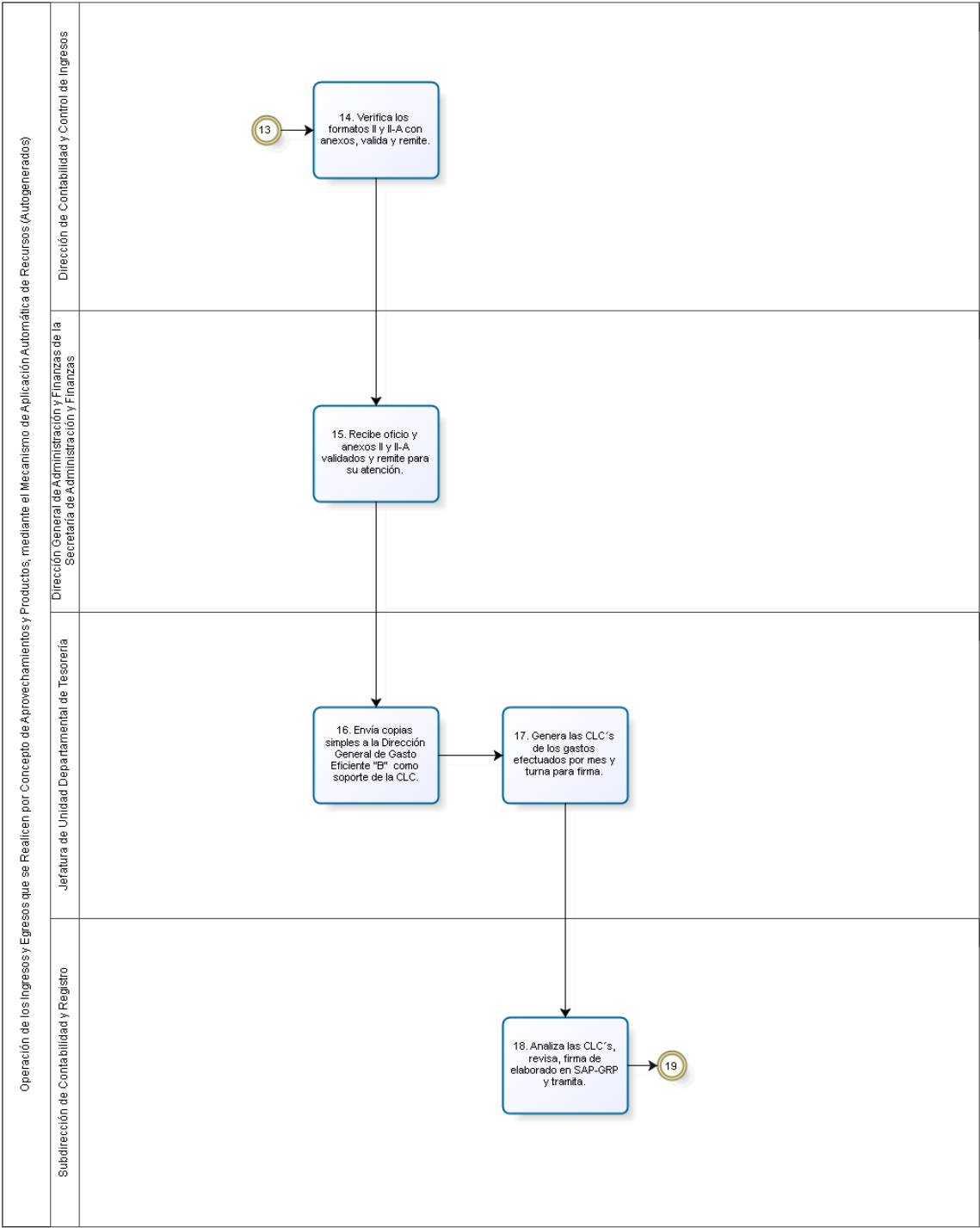
1. Centros Generadores: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y la Dirección de Servicios Generales.

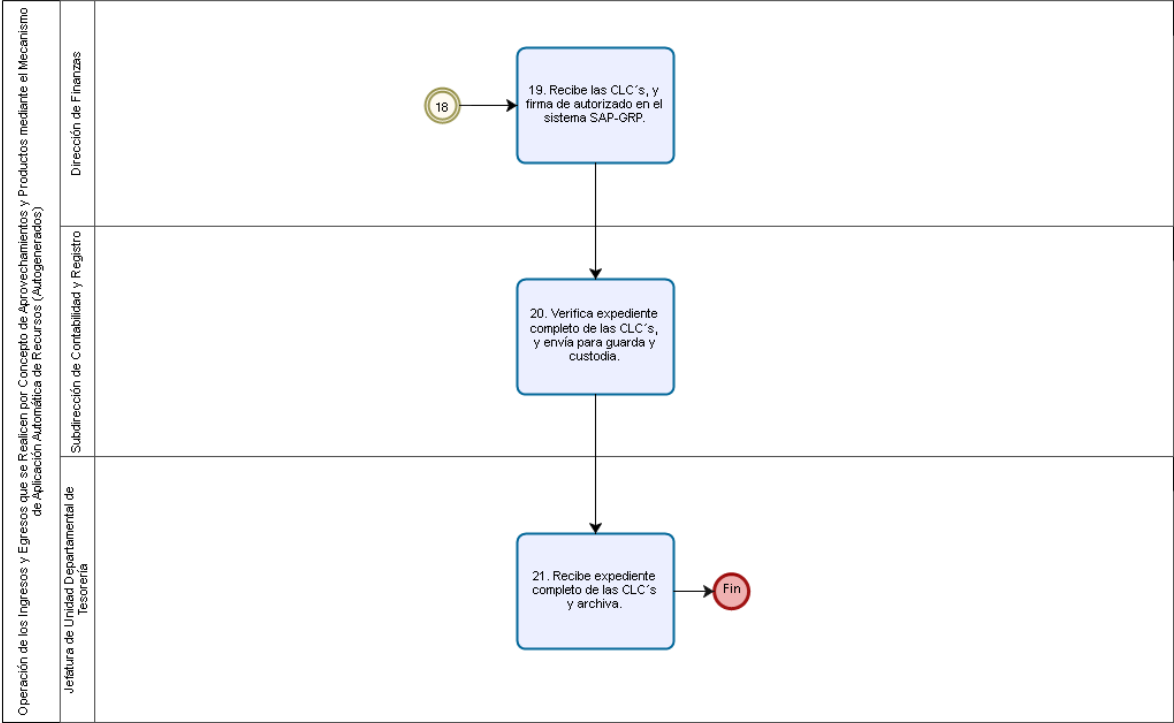


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Dirección de Finanzas

**6. Nombre del Procedimiento:** Trámite para Realizar Afectaciones Programáticas Presupuestales y Otorgamientos de Suficiencias Presupuestales.

**Objetivo General:** Realizar los trámites de operación presupuestal para asegurar los compromisos de pago de las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de contar con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos a cargo de la Secretaría en forma oportuna.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Define los techos presupuestales con base en el presupuesto aprobado por el Congreso de la Ciudad d México, para las diversas “Unidades Administrativas” adscritas a la “Secretaría de Administración y Finanzas”, e instruye para que se comuniquen.	5 días
2	Dirección de Finanzas	Comunica a cada “Unidad Administrativa” para su cumplimiento y apego al techo presupuestal autorizado.	2 hrs
3	Subdirección de Control Presupuestal	Elabora oficios con base en los techos presupuestales definidos por la “Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas”, y turna para su revisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Revisa que las Suficiencias Presupuestales globales que se otorgan correspondan a los techos presupuestales definidos.	2 hrs
5	Subdirección de Control Presupuestal	Prepara oficios con base en los techos presupuestales globales definidos por la “Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas”, rubrica y turna para su autorización.	3 hrs
6	Dirección de Finanzas	Evalúa los oficios y verifica que las Suficiencias Presupuestales globales que se otorgan, correspondan a los techos presupuestales definidos.	1 hr
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>SI</b>	



7		Autoriza los oficios de Suficiencia Presupuestal global y turna para su trámite.	1 hr
		(Conecta con actividad 13)	
		<b>NO</b>	
8		Instruye que se verifiquen los oficios en donde el importe no es correcto, para que se corrijan.	1 hr
9	Subdirección de Control Presupuestal	Verifica los oficios en donde el importe no es correcto, y tramita su corrección.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Revisa y corrige los oficios en donde el importe no es correcto, y los devuelve para su trámite.	1 hr
11	Subdirección de Control Presupuestal	Elabora los oficios corregidos de Suficiencia Presupuestal global.	1 hr
12	Dirección de Finanzas	Verifica los oficios con base en los techos presupuestales definidos por la “Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas”.	1 hr
13		Autoriza los oficios, mediante los cuales se les comunican las suficiencias presupuestales globales y turna para su trámite.	1 hr
14	Unidades Administrativas	Reciben oficios de suficiencia presupuestal global y proceden a instrumentar medidas necesarias para el registro, seguimiento y control de saldos.	1 día
15		Solicitan a sus áreas respectivas, para que lleven a cabo los procesos de adquisición y/o contratación para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieren para el desempeño de sus funciones, con base en la suficiencia presupuestal global que recibió.	5 días
16		Elaboran y autorizan las requisiciones y solicitudes de servicio relativas a los bienes y/o servicios requeridos y solicitan su registro presupuestal.	1 día
17	Dirección de Finanzas	Recibe las requisiciones de bienes y/o solicitudes de servicio y turna para su atención.	1 hr



18	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe las requisiciones y solicitudes de servicio relativas a los bienes y/o servicios requeridos y turna para su revisión.	1 hr
19	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Verifica la clasificación del gasto de las requisiciones y solicitudes de servicio relativas a los bienes y/o servicios requeridos por las diversas “Unidades Administrativas”.	1 hr
		<b>¿Es correcta la clasificación del gasto?</b>	
		<b>NO</b>	
20		Revisa las requisiciones y solicitudes de servicio relativas a los bienes y/o servicios requeridos por las “Unidades Administrativas”.	1 hr
		(Conecta con la actividad 21)	
21	Subdirección de Control Presupuestal	Tramita las requisiciones y solicitudes de servicio relativas a los bienes y/o servicios requeridos, recomendando la clasificación y si está de acuerdo, modifique y reinicie el trámite de registro presupuestal.	1 hr
22	Unidades Administrativas	Revisan las requisiciones y solicitudes de servicio relativas a los bienes y/o servicios requeridos y la clasificación Programático-Presupuestal del gasto.	5 días
23		Verifican que la clasificación Programático-Presupuestal del gasto contenida en la requisición y/o solicitud y reinicia el trámite de registro.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 16)	
		<b>SI</b>	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Revisa que la requisición y solicitud cuente con los recursos en la(s) partida(s) presupuestal(es) que se afecta(n).	1 hr
		<b>¿Cuenta con saldo en la(s) partida(s) presupuestal(es)?</b>	
		<b>NO</b>	
25		Devuelve la requisición y solicitud a la(s) Unidad(es) Administrativa(s), para que solicite su afectación Programático-Presupuestal.	1 hr
		(Conecta con la actividad 16)	

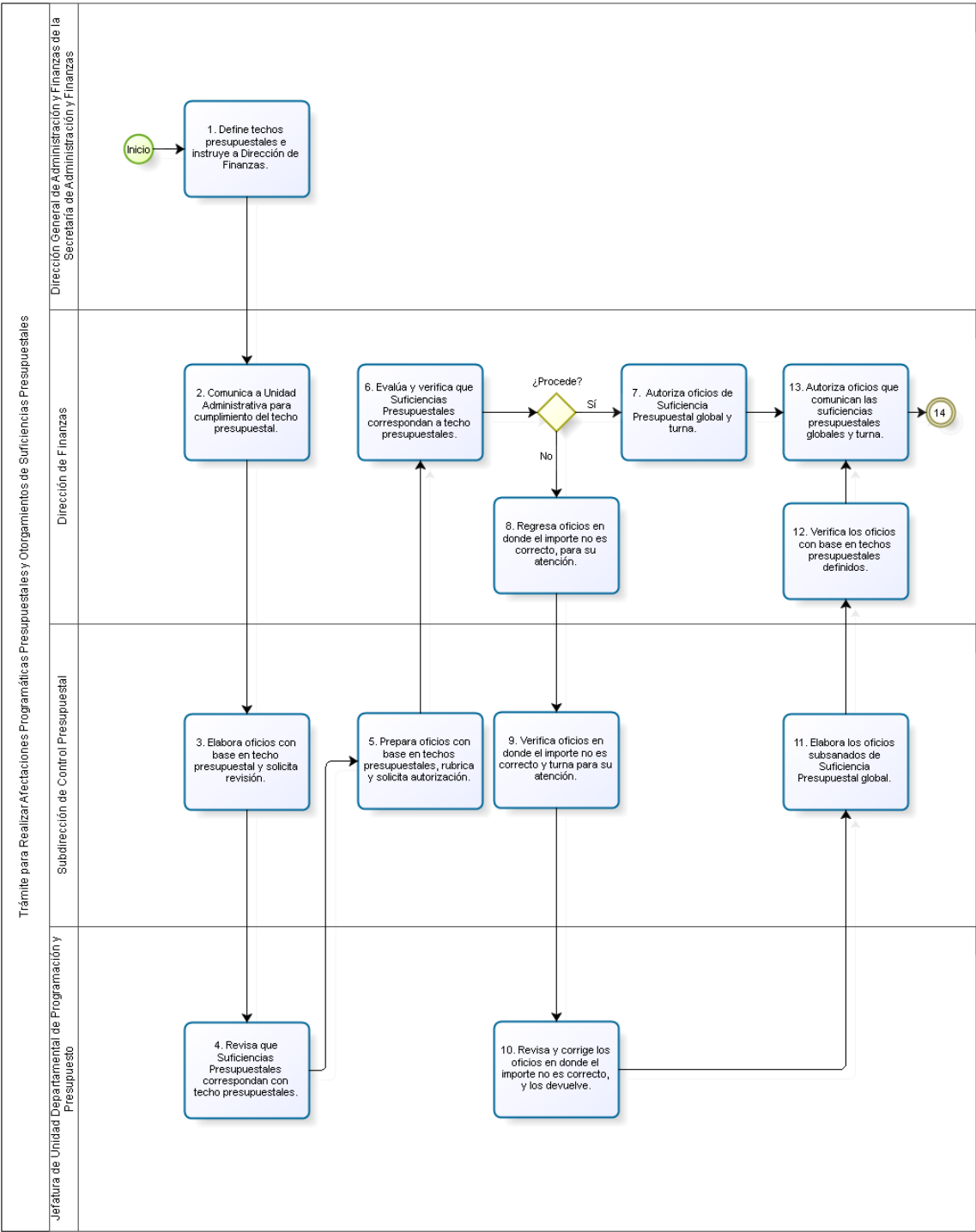
		<b>SI</b>	
26		Registra la requisición y solicitud, reservando los recursos (pre-compromiso), para garantizar el pago de los compromisos devengados y tramita.	2 hrs
27	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe la requisición y solicitud, y entrega para su autorización.	1 hr
28	Dirección de Finanzas	Autoriza la requisición y/o solicitud y la turna a “Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios” o “Dirección de Servicios Generales” según sea el caso.	1 hr
29	Unidades Administrativas	Recibe la requisición y solicitud registrada e integra al expediente respectivo.	2 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles 6 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

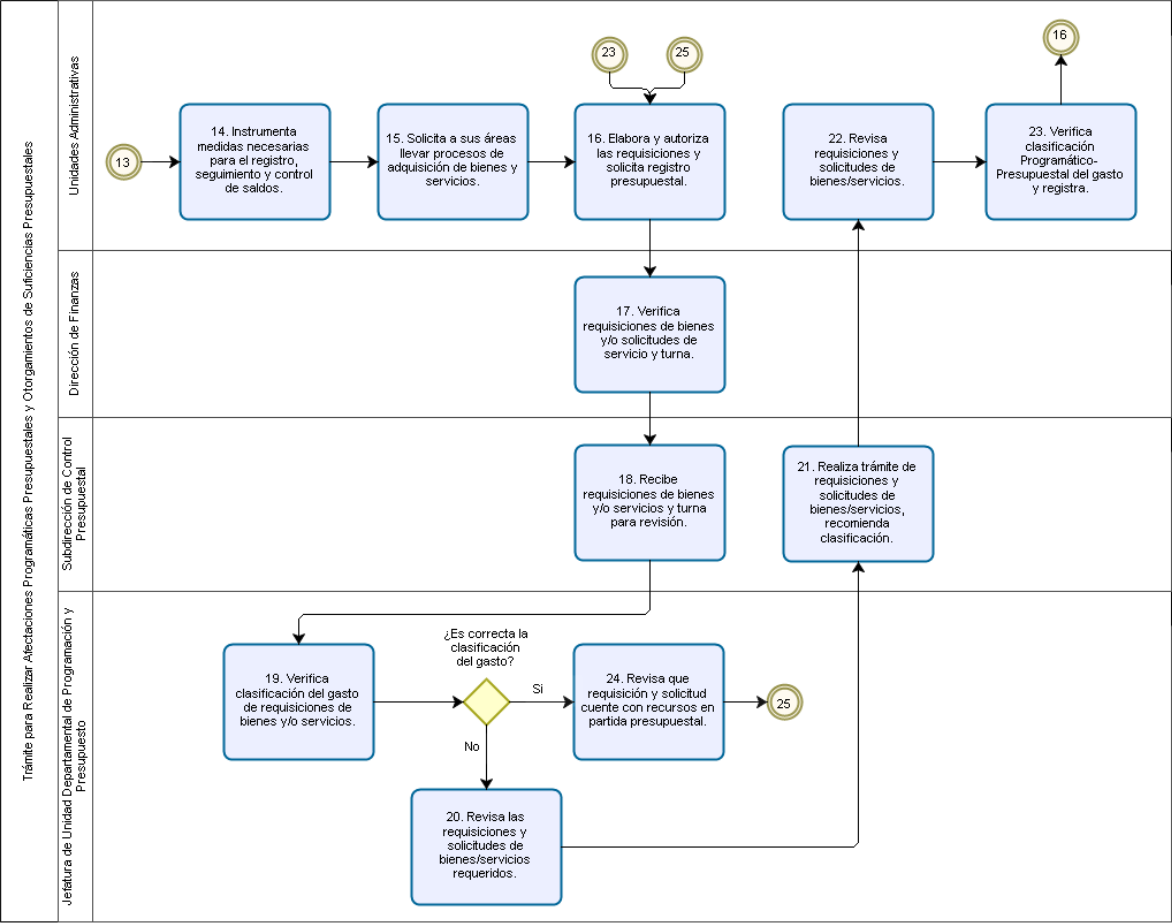
**Aspectos a considerar:**

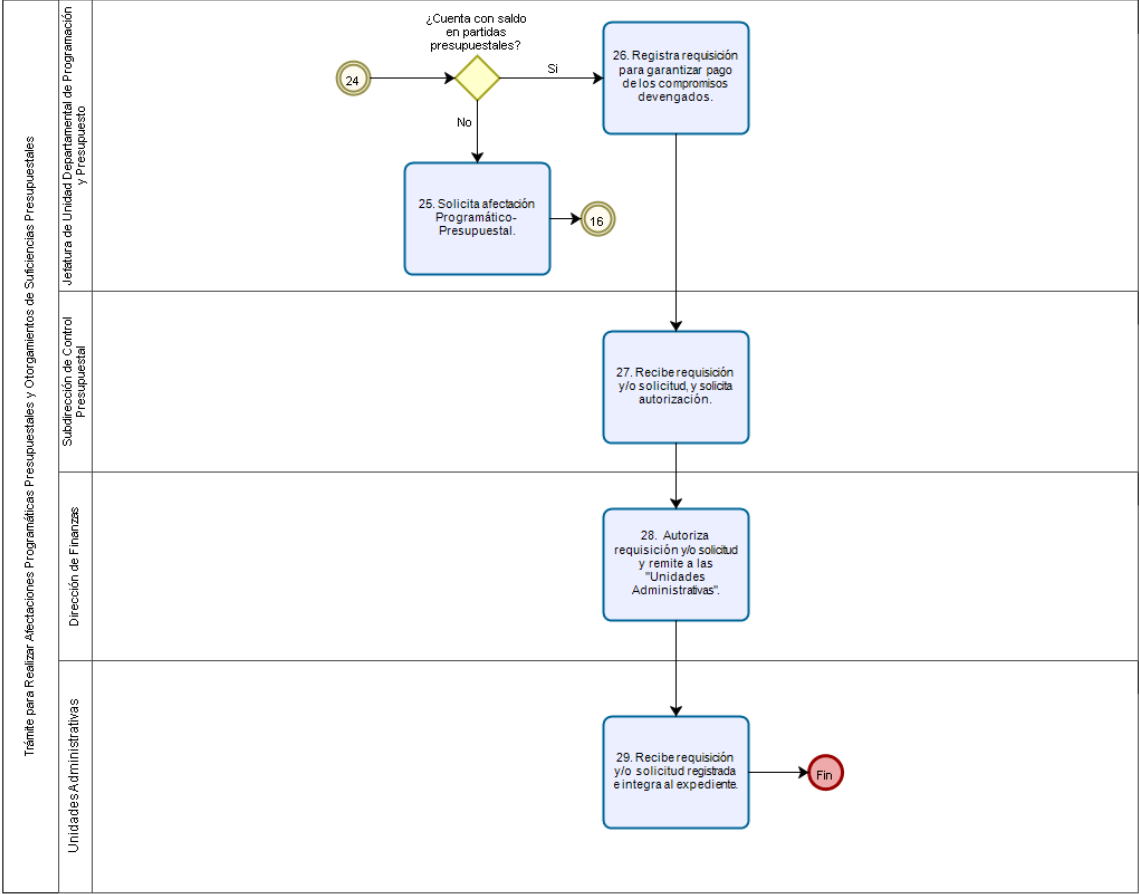
2. Unidades Administrativas: Se refiere en este caso, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y, Dirección de Servicios Generales.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección de Finanzas

**7. Nombre del Procedimiento:** Asignación de Pasajes.

**Objetivo General:** Efectuar la asignación de Pasajes a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio a través de los enlaces administrativos correspondientes la Asignación de Pasajes.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Registra en sistema de control de gestión solicitud de Asignación de Pasajes.	1 hr
3	Dirección de Finanzas	Registra en sistema de control de gestión correspondiente solicitud de Asignación de Pasajes.	1 hr
4	Subdirección de Contabilidad y Registro	Registra en sistema de control de gestión correspondiente y elabora los oficios de Asignación de Pasajes para recabar la firma.	1 día
5	Dirección de Finanzas	Solicita firma en oficios de Asignación de Pasajes.	1 día
6	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Firma oficios de Asignación de Pasajes y entrega.	1 día
7	Dirección de Finanzas	Valida que los oficios de Asignación de Pasajes se encuentren debidamente firmados por parte de la “Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas” y turna.	1 día
8	Subdirección de Contabilidad y Registro	Realiza el trámite de los oficios de Asignación de Pasajes.	1 día

9	Unidad Administrativa	Solicita mensualmente mediante oficio a través de los enlaces administrativos el monto asignado mensual a la “Dirección de Finanzas”.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Revisa oficios de monto asignado de pasajes y tramita.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Valida la documentación y el monto de la solicitud conforme a los recursos asignados en el mes, elabora formato de suficiencia presupuestal y verifica si se tiene recurso disponible en el mes.	4 hrs
12		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de pasajes en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, y realiza trámite de solicitud para la firma electrónica a través del sistema SAP-GRP.	1 hr
13	Subdirección de Contabilidad y Registro	Revisa que el expediente esté debidamente integrado, firma de forma electrónica de “elaborado” a través del sistema SAP-GRP y solicita firma de “autorización”.	1 hr
14	Dirección de Finanzas	Autoriza y firma de forma electrónica a través del sistema SAP-GRP.	1 hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa autorización del registro presupuestal por parte de la “Subsecretaría de Egresos” y pago de la CLC por parte de la “Dirección General de Administración Financiera” así como el depósito del importe en la cuenta bancaria correspondiente.	2 días
16		Solicita la dispersión, así como la elaboración de los cheques correspondientes.	1 días
17	Dirección de Administración de Capital Humano	Realiza la dispersión de los recursos, así como la elaboración de los cheques correspondientes y turna para trámite.	1 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Concentra los cheques y la comprobación de la dispersión por parte de la “Dirección	2 días

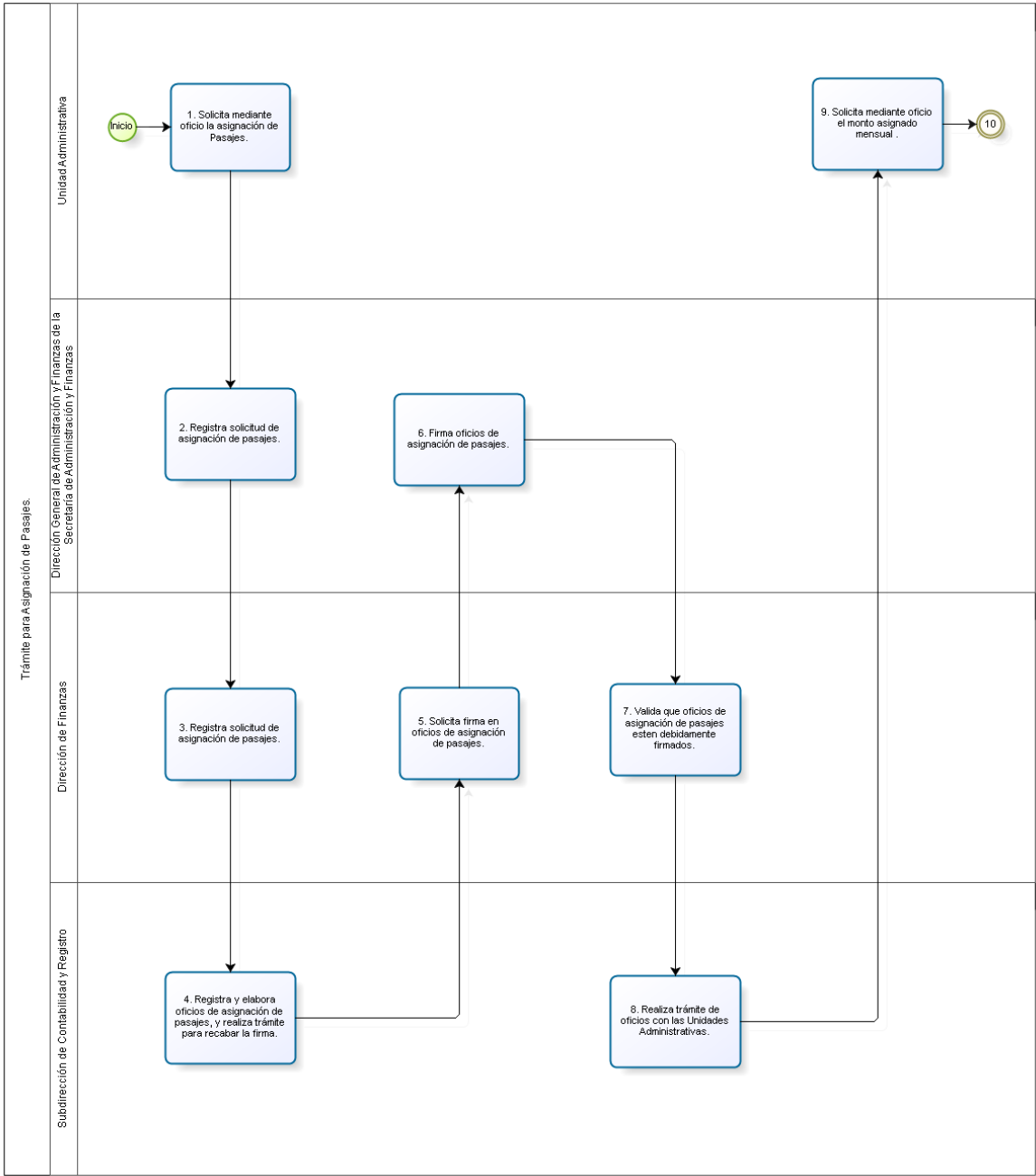
		de Administración de Capital Humano” y realiza la entrega de los mismos.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

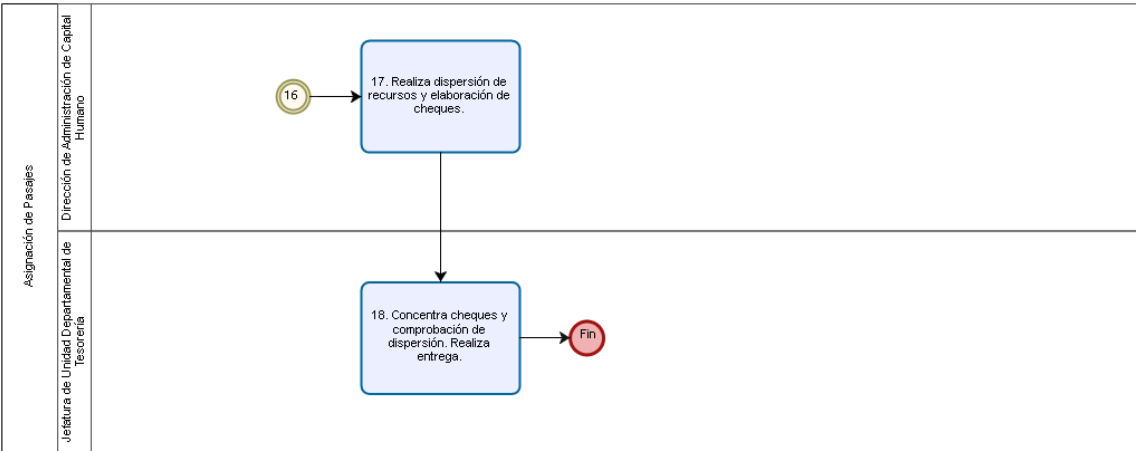
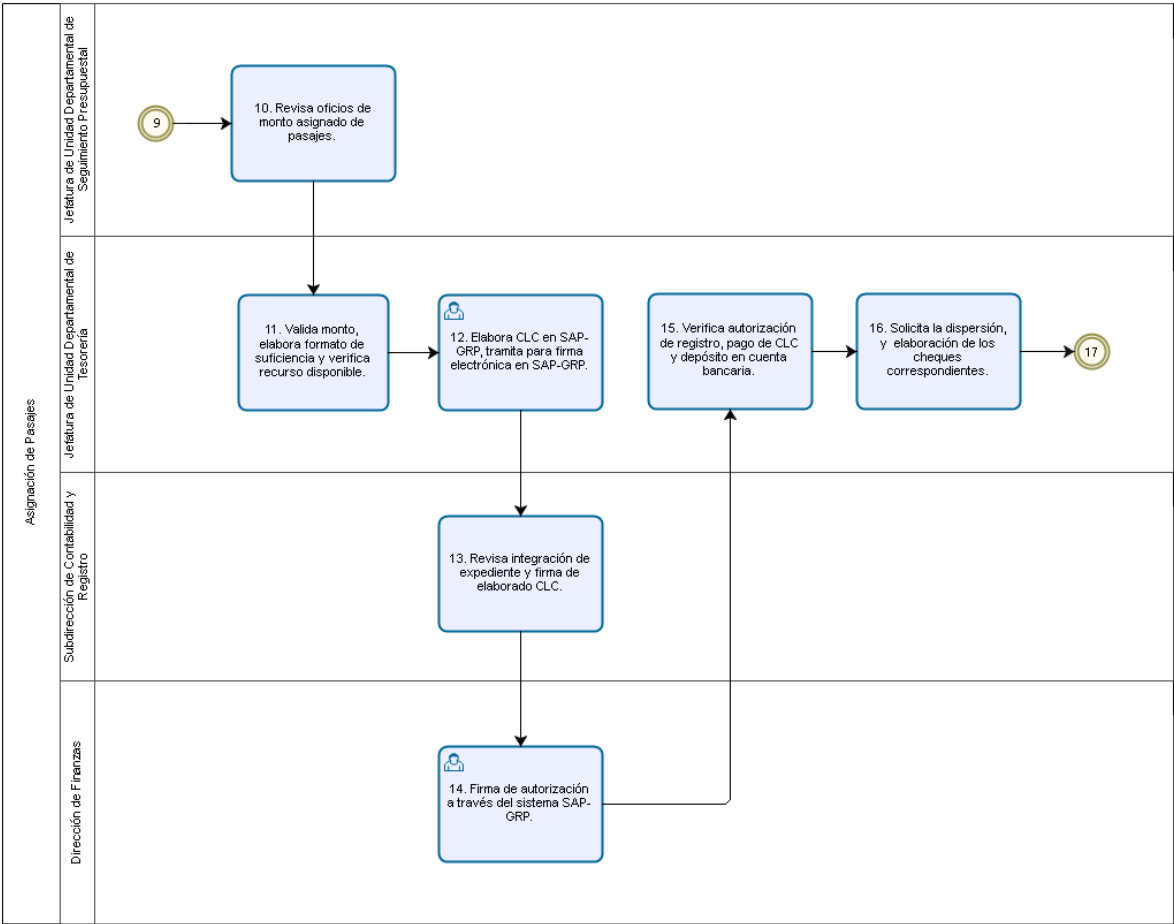
**Aspectos a considerar:**

1. Para efectos de este procedimiento, se entenderá indistintamente por unidades administrativas, a las siguientes áreas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas:

- Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- Coordinación Técnica
- Dirección de Administración de Capital Humano
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- Dirección General de Administración Financiera
- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Tecnología y Comunicaciones
- Oficina de la Secretaría
- Oficina del Tesorero
- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas
- Procuraduría Fiscal
- Subsecretaría de Egresos
- Subtesorería de Administración Tributaria (S.A.T.)
- Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
- Subtesorería de Fiscalización
- Subtesorería de Política Fiscal
- Unidad de Inteligencia Financiera y Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

---

Dirección de Finanzas

**8. Nombre del Procedimiento:** Trámite para la Recuperación de Fondo Revolvente.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de recuperación de los recursos asignados a la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de Fondo Revolvente, en los plazos y términos establecidos, a fin de apoyar la operación de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, mediante el otorgamiento de recursos financieros que les permita contar con disponibilidad inmediata para atender de manera ágil las necesidades requeridas para el cumplimiento de sus programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Solicita a la Subsecretaría de Egresos mediante oficio la asignación de Fondo Revolvente.	1 hr
2	Subsecretaría de Egresos	Autoriza mediante oficio la asignación de Fondo Revolvente.	1 día
3	Dirección de Finanzas	Solicita Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de Fondo Revolvente por medio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	4 hrs
4	Subsecretaría de Egresos	Autoriza CLC de Fondo Revolvente por medio del sistema SAP-GRP.	12 días
5	Dirección de Finanzas	Asigna el Fondo Revolvente que le corresponde a través de los enlaces administrativos, mediante cheque y recaba firma de póliza y recibo.	1 día
6	Unidad Administrativa	Recibe el Fondo Revolvente asignado a través de los enlaces administrativos correspondientes y firma póliza y recibo.	26 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe póliza y recibo del Fondo Revolvente debidamente firmado por los enlaces administrativos correspondientes.	2 días
8	Unidad Administrativa	Atiende las necesidades de gasto con cargo al Fondo Revolvente.	1 día
9		Integra documentación comprobatoria para solicitar a la "Dirección de Finanzas" el	1 día

		reembolso mediante oficio y formato de solicitud de reembolso.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Verifica que los documentos comprobatorios contengan los requisitos fiscales vigentes, firma en los formatos correspondientes y tramita.	4 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa que los documentos comprobatorios contengan los requisitos necesarios para su trámite, así como la clasificación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.	1 día
12		Verifica suficiencia presupuestal	2 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>SI</b>	
13		Registra el compromiso de los recursos en el sistema SAP-GRP y se elabora CLC de reembolso de Fondo Revolvante, se turna a la “Subdirección de Contabilidad y Registro”.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 19).	
		<b>NO</b>	
14		Solicita adecuación presupuestaria en el sistema SAP-GRP correspondiente, para asignar a la clave presupuestal los recursos necesarios para realizar el reembolso.	2 hrs
15	Subdirección de Contabilidad y Registro	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria, revisa y solicita el registro presupuestal, mediante firma electrónica a través del sistema SAP-GRP.	2 hrs
16	Subsecretaría de Egresos	Autoriza o rechaza la adecuación presupuestaria a través del sistema SAP-GRP.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>SI</b>	
17		Revisa y solicita firma en el sistema SAP-GRP.	1 día
		(Conecta con la actividad 19).	
		<b>NO</b>	
18		Atienden las observaciones del rechazo.	1 día
		(Conecta con la actividad 6).	

19	Subdirección de Contabilidad y Registro	Recibe la CLC y el expediente debidamente integrado, revisa y solicita con firma electrónica de “elaborado” a través del sistema SAP-GRP y turna para su autorización.	3 hrs
20	Dirección de Finanzas	Valida CLC y solicita con firma electrónica de “autorizado” el registro presupuestal a través del sistema SAP-GRP.	3 hrs
21	Subsecretaría de Egresos	Autoriza o rechaza la CLC a través del sistema SAP-GRP.	2 hrs
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
22		Rechaza la CLC a través del sistema SAP-GRP.	2 hrs
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Atiende las observaciones del rechazo.	1 hr
		(Conecta en la actividad 11)	
		<b>SI</b>	
24	Subsecretaría de Egresos	Informa al área correspondiente.	1 hr
25	Subdirección de Contabilidad y Registro.	Verifica autorización del registro presupuestal y pago de la CLC, y tramita.	1 hr
26	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa que la “Dirección General de Administración Financiera” realice el depósito del importe de la CLC en la cuenta bancaria correspondiente.	1 día
27		Reembolsa a la “Unidad Administrativa” correspondiente el importe solicitado, mediante cheque y recaba firma en el recibo de reembolso correspondiente.	1 día
28	Unidad Administrativa	Recibe reembolso de Fondo Revolvante, firma póliza y recibo.	1 hr
29	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe póliza y recibo debidamente firmados y archiva expediente de la CLC para la guarda y custodia de los documentos.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles 6 horas.</b>			

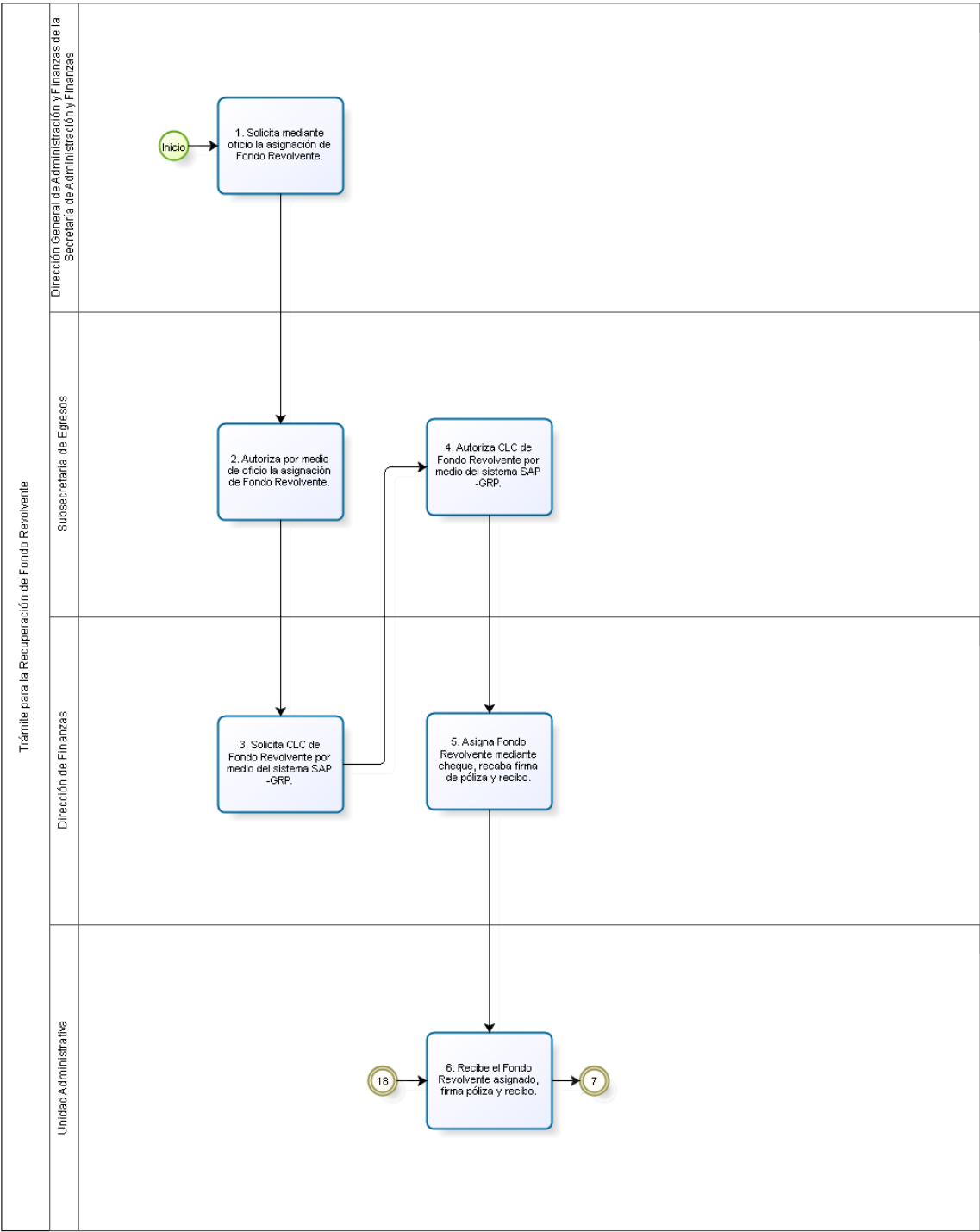
**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.**

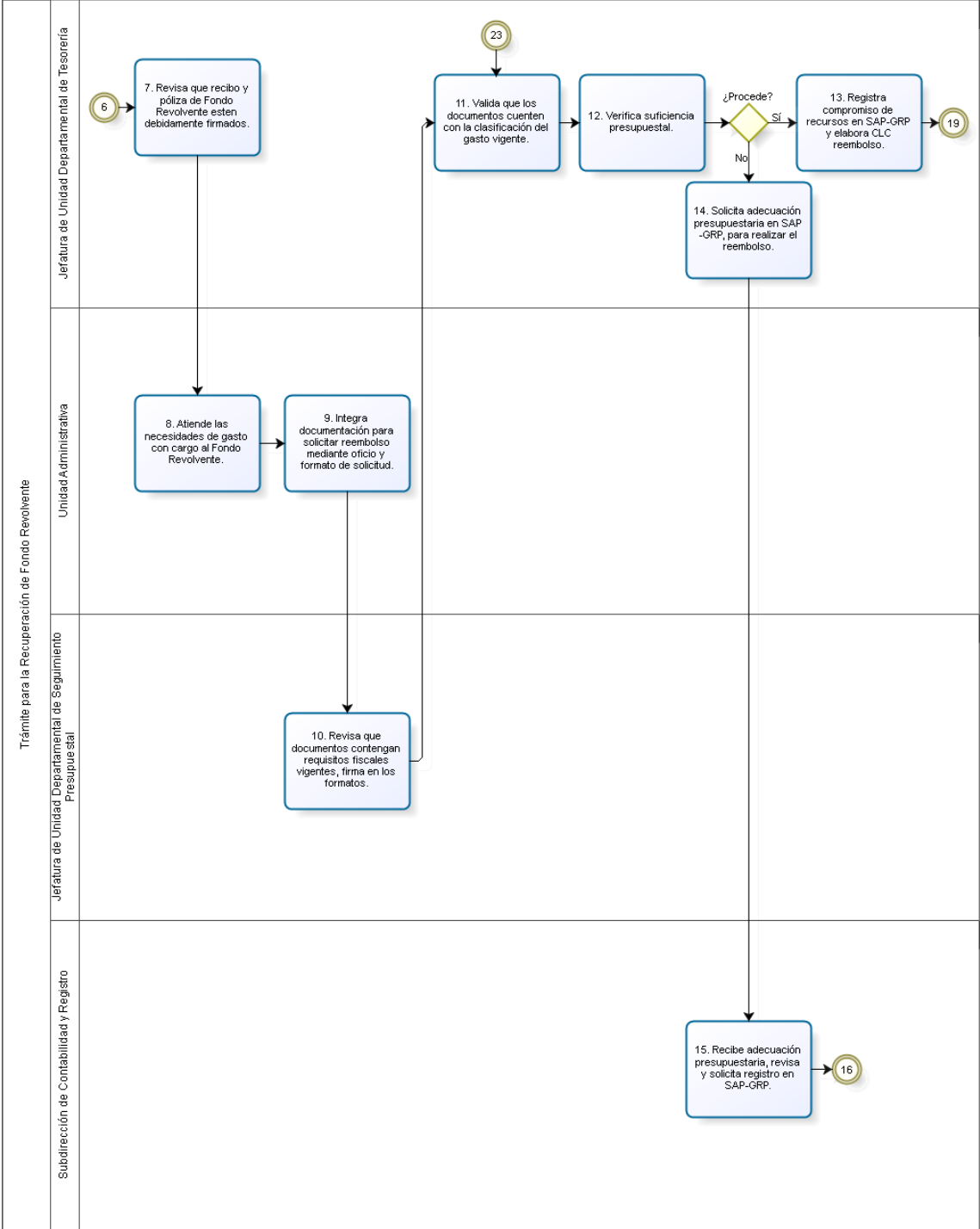
**Aspectos a considerar:**

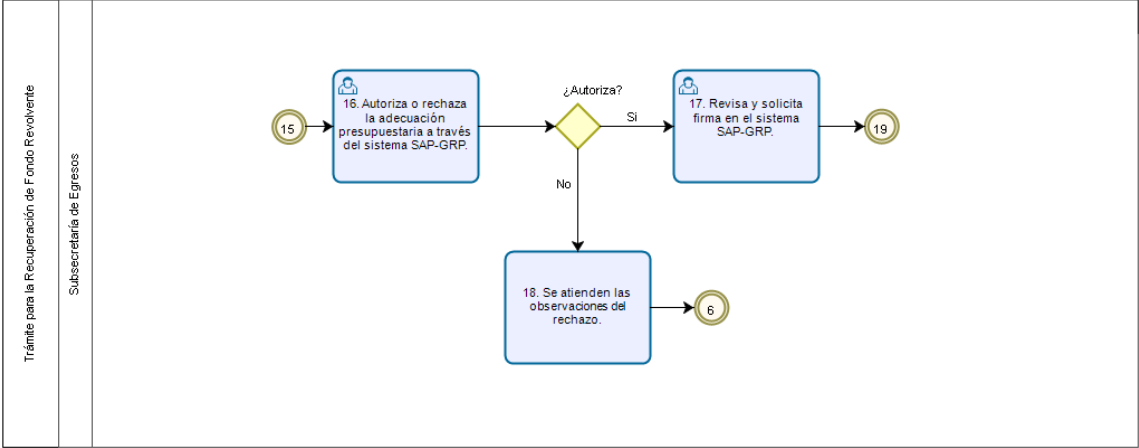
1. Para efectos de este procedimiento, se entenderá indistintamente por unidad administrativa, a las siguientes áreas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas:

- Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua
- Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- Coordinación Técnica
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Tecnología y Comunicaciones
- Oficina de la Secretaría
- Procuraduría Fiscal

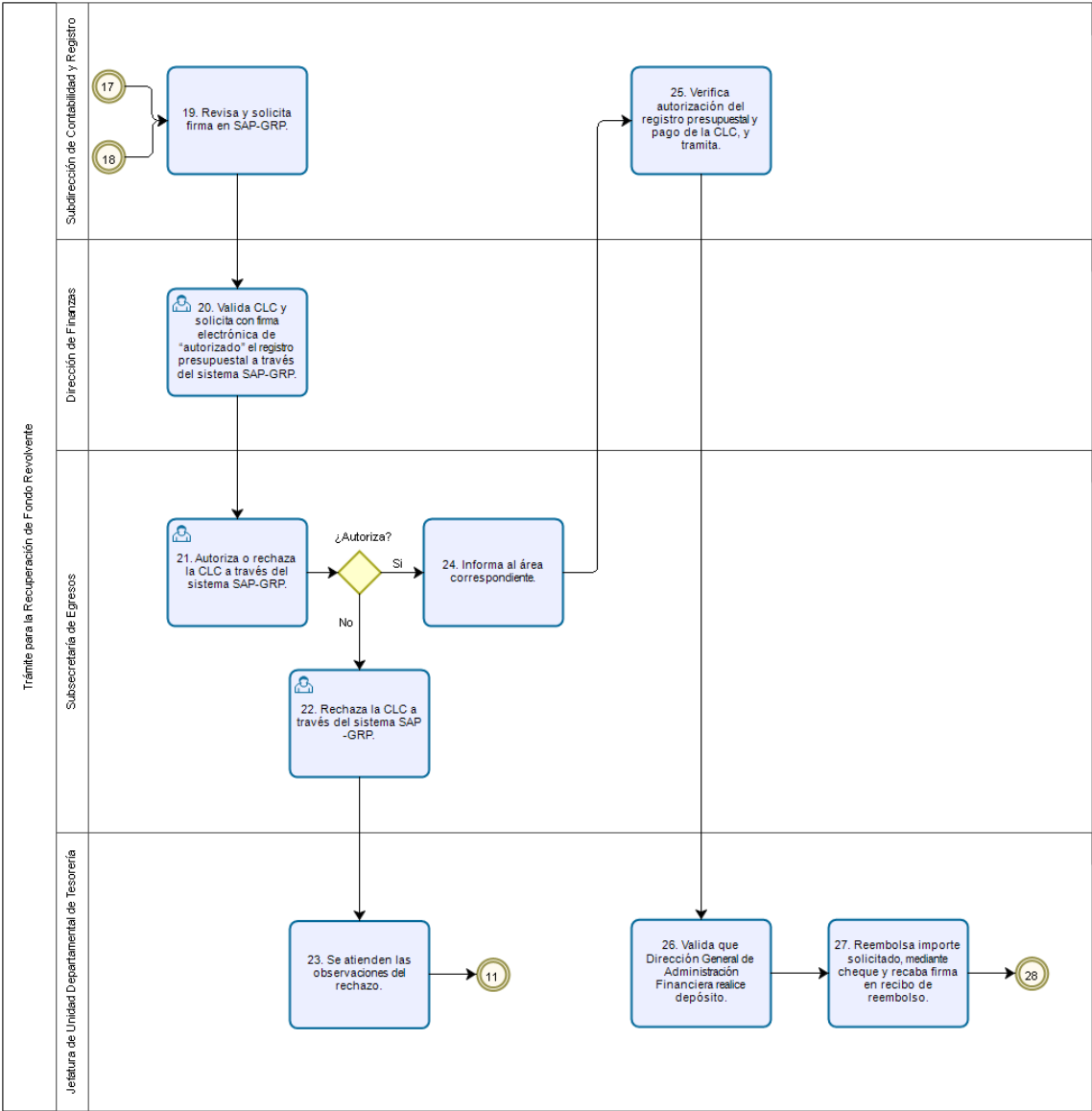
Diagrama de Flujo:

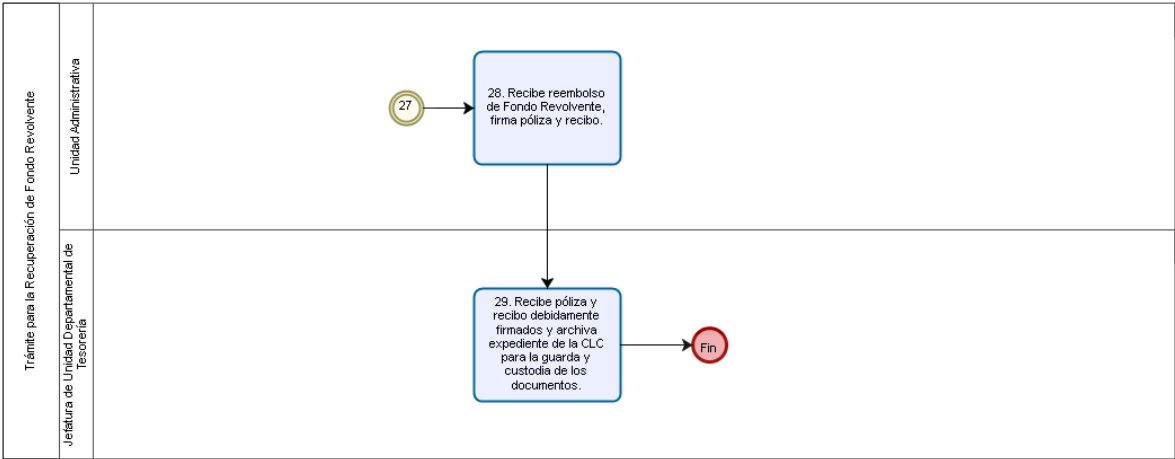












VALIDÓ

Dirección de Finanzas

**9. Nombre del Procedimiento:** Atención a la Solicitud de Emisión de Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y Evoluciones Salariales por parte de los Trabajadores o Familiares Directos en caso de Fallecimiento.

**Objetivo General:** Atender el trámite para la elaboración, emisión y entrega de la “Hoja Única de Servicios”, “Comprobante de Servicios” y “Evoluciones Salariales” que los trabajadores o familiares directos en caso de fallecimiento soliciten, a fin de cumplir en tiempo y forma con las responsabilidades que se tengan en la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal (Personal Técnico-Operativo)	Recibe al trabajador o familiar directo que acude a solicitar una Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y/o Evolución Salarial.	5 min
2		Brinda la orientación al trabajador o familiar directo respecto al documento solicitado (Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y/o Evolución Salarial) e indica el tipo de documentación requerida.	15 min
3		Recibe la documentación soporte, revisa los datos del documento solicitado (Hoja Única de Servicios o Solicitud de Comprobante de Servicios y/o Evolución Salarial) y verifica que éstos sean correctos.	3 min
		<b>¿Son correctos los documentos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Indica al trabajador o familiar directo los datos o requisitos que le hacen falta.	3 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
5		Entrega al trabajador acuse, el cual contiene la fecha programada para la entrega del documento solicitado (Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y/o Evolución Salarial).	2 min
6		Verifica tarjeta kardex y captura los datos del trabajador para el documento solicitado	5 min

		(Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y/o Evolución Salarial).	
		<b>¿Cuenta con todos los datos?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Requiere y obtiene la información complementaria conforme la va consultando en la tarjeta “kardex”.	2 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		<b>SI</b>	
8		Genera el documento solicitado (Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y/o Evolución Salarial), lo revisa y una vez que está completo y correcto lo imprime en tres tantos.	30 min
9		Rubrica en los tres originales del documento solicitado (Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y/o Evolución Salarial), recaba la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal, de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral (SPPL), y queda en espera de que acuda el trabajador o familiar directo.	2 días
10		Entrega al trabajador o familiar directo, en la fecha programada dos tantos originales del documento solicitado (Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios y/o Evolución Salarial) y recaba acuse de recibido.	5 min
11		Turna un tanto a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su integración al expediente y archiva acuse.	1día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 1 hora, 8 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Prestaciones y Política Laboral (SPPL), tiene como responsabilidad supervisar las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal, generará las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La recepción de la documentación para cualquier trámite se hará únicamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal (Personal Técnico - Operativo), en donde se da cumplimiento a lo siguiente:
4. La HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, se expide a personas que hayan causado baja o que se encuentren activas, sólo en el caso de que el trabajador esté de Licencia sin goce de sueldo ilimitada. Puede expedirse a los trabajadores para trámite de:
  - a) Jubilación,
  - b) Pensión por edad y años de servicio,
  - c) Por cesantía,
  - d) Por invalidez,
  - e) Para un retiro de fondos en el ISSSTE,
  - f) Para cobro de seguro colectivo y del 5% del FOVISSSTE y
  - g) En caso de defunción a los familiares directos.

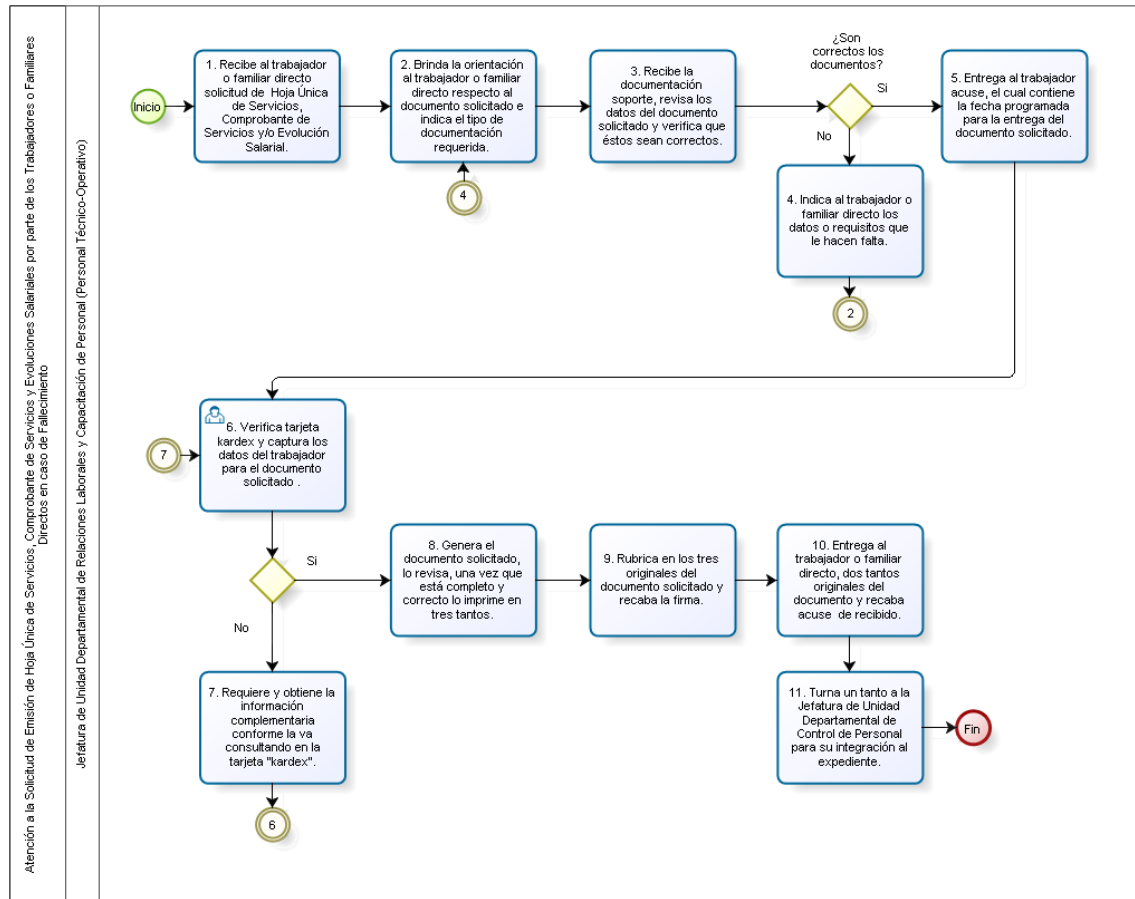
Los datos contenidos en la tarjeta Kardex del trabajador y el registro de compensación, deben ser agregados al expediente único del trabajador, durante su elaboración para que se registre en el documento que debe llevar las iniciales y rúbrica de la persona que la elaboró. Requisitos para expedir una Hoja Única de Servicios:

- a) Último comprobante de liquidación de pago,
  - b) Copia de baja,
  - c) CURP y,
  - d) Credencial de elector o Identificación Oficial.
5. El COMPROBANTE DE SERVICIOS, sirve al trabajador para comprobar antigüedad, trámites de vivienda, becas y pasaporte, entre otros trámites. Requisitos para expedir Comprobante de Servicios:
    - a) Último comprobante de liquidación de pago,
    - b) Credencial de elector o Identificación Oficial
    - c) Comprobante de domicilio.
  6. La EVOLUCIÓN SALARIAL, se expide para mostrar el porcentaje del incremento salarial del trabajador anual.

Requisitos para expedir Evolución Salarial:

- a) Último comprobante de liquidación de pago,
  - b) Credencial de elector o Identificación Oficial
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal (Personal Técnico-Operativo), es responsable de:
- a) Entregar al trabajador documento solicitado con acuse de recibo para su resguardo.
  - b) Asegurar que el documento solicitado sea revisado y firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal.
8. El tiempo descrito en el presente procedimiento, se define como Variable en la Actividad No.7 ya que dependerá del tiempo de respuesta que se dé, para la obtención del “Kardex” cuando éste se requiera a dependencias externas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

## Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y  
Capacitación de Personal

**10. Nombre del Procedimiento:** Autorización y Cancelación de Incidencias de los Trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Sistema Informático Existente.

**Objetivo General:** Tramitar la autorización y cancelación de las incidencias del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del sistema informático existente, con la finalidad de dar cumplimiento a los derechos de los trabajadores establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo (Personal Técnico-Operativo)	Recibe del trabajador solicitud de incidencia, ingresa al sistema informático existente el número de empleado y el tipo de Incidencia solicitada (alta o cancelación).	10 min
2		Verifica los datos desplegados del trabajador, selecciona el artículo o incidencia aplicable a la condición laboral del trabajador.	5 min
3		Solicita y recibe del trabajador la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia y captura datos de la documentación soporte en el sistema informático existente.	10 min
4		Descarga del sistema informático existente el “Documento Múltiple de Incidencias”, imprime y entrega al trabajador para recabar firma del Jefe inmediato.	20 min
		<b>¿Contiene firma del Jefe inmediato?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Devuelve al trabajador e informa motivos de improcedencia de solicitud de Incidencia.	10 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
6		Recibe “Documento Múltiple de Incidencias”, desprende Comprobante para el trabajador y lo entrega.	10 min
7		Envía a través del sistema informático existente, incidencia y turna físicamente el	10 min



		“Documento Múltiple de Incidencias” y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia.	
8	Subdirección de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Recibe “Documento Múltiple de Incidencias” y la documentación soporte, ingresa al sistema informático existente, verifica información capturada de la Incidencia y determina:	15 min
		<b>¿Aprueba Incidencia?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Devuelve a través del sistema informático existente, informando motivos de improcedencia, devuelve físicamente el “Documento Múltiple de Incidencias” y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia.	15 min
		(Conecta con la Actividad 7)	
		<b>SI</b>	
10		Autoriza y envía Incidencia a través del sistema informático.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe y revisa en el sistema informático existente la aprobación o rechazo de la Incidencia, extrae el “Documento Múltiple de Incidencia” y firma; desprende el “Comprobante de autorización o rechazo” y lo entrega al trabajador.	1 día
12		Elabora Relación de los Documentos Múltiples de Incidencias autorizados.	1 día
13		Revisa y recopila los Documentos Múltiples de Incidencias conforme a la Relación, elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal para archivo en expediente del Trabajador y recaba firma.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Capital Humano, verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
2. La Subdirección de Prestaciones y Política Laboral tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, por parte del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. A la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal, le corresponde coordinar el trámite de las Incidencias del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, que cumplan los requisitos necesarios para su autorización.
4. Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y/o Subdirección de Enlace Administrativo al área encargada de la administración de los recursos en:
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
  - Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones

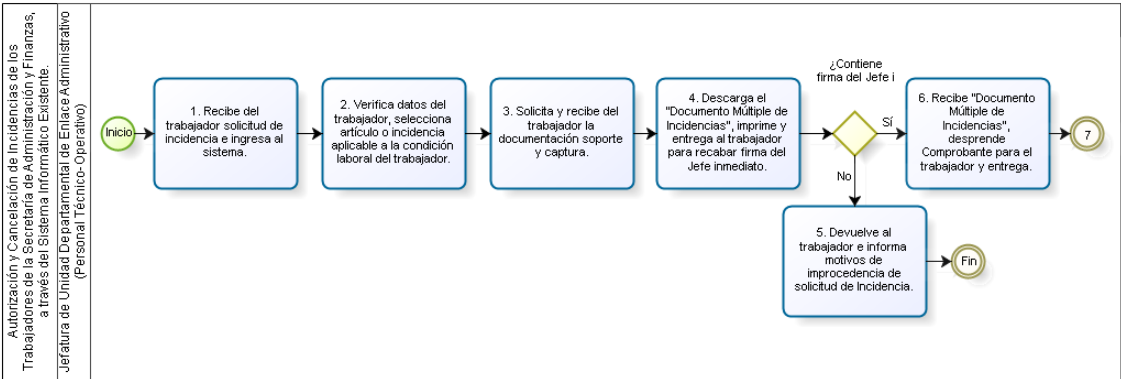
5. Sistema informático existente: Herramienta informática de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la optimización de sus procesos.  
Trabajador: Personal técnico operativo que labora en la Secretaría de Administración y Finanzas, ya sea de base sindicalizado o de base no sindicalizado, confianza e interino.  
Iniciador de Incidencias: Personal técnico-operativo con acceso al sistema informático existente, para la recepción, trámite y entrega de las Incidencias.
6. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas que se les asignen para el uso del sistema informático existente.
7. El Documento Múltiple de Incidencias (DMI) es de observancia general y será aplicable al personal de base sindicalizado, base sin dígito sindical, confianza e interinos adscritos a cualquier área de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para justificar cualquier tipo de incidencia.
8. Es responsabilidad del Trabajador, acudir para solicitar el trámite de Incidencia a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, quién solicitará al Trabajador en su caso, la documentación soporte en su caso, de acuerdo a las Condiciones General de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
9. Es responsabilidad del Trabajador recabar la firma del Jefe inmediato de estructura y devolverlo al Iniciador de Incidencias de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, para completar el trámite correspondiente.
10. El Administrador de Kardex adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal, será la única persona habilitada para realizar la administración del Catálogo de Incidencias del sistema informático existente, incluyendo los horarios autorizados para el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
11. La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, si al realizar la búsqueda en el sistema informático existente no encuentra al Trabajador, significa que no se podrá realizar una incidencia para este, por lo que la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, solicitará a la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, que realice las justificaciones necesarias especificando motivos y quien autoriza.
12. En los casos que el trabajador no se encuentre en nómina cobrando, no se podrá realizar justificación alguna.
13. Por la magnitud de trámites de este procedimiento, la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, podrá implementar los mecanismos necesarios para controlar la gestión de las solicitudes y entrega de incidencias.

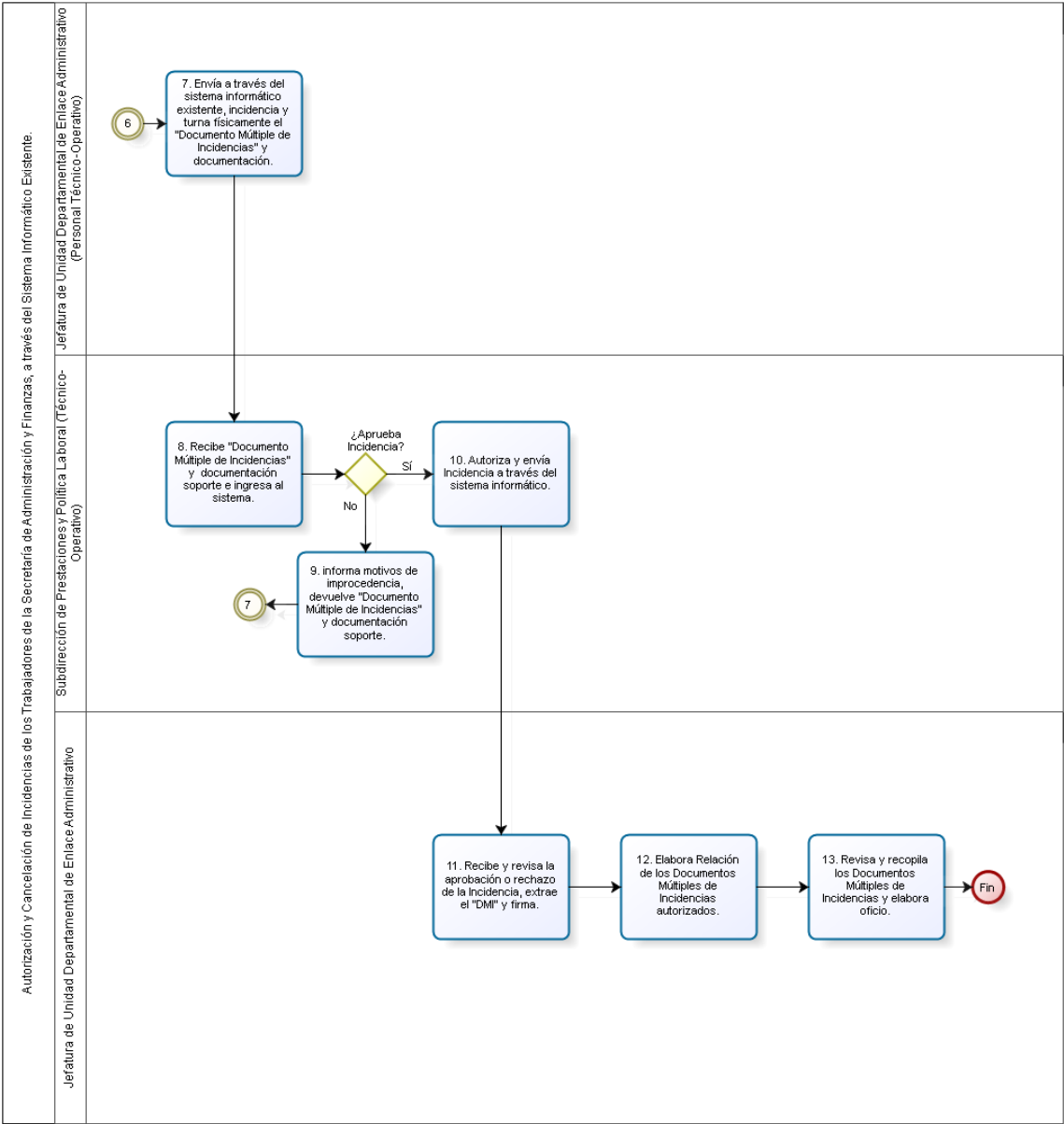
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal el Kardex completo del trabajador.
15. Se deberá de especificar cuándo empezará el periodo de ejecución de la incidencia ingresando la fecha inicio y la fecha de finalización en los campos correspondientes, ya que el periodo puede abarcar un día feriado o un fin de semana en cuyo caso, no deberá de contar pues no son días laborables, no aplicando para Licencias Médicas.
16. En base a la normativa si el trabajador excede el tiempo máximo para presentar el “Documento Múltiple de Incidencias” debidamente firmado, se podrá cancelar la solicitud de la Incidencia.
17. El Iniciador de Incidencias adscrito a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, deberá imprimir el Documento Múltiple de Incidencias, el cual deberá ser impreso en hoja tamaño oficio y deberá de ser entregado al trabajador para que recabe la firma del jefe inmediato y posteriormente regrese con el mismo documento firmado.
18. Para poder autorizar o cancelar una incidencia, la Oficina de Control de Kardex de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal, deberá de consultar el historial de incidencias que despliega el sistema informático existente para cada empleado.
19. Para los casos de días específicos en que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, autorice como días no laborables, la Oficina de Control de Kardex de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal, deberá ingresar la autorización respectiva en el sistema informático existente, como incidencia especial o grupal.
20. La Dirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas, podrá autorizar en el sistema informático existente la cancelación de un Documento Múltiple de Incidencias, cuando exista alguna causa justificada que lo amerite.
21. La Dirección de Administración de Capital Humano, autorizará a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal y ésta a su vez a la Oficina de Control de Kardex, para realizar la carga de Incidencias del personal de nuevo ingreso provenientes de otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para lo cual el sistema informático existente está habilitado para operar a través de la Captura de Historial de Justificaciones.
22. Para los casos de solicitudes especiales, los titulares de la Dirección de Administración de Capital Humano, de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal y con fundamento en el Manual Administrativo vigente, podrán iniciar, tramitar y autorizar cualquier tipo de Incidencias.
23. Para los casos de Incapacidades Médicas, la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, deberán enviar por correo electrónico a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación, la imagen escaneada del Documento que conste la Incapacidad.



24. Los trabajadores que tengan derecho y deseen disfrutar de vacaciones, deberán hacerlo preferentemente de conformidad al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
25. La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, del área de adscripción de los trabajadores, será el área facultada para realizar el trámite de incidencias ante la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de Personal.
26. El sistema informático existente realiza la asignación de un Folio único e irrepetible a cada Documento Múltiple de Incidencias.
27. El presente procedimiento describe actividades generales, sin embargo, pueden existir procedimientos internos en cada una de las unidades administrativas que afecten los tiempos descritos.
28. Los tiempos señalados en el presente procedimiento, pueden verse afectados por la cantidad de trabajadores que soliciten el trámite, así como por fallas en el sistema informático existente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral

**11. Nombre del Procedimiento:** Trámite para dar cumplimiento con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**Objetivo General:** Recibir, canalizar, dar seguimiento y procesar la terminación de los tramites del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por parte de los estudiantes en el Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad federal y local vigente aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Técnico-Operativo)	Recibe por parte del posible prestador la documentación especificada (en 3 tantos) como requisitos para presentar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	5 min.
		<b>¿La documentación presentada es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Indica las modificaciones y/o documentos faltantes.	5 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
3		Sella cada uno de los tres tantos de la documentación entregada por parte del prestador y se comunica al área a la que se canalizará al prestador para solicitar fecha de entrevista.	20 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Programa cita para la entrevista del prestador.	5 min.
5	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Técnico-Operativo)	Notifica al prestador lugar, fecha y hora de la entrevista, entrega dos tantos de documentación (copias). Queda en espera del inicio del trámite a través del sistema informático existente.	5 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Revisa la documentación, y entrevista al prestador. Recibe un juego de documentación. Informa sobre el área de asignación, horario y fecha de inicio de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales,	20 min.



		asimismo se le da a conocer los protocolos de registro de asistencia y supervisión.	
7		Notifica la aceptación del prestador, solicitando que se genere registro en el sistema informático existente.	5 min.
8	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Técnico-Operativo)	Recibe información, realiza el registro del prestador a través del sistema informático existente, poniendo a éste en estatus de disponible y así pueda ser asignado al área.	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Identifica en el sistema informático existente al prestador, lo acepta y procesa la información para la Carta de Aceptación.	10 min.
10	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Técnico-Operativo)	Identifica en sistema informático la aceptación del prestador y genera la Carta de Aceptación.	5 min.
11		Revisa la Carta de Aceptación identificando si contiene errores.	5 min.
		<b>¿Es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Rechaza a través del sistema informático la tarea que revisó, quedando visible para que se realicen correcciones.	5 min.
		(Conecta con la actividad 11)	
		<b>SI</b>	
13		Genera la Carta de Aceptación, relaciona y envía a firma del Director de Administración de Capital Humano. Una vez firmada, libera en el sistema informático existente para que notifique al prestador.	7 días.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe la notificación de Carta de Aceptación firmada, notifica al prestador para que la recoja.	5 min.
15	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Técnico-Operativo)	Entrega la Carta de Aceptación al prestador para que ésta sea revisada, aceptada y se acuse de aceptación.	15 min.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Identifica al prestador que ha concluido la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, revisa listas de asistencia y procede a liberar la tarea en el sistema	181 días.

		informático existente, para que ésta pueda ser visualizada.	
17	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Técnico-Operativo)	Identifica la Tarea de la Carta de Terminación, se revisa para identificar si contiene errores.	15 min.
		<b>¿Es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
18		Rechaza la tarea en el sistema informático existente, indicando los errores contenidos en la Carta de Terminación, para que sea corregida.	10 min.
		(Conecta con la actividad 16)	
		<b>SI</b>	
19		Imprime la Carta de Terminación, la turna a firma del titular de la Dirección de Administración de Capital Humano. Una vez firmada, finaliza la tarea en el sistema informático existente para que se pueda notificar al prestador.	7 días.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Identifica la Tarea, notifica al prestador para que acuda a recoger su Carta de Terminación, finalizando la tarea en el sistema informático existente.	10 min.
21	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Técnico-Operativo)	Entrega al prestador la Carta de Terminación, para que sea revisada, aceptada, acusada de recibido y archiva el expediente.	10 min.
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 190 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 750 días hábiles.</b>			

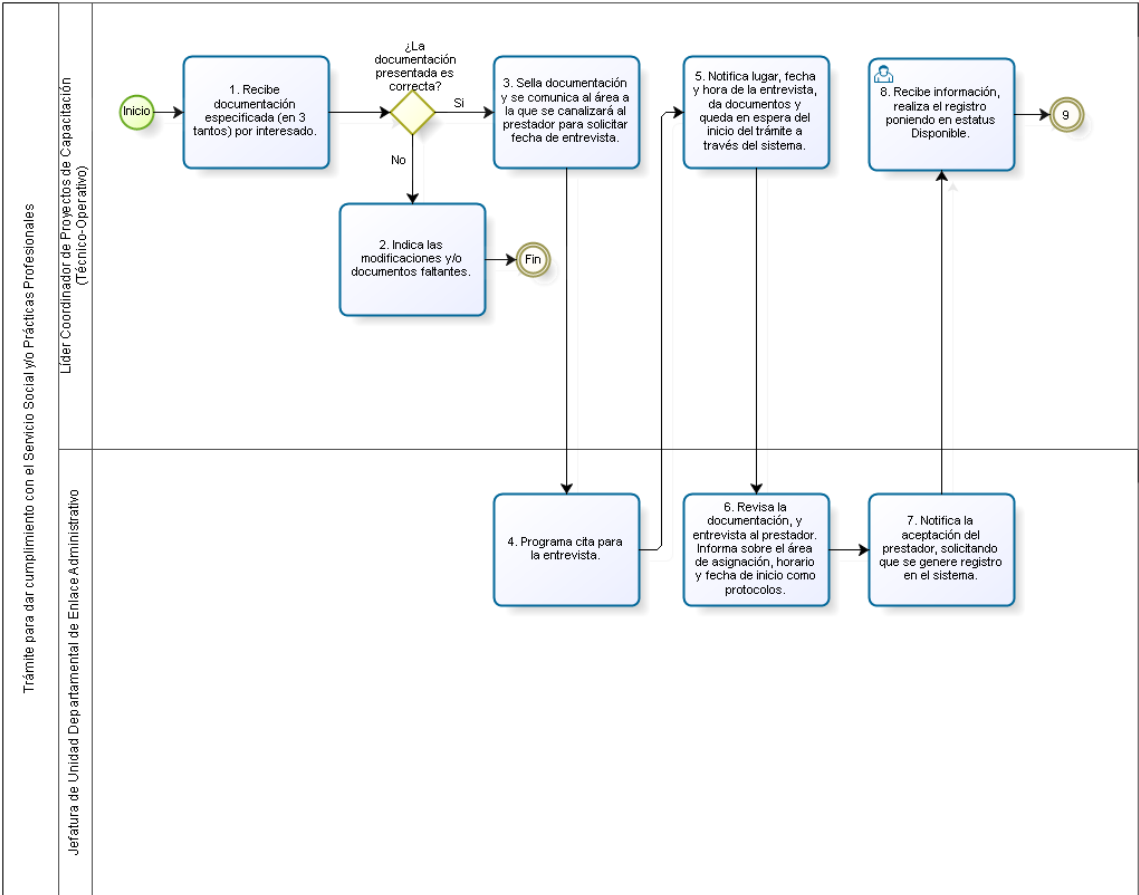
#### Aspectos a considerar:

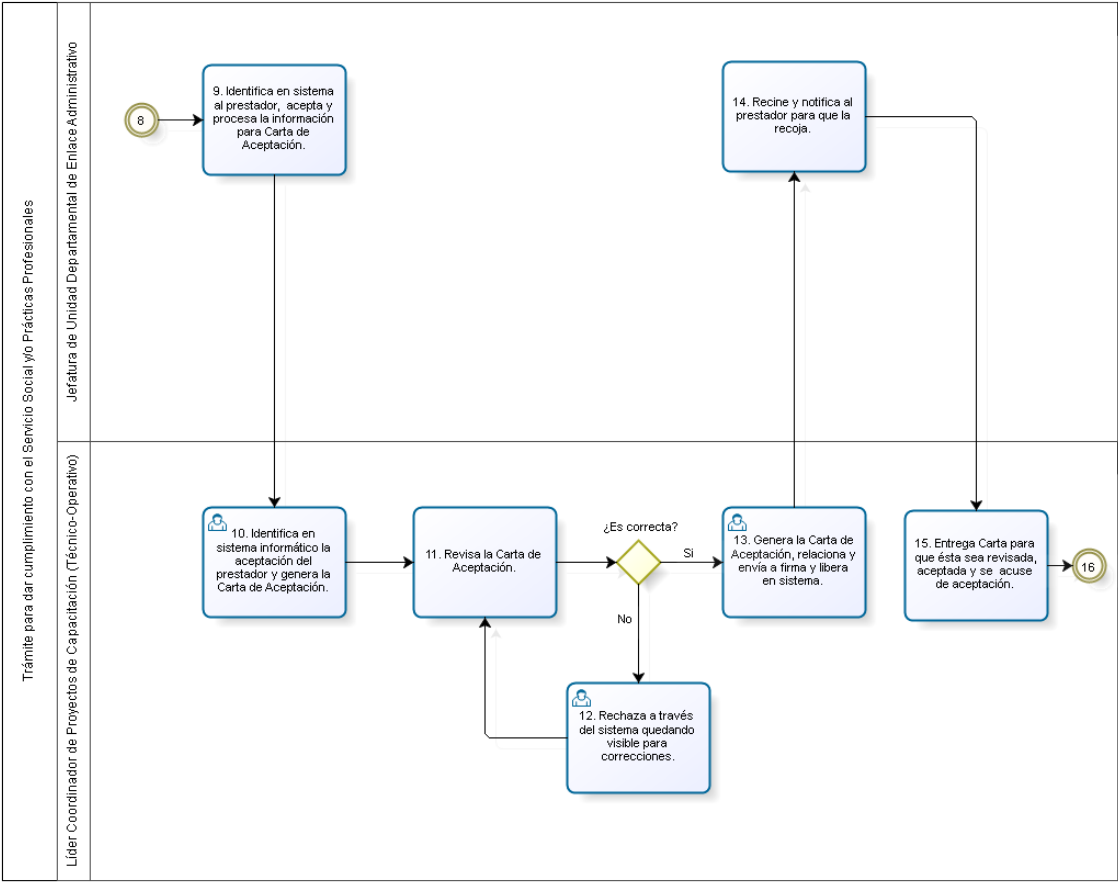
1. Los alumnos del Instituto Politécnico Nacional deberán entregar un requisito adicional, denominado Carta Compromiso. Este requisito deberá entregarse **antes** de los documentos especificados como Requisitos por parte de la Secretaría, sin el cual no podrán iniciar el trámite de Servicio Social los alumnos de dicha institución educativa.

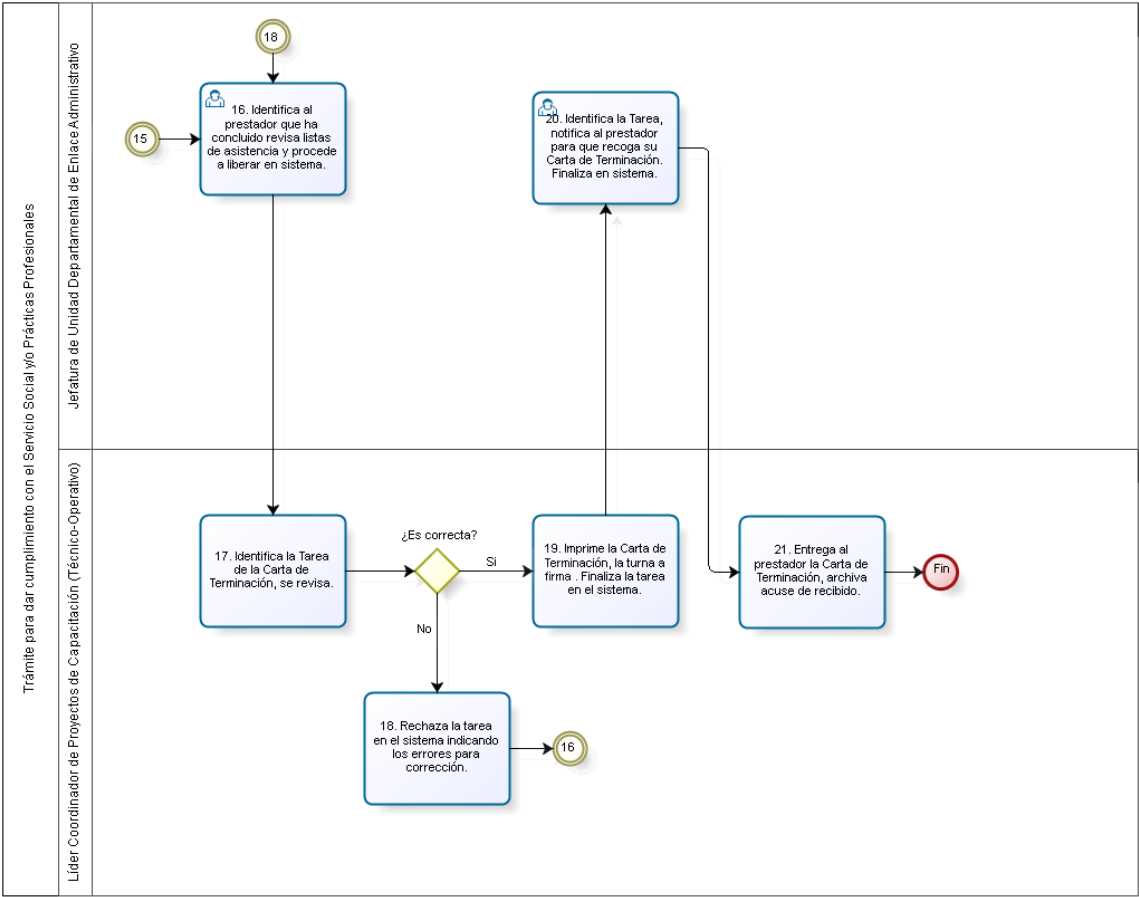
2. Los tiempos de la actividad número 16, pueden variar en apego a la normatividad existente, ya que cada institución académica y/o prestador de servicio, tienen cumplimientos diferentes. Sin embargo, la normatividad nos dice que el servicio social no podrá ser menor a seis meses y no mayor a 2 años.
3. La documentación solicitada como requisitos para la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales serán en 3 tantos de los cuales corresponderá un juego a:
  - Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Técnico-Operativo)- Original
  - Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales - Copia
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo - Copia
4. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, el revisar a través del sistema informático las observaciones, así como realizar las correcciones indicadas y reenviar nuevamente la tarea para su revisión.
5. Será responsabilidad del Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación, dar cumplimiento a nombre de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral (SPPL) de la Dirección de Administración de Capital Humano a los trámites necesarios ante las instituciones académicas, así como gestionar la firma de la documentación necesaria por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano.
6. Los tiempos que aparecen en el procedimiento son de actividades humanas, ya que en el sistema informático existente tiene su propio manual de uso y los tiempos son de acciones técnicas.
7. Si bien dentro del sistema informático existente, se encuentra un módulo de generación de nómina, en realidad la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, solo es responsable de lanzar la tarea de validación, recibir la validación y enviar la información con la solicitud de elaboración de nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.
8. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y/o Subdirección de Enlace Administrativo (SEA), llevar a cabo la validación de la información en cualquier etapa del procedimiento en el sistema informático existente.
9. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, generar la nómina, las pólizas y los cheques, así como entregarlas a los prestadores que se hayan validado.
10. Tanto el inicio como la conclusión del servicio social y/o prácticas profesionales, son responsabilidad del prestador, así como el acudir con el Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación, por los documentos que acrediten su aceptación y la terminación.
11. El Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación, solo tienen como responsabilidad la emisión de los documentos denominados Carta de Aceptación y Carta de Terminación, cualquier otro documento quedará a juicio del titular de la Dirección de Administración de Capital Humano.

12. Será responsabilidad del Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación, la guarda y custodia de los expedientes que contengan la documentación de cada prestador de servicio
13. Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por:
  - a) Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación (Personal Técnico-Operativo) contempla al Titular y al personal Técnico-Operativo, adscrito a la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral de la Dirección de Administración de Capital Humano que ejecuta el procedimiento.
  - b) Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y/o Subdirección de Enlace Administrativo al área encargada de la administración de los recursos en:
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
    - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
    - Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
- 1.- Sistema informático existente: Herramienta informática de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la optimización de sus procesos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral

**12. Nombre del Procedimiento:** Pago de Nómina Ordinaria de los Trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Efectuar el pago quincenal, según corresponda a los trabajadores que prestan sus servicios en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, reportando al Sistema Único de Nómina (SUN) y a la Dirección de Recursos Financieros, el importe del gasto correspondiente a la Nómina Ordinaria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Descarga, información para elaborar la nómina de la quincena correspondiente.	1 día
2		Realiza oficio de solicitud de recursos financieros, en espera de la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certifica (CLC), por parte de la Dirección de Finanzas.	1 día
3		Recibe informe quincenal de captura de movimientos de Altas, Bajas, Cambios o Reclasificación, autorizada por la Jefatura de Unidad de Departamental de Registro de Personal al cierre de su calendario de movimientos.	1 día
		<b>¿Se realizó la transferencia a las Cuentas para Pago de Nómina?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Establece reuniones con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración de Capital Humano, a fin de determinar soluciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
5		Realiza la solicitud de cheques, para que proceda su elaboración, y sean entregados para su firma mancomunada, de los funcionarios registrados ante la Institución Bancaria correspondiente.	1 día
6		Opera la dispersión a las cuentas bancarias de los trabajadores.	2 días



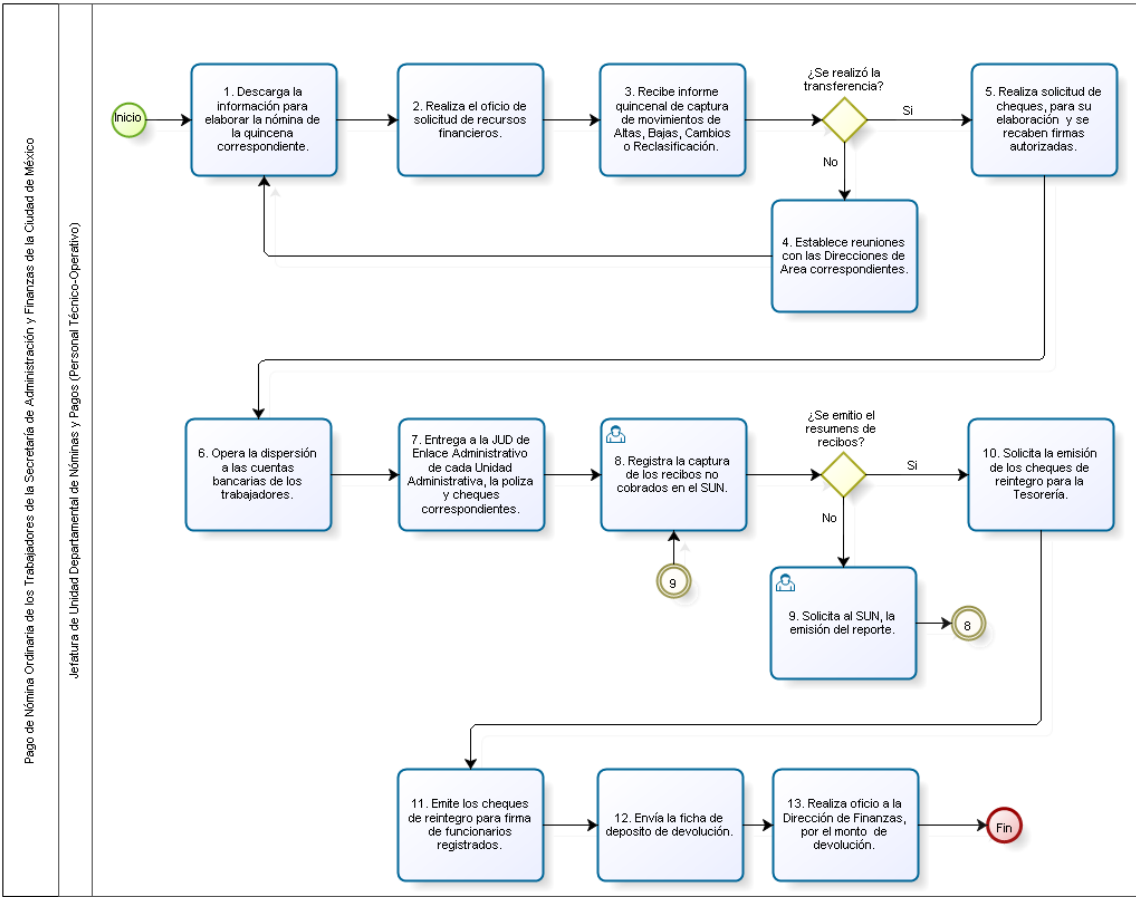
7		Tramita la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de cada Unidad Administrativa correspondiente, los cheques, y póliza de cheque correspondiente al trabajador.	2 días
8		Registra la captura de los recibos no Cobrados en el SUN.	1 día
		<b>¿Se emitió el resumen de recibos no cobrados?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Solicita al Sistema Único de Nómina (SUN) la emisión del reporte.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		<b>SI</b>	
10		Solicita la emisión de los cheques de reintegro para la Tesorería.	1 día
11		Emite los cheques de reintegro para firma de los funcionarios registrados.	1 día
12		Envía la ficha de depósito de devolución, a la Dirección General de Administración Financiera.	1 día
13		Realiza el oficio para informar a la Dirección de Finanzas, el monto de devolución correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De acuerdo al calendario de procesos de la nómina que se encuentre vigente a partir del día que se realiza la publicación de los productos de nómina, se procede a realizar la solicitud de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) respectivas, a fin de estar en posibilidad de instrumentar los mecanismos necesarios para realizar el pago a los trabajadores en los días establecidos por dicho calendario.
- 2.- De conformidad al artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra señala: Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
  - VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- 3.- La entrega de cheques se realizará de conformidad a las solicitudes realizadas por los enlaces administrativos, debiendo constatar que reciben los cheques que fueron solicitados y realizar la devolución de las mismas pólizas que les fueron entregadas debidamente requisitadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

**13. Nombre del Procedimiento:** Liberación de Pago de Quincenas No Cobradas.

**Objetivo General:** Realizar el pago a los trabajadores que se encuentran activos en la nómina, adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y que por algún motivo se realizó la devolución del pago quincenal en recibos no cobrados, determinando la procedencia del pago.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico - Operativo)	Recibe del trabajador la solicitud de Liberación de Pago.	1 día
2		Valida la solicitud y documentación que integra la petición por parte del trabajador, previa revisión de requisitos.	1 día
		<b>¿Es procedente la petición?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Realiza oficio de respuesta al trabajador informándole la causa de la negativa.	1 día
		(Reinicia a la actividad 1).	
		<b>SI</b>	
4		Realiza oficio de solicitud a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, anexando Formato de Liberación de Pago.	1 día
5		Entrega a la ventanilla de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de acuerdo al calendario de entrega.	1 día
		<b>¿Se determinó procedente el pago por parte del Sistema Único de Nómina?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Informa al trabajador o se integra la información complementaria.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI</b>	
7		Realiza el pago al trabajador de acuerdo a la fecha de captura de Movimientos.	30 días

		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 36 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Lo anterior de conformidad a lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que en el siguiente numeral dice:

2.5.5. Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para el pago por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

I.- Período reclamado.

II.- Número de empleado.

III.- Firma de la o el trabajador; y

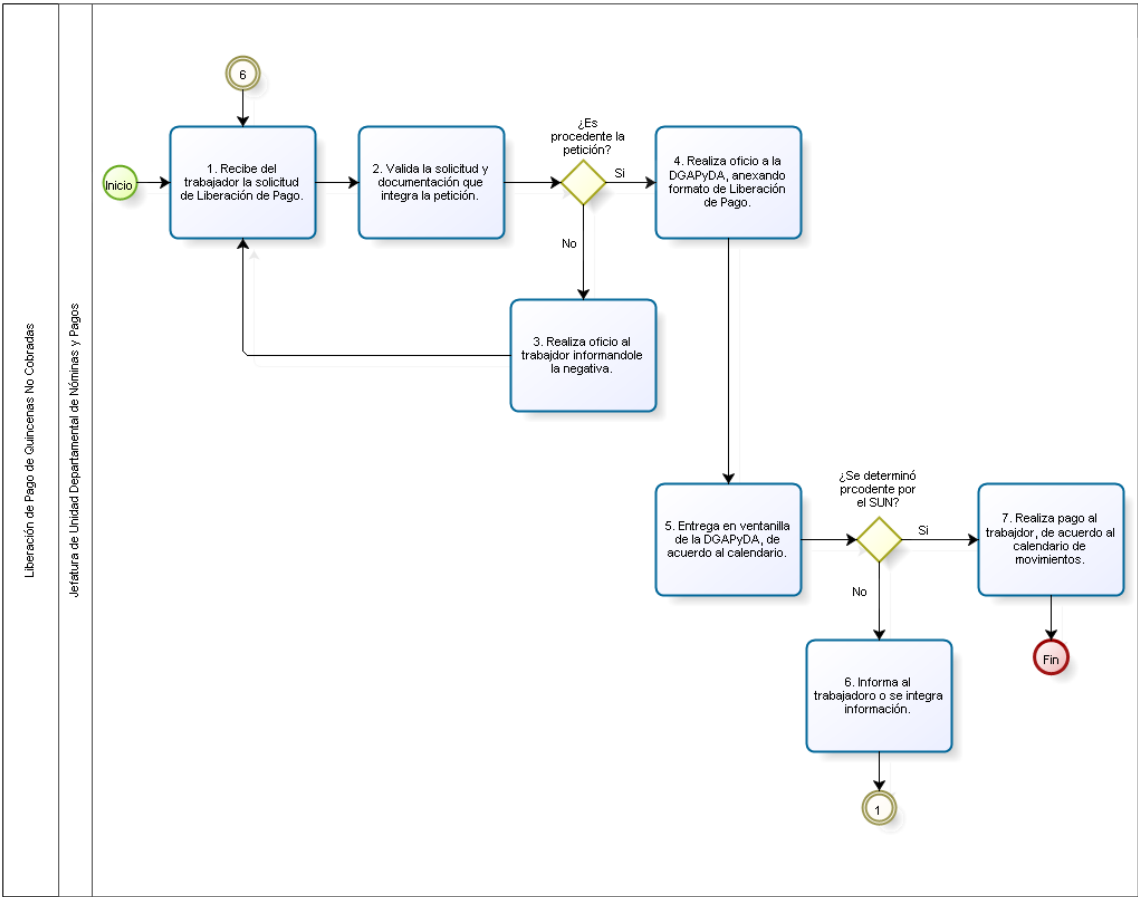
IV.- Los que para tal efecto de a conocer la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

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

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de períodos anteriores a la fecha de alta o reintegro de la trabajadora o trabajador en el Sistema Único de Nómina (SUN). Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE) y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México (LPGCDMX).

2. Los requisitos que deberá reunir el trabajador para la Liberación de Pago son los siguientes:
  - Recibo de pago de nómina reciente.
  - Copia de credencial de elector.
  - Quincena que reclama.
  - Número de empleado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

**14. Nombre del Procedimiento:** Autorización de Pago por Recibos No Cobrados por Recibo Extraordinario.

**Objetivo General:** Realizar el pago a los ex trabajadores, que por algún motivo se adeuda cierto concepto y se determina la procedencia del pago.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico - Operativo)	Recibe mediante oficio libre del ex trabajador, la solicitud de pago.	1 día
2		Valida la solicitud y documentación que integra la petición por parte del ex trabajador, previa revisión de requisitos.	1 día
		<b>¿Es procedente la petición?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Realiza oficio de respuesta al ex trabajador informándole la causa.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
4		Realiza el cálculo respectivo y recibo extraordinario, del oficio de solicitud.	1 día
5		Contacta al interesado para recabar su firma en el recibo extraordinario del cálculo que se realizó, de conformidad y aceptación, entregándolo para firma de autorización a la Subdirección de Control de Personal.	1 día
6		Entrega a la ventanilla de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de acuerdo al calendario de entrega.	1 día
		<b>¿Se determinó procedente el pago por parte del SUN?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Informa al trabajador o se integra la información complementaria.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SI</b>	

8		Recibe oficio de autorización.	60 días
9		Solicita a la Dirección de Finanzas, la elaboración de la CLC respectiva.	1 día
10		Recibe notificación de depósito del recurso en la Cuenta Bancaria.	5 días
11		Solicita la elaboración del cheque, entregándose para firma de los funcionarios autorizados.	1 día
12		Contacta al ex trabajador, para que asista a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, con copia de Identificación Oficial.	1 día
13		Envía oficio de comprobación del recurso de la CLC, con copia del cheque y póliza de cheque, a la Dirección de Finanzas.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Lo anterior de conformidad a lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que en el siguiente numeral dice:  
  
2.5.5. Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para el pago por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:  
  
I.- Período reclamado.  
II.- Número de empleado.  
III.- Firma de la o el trabajador; y  
IV.- Los que para tal efecto de a conocer la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 2.- Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte de la interesada o interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando



copia de conocimiento al Órgano Interno de Control, adscrito a la misma o en su caso a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

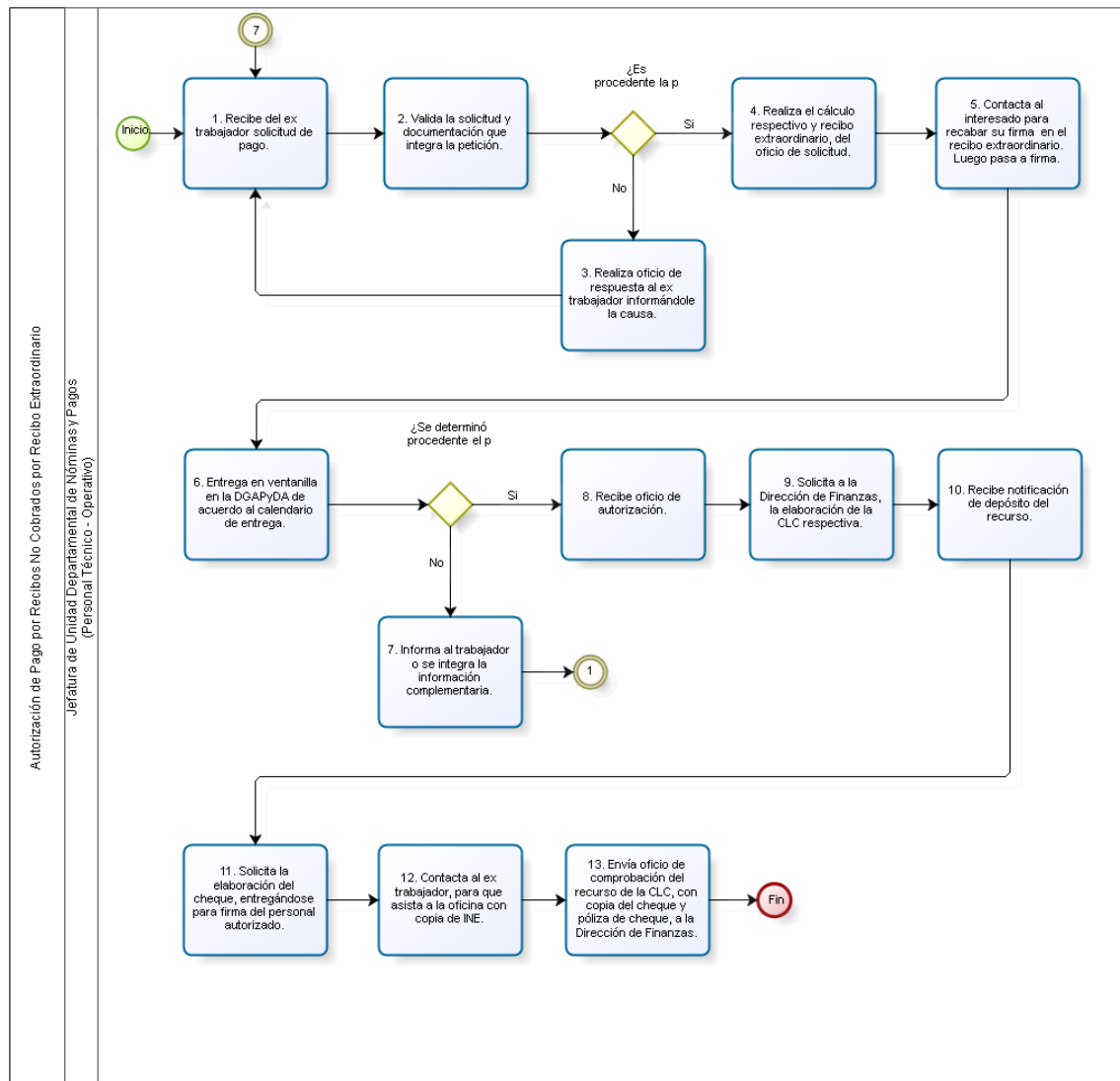
No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de períodos anteriores a la fecha de alta o reintegro de la trabajadora o trabajador en el Sistema Único de Nómina (SUN). Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE) y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México (LPGCDMX).

3.- Los requisitos que deberá reunir el trabajador para la Liberación de Pago son los siguientes:

- Recibo de pago de nómina reciente.
- Copia de credencial de elector.
- Quincena que reclama.
- Número de empleado.

4.- CLC: Cuenta por Liquidar Certificada

## Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

**15. Nombre del Procedimiento:** Movimientos de Personal del Personal Técnico-Operativo, Estructura, Estabilidad Laboral y Honorarios.

**Objetivo General:** Mantener un control constante de todos los movimientos de personal técnico operativo que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para garantizar el pago correspondiente de las percepciones nominales y la actualización de los registros del personal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal	Recibe a través de la Subdirección de Control de Personal, la indicación para el inicio de un movimiento de personal, revisa y determina.	1 hr
		<b>¿El movimiento requiere de aplicación de evaluación?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Confirma para dar inicio la elaboración del documento alimentario “Documento Alimentario de Alta, Baja o Reanudación.	30 min
		(Continúa con la actividad 6)	
		<b>SI</b>	
3		Establece fecha y hora para realización de examen psicométrico e informa a fin de que se le notifique al candidato y acuda en la fecha y hora definidas.	30 min
4		Recibe al candidato en fecha y hora, aplica examen psicométrico, genera los resultados y envía.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe resultado de la evaluación.	5 min
6		Requisita “Documento Alimentario”, verifica documentos requeridos conforme a la “Lista de chequeo”, envía documentación en forma física.	2 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal	Recibe fechas de inicio de procesamiento y documentación en forma física, turna datos del candidato aceptado a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para	15 min

		captura en el SUN, queda en espera de información sobre aprobación.	
8		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas resultado de la captura en el SUN y revisa si se aprobó el registro.	15 min
		<b>¿Aprobó el SUN?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Notifica para que verifique y corrija el “Documento Alimentario”	15 min
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>SI</b>	
10		Notifica fecha de inicio de procesamiento aceptada por SUN.	10 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe notificación de la fecha de inicio de procesamiento e imprime el “Documento Alimentario”.	10 min
12		Recaba firma del Titular de la Unidad Administrativa en el “Documento Alimentario” y envía mediante oficio.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal	Recibe “Documento”, recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas o Dirección de Administración de Capital Humano y lo anexa al expediente del trabajador.	15 min
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los movimientos de personal se registrarán en una base de datos administrada por la Subdirección de Control de Personal.
- 2.- La Dirección de Administración y Capital Humano tiene dentro del ámbito de sus atribuciones el asignar el uso de las plazas disponibles de acuerdo a las necesidades operativas de cada una de las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- La Subdirección de Control de Personal, tiene entre sus objetivos, vigilar permanentemente el procesamiento de todos los movimientos de personal que se

apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, tiene entre sus objetivos, llevar el control de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.- Los Movimientos de Personal que se podrán realizar registrar son: Alta, Baja, Licencias, Incorporación con Licencia, Promoción, Reinstalación, Suspensión y Reanudación, en cualquiera de sus tipos.

Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y/o Subdirección de Enlace Administrativo al área encargada de la administración de los recursos en:

- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones

- 6.- Para la comprensión durante el desarrollo del procedimiento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- a) SUN: Sistema Único de Nómina en el que se capturan los movimientos generados en cada proceso de nómina.
- b) ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- c) Base de Datos: Conjunto de información que sustenta los componentes de una plaza y/o trabajador.

#### 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal:

- I. En el caso de movimientos de alta, vigilará que de acuerdo a la normatividad y una vez verificados los antecedentes presentados por la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de cada área, no se formalice ninguna contratación que se ubique en los siguientes criterios:
  - a. Personal jubilado y/o pensionado sin licencia autorizada por el ISSSTE.
  - b. Personal que cuente con otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios en el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
  - c. Personal que haya sido liquidado en cualquier institución pública dentro de programas de retiro voluntario.
- II. Solo tramitará aquellos movimientos que sean autorizados por los titulares de las Unidades Administrativas conformadas dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas, o bien la persona a quien en forma oficial hayan delegado esta facultad.
- III. Los diferentes movimientos de personal antes citados, serán autorizados para su ingreso a la nómina de la siguiente manera:
  - a. Los movimientos de altas (personal de Mandos Medios y Superiores, personal Técnico-Operativo (Interinatos y códigos CF), Estructura, Estabilidad Laboral y Honorarios), bajas, licencias, reanudaciones, suspensiones y reinstalaciones, contarán con un visto bueno de los titulares de cada Unidad Administrativa para el trámite correspondiente ante la Dirección de Administración de Capital Humano.
- IV. Los efectos de las licencias, se sujetarán a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la Circular UNO 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente y la creación de plazas, a lo determinado en el segundo documento normativo mencionado.
- V. Toda la documentación sobre movimientos de personal que sea recibida en la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, deberá ser remitida a través del Control de Gestión de la Dirección de Administración de Capital

Humano y se verificará que la información del Curriculum Vitae proporcionado por el trabajador, sea actualizada.

- 8.- En relación a los tiempos para los Movimientos de Personal, serán los que se determinan en los calendarios establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Los tiempos que se manejan en este procedimiento son por unidad de trámite y se incrementarán por el total de movimientos que se generen.

- 9.- Los Documentos Alimentarios de Personal serán firmados por la Dirección de Administración de Capital Humano para el personal con funciones operativas y administrativas.

- 10.- No procederán los Movimientos de Personal, en los casos de Baja o Licencia, a menos que la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, remita a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal toda la documentación que aplique, indicada en la “Lista de chequeo”.

- 11.- Será responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo:

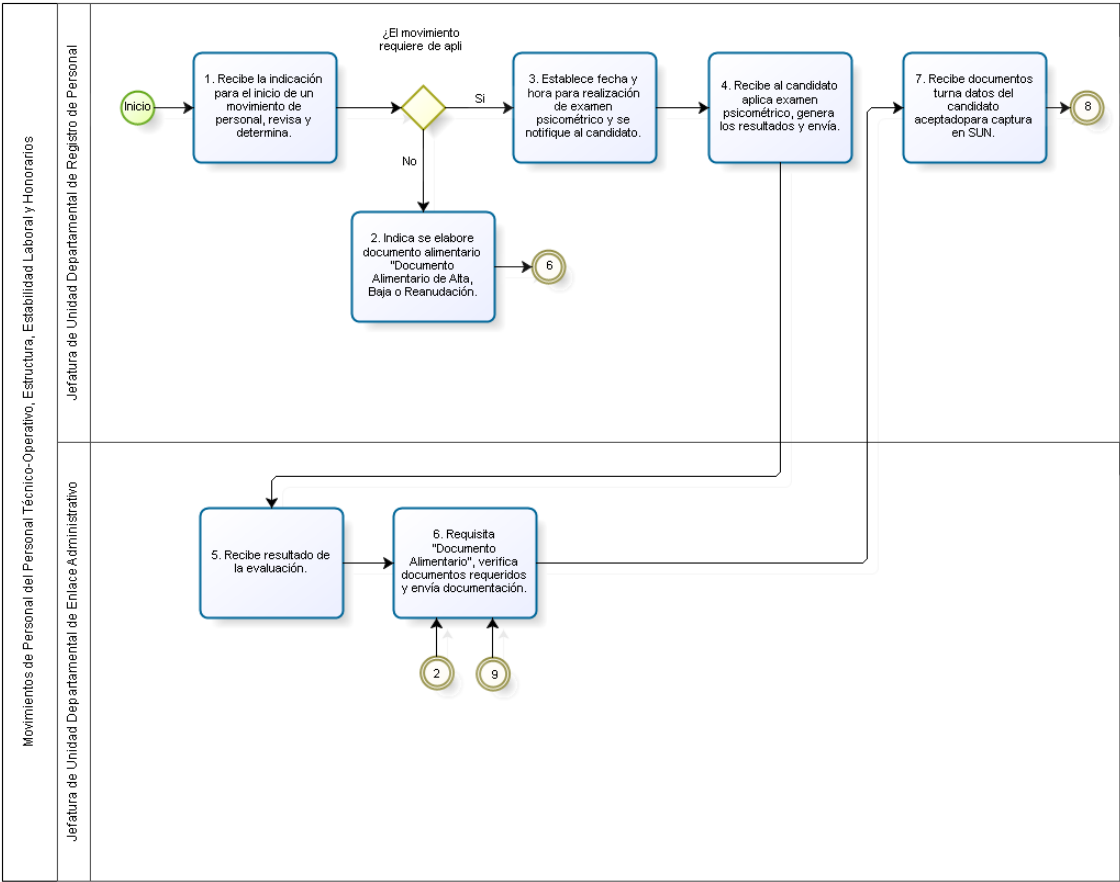
- I. Tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, los movimientos de personal de la Unidad Administrativa requisitando en el sistema informático existente el formato denominado “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”, registrando el código de movimiento que corresponda.
- II. Verificar que el candidato a ingresar a la Secretaría de Administración y Finanzas entregue la documentación requerida en tiempo y forma, mediante la firma de la “Carta compromiso de entrega de documentación”.
- III. Proporcionar al trabajador los formatos requeridos en la “Lista de chequeo”, los cuales podrán consultar e imprimir en el sistema informático existente, debiendo solicitar la firma autógrafa en cada uno de ellos del trabajador.
- IV. Verificar que la documentación entregada por el candidato propuesto sea la solicitada de acuerdo a la “Lista de chequeo”, en caso de no haber proporcionado completa la documentación señalada, por causas ajenas al candidato a ingresar, éste dispondrá de un nuevo plazo de tiempo para su entrega.
- V. Requisar el número de cuenta correspondiente de cada trabajador, en el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”, mismo que aparece en el contrato de apertura emitido por la sucursal bancaria.
- VI. En un movimiento de Alta deberá imprimir del sistema informático existente la “Lista de chequeo” y firmarla, enviándola de forma física con el soporte documental indicado en la misma.

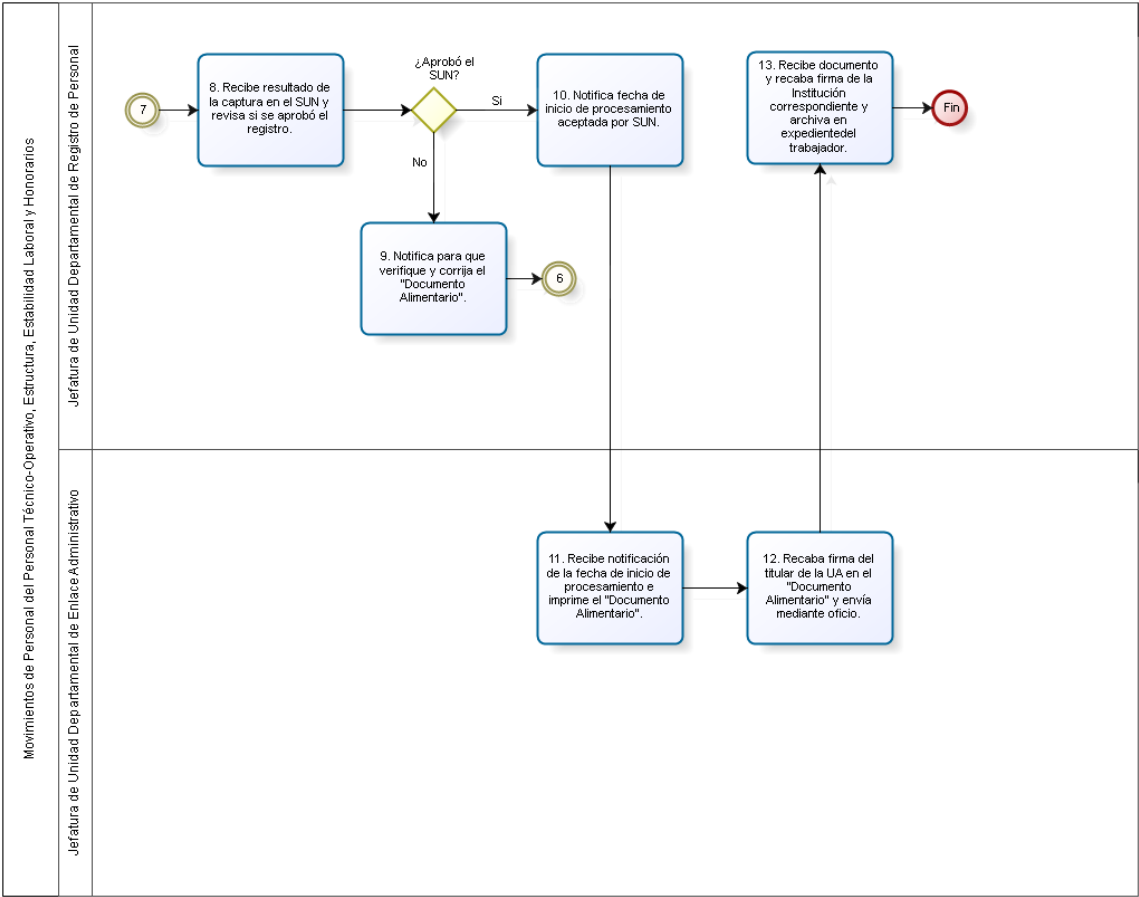


- VII. En los casos en que un trabajador se incorpore después de disfrutar una licencia sin goce de sueldo, éste deberá realizar su solicitud a través de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del área de su adscripción, mediante un escrito libre con su firma autógrafa; quien deberá enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, por medio físico como soporte al Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, para su integración en el expediente de personal del trabajador.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Control de Personal

**16. Nombre del Procedimiento:** Cambio de adscripción y readscripción de personal.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de cambio de adscripción y readscripción entre las Unidades Administrativas del personal Técnico-Operativo de base y confianza, de la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de que se realice conforme a la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo (adscripción actual) oficio de solicitud de “Formato para cambio de Adscripción”	1 día
2		Asigna y registra número de folio asignado a formato	1 hr
3		Elabora oficio de respuesta a la solicitud y adjunta el formato (original)	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe “Formato para cambio de Adscripción” para su llenado.	8 días
5		Requisita firmas que correspondan en formato.	1 día
6		Elabora oficio para envío de “Formato para cambio de Adscripción”	2 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal	Recibe oficio con formato requisitado y elabora oficio para formalización de adscripción definitiva.	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe oficio con “Formato para cambio de Adscripción” (adscripción nueva) y elabora oficio de conocimiento.	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal	Recibe oficio de conocimiento y archiva.	1 hr
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.</b>			

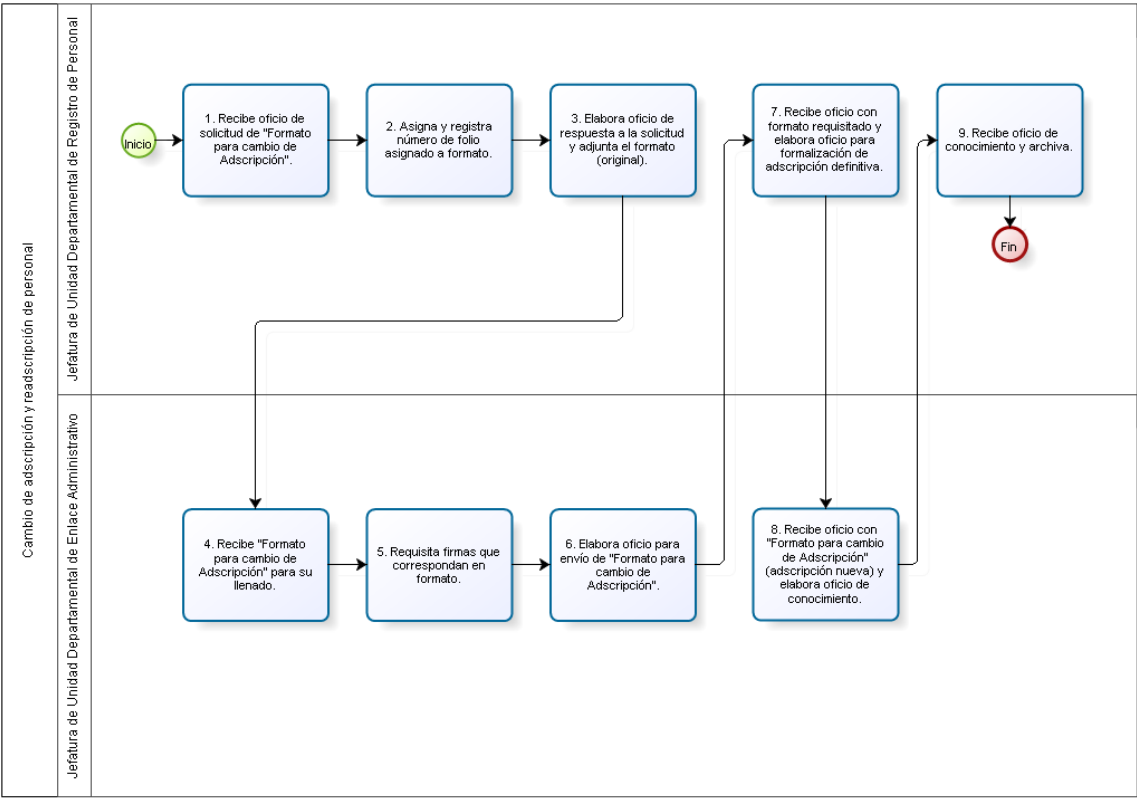
### Aspectos a considerar:

1. Los cambios de adscripción y readscripción de personal Técnico-Operativo de base y confianza, serán solicitados mediante el “Formato de Cambio de Adscripción” el cual será entregado por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, quien asignará un número de folio.
2. Los cambios de adscripción y readscripción de personal Técnico-Operativo de base y confianza, de la Secretaría de Administración y Finanzas, encuentran su fundamento jurídico de conformidad a lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
1. **Será responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo:**
  - I. Solicitar, formalizar y tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, los movimientos de cambio de adscripción del personal Técnico-Operativo de base y confianza sin término de contrato.
  - II. Entregar el “Formato de cambio de adscripción” en tiempo y forma
2. Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y/o Subdirección de Enlace Administrativo al área encargada de la administración de los recursos en:
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario



- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Control de Personal

**17. Nombre del Procedimiento:** Pago de Tiempo Extraordinario y/o Excedente.

**Objetivo General:** Gestionar quincenalmente el pago de tiempo extraordinario y/o excedente, con la finalidad de que, al personal, que le haya sido asignado, adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, reciba el pago de dichos conceptos en forma quincenal y de acuerdo con el tiempo trabajado, fuera de la jornada ordinaria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud, anexando formato de Tiempo Extraordinario y/o Excedente, de acuerdo al periodo de procesamiento firmados por el Titular de la Unidad requirente.	1 día
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con formatos, y turna para su procesamiento.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Valida que la solicitud normativamente sea correcta y efectúa la captura de las horas extras ordinarias, para los empleados solicitados por las áreas, en el Sistema Único de Nómina (SUN).	2 días
4		Valida que la solicitud de pago sea normativamente correcta y procede a elaborar la nómina.	2 días
5		Elabora el oficio de solicitud de recursos para el pago de la nómina extraordinaria en la cual se consideran las horas extraordinarias del personal que se encuentra considerado, enviando a la Dirección de Administración y Capital Humano, para su firma correspondiente.	1 día
6		Elabora los oficios de solicitud, para el otorgamiento de suficiencia presupuestal para el pago y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano (DACH), para la firma correspondiente.	1 día
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía solicitud de otorgamiento de suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de	1 día

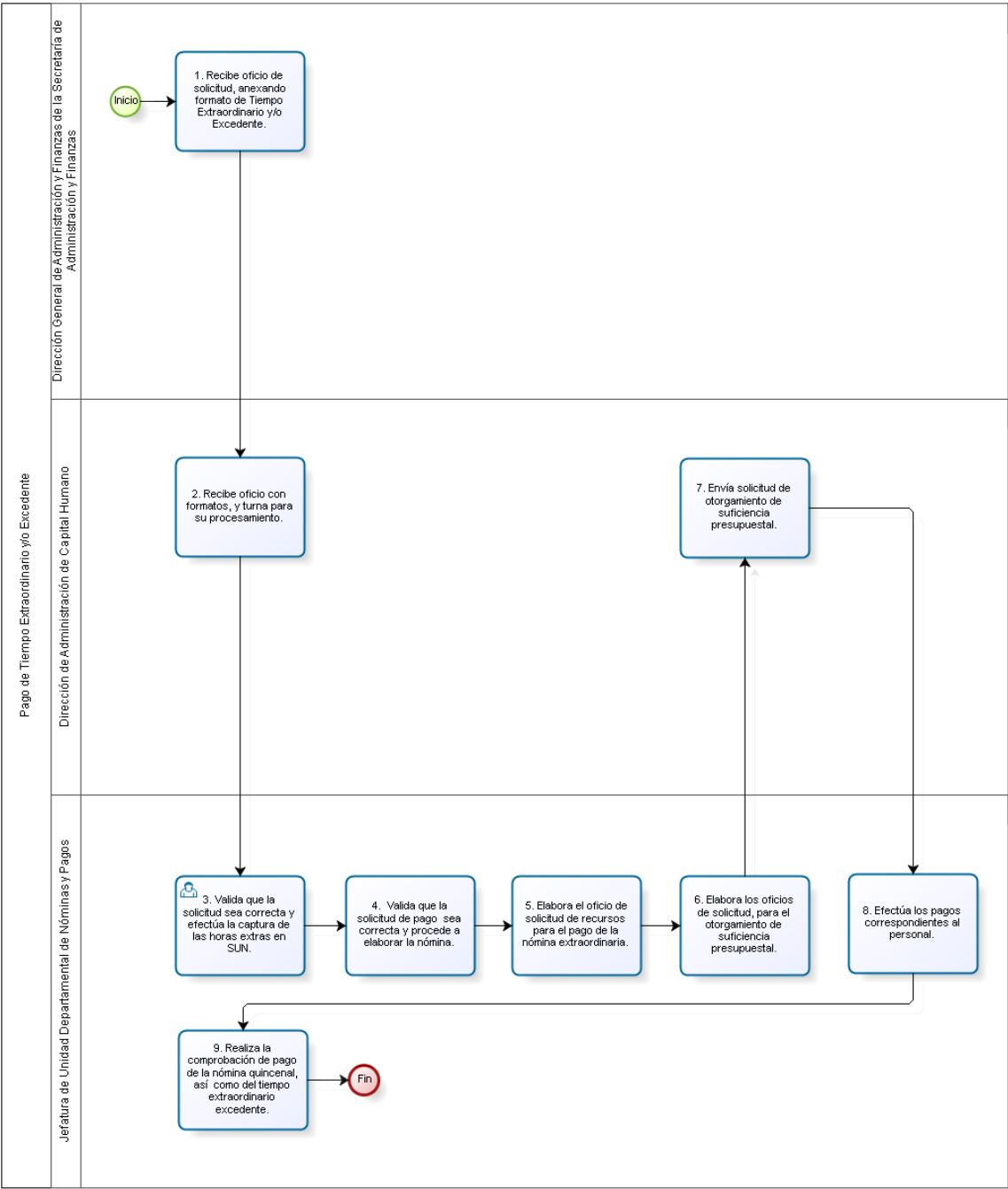
		Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas (DGAyF).	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Efectúa los pagos correspondientes al personal, entregándose en los días de pago calendarizados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
9		Realiza la comprobación de pago de la nómina quincenal (la cual incluye al personal que recibe tiempo extraordinario), asimismo efectúa la comprobación de pago del tiempo extraordinario excedente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y la Dirección de Administración de Capital Humano dentro del ámbito de sus atribuciones estará el revisar y en su caso aprobar, el otorgamiento del Tiempo Extraordinario y/o Excedente de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que cuente cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, asignada para tal efecto.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Subdirección de Control de Personal

**18. Nombre del Procedimiento:** Ejecución, seguimiento y conclusión del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Ejecutar, dar seguimiento y atender la conclusión del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de dar cumplimiento con transparencia al ejercicio presupuestal asignado para tal efecto, adicional a satisfacer las necesidades de prestadores en la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Personal	Recibe a través de la Dirección de Administración de Capital humano, opinión técnica favorable de los folios solicitados dentro del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, de la Secretaría de Administración y Finanzas, emitidos por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	1 día
2		Ingresa a la plataforma informática de Honorarios la información requerida, para gestionar el proceso de solicitud de folios que requieren las Unidades Administrativas de acuerdo a cada área de esta Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Detecta y atiende las inconsistencias que se encuentran en la plataforma informática de Honorarios, queda en espera de información derivada de las modificaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 2).	
		<b>SI</b>	
4		Recibe a través de la Dirección de Administración de Capital Humano, oficio de autorización de los Programas y dictamen de procedencia con los anexos	1 día

		correspondientes, bajo el régimen de Fiscales y Autogenerados emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	
5	Subdirección de Control de Personal (Personal Técnico-Operativo)	Descarga en archivo PDF, los oficios de Autorización y dictamen de procedencia autorizados con los anexos correspondientes bajo el régimen de Fiscales y Autogenerados.	6 hrs
6		Revisa la integración de los expedientes a fin de que cuenten los requisitos completos.	20 min
7		Notifica sobre la procedencia de contratos que cuentan con los expedientes completos, en caso contrario se solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo o al candidato la documentación faltante.	1 día
8	Subdirección de Control de Personal	Recibe información e instruye la ejecución del Programa, iniciando con recepción de los contratos elaborados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1dia
9		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo los contratos para que se recabe la firma de los prestadores, queda en espera de los documentos.	1dia
10		Recibe contratos elaborados e instruye para la formalización a través de las firmas faltantes para lo que envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, queda en espera de contratos.	1día
11		Recibe contratos firmados, e instruye para que se cite a los prestadores, se les entregue su copia y se les proporcione la información necesaria a los prestadores sobre los requisitos de seguimiento (informes) así como la periodicidad de presentación.	20 min
12	Subdirección de Control de Personal	Recibe instrucción, cita a los prestadores, entrega copia, proporciona información	10 min

	(Personal-Técnico operativo)	sobre la entrega de reportes y la periodicidad de su entrega, integra copias a los expedientes y resguarda.	
13		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos sobre la procedencia de los contratos, a fin de que sean considerados en el pago de acuerdo con la periodicidad establecida.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

El presente procedimiento deriva de la presentación y aprobación del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” de la Secretaría de Administración y Finanzas, mismo que se autorice la para el año correspondiente.

De acuerdo con la normatividad la responsabilidad en la aprobación del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” de la Secretaría de Administración y Finanzas, es responsabilidad de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, sin embargo, todos los insumos de información son solicitados, integrados y capturados por parte de la Subdirección de Control de Personal

Será responsabilidad de los enlaces administrativos proporcionar en tiempo y forma la información a la Subdirección de Control de Personal, para que sea capturada en la plataforma que para tal efecto proporcione la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

La Subdirección de Control de Personal será la responsable de ingresar a la plataforma informática de Honorarios la siguiente documentación para gestionar el proceso de solicitud de folios:

- Oficio de petición para la autorización al Programa Operativo Anual de Honorarios,
- Oficio del techo presupuestal aprobado por el congreso local en el Decreto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente,
- Oficio de validación presupuestal del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios enviado por la Subsecretaría de Egresos y
- Oficio de Opinión Técnica Favorable.

Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Personal, que la ejecución, seguimiento y conclusión del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” de la Secretaría de Administración y Finanzas, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

La entrega de reportes por parte de los prestadores será obligatoria y deberá ser integrada al expediente respectivo.

Se considerará como seguimiento del programa, la recepción de reportes, el pago de honorarios, la integración de documentación a los expedientes.

Se considerará con conclusión del programa, la revisión de contratos e integración de expedientes al termino de vigencia de contrato y la emisión de informe sobre ejecución de presupuesto.

Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Personal, en el caso de los contratos, únicamente recibir y enviar a los Enlaces Administrativos para que sean requisitados y su resguardo en el expediente.

Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

- a) Dependencias. - Las Secretarías de Administración y Finanzas, incluyendo sus respectivas Unidades Administrativas.
- b) Honorarios. - A la retribución pactada en favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni, en su caso, en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, por no existir entre el prestador de los servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral.
- c) Prestador de los Servicios. - El prestador que cuenta con los conocimientos y, en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios contratados bajo el régimen de honorarios.
- d) Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y/o Subdirección de Enlace Administrativo al área encargada de la administración de los recursos en:
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial

- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones

Dentro del ámbito de sus atribuciones la Dirección de Administración y Capital Humano, verificara que el programa de honorarios que se presente por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenten con las consideraciones y adecuaciones necesarias para que se lleve a cabo de acuerdo al calendario y suficiencia presupuestal establecida.

#### Disposiciones

6.1. Se deberán considerar los siguientes aspectos para la celebración de contratos de prestación de servicios por honorarios:

- I. Contar con suficiencia presupuestaria;
- II. Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad;
- III. Verificar que en su estructura orgánica y funcional o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;
- IV. Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de que:

- a) No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- b) No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, que presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta dependencia o entidad, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente;
- c) No es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna dependencia o entidad, y
- d) No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios objeto del contrato por honorarios.

V. Que la vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda del 29 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.

6.2. En virtud de que los contratos de prestación de servicios por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral entre la dependencia o entidad contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las dependencias y entidades se abstendrán de exigir al prestador de los servicios:

- a) Que registre su asistencia;
- b) Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones;
- c) Que se sujete a un horario;
- d) Que atienda órdenes giradas por escrito;
- e) Que se ostente como personal de la dependencia o entidad, y
- f) Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.

6.3. Es responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios, y observar las disposiciones específicas que para este tipo de contratos se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren, así como las disposiciones federales en materia fiscal.

Para el caso de la prestación de servicios por honorarios que las dependencias o entidades requieran contratar con recursos financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, los contratos que se celebren se ajustarán en lo conducente a lo establecido en la presente Norma.

6.4. Las dependencias y entidades se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.

6.5. El prestador de servicios de la dependencia o entidad que sea designado para recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a los responsables de la



aplicación del presente procedimiento, sobre la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, para efectos del pago de los honorarios correspondientes, o bien, manifestar la falta de oportunidad en su entrega y/o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo.

## 7. De los honorarios

7.1. Las dependencias y entidades sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

El pago de los honorarios se realizará con cargo al presupuesto de servicios personales, y no estará sujeto al mecanismo de pago aplicable a los servidores públicos y/o personal que ocupe plaza presupuestaria.

7.2. En ningún caso, el monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios podrá rebasar:

- I. Los límites autorizados conforme a los tabuladores establecidos en las disposiciones aplicables.
- II. El monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.

7.3. Es responsabilidad de las dependencias y entidades que la retribución que se fije por concepto de honorarios en el contrato correspondiente sea congruente con los servicios pactados en el mismo.

## 8. Celebración y registro de contratos

8.1. Para la celebración de contratos de prestación de servicios por honorarios, las dependencias y entidades deberán utilizar el modelo de contrato establecido por la Dependencia responsable en la materia, al que no podrán modificar las declaraciones y cláusulas, para no se altere el sentido ni el alcance de las disposiciones de esta Norma ni de las cláusulas que contiene el modelo.

8.2. Las dependencias y entidades que celebren contratos de prestación de servicios por honorarios difundirán en su respectiva página electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas, lo siguiente:

- I. El nombre del prestador de los servicios;
- II. Los servicios materia del contrato;
- III. El monto total bruto de los honorarios pactados en el contrato, y cuando corresponda, el monto mensual bruto;
- IV. El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados, y
- V. La vigencia de los contratos (precisando fecha de inicio y terminación) y, en su caso, las causas de terminación o rescisión de los mismos.

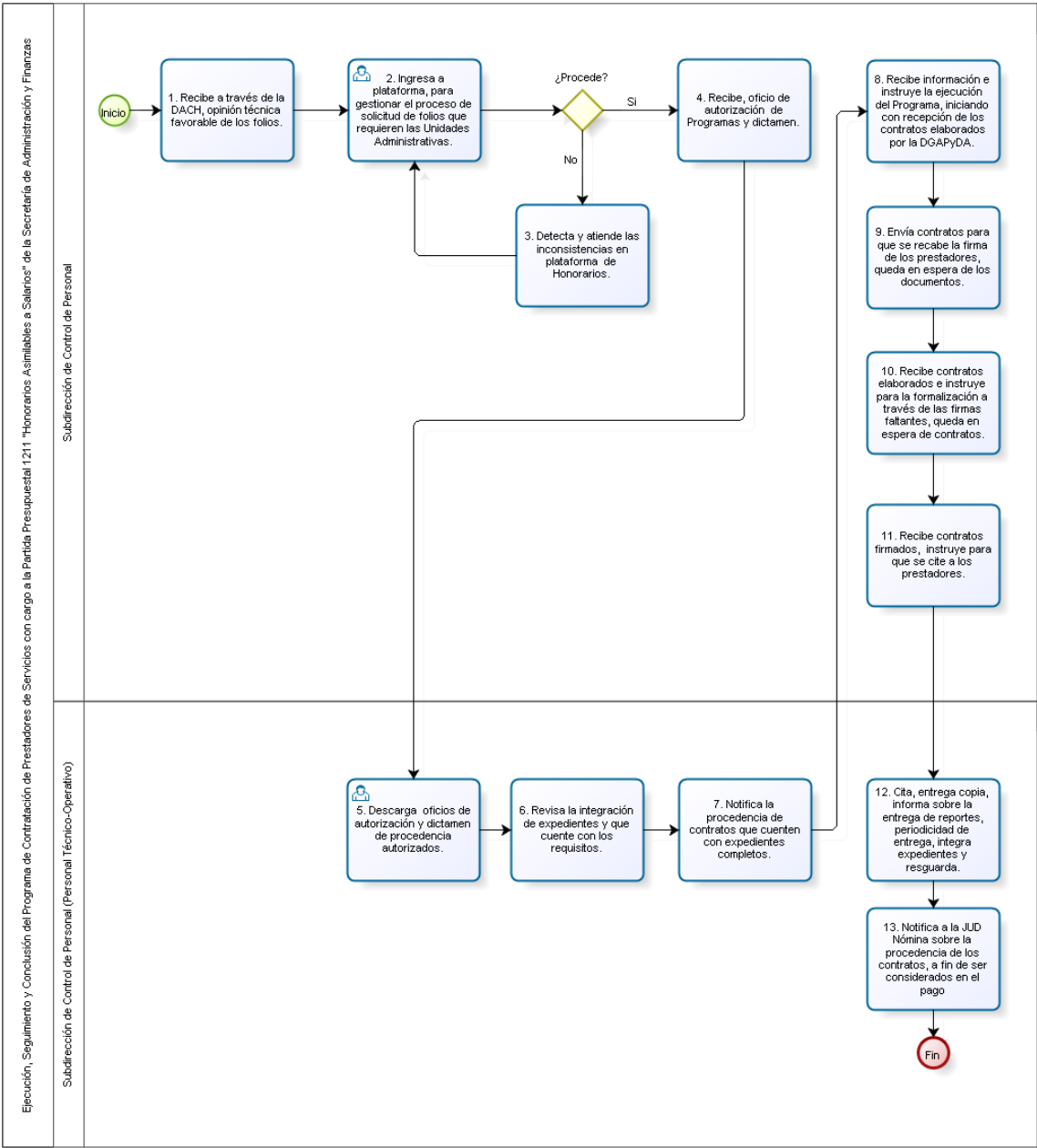
Con lo anterior se dará cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia.



En este caso la Subdirección de Control de Personal únicamente será responsable de proporcionar la información que le sea expresamente solicitada.

9. Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Personal que todo el manejo y resguardo de datos personales se lleve a cabo atendiendo la normatividad en la materia.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Control de Personal

**19. Nombre del Procedimiento:** Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

**Objetivo General:** Adjudicar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios al proveedor o prestador de servicios, que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; para atender y dar trámite a las solicitudes de arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios de las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del Área Requirente la Requisición y la documentación que soporte y justifique la solicitud de arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 hr
2		Turna a personal de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que realice el estudio de precios de mercado.	3 días
3		Solicita a la Dirección de Finanzas la autorización de Suficiencia Presupuestal	1 día
		<b>¿Autoriza suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa la negativa de suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>SI</b>	
5		Envía la autorización de Suficiencia Presupuestal para el arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios.	4 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, la autorización de suficiencia presupuestal.	1 día
7		Turna para elaboración del proyecto de bases.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe y Turna el proyecto de bases para que convoque al Grupo Revisor de Bases.	1 día
9	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, el proyecto de bases y elabora oficios para el Grupo Revisor de Bases, para su revisión.	1 día
10		Envía el oficio original con el proyecto de bases, recibiendo acuse de recibido en copia.	24 hrs
11	Grupo Revisor de Bases	Asiste a la revisión de bases.	2 hrs
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Firma la minuta elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 19)	
		<b>SI</b>	
13		Acuerda los ajustes o modificaciones al proyecto de bases y se consignan en el proyecto de minuta del mismo acto.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases, elabora oficios de invitación y envía junto con copia de las bases a los participantes.	1 día
15		Turna acuses y original de bases, para integrar al expediente y para su resguardo.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe acuses de invitaciones y bases e integra al expediente.	30 min
17	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Efectúa en fecha establecida en las bases, junta de aclaración de bases, con la presencia de los participantes y los servidores públicos de esta Secretaría.	3 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el acta y la suscriben los presentes.	4 hrs
19	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Efectúa en fecha establecida en las bases, el acto de presentación de propuestas y apertura del sobre.	2 días
		<b>¿Asisten cuando menos tres participantes?</b>	
		<b>NO</b>	
20		Elabora acta de declaración desierta, con la firma de todos los presentes.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Recibe de cada Participante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	4 hrs
		<b>¿Cumple con los requisitos al menos tres Participantes?</b>	
		<b>NO</b>	
22		Elabora acta de declaración desierta, misma que firman los presentes.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
23		Elabora acta que firman los presentes.	4 hrs
24		Elabora y envía oficio o nota para el Área Requirente, enviando las propuestas técnicas para su evaluación, solicitando la emisión del dictamen técnico.	4 días
25		Recibe el dictamen del Área Requirente y efectúa la comparación de propuestas económicas de los Participantes que pasaron la evaluación cualitativa.	1 día
26	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Efectúa en fecha establecida en bases, el acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo, en el que comunica el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada y realiza procedimiento de subasta descendente o de ofrecimiento de precios más bajos.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora acta correspondiente.	4 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Subdirección de Recursos, Materiales Abastecimientos y Servicios	Elabora atenta nota para la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo enviando el expediente de la contratación del Participante adjudicado para la elaboración del contrato.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

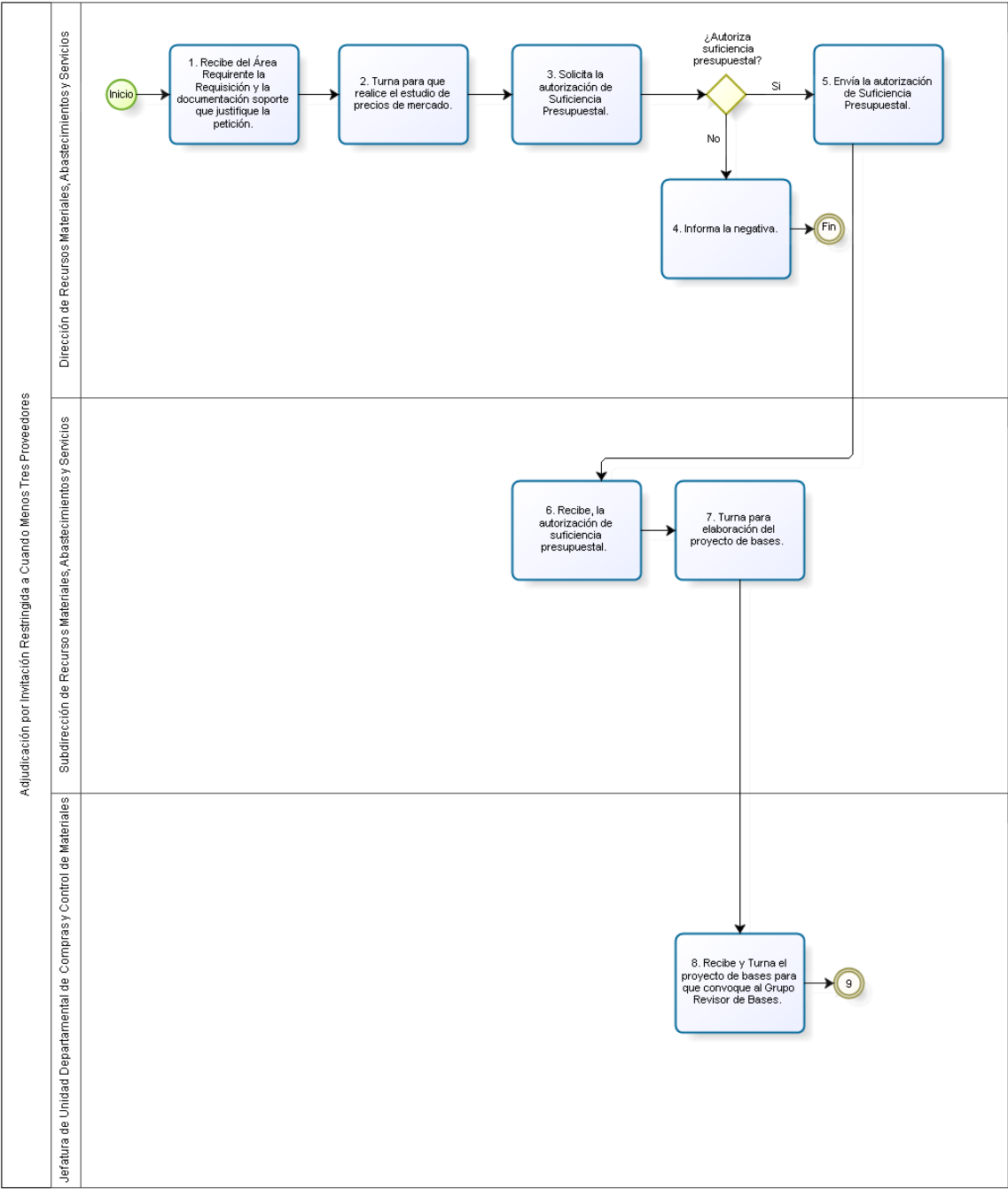
- 1.- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos materiales en las Dependencias.
- 3.- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, dirigir los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- 4.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene entre sus objetivos, supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de conformidad con la normatividad vigente, así como a las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.- Para la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, el Manual Administrativo le señala aplicar los procedimientos para el arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 6.- De conformidad con los artículos 27, 28, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

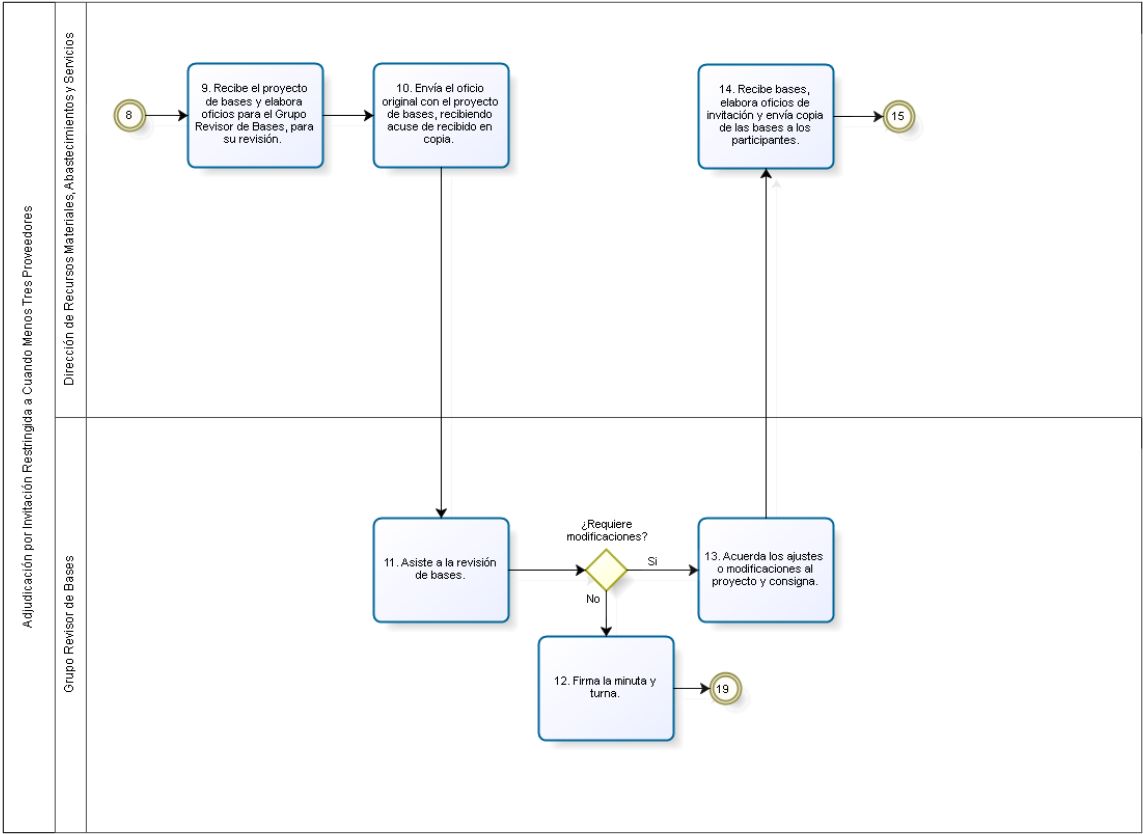


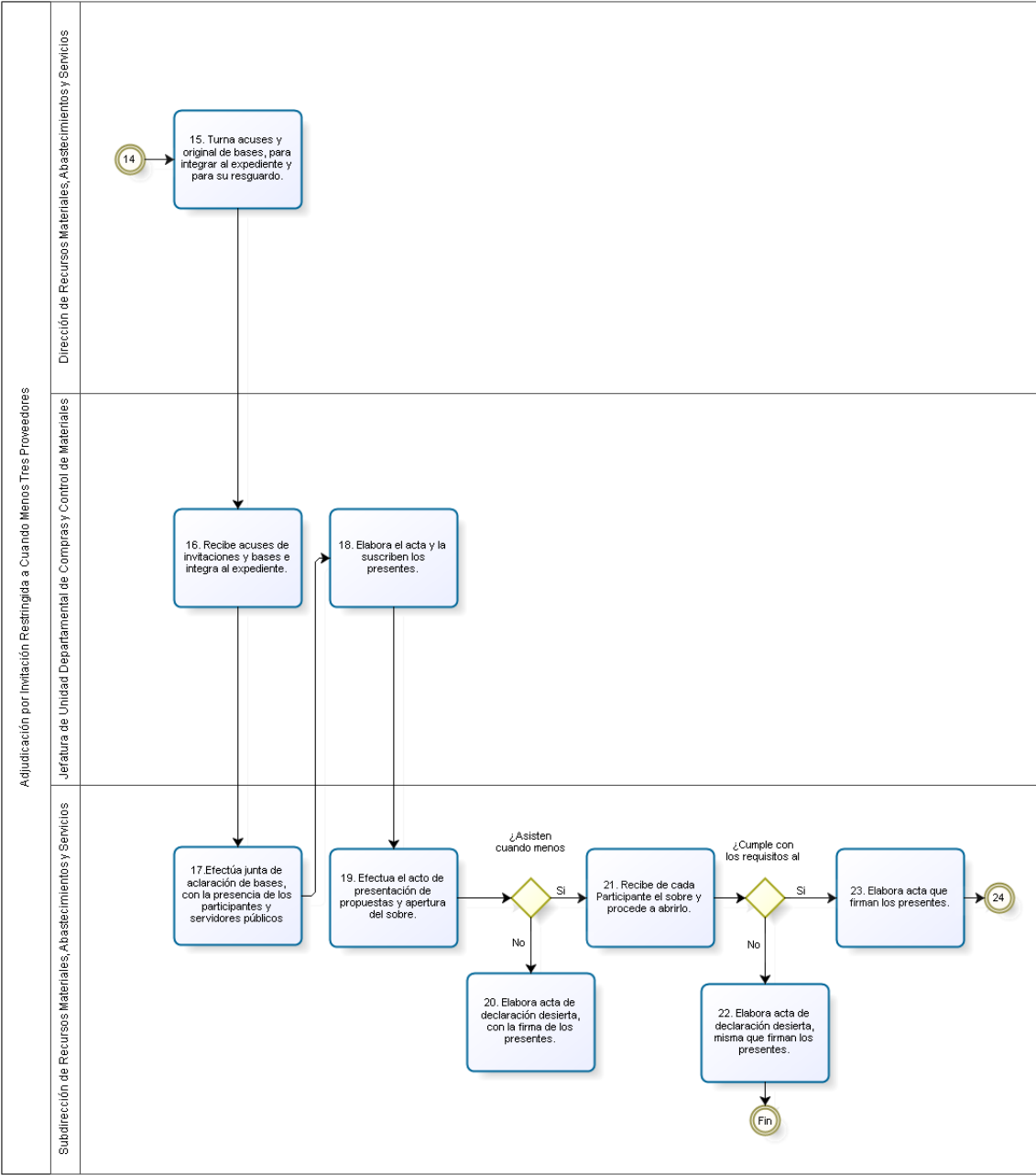
- 7.- Se entenderá por “Área Requirente”: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.
- 8.- Se entenderá por “Grupo Revisor de Bases”: al Grupo de Trabajo que revisará las Bases y especificaciones técnicas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que requieran las áreas solicitantes, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 9.- El Grupo Revisor de Bases está formado por el titular del Área Requirente, el Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 10.- El procedimiento se desarrolla en dos etapas:
  - Primera etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
  - Segunda etapa: Acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo.
- 11.- Todos los eventos del procedimiento estarán presididos por el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios o en su caso por el Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios o el J.U.D. de Compras y Control de Materiales por ausencia del primero.
- 12.- Los Participantes son proveedores o prestadores de servicios.
- 13.- Contenido del Sobre: documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica y garantía de la propuesta.
- 14.- Las garantías de sostenimiento de propuesta, se resguardarán en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y se devolverán para cancelación, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o prestador del servicio constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.
- 15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, deberá conformar el expediente de la Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores, mismo que mantendrá en su respectivo archivo por un mínimo de 2 años y el expediente de la contratación del participante adjudicado, que entregará a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
- 16.- El expediente de la Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores está formado por:
  - Requisición,
  - Solicitudes de cotización,
  - Cotizaciones,
  - Estudio de mercado,
  - Autorización de suficiencia presupuestal,

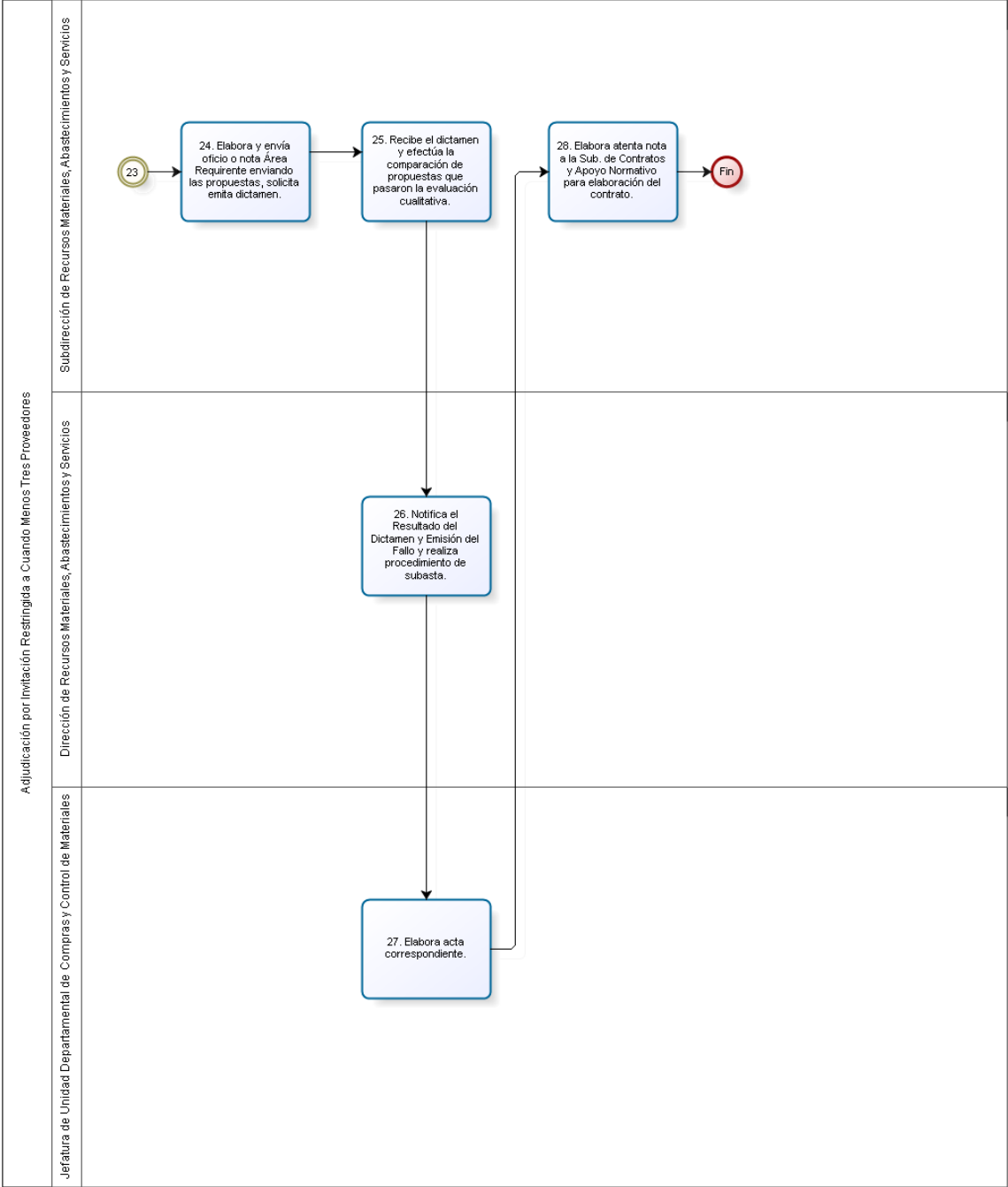
- Minuta del acto de revisión de bases,
  - Bases,
  - Acuses de invitaciones,
  - Acta de junta de aclaración de bases,
  - Acta de presentación de propuestas y apertura del sobre,
  - Acta del resultado del dictamen y emisión del fallo,
  - Documentación de los participantes.
- 17.- El Subdirector de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, deberá revisar y asegurar que la garantía de cumplimiento se encuentre en poder de la Secretaría a la firma del contrato que corresponda.
- 18.- El expediente de la contratación está formado por copia de:
- Requisición,
  - Solicitudes de cotización,
  - Cotizaciones,
  - Estudio de mercado,
  - Autorización de suficiencia presupuestal,
  - Bases,
  - Acta de la junta de aclaración de bases,
  - Acta de presentación de propuestas y apertura del sobre,
  - Acta del resultado del dictamen y emisión del fallo
  - Documentación del participante adjudicado.

Diagrama de Flujo:











VALIDÓ

---

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

**20. Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Adjudicar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios al proveedor o prestador de servicios, que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios de las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del Área Requirente la Requisición y la documentación que soporte y justifique la solicitud de arrendamiento o adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 hr
2		Turna a personal de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que en su caso de que aplique, realice el estudio de precios de mercado.	3 días
3		Solicita a la Dirección de Finanzas la autorización de Suficiencia Presupuestal.	1 hr
		<b>¿Se autoriza la Suficiencia Presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Niega Suficiencia Presupuestal.	
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5		Recibe de la Dirección de Finanzas, la autorización de Suficiencia Presupuestal para el arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios.	5 días
6		Envía la autorización de Suficiencia Presupuestal para el arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe, la autorización de suficiencia presupuestal y determina:	30 min
		<b>¿La adquisición de bienes o contratación del servicio requiere autorización del</b>	



		<b>Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Informa al titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, cual Proveedor o prestador de servicios resultó adjudicado, de conformidad con la normatividad vigente.	30 min
9		Envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la elaboración del oficio de adjudicación, dirigido al proveedor o prestador de servicios, solicitándole su documentación legal y administrativa.	3 días
10		Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el oficio de adjudicación, para integrar al expediente.	30 min
11		Recibe acuse del oficio de adjudicación recibido por el proveedor o prestador de servicios adjudicado y lo integra al expediente.	30 min
12		Recibe la documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicios adjudicado y la integra al expediente.	1 hrs
13	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora nota dirigida a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, enviando el expediente, para la elaboración del Contrato.	30 min
14		Recibe de la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo la copia de la nota con acuse de recibido y archiva.	30 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Turna documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para tramitar la obtención de autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio del Subcomité de	30 min

		Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	
16		Envía documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para someterla al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su autorización.	20 días
		<b>¿Se obtiene la autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el acta administrativa con copia de la documentación indicando las causas por las que no se aprueba la adquisición de bienes o contratación del servicio.	1 día
18		Revisa el acta administrativa que indica las causas por las que no se autoriza la adquisición de bienes o contratación del servicio con copia de la documentación.	30 min
19		Elabora oficio, dirigido al área requirente notificándole de la no autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio. Archiva.	30 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
20		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el Dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, autorizando la adquisición de bienes o contratación del servicio.	2 días
21	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía el expediente	1 día
22	Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	Recibe el expediente para su revisión y debida integración.	1 día

		<b>¿Está bien integrado el expediente?</b>	
		<b>NO</b>	
23		Solicita mediante atenta nota, a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la documentación o información faltante, para la debida integración del expediente.	1 hr
24		Recibe mediante atenta nota, la documentación e información faltante para su integración.	1 hr
		(Conecta con la actividad 25)	
		<b>SI</b>	
25		Acusa de recibido en copia de la nota y envía	30 min
26	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la copia de la nota con acuse de recibido y archiva.	30 min
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

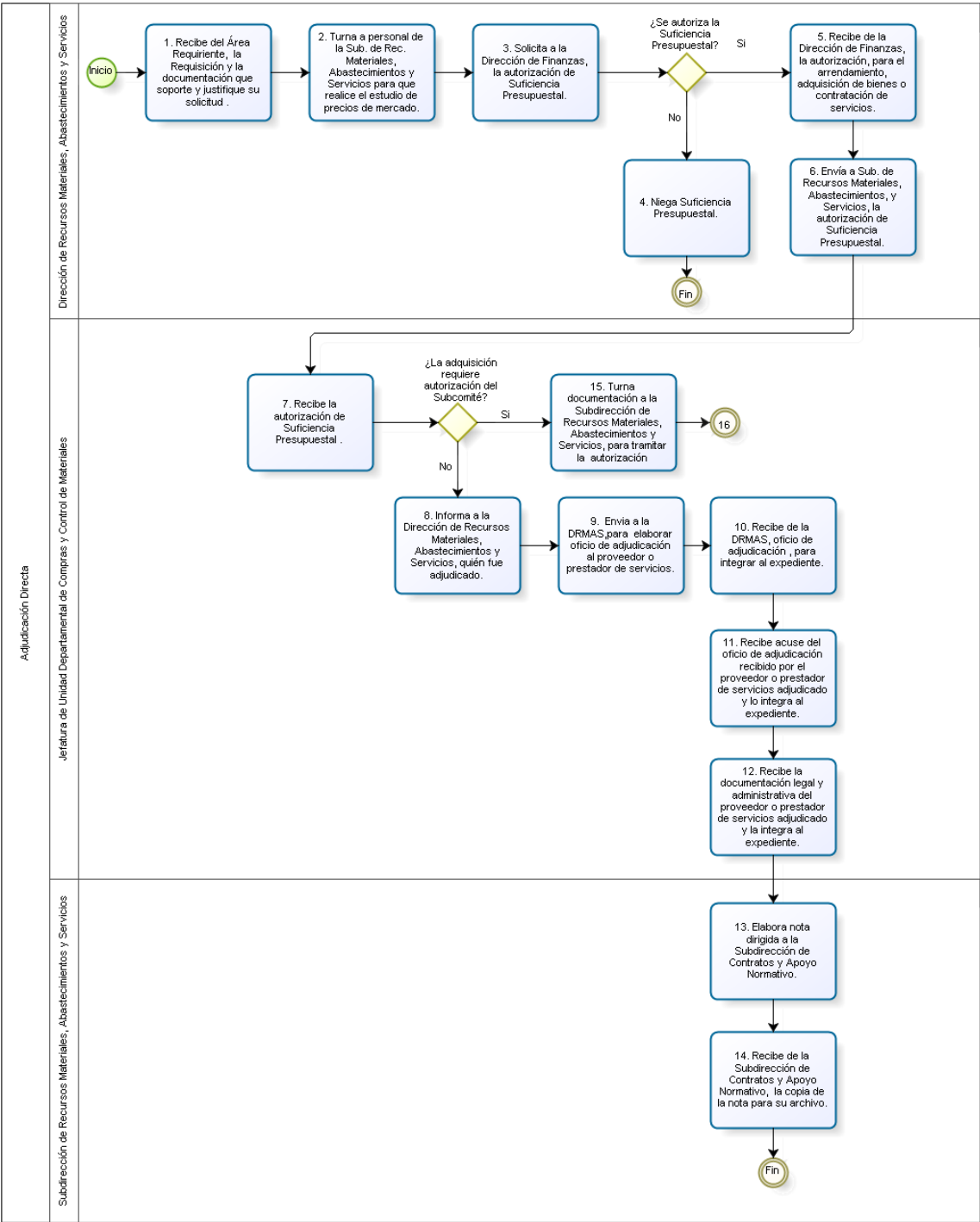
1. De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos materiales en las Dependencias.
3. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, dirigir los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.

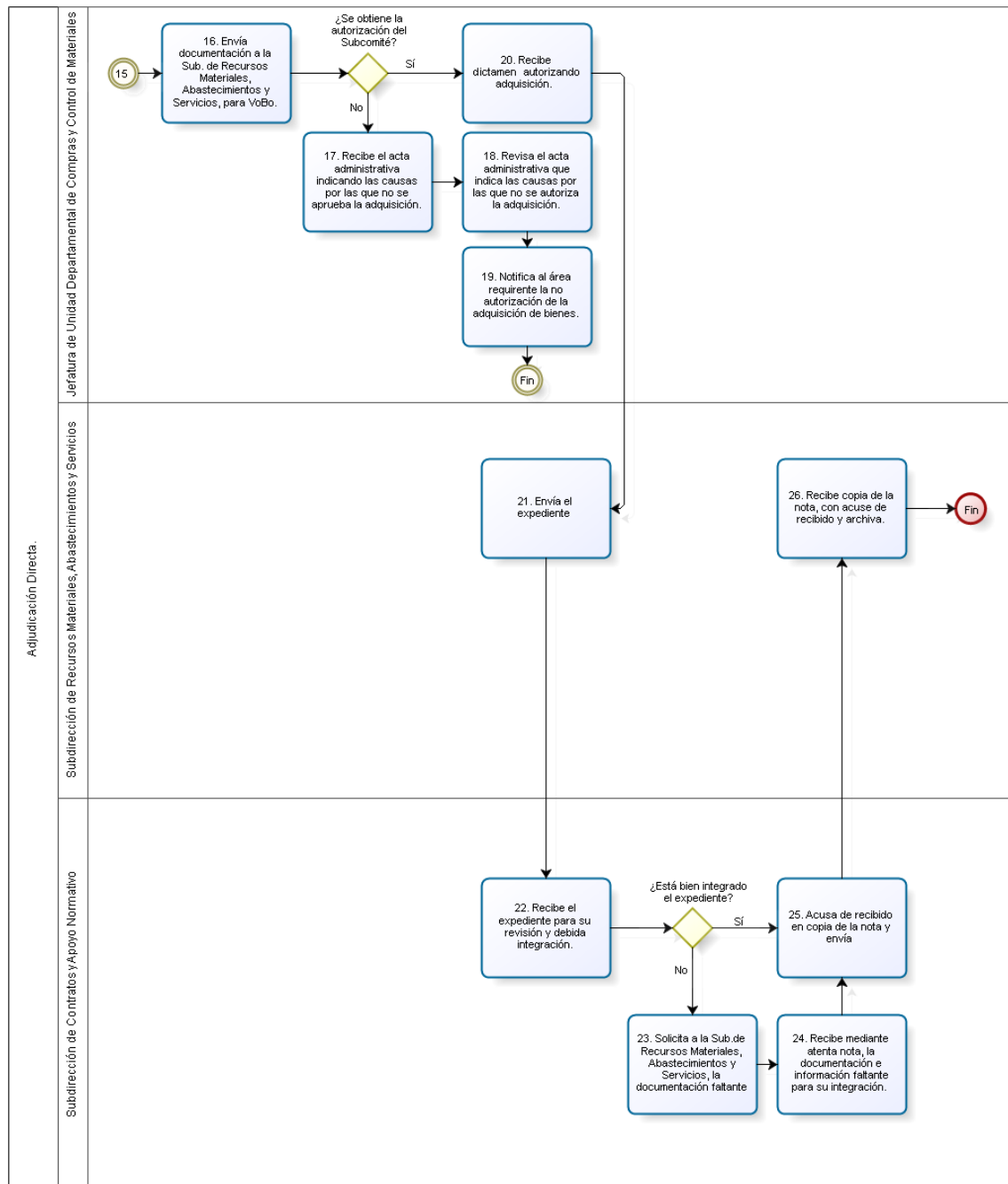
4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios tiene entre sus objetivos, supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de conformidad con la normatividad vigente, así como a las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, el Manual Administrativo le señala llevar aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, 28 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación Directa.
7. Se entenderá por “Área requirente”: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será la encargada de recibir las diferentes cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios interesados, para evaluar la mejor propuesta que cumpla con los requisitos solicitados y las condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
9. Documentación: Oficio de solicitud del área requirente, justificación, requisición, cuadro económico, autorización presupuestal y en su caso, permisos administrativos.
10. El Expediente estará conformado por la requisición del área requirente, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, en su caso, autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, oficio de adjudicación, documentación legal y administrativa y la documentación que se requiera por serle aplicable en cumplimiento a la normatividad.
11. El Subdirector de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios en coordinación con la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, deberá revisar y asegurar que la garantía de cumplimiento se encuentre en poder de la Secretaría a la firma del contrato que corresponda.



12. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá conformar el expediente de cada adquisición de bienes o contratación de servicios que realice y lo entregará a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
13. Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

---

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



**21. Nombre del Procedimiento:** Adquisición por Licitación Pública.

**Objetivo General:** Adjudicar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; para atender y dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios, de las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del Área Requirente la Requisición y la documentación que soporte y justifique la solicitud de arrendamiento o adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 hr
2		Turna al personal de la Subdirección de recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que realice el estudio de precios de mercado.	3 días
3		Solicita a la Dirección de Finanzas la autorización de Suficiencia Presupuestal.	1 día
		<b>¿Se autoriza la Suficiencia Presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa la negativa de suficiencia presupuestal.	
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5		Recibe de la Dirección de Finanzas, la autorización de suficiencia presupuestal, para el arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios.	3 días
6		Envía la autorización de Suficiencia Presupuestal para el arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios	1 día
7	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la autorización de suficiencia presupuestal	1 día
8		Envía para elaboración y elabora proyecto de bases.	



9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe y turna el proyecto de bases para que convoque al Grupo Revisor de Bases.	1 hr
10	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el proyecto de bases y elabora oficios, para el Grupo Revisor de Bases, para su análisis.	1 día
11		Envía oficio original con el proyecto de bases, recibiendo acuse de recibido en copia.	1 día
12	Grupo Revisor de Bases	Asiste a la revisión de bases.	2 hrs
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Firma la minuta elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para firma del Grupo Revisor de Bases y la turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 15)	
		<b>SI</b>	
14		Acuerda los ajustes o modificaciones al proyecto de bases y se consignan en el proyecto de minuta del mismo acto.	2 días
15	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases y elabora oficio, para la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, solicitando la publicación de la convocatoria para la adquisición de bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hr
16		Turna los acuses, bases y anexos e instruye sobre la consulta y venta de bases por 3 días a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe los acuses, bases y anexos. Elabora oficio para la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, solicitando se incorporen al portal de la Secretaría de	1 día

		Administración y Finanzas, las bases con sus anexos, el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
18		Atiende la consulta y venta de bases, por 3 días a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	3 días
19	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Efectúa en la fecha establecida en las bases, la junta de aclaración de bases, con la presencia de los Licitantes y los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
20		Realiza en la fecha establecida en las bases, el acto de presentación de propuestas y apertura del sobre único.	1 día
		<b>¿Asiste al menos un Licitante?</b>	
		<b>NO</b>	
21		Declara desierto el procedimiento, consignando el acta correspondiente.	2 hrs
		(Conecta con fin del procedimiento.)	
		<b>SI</b>	
22		Recibe de cada Licitante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	5 hrs
		<b>¿Cumplen con los requisitos cuantitativos?</b>	
		<b>NO</b>	
23	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Declara desierto el procedimiento, consignando el acta correspondiente.	2 hrs
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
24		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, elabore el acta correspondiente.	1 día
25	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora y envía oficio para el Área requirente, enviando las propuestas técnicas para su evaluación, solicitando la emisión del dictamen técnico.	1 hr
26		Recibe el dictamen del Área requirente y efectúa la comparación de propuestas económicas de los Licitantes que acreditaron la evaluación cualitativa.	1 día

27	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Notifica el Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo, en el que comunica el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada y realiza procedimiento de subasta descendente o de ofrecimiento de precios más bajos.	2 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora acta correspondiente.	1 hr
29	Subdirección de Recursos, Materiales Abastecimientos y Servicios	Elabora atenta nota para la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo enviando el expediente de la contratación del Participante adjudicado para la elaboración del contrato.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos materiales en las Dependencias.
- 3.- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, dirigir los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- 4.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene entre sus objetivos, supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de conformidad con la normatividad vigente, así como a las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 5.- Para la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, el Manual Administrativo le señala llevar aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 6.- Se aplicará el procedimiento de Adjudicación por Licitación Pública, de conformidad con los artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 7.- Se entenderá por “Área Requirente”: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.
- 8.- Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por:  
Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo al Área encargada de la administración de los recursos en:
  - Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana

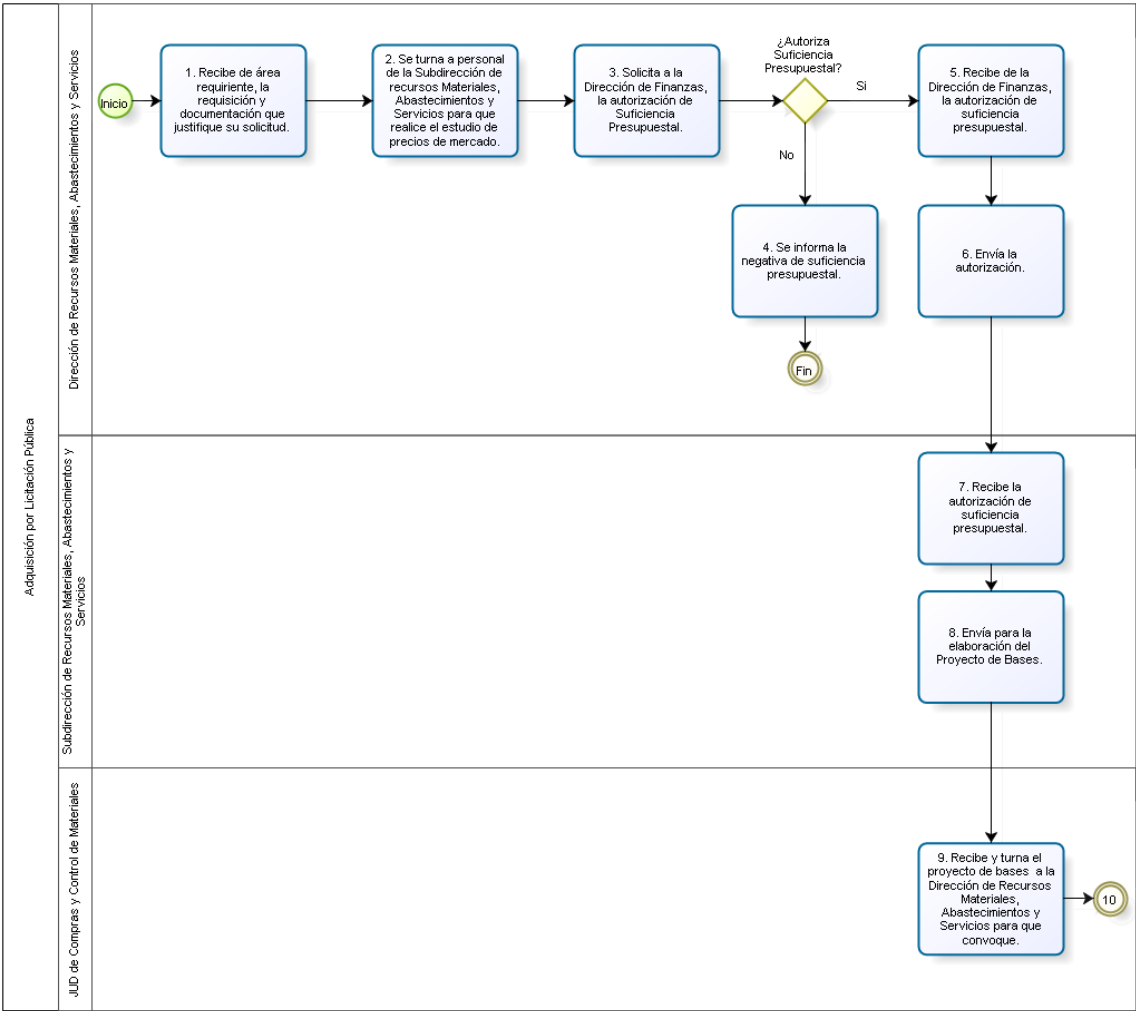
9. Se entenderá por “Grupo Revisor de Bases” al Grupo de Trabajo que revisará las Bases y especificaciones técnicas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que requieran las áreas y/o requirentes, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales y que se realicen conforme a la normatividad vigente.
10. El Grupo Revisor de Bases se integra con el titular del Área Requirente el Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas, y al final de la revisión se elaborará un acta circunstanciada suscrita por todos los presentes.
11. Todos los eventos del procedimiento estarán presididos por el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios o en su caso por el Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y servicios o el Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales por ausencia del primero.
12. El titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios emitirá la solicitud para la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
13. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, emitirá la solicitud a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de esta Secretaría para la incorporación en el portal de internet de la Dependencia, de las bases para consulta y venta, y el acta administrativa que se elabora al final de cada evento.
14. El procedimiento se desarrolla en dos etapas:
  - Primera etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
  - Segunda etapa: Acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo.
15. Los Licitantes son proveedores o prestadores de servicios.
16. Contenido del Sobre: documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica y garantía de la propuesta.
17. Las garantías de sostenimiento de propuesta, se resguardarán en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y se devolverán para cancelación, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o prestador del servicio constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá conformar, el expediente de la Licitación Pública, mismo que mantendrá en su respectivo archivo por un mínimo de 2 años y entregará el expediente de la contratación del licitante adjudicado, a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
19. El expediente de la Licitación Pública, está formado por: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, minuta del acto de revisión de bases, bases, convocatoria, invitaciones

al procedimiento, comprobantes de pago de bases, acta de junta de aclaración de bases, anexos, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre único, acta del resultado del dictamen y emisión del fallo, documentación del licitante adjudicado.

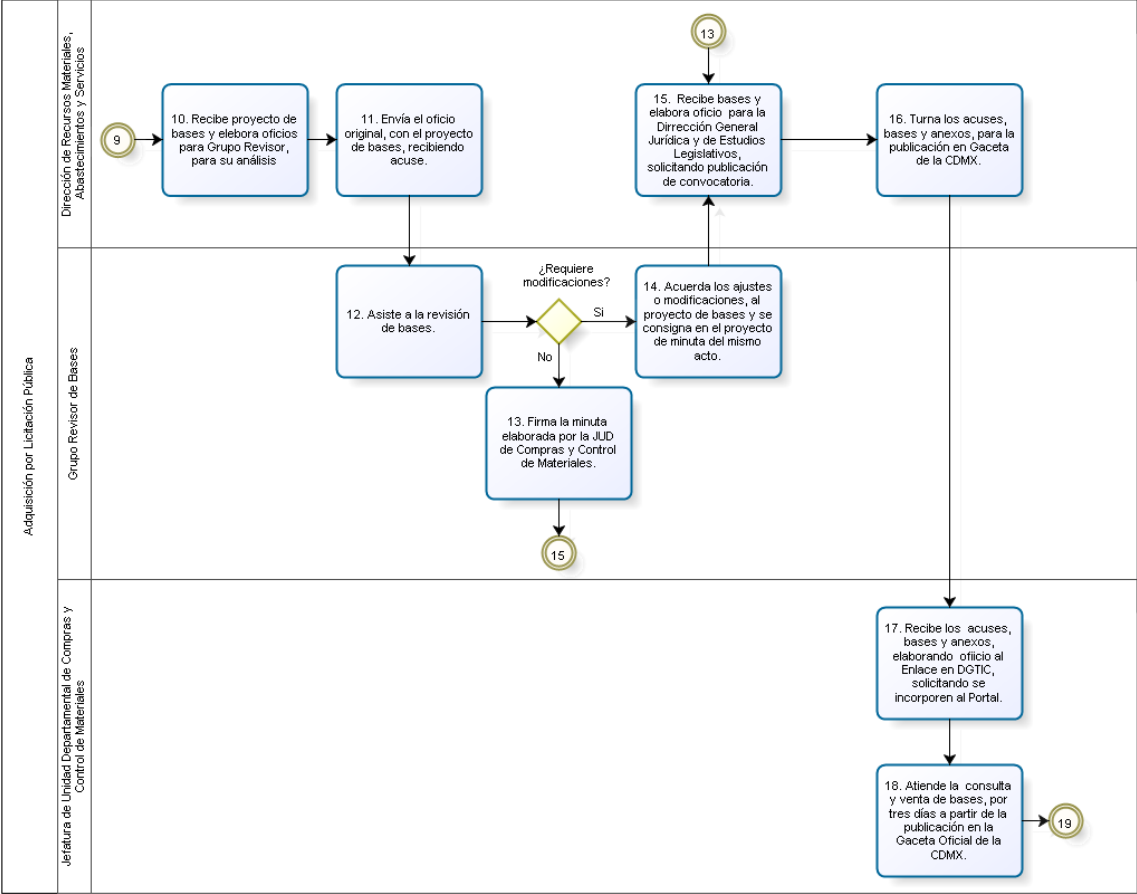
20. El Subdirector de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios en coordinación con la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, deberá revisar y asegurar que la garantía de cumplimiento se encuentre en poder de la Secretaría a la firma del contrato que corresponda.
21. El expediente de la contratación está formado por copia de: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, bases, acta junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre, acta del resultado del dictamen y emisión del fallo y documentación del licitante adjudicado.
22. Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse

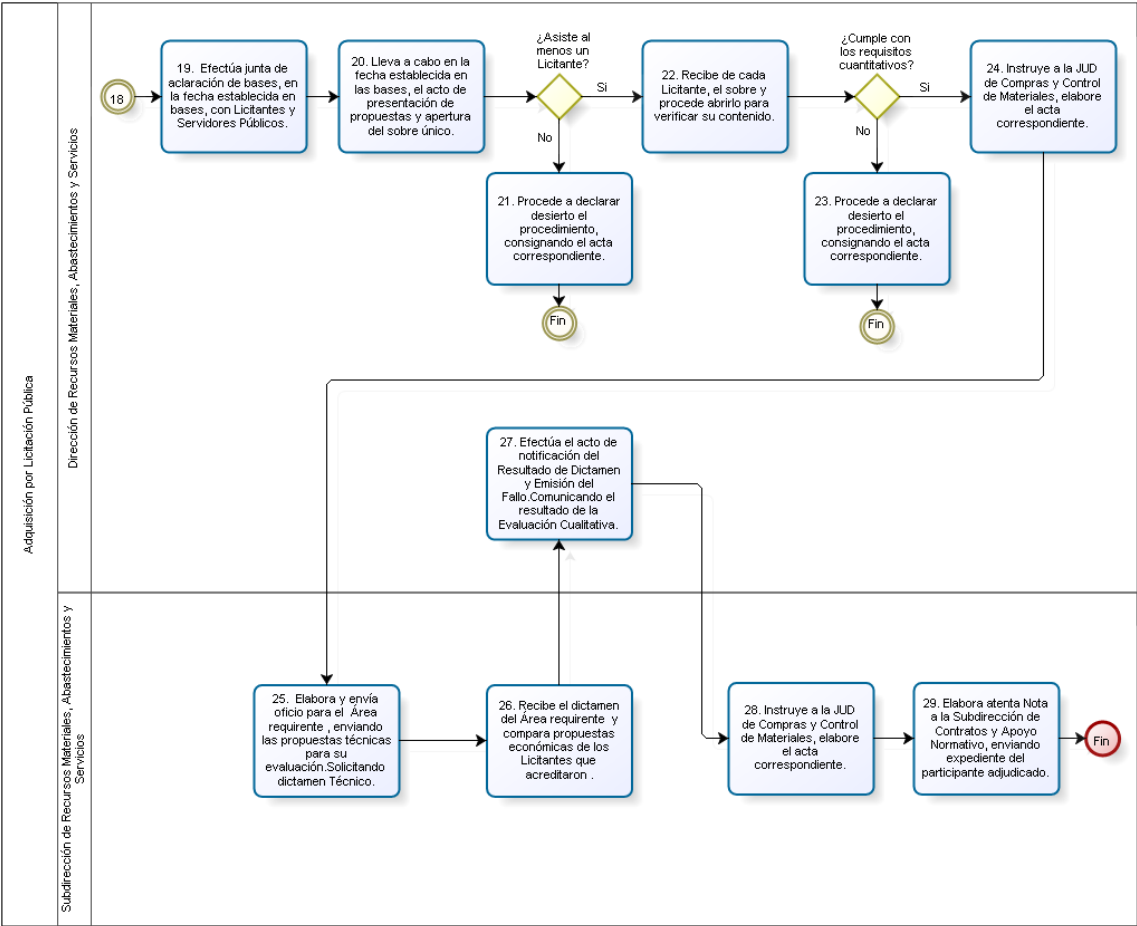


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

**22. Nombre del Procedimiento:** Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada.

**Objetivo General:** Integrar la documentación soporte para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentada de Bienes Muebles, para proceder de manera ágil y expedita a la baja de bienes muebles y mantener el padrón inventarial de la Secretaría de Administración y Finanzas, actualizado y confiable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del área solicitante, oficio junto con “Acta Circunstanciada” y Dictamen del Órgano Interno de Control y denuncia en su caso, acusa de recibido y turna para que realice el trámite correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio junto con “Acta Circunstanciada” y Dictamen del Órgano Interno de Control, y denuncia en su caso, acusa de recibido y turna para que realice el trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe oficio junto con “Acta Circunstanciada” y Dictamen del Órgano Interno de Control, y denuncia en su caso, procede a citar al resguardante y/o responsable del bien afectado, para informarle en su caso de la reposición del bien.	1 día
		<b>¿El resguardante y/o responsable acepta reponer el bien afectado?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Elabora, firma y envía oficio notificando el extravío, robo o destrucción del bien para que realice el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 hrs
5	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio junto con “Acta Circunstanciada” y denuncia en su caso, elabora oficio (original y copia) dirigido a la	5 días

		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, para que tramite ante la compañía aseguradora, la reclamación del pago del bien asegurado.	
6		Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio con respuesta de la compañía aseguradora y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 días
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con la respuesta de la Compañía de seguros y turna.	5 días
8	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con la respuesta de la Compañía de aseguradora y turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio con la respuesta de la Compañía aseguradora procediendo a la baja en el padrón inventarial del bien, cancela resguardos y notifica mediante oficio (original y copia) a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo (Área usuaria responsable) para constar que los bienes solicitados fueron dados de baja en la póliza y en el padrón inventarial.	2 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
10	.	Recibe del resguardante y/o responsable la reposición del bien mueble se da de alta en el padrón inventarial, registrando el bien, elaborando la etiqueta de código de barras y el resguardo correspondiente.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

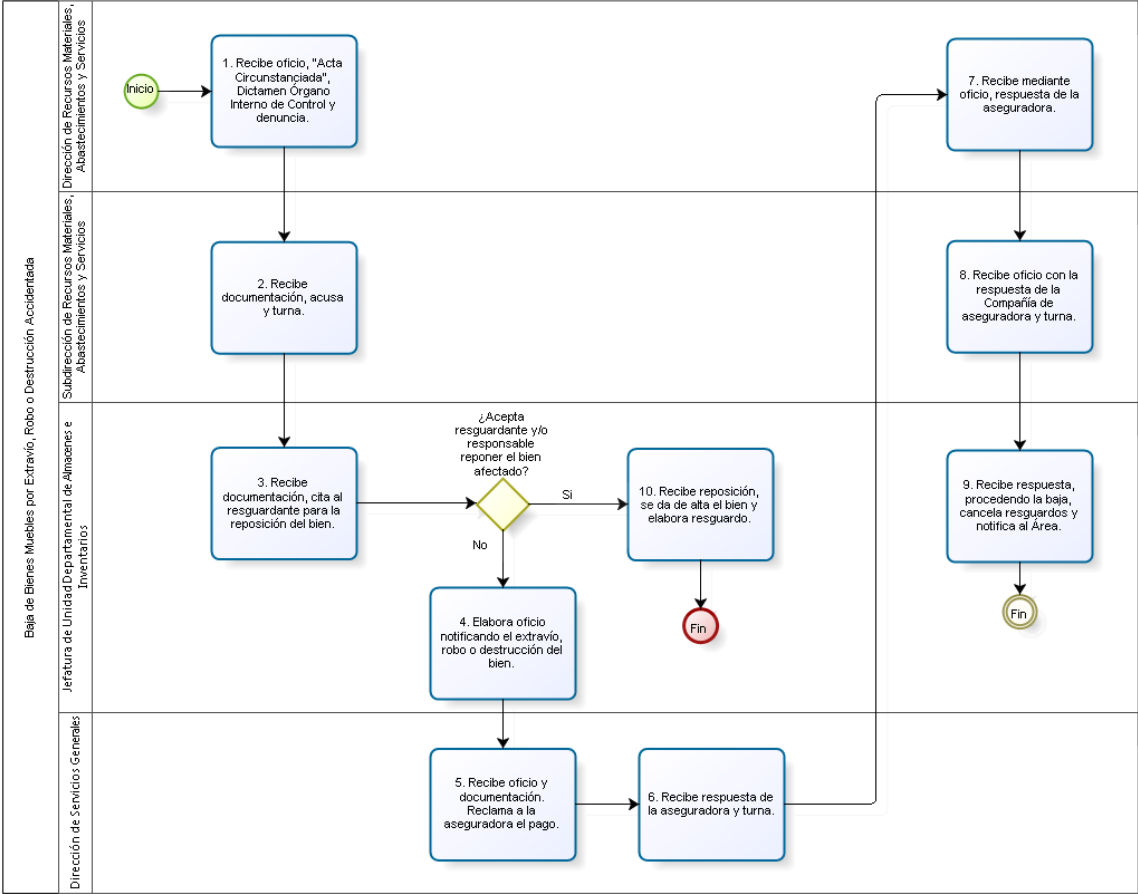
- 1.- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias.
- 3.- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asegurar que todas las actividades relacionadas con los recursos materiales se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- 4.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios tiene entre sus objetivos, supervisar la realización de la baja de bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.- Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por:  
Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo al Área encargada de la administración de los recursos en:
  - Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera

- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- 6.- La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo tiene en sus funciones en el Manual Administrativo, la de gestionar los requerimientos materiales y de servicios generales, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.
- 7.- Para la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el Manual Administrativo señala llevar a cabo el trámite de baja definitiva correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios procederá a la baja de bienes muebles en caso de robo, extravío o destrucción accidentalada, de la manera siguiente:
- La Unidad Administrativa (Área usuaria responsable), deberá determinar el bien extraviado, robado o destruido accidentalmente y notificar de ello a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo correspondiente.
9. La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo será la encargada de levantar el “Acta Circunstanciada” haciendo constar el bien mueble extraviado, robado o destruido accidentalmente, y en su caso presenta denuncia de hechos ante el Ministerio Público.
10. La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo dará aviso mediante oficio a la Contraloría Interna y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios informando sobre el mueble extraviado, robado o destruido accidentalmente.
- Para bienes extraviados, robados o destruidos accidentalmente deberán levantar “Acta Circunstanciada para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentalada de Bienes Muebles” señalarse las causas y los responsables involucrados, la cual deberá ser firmada por el responsable de los recursos materiales del área correspondiente, el usuario del bien y dos testigos de asistencia; independientemente del dictamen técnico que emita la compañía aseguradora al ser notificada del siniestro o robo de los bienes.

- En caso de tratarse de bienes extraviados, deberá señalarse en el Acta Circunstanciada la manifestación bajo protesta de decir verdad que se efectuó la búsqueda exhaustiva sin resultados positivos.
- Para los casos de robo y destrucción accidental el responsable de la Unidad Administrativa (Área usuaria responsable) deberá hacer del conocimiento de las autoridades competentes, según lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, excepto cuando a juicio de él y de acuerdo a las declaraciones que se señalen en el acta correspondiente, existan circunstancias en las que se advierta la recuperación del bien, o se restituya el mismo mediante su reposición o pago.
- Cuando las causas del robo, extravío o destrucción accidentalada sean imputables al servidor público, éste deberá reponerlo en especie o en efectivo, previo dictamen del Órgano de Control Interno.
- En el caso de bienes robados o destruidos accidentalmente por causas imputables al servidor público resguardante, y que el responsable se niegue para su reposición, la Unidad Administrativa (Área usuaria responsable) además de elaborar el Acta Circunstanciada, deberá proceder a levantar una “Acta de Hechos” ante el Ministerio Público de ser necesario.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá actualizar el padrón inventarial y afectar de baja los bienes que hayan sido robados, extraviados o destruidos accidentalmente, una vez que se obtenga el dictamen del Órgano de Control Interno o de la Autoridad competente.
- La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo realizará la actualización en los resguardos correspondientes.
- El resguardante y/o responsable del bien mueble afectado procederá a la reposición del mismo, lo entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que ésta determine si es procedente dicha reposición.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios



**23. Nombre del Procedimiento:** Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio.

**Objetivo General:** Proceder a la baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, con la finalidad de mantener un padrón de bienes muebles actualizado y confiable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio original, solicitud de baja de bienes muebles y documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del área usuaria responsable y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio, solicitud de baja de bienes muebles y documentación, toma conocimiento y elabora Programa de Retiro de Bienes para Baja.	2 días
3		Coordina con el área correspondiente, el retiro los bienes muebles para baja y analiza:	10 días
		<b>¿Son bienes instrumentales?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Elabora oficio (original y copia), recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, anexando “Acta de baja interna de bienes muebles”, “Solicitud de destino final de bienes muebles” y “Relación de bienes muebles dados de baja”, a fin de que se presente el caso ante el Comité de Bienes Muebles y/o al Comité de Informática.	1 día
5		Recibe a través de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, “Orden de entrega de bienes muebles” y oficio de notificación del caso	30 días

		presentado ante el Comité de Bienes Muebles y/o al Comité de Informática, y determina procedencia de la solicitud:	
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Emite observaciones para corrección por parte del área.	2 días
		(Conecta con la actividad 5).	
		<b>SI</b>	
7		Realiza la entrega de los bienes conforme a la “Orden de entrega de bienes muebles” enviada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.	20 días
8		Registra en la base de datos del padrón inventarial la baja y el destino final de los bienes muebles.	1 día
		<b>SI</b>	
9		Solicita a los Enlaces Administrativos la actualización y/o cancelación de los resguardos y concentra los bienes muebles en el Almacén Central para su resguardo.	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Actualiza y/o cancela los resguardos correspondientes e informa.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe información de la actualización y/o cancelación y determina.	1 día
		<b>¿Es bien reasignable en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Elabora “Acta de baja interna de bienes muebles, “Solicitud de destino final de bienes muebles” y “Relación de bienes muebles dados de baja”.	2 días
		(Continúa la actividad 13).	
		<b>SI</b>	
13		Elabora listado de bienes susceptibles de reasignación.	

14		Atiende las solicitudes de mobiliario en el orden de relación en que se hayan recibido para su entrega, notificando a los Enlaces Administrativos de su disposición y se les hace entrega de los bienes requeridos.	1 día
15		Genera nota de cargo y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, correspondientes la actualización de los resguardos correspondientes.	2 días
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

#### Aspectos a considerar:

- 1.- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias.
- 3.- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asegurar que todas las actividades relacionadas con los recursos materiales se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- 4.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios entre sus funciones básicas encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo tiene la de supervisar la realización de la baja de bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.- Para la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el Manual Administrativo le señala solicitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas la disposición de Bienes que, por inutilidad al servicio, requieran ser dados de baja para destino final.
- 6.- Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por Enlace Administrativo a la:

Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo al Área encargada de la administración de los recursos en:

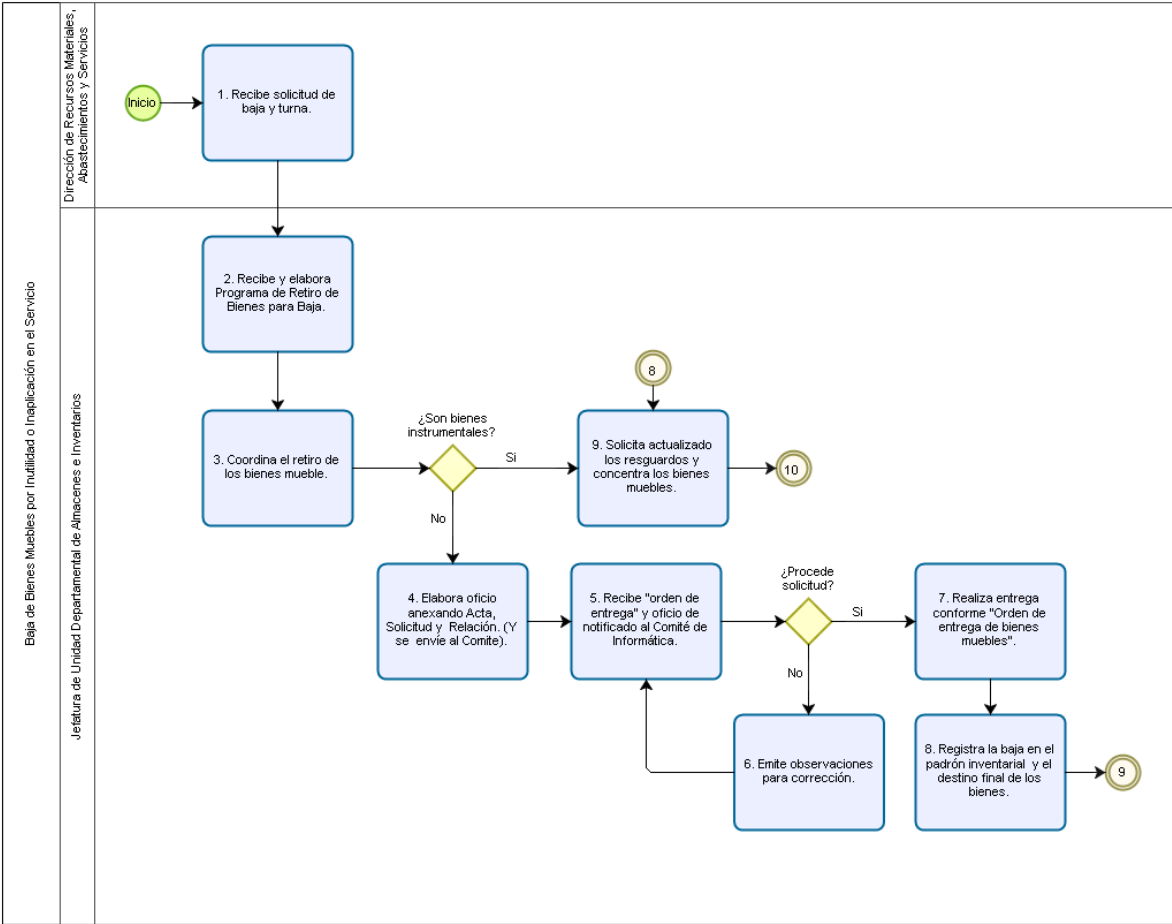
- Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- 7.- Para la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo el Manual Administrativo le establece, administrar y gestionar permanentemente los requerimientos materiales, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.
- 8.- Los tipos de movimientos de baja posibles, son los siguientes:
- Baja por inaplicación: Corresponde aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados. Las áreas deberán agotar todas las posibilidades de reaprovechamiento, antes de darlos de baja por esta vía.

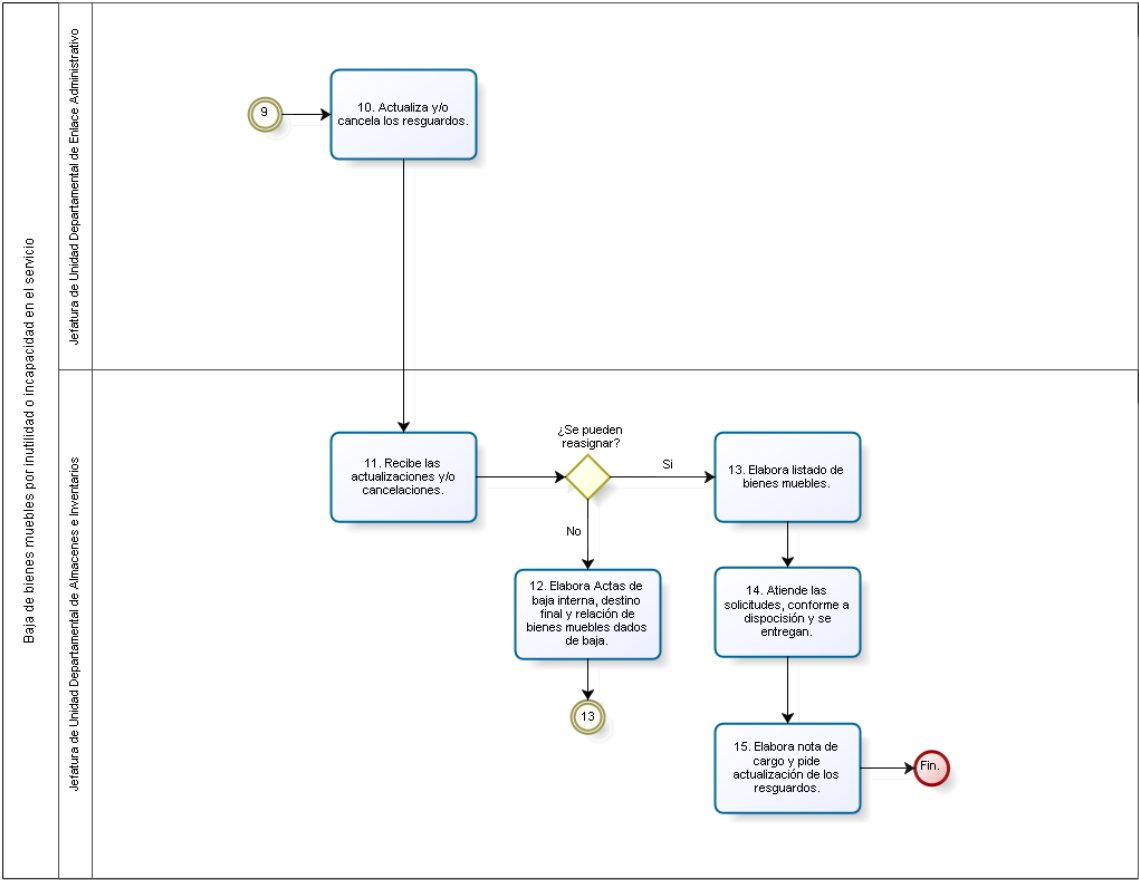
- Baja por inutilidad: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.
- 9.- Para proceder a la baja de bienes muebles se deberán elaborar los siguientes documentos:
- Dictamen técnico: Documento que será elaborado por los responsables de los recursos materiales y/o del área técnica o usuaria. En el caso de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos deberá ser emitido por los subcomités respectivos.
  - Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles.
  - Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.
  - Relación de Bienes Muebles dados de Baja. En el caso de bienes instrumentales, se deberá relacionar bien por bien con su número de inventario.
  - En el caso de vehículos automotores, se deberá elaborar un dictamen técnico por parte de la Dirección de Servicios Generales que deberá incluir número de serie y número de motor.
10. Los bienes instrumentales que hayan sido dados de baja deberán ser retirados del servicio y concentrarse en un lugar específico, a fin de someterlos al procedimiento de enajenación correspondiente.
11. El Avalúo de los bienes en estado de inutilidad (desechos), deberá sujetarse a la lista de valores mínimos de desechos de bienes muebles que publica la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal de forma bimestral, para lo cual se deberá establecer en la “Solicitud de Destino Final”, el concepto al que corresponden. En caso de que no se adapte ningún concepto, se deberá proceder a la obtención del avalúo de conformidad a la normatividad vigente. Para el caso de vehículos automotores deberá solicitarse ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
12. Los bienes que sean dictaminados por inaplicación en el servicio y sean propuestos para ser traspasados o transferidos, se podrán considerar a valor de adquisición.
13. Una vez requisitada la documentación de baja, deberán actualizar y/o cancelar los resguardos correspondientes, a través de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. Asimismo, se elaborará la solicitud de baja e integrar la documentación soporte para firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
14. Para el caso de bajas de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos, la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo deberán solicitar mediante oficio el dictamen del Subcomité de Intercomunicaciones o del Comité de Informática. Lo anterior, aplica tanto a bienes



dictaminados como inútiles, inaplicables y cuando requieran de un tratamiento especial debido a su composición física y/o química. Asimismo, deberá conservarse la documentación que acredita la baja de los bienes muebles instrumentales, como son las actas que se hayan levantado para tal efecto. De igual manera, deberán afectar de baja los registros correspondientes en el padrón inventarial.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios



**24. Nombre del Procedimiento:** Validación de Facturas y Pagos.

**Objetivo General:** Verificar que las facturas emitidas por las contrataciones de arrendamientos, bienes adquiridos o servicios, así como las que se generen para comprobación de gastos por fondo revolvente para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y en su caso, sea debidamente conciliado en atención a lo dispuesto en el instrumento jurídico correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del proveedor la o las Facturas emitidas por arrendamientos, adquisición de bienes, contratación de servicios.	1 hr
2		Turna la o las facturas al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Documental, para que se realice la revisión y verificación correspondiente.	1 día
3		Envía a las Unidades Administrativas (áreas usuarias) la o las Facturas emitidas por el Proveedor, para que verifique que la factura emitida corresponda al arrendamiento, bienes adquiridos o servicios contratados y emita un pronunciamiento al respecto.	4 días
		<b>¿Corresponde?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Recibe de las Unidades Administrativas (áreas usuarias), la factura solicitando corrección de la misma.	1 día
5		Solicita al Proveedor de los bienes adquiridos o servicios contratados la corrección de la factura generada.	1 hr
6		Recibe la Factura con los datos correctos, correspondiente al arrendamiento, bienes adquiridos o servicios contratados.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
7		Recibe mediante oficio del área usuaria la validación de la o las facturas.	1 día

		<b>¿La Factura requiere que se acompañe del avance físico – financiero?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Envía la factura al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Documental, para carga y trámite de pago en el sistema SAP-GRP.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		<b>SI</b>	
9		Revisa que el Avance físico- financiero, sea debidamente conciliado en atención a lo dispuesto en el instrumento jurídico correspondiente a los y carga la factura para trámite de pago en el sistema SAP-GRP.	2 días
10		Solicita a la Dirección de Finanzas, se realice el pago correspondiente adjuntando la documentación que soporte el pago de la factura.	2 días
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

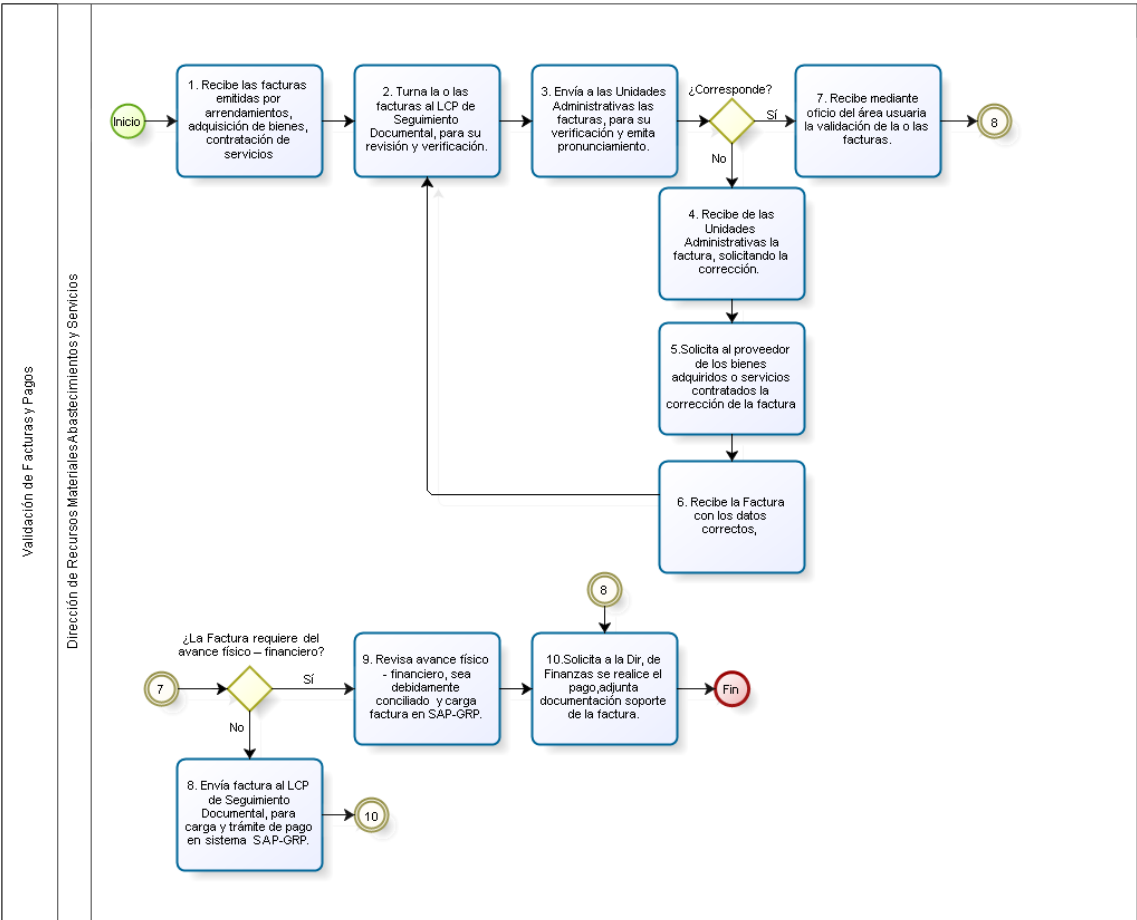
**Aspectos a considerar:**

- 1.- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos materiales y financieros en las Dependencias.
- 3.- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, dirigir los procedimientos para la contratación de recibir las facturas por conceptos de contrataciones, adquisiciones y las generadas por la comprobación de gastos por fondo revolvente, y gestionar la validación de las mismas para su pago correspondiente.
- 4.- Se entenderá por “Área Usuaria”: La que de acuerdo con sus necesidades haya requerido la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y

establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación correspondiente.

- 5.- Para continuar con el trámite de pago de los adeudos contraídos por adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, los proveedores deberán presentar cada factura por duplicado.
- 6.- Las áreas usuarias deberán validar cada factura por duplicado con firmas autógrafas en cada una.
- 7.- En los casos que se esté realizando validación de facturas que afecten las partidas “2000 Materiales y Suministros” y “5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, las facturas deberán ser validadas por el área usuaria requirente de los mismos, así como por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- 8.- Para que la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, esté en condiciones de solicitar a la Dirección de Finanzas, que realice el pago correspondiente al arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, adquisición de bienes o servicios contratados que deriven de procedimientos de “Adjudicación por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores”, “Adjudicación Directa” o Licitación Pública”, la Unidad Administrativa deberá enviar el avance físico – financiero por duplicado con firmas autógrafas en cada uno, junto con la factura correspondiente que este validando.
- 9.- Si los plazos señalados en el presente proceso no son cumplidos sin informar las causas que justifiquen los motivos, se solicitará la intervención de la Contraloría Interna de esta Dependencia para la determinación conducente.
- 10.- Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se estará en lo dispuesto a lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 11.- Los oficios se emitirán en original y copia para el acuse.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

**25. Nombre del Procedimiento:** Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo (Capítulo 5000).

**Objetivo General:** Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles, que conforman el activo fijo, realizando su control, actualización y depuración en sus respectivos registros.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico- Operativo)	Elabora el “Calendario de Actividades del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales” y lo remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI).	5 días
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite “Oficio de Inicio del Levantamiento Físico de Inventario” al Titular del área a inventariar, y un juego similar a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	1 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Designa al personal comisionado para efectuar el Levantamiento Físico de Inventario y nombra a responsable y se instruye actividades de inventario	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico- Operativo)	Realiza junto con el personal comisionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo a la verificación física y validación de los bienes y toman nota de las modificaciones a que haya lugar.	90 días
5		Recaba la información solicitada en la “Minuta del Levantamiento de Inventario Físico de bienes instrumentales”, así como, la firma del responsable, del Titular del Área y del personal comisionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Elabora los resguardos actualizados en dos tantos y remite al Titular del Área, para que sean recabadas las firmas de los resguardantes.	1 hr

7	Titular del Área a Inventariar	Turna los resguardos y solicita la firma a cada uno de los usuarios, remitiéndolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Revisa y firma los resguardos, remite una tanto al Titular del área y archiva un tanto original en el expediente respectivo, llevando a cabo las actualizaciones correspondientes en la base de datos del padrón inventarial.	15 días
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 122 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias.
- 3.- Normas 82, 83 y 84 de la Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 4.- El Manual Administrativo, establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrar los inventarios de bienes instrumentales y de inversión conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- 5.- Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por:  
Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo al Área encargada de la administración de los recursos en:
  - Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria

- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
  - Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- 6.- La verificación física y validación de los bienes y así como la toma de nota de las modificaciones a que haya lugar serán de conformidad con lo siguiente:

Bienes localizados en el área:

- Corroborar la ubicación y estado de los bienes, verifica y actualiza placas y/o etiquetas de identificación y en su caso realiza el cambio de resguardante.

Bienes encontrados sin registro:

- Da de alta los bienes en el sistema.
- Marca los bienes con su número de inventario.
- Elabora el Acta de Bienes que carecen de Factura.
- Recaba las firmas en el Acta.
- Entrega a la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios original del Acta de Bienes que carecen de Factura.

Bienes no localizados:

- Realiza la búsqueda de bienes no localizados.
- En caso de no localizarlos cambia en el sistema el estatus a “Bienes No Localizados”.
- Elabora oficio al área anexándole la Relación de Bienes No Localizados.
- Turna para firma de la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios.

Baja de bienes:

- Elabora el formato de solicitud de baja de bienes, señala la causa y dictamen de baja y recaba la firma del Titular del área.
  - Efectúa las modificaciones en el sistema cambiando el estatus a “Baja Previa”.
  - Entrega a la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios el formato de solicitud de baja debidamente firmado.
  - Recibe del área los bienes muebles para baja y los traslada a la Bodega de Bajas de Inventarios.
  - Archiva el formato de baja en la carpeta de “Bajas” de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- 7.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene entre sus objetivos, coordinar la programación, planeación e implementación anual del inventario de activo fijo de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los movimientos internos y procedimiento de baja.
- 8.- La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo tiene en sus funciones en el Manual Administrativo Administrar la de gestionar permanentemente los requerimientos materiales y de servicios generales, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.
- 9.- Para la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el Manual Administrativo señala en uno de sus objetivos llevar a cabo el control de los bienes muebles existentes.
- 10.- El Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo, se deberá realizar por lo menos una vez al año.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá elaborar el “Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo”, informarlo a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas y remitirlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro, control y seguimiento
- 12.- La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, informará por escrito a las áreas que conforman la Dependencia, el inicio de las actividades de Levantamiento de Inventario de Activo Fijo, para que brinden acceso y facilidades para su óptimo desempeño.
- 13.- La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, serán las responsables de la actualización de los resguardos correspondientes a cada usuario en sus respectivas áreas y de reportarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- 14.- Los servidores públicos son responsables del buen uso y manejo de los bienes bajo su custodia, debiendo informar a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo correspondiente el



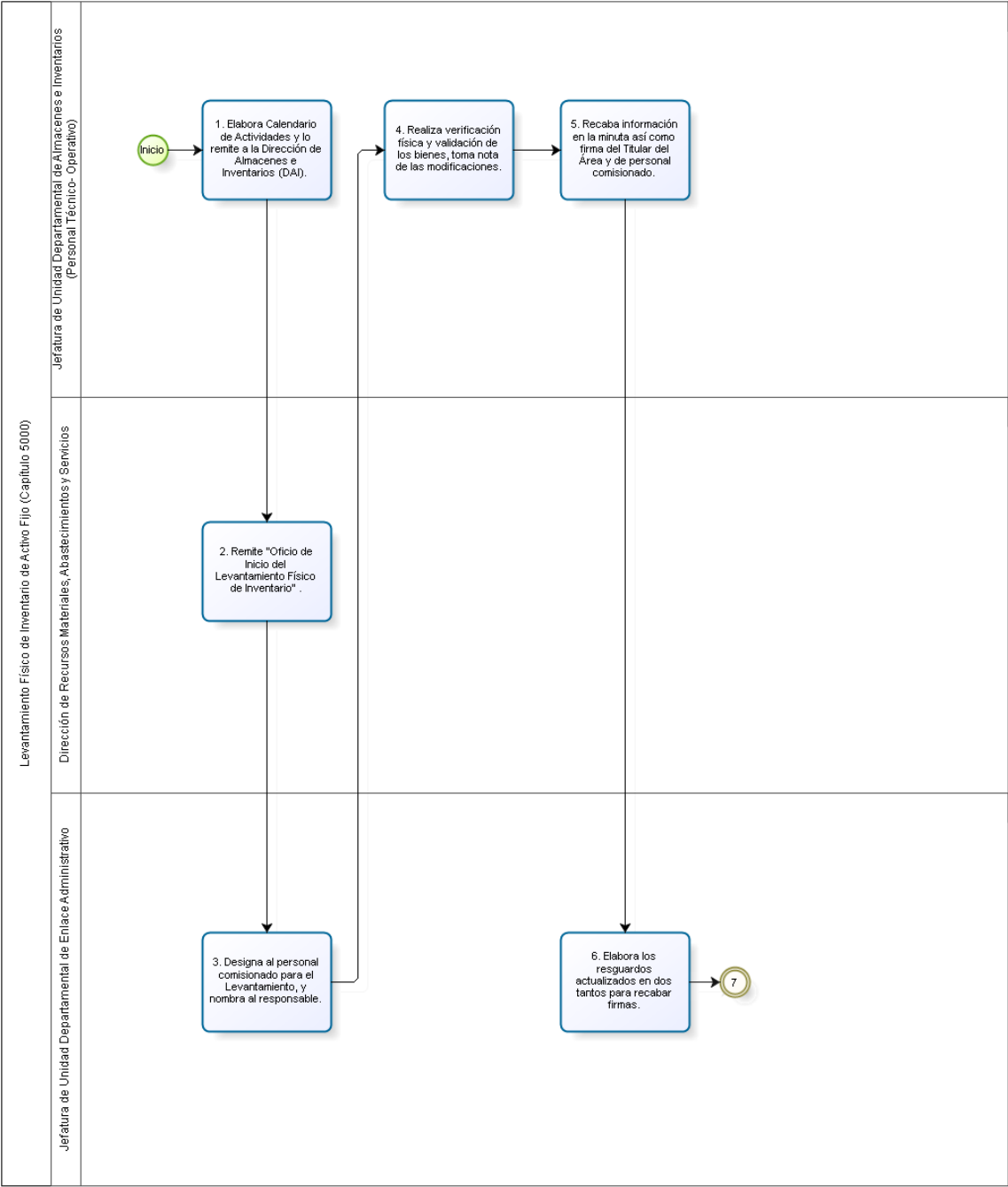
deterioro, daño, robo o extravío de los mismos, a fin de que se inicien los procedimientos aplicables conforme a la normatividad en la materia.

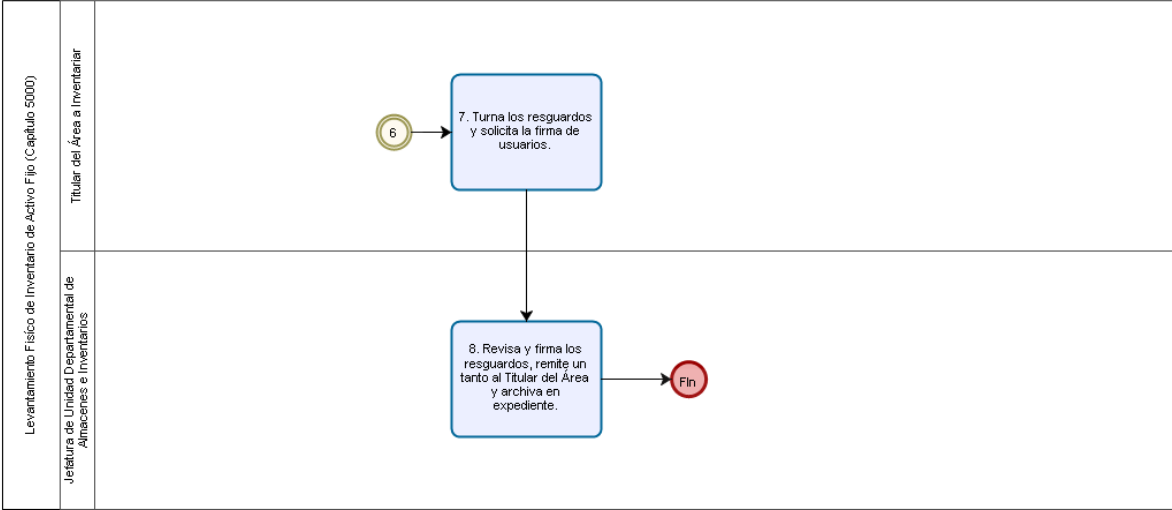
- 15.- La Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, deberán designar a un enlace administrativo que será el encargado de constatar, validar y dar seguimiento a las actividades conjuntamente con el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- 16.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, y los enlaces designados por la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo deberán conciliar los resultados del levantamiento físico de bienes instrumentales con los registros del padrón inventarial y se confronte con los resguardos, para obtener los siguientes indicadores:
  - a. Bienes con registro: Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberá considerarse como datos correctos;
  - b. Bienes sin registro: Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores captados en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Asimismo, deberán considerarse posibles traspasos recibidos, pendientes de registro en el padrón inventarial, y en caso contrario proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura;
  - c. Registros sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización;
  - d. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario. En la depuración deberá considerarse como identificado;
  - e. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. En la depuración deberán considerarse las existencias en almacén, o posibles solicitudes de baja por inutilidad o inaplicación. Asimismo, deberá considerarse posibles traspasos recibidos directamente en las Áreas Operativas sin tener conocimiento el Área de Inventarios, en este caso se procederá a elaborar el resguardo correspondiente y recabar la firma del servidor público usuario del bien; y
  - f. Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la confrontación de resultados anteriormente señalada se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 17.- Cuando algún bien hubiere sido robado, extraviado o accidentado, el resguardante del bien o el Jefe del Área deberá elaborar de inmediato el Acta Circunstanciada y remitirla por oficio a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo correspondiente para su trámite legal, debiendo dar el seguimiento hasta su resolución. En tanto no exista resolución los bienes permanecerán bajo la responsabilidad del último resguardante.
- 18.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, a partir de la información proporcionada por la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo mensualmente elabora el informe “Avance del Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales” (Anexo IV) y lo remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes.
- 19.- Anualmente elabora el informe “Resultados Finales del Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales” (Anexo V) y lo remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del año siguiente.
- 20.- Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por Área a Inventariar, a las áreas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

**26. Nombre del Procedimiento:** Recepción de Bienes Muebles por Compra.

**Objetivo General:** Recibir los bienes consumibles e instrumentales, así como el control documental de las entradas de los bienes adquiridos, por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el desempeño de las actividades en las áreas que la conforman, para mantener el control y actualización de las existencias en los almacenes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y/o Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo de la “copia del contrato y/o pedido” de los Bienes a entregar.	1 hr
2		Recibe del proveedor los bienes, de acuerdo con las especificaciones y cantidad del contrato y/o pedido.	1 día
		<b>¿Cumple el proveedor con las especificaciones establecidas y fechas de entrega?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa al proveedor las inconsistencias para que las subsane e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para que se aplique la sanción correspondiente en su caso.	30 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
4		Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a las especificaciones y cantidades del contrato y/o pedido, a reserva de la aceptación del área usuaria, sellando de recibido la remisión y/o factura originales y copias.	2 hr
5		Codifica los bienes de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios vigente, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

6		Registra el movimiento de entrada en Base de Datos electrónicas y en el “kardex”.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Técnico-Operativo)	Registra el contrato y/o pedido en la “bitácora de compra de inventarios” y en el sistema informático.	2 días
8		Genera en el sistema informático la entrada del bien por compra y verifica la información registrada, y en caso de bienes instrumentales genera la “etiqueta código de barras”.	1 día
9		Archiva en “expediente de reporte de entradas” de los bienes muebles recibidos.	1 hr
		<b>¿Entregó el proveedor el total de las partidas del pedido y/o contrato de conformidad a éstos?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Archiva una nueva “copia de remisión o factura y copia simple del pedido” en el “expediente de entradas parciales”, ordenadas por número consecutivo del pedido, en espera de su entrega total.	1 hr
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
11		Archiva la documentación en el “expediente de entradas totales”, ordenadas por número consecutivo del pedido.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Sella factura original y envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para que se continúe con el trámite de pago.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

#### Aspectos a considerar:

- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene entre

otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.

- 2.- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias.
- 3.- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asegurar que todas las actividades relacionadas con los recursos materiales se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- 4.- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos conforme a las necesidades del servicio.
- 5.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene entre sus funciones, supervisar las entradas, el registro y control de bienes de consumo al almacén central y almacenes locales de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como supervisar las entradas y movimientos internos de activo fijo en el almacén y las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con lo señalado en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, de conformidad con lo señalado en la Manual Administrativo tendrá la responsabilidad de recibir los bienes muebles, registrar su ingreso al patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, suministrar los mismos de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones y a las necesidades del servicio.
- 7.- Previo a la recepción de los bienes muebles la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo de la Dirección de Contratos y Apoyo Normativo, deberá remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el contrato correspondiente para que esté en condiciones de validar los bienes por recibir y que las entregas de estos se sujeten a las condiciones pactadas.
- 8.- Para la recepción de bienes muebles (consumo e instrumentales) se requiere que el proveedor adjudicado presente remisión original y/o copia simple de la factura, la cual contará con los datos completos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la correcta descripción de los bienes, marca, modelo y N° de serie, de conformidad a

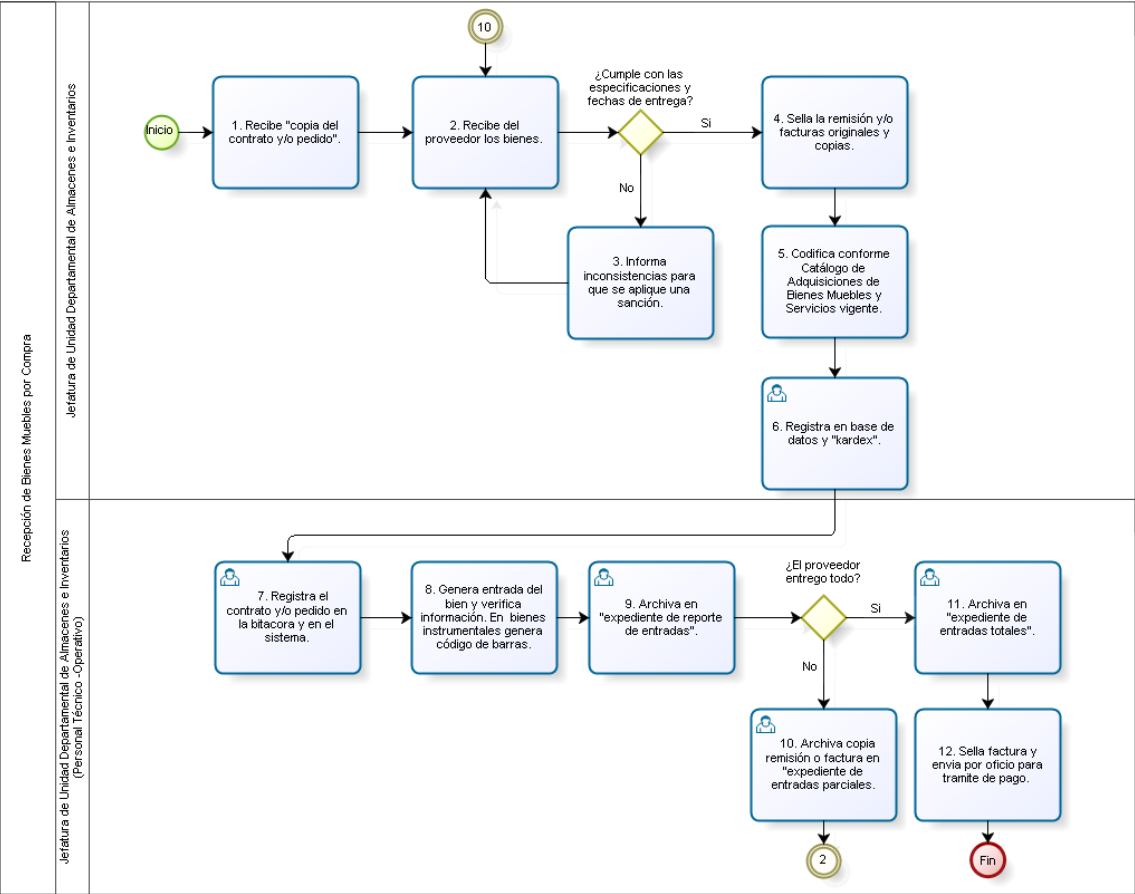
las descripciones técnicas del contrato o pedido, así como su partida adjudicada y N° de contrato y/o partida número correspondiente y el costo pactado en la adquisición.

- 9.- La remisión o factura cubrirá solamente los bienes entregados físicamente.
- 10.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la recepción de los bienes muebles de consumo e instrumentales, verificando (en su caso con el área usuaria requirente) que los bienes entregados cumplan al cien por ciento con las especificaciones técnicas y la calidad solicitada en el contrato y/o pedido.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, podrá solicitar la asistencia de personal técnico calificado del área usuaria requirente en el proceso de recepción de los bienes.
- 12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, sellará y firmará como acuse de recibo la remisión original y/o copia simple de la factura, al reverso de la misma para dar fe de la validación de la recepción en el Almacén de los bienes muebles (de consumo e instrumentales), remitiendo la documentación original a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para el trámite de pago respectivo.
- 13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá llevar un control de registros de entradas parciales, totales y entregas fuera del Almacén.
- 14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, tiene la obligación de llevar el seguimiento de cada uno de los contratos y/o pedidos de los bienes de consumo e instrumentales ingresados al Almacén, hasta su totalidad.
- 15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, informará a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los casos que se desfasen en las fechas de recepción de los bienes, con relación a las vigencias establecidas en los contratos y que carezcan de la prórroga autorizada, a fin de que se proceda a aplicar la sanción correspondiente.
- 16.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, registrará el movimiento de entrada en las bases de datos electrónicas y en el “kardex”, asentando la fecha, número de contrato y/o pedido y la “remisión o factura, nombre del proveedor, cantidad entregada y saldo actual; los bienes deberán registrarse de conformidad al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios vigente, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas y almacenarse de conformidad a la naturaleza de cada



uno, acomodándolos e identificándolos de manera homogénea, y en su caso por el programa específico para el cual fueron adquiridos.

**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

**27. Nombre del Procedimiento:** Devolución de Garantías de Cumplimiento de Contrato, Convenio o Instrumento Jurídico.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de devolución de Garantía de cumplimiento por la obligación contraída mediante el oficio de Adjudicación y/o instrumento jurídico en cualquiera de sus modalidades que le sea solicitada, a fin de finiquitar el proceso de Contratación en apego a la normatividad vigente y aplicable.

**Descripción Narrativa:**

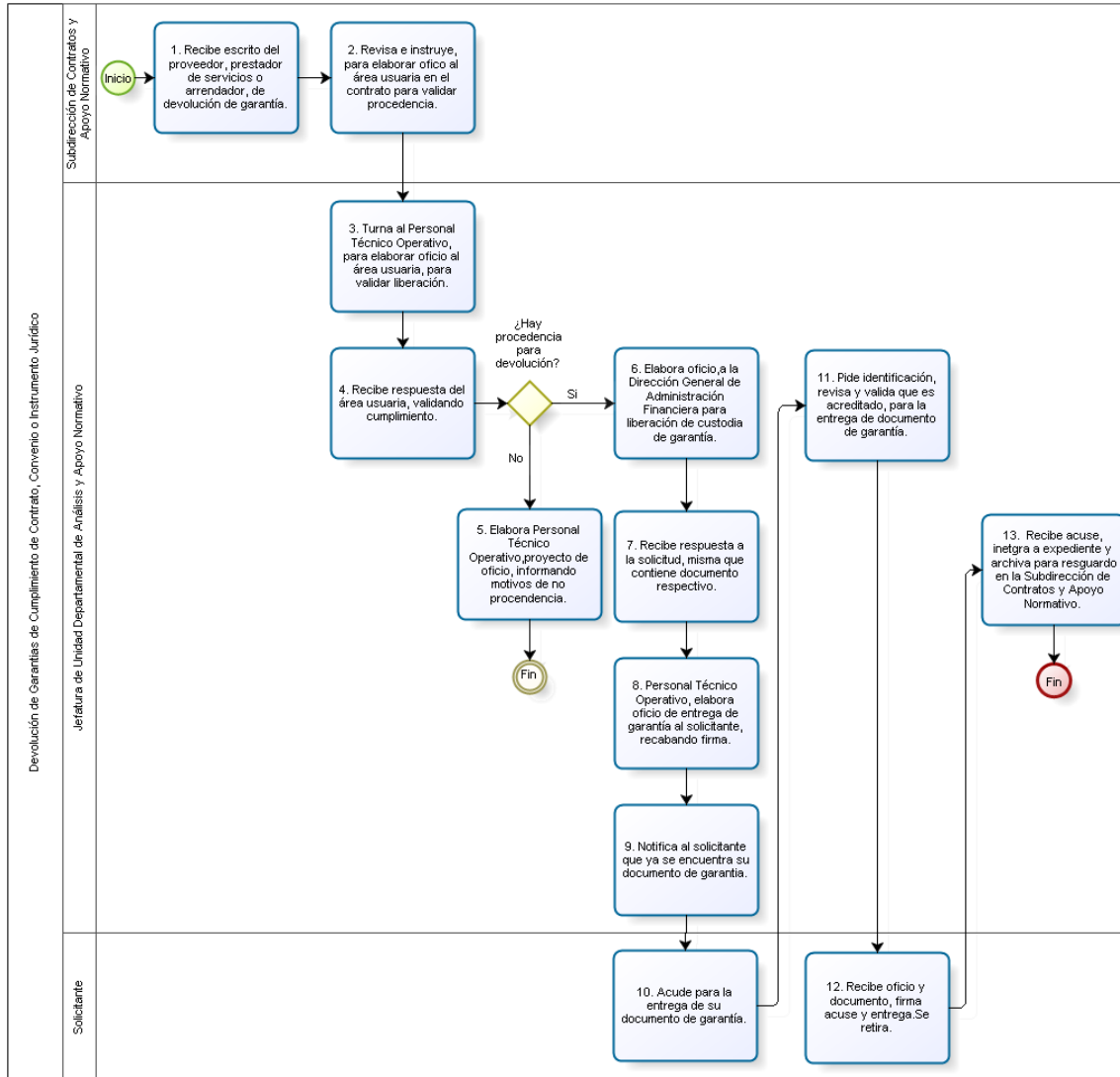
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	Recibe solicitud por escrito de parte del proveedor, prestador de servicios o arrendador, de Devolución de Garantía otorgada al realizar el contrato.	1 día
2		Revisa e instruye para elaborar oficio dirigido al área usuaria en el contrato, convenio o instrumento jurídico para que valide la procedencia de devolución de garantía.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo	Recibe instrucción y turna al personal técnico operativo, para la elaboración del oficio dirigido al área usuaria en el contrato, para validar la liberación de garantía, quedando en espera de respuesta.	2 día
4		Recibe respuesta del área usuaria validando el cumplimiento del contrato, convenio o instrumento jurídico.	5 días
		<b>¿Procede la devolución de Garantía?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Elabora el personal técnico operativo el proyecto de oficio de respuesta al solicitante, informando los motivos de no procedencia, entrega y acusa recibo.	5 días
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		<b>SI</b>	
6		Elabora el personal técnico operativo, el oficio dirigido a la Dirección General de Administración Financiera, a fin de que libere la custodia de la Garantía y la devuelva a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios,	5 días

		para su posterior entrega al solicitante, queda en espera de respuesta y devolución.	
7		Recibe respuesta de la Dirección General de Administración Financiera a la solicitud de devolución de Garantía, misma que contiene el documento respectivo.	2 día
8		Recibe el personal técnico operativo, instrucción para la elaboración del oficio de entrega de Garantía al solicitante, recaba la firma del Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo.	3 días
9		Notifica al solicitante que ya se encuentra su documento de Garantía para entregarse, queda en espera de que acuda.	2 días
10	Solicitante	Acude, para la entrega de su documento de Garantía.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo	Solicita identificación, revisa y valida que es acreditado para la entrega de documento de Garantía, le entrega oficio y documento, le solicita acuse de recibo.	1 día
12	Solicitante	Recibe oficio y documento, firma acuse y se retira.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo	Recibe acuse, integra al expediente y archiva para resguardo en la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1.- El Solicitante al que se refiere el presente procedimiento, puede ser cualquier proveedor que brinde un servicio o un bien.

## Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo

**28. Nombre del Procedimiento:** Formalización de Contratos.

**Objetivo General:** Elaborar los contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a partir de la recepción de los expedientes relacionados con las adquisiciones, bienes, servicios o arrendamientos (muebles e inmuebles), requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de formalizar los mismos y una vez que se cuenten con los vistos buenos de las partes involucradas, recabar las firmas respectivas para su posterior envío a la Dirección de Finanzas para su registro presupuestal para finalmente hacer la entrega de éstos a las partes para dar debido cumplimiento en apego a la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	Recibe expediente del contrato, convenio o instrumento jurídico proveniente de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para revisarlo y analizarlo para su formalización y entrega para continuar la formalización.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo	Recibe el expediente del contrato, convenio o instrumento jurídico, revisa y analiza cada uno de los documentos para verificar si son correctos.	1 día
		<b>¿El expediente está completo y correctamente integrado?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su correcta integración.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo	Turna al personal técnico operativo el expediente para la elaboración del contrato, convenio o instrumento jurídico.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo (Personal Técnico – Operativo)	Inicia el análisis de los documentos para la elaboración, incorporando los datos necesarios en el proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico.	1 día

6		Elabora y devuelve el proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico, para su revisión y entrega para aprobación de la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo.	2 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo	Recibe el proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico, revisa y envía para su aprobación.	1 día
8	Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	Recibe proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico para su revisión y determina:	1 día
		<b>¿Está correctamente elaborado?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Devuelve para su corrección.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo	Recibe proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico, revisa y corrige de acuerdo a las observaciones de la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo y devuelve.	1 día
		(Continúa con la actividad 8)	
		<b>SI</b>	
11		Imprime los ejemplares necesarios de contrato, convenio o instrumento jurídico, para recabar rúbricas y firmas de las partes y se solicita la garantía de cumplimiento por parte del contratista, queda en espera de recibirla.	3 día
12		Recibe por parte del prestador de servicio el día de la suscripción del contrato, convenio o instrumento jurídico, la garantía de cumplimiento.	1 día
13		Elabora oficio para enviar a la Dirección General de Administración Financiera la garantía de cumplimiento para su guarda y custodia	1 día
14		Recaba firmas e instruye al Personal Técnico- Operativo para que elabore el oficio y se solicite el registro presupuestal a la Dirección de Finanzas.	1 día
15		Recibe instrucción, elabora el oficio y tramita, quedando en espera de respuesta	5 días

		por parte de la Dirección de Finanzas y resguarda un tanto.	
16		Recibe respuesta con el Registro Presupuestal del Contrato o convenio o instrumento jurídico y se entrega el contrato, convenio o instrumento jurídico a las partes.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Será responsabilidad de la Subdirección de Contrato y Apoyo Normativo:

- a) Contar con toda la “Documentación Soporte” para la elaboración de los contratos, convenios o instrumento jurídico misma que será integrada y proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, dicha documentación dependerá del tipo de adjudicación, bien, servicio, arrendamientos de bienes mueble e inmuebles y de la persona moral o física contratada que corresponda.

**Documentación Legal y Administrativa:**

Persona moral: acta constitutiva, poder notarial, cédula fiscal, identificación oficial vigente del representante legal, comprobante de domicilio, curriculum vitae, manifiestos y/o autorizaciones correspondientes y en su caso el procedimiento de adjudicación.

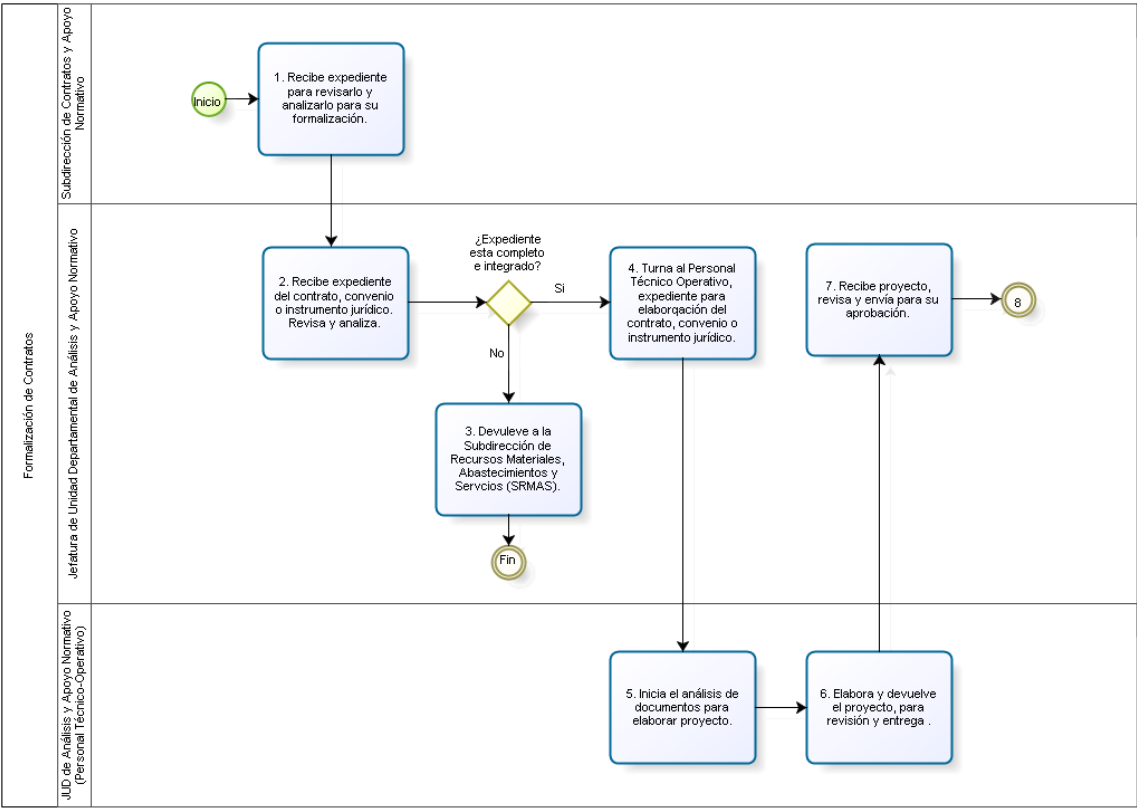
Persona física: acta de nacimiento, identificación oficial vigente, cédula única de registro de población, comprobante de domicilio, cédula fiscal y curriculum vitae, manifiestos en su caso el procedimiento de adjudicación.

Contratos de arrendamiento de inmuebles: planos, croquis de localización, justipreciación de renta (emitida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario), dictamen de uso de suelo y estructural, autorizaciones correspondientes.

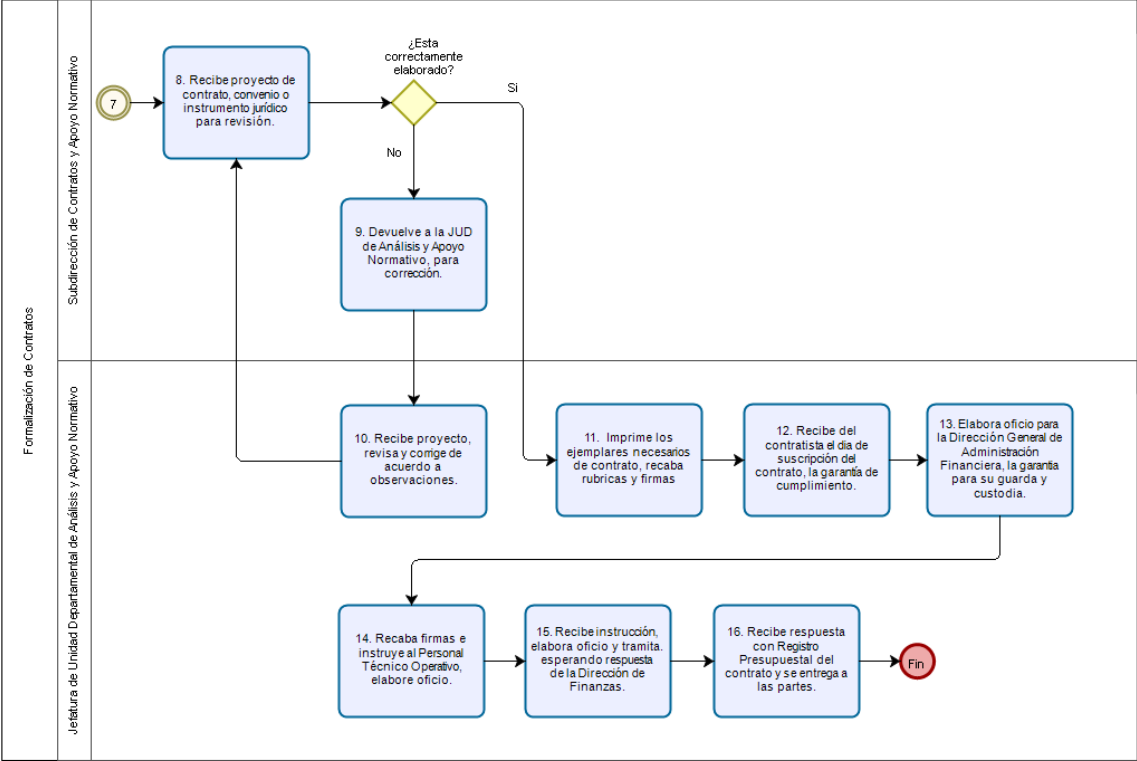
Guía temática emitida por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo

**29. Nombre del Procedimiento:** Atención a las Solicitudes de Servicios en Impresión, Transporte, Mantenimiento y Telefonía a través del PROCDGA.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de servicio de impresión, transporte, mantenimiento y telefonía a través del PROCDGA, para cubrir las necesidades operativas de las Unidades correspondientes a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Generales (Personal Técnico-Operativo)	Ingresa al PROCDGA, selecciona en la pestaña “Procesos” el correspondiente a “Solicitud de Servicios” describe e identifica en el campo denominado “Descripción del Servicio Requerido”.	1 hr
		<b>¿Procede el Servicio?</b>	10 min
		<b>NO</b>	
2		Describe en el campo “comentarios de rechazo”, el motivo de la no procedencia, completa la tarea enviando al Área correspondiente.	5 min
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
3		Describe en la tarea “Solicitud de Servicios Desglose”, tipo y descripción de servicio, unidad y fecha estimada para presentarlo y enviar los entregables al área correspondiente.	10 min
4	Área Solicitante	Recibe en la pestaña Tareas “Solicitud de servicios-entregables”, revisa y determina:	10 min
		<b>¿Está de acuerdo con la definición de entregable?</b>	10 min
		<b>NO</b>	
5		Solicita nuevo desglose de definición de entregables en la Tarea “Solicitud de Servicios_ Definición de Entregables” completa tarea y regresa a la Dirección de Servicios Generales, a través del PROCDGA y envía al área de atención que corresponda.	1 hr
6	Dirección de Servicios Generales	Recibe, atiende la modificación y reenvía.	10 min
		(Conecta con la actividad 2)	

		<b>SI</b>	
7		Completa y envía la tarea al área de atención que corresponda mediante el PROCDGA.	15 min
8	Área de Atención Correspondiente	Recibe tarea mediante el PROCDGA, programa la ejecución del servicio conforme a los entregables.	10 min
9		Ejecuta la solicitud de servicio conforme a los entregables definidos.	1 día
10		Selecciona tarea "Solicitud de servicios-ejecución, captura, completa o parcialmente la fecha, el estado de ejecución de los entregables o denegación de alguno de ellos, termina tarea y envía al área correspondiente.	15 min
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

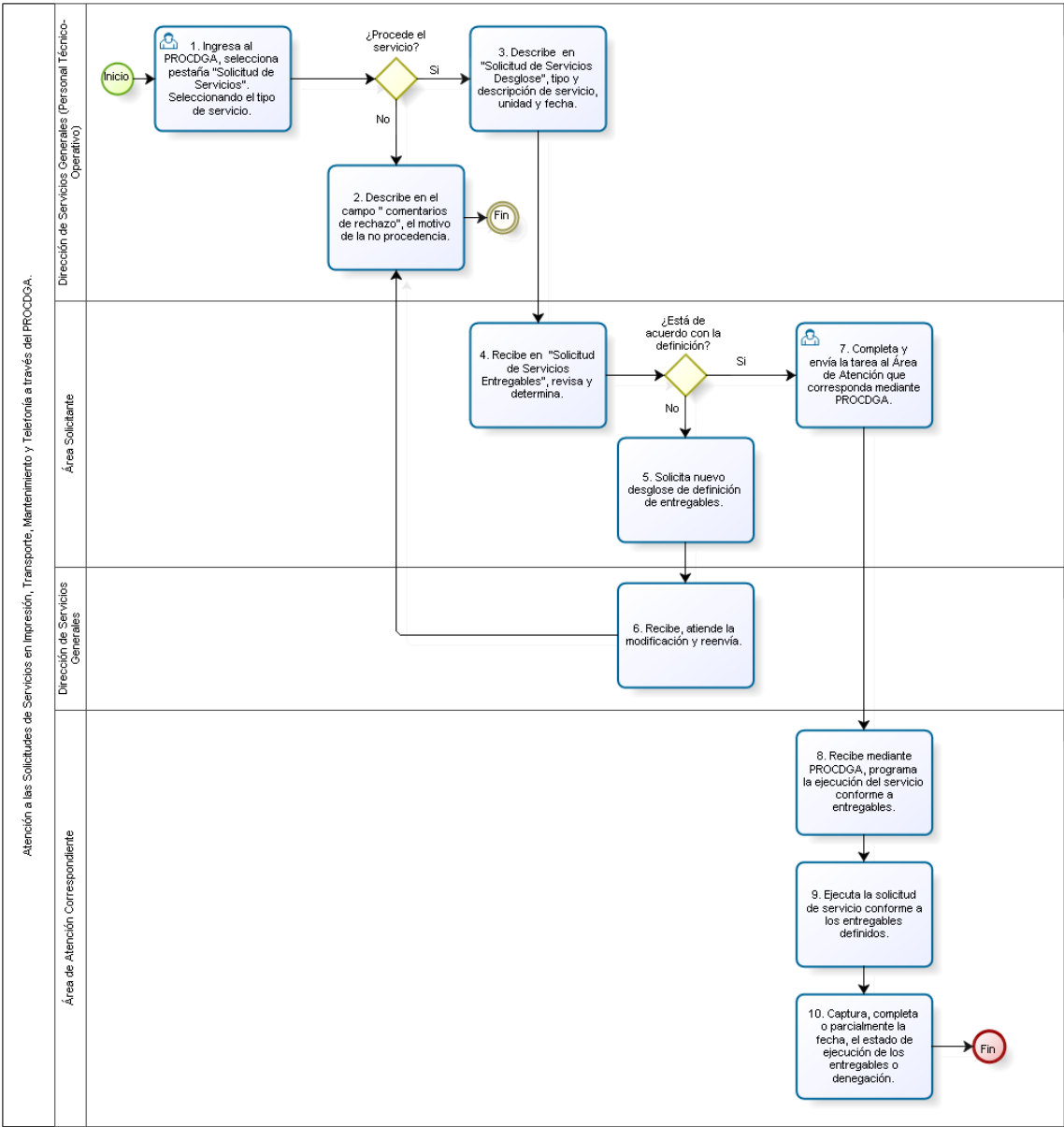
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Es responsabilidad del Director de Servicios Generales dirigir y supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes relacionadas con las acciones administrativas y de organización, la logística que requieren a diario en materia de servicios generales.
- 2.- Se entiende Área Solicitante, como a todas las áreas administrativas que forman parte integral de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Se entiende Área de Atención Correspondiente, como a las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Generales, las cuales son:
  - Coordinación de Servicios Generales, Proyectos y Mantenimiento.
  - Subdirección de Servicios.
  - Subdirección de Impresiones y Aseguramiento.
  - Jefatura de Unidad Administrativa de Transportes
  - Jefatura de Unidad Administrativa de Mantenimiento
  - Enlace de Telefonía.
- 4.- Es responsabilidad de las áreas de atención correspondientes adscritas a la Dirección de Servicios Generales, administrar en el ámbito de su competencia, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, la clave de usuario y contraseña; así como de realizar las actividades que a estas les competen.
- 5.- Respecto al punto 2, motivos de rechazo, son los siguientes:



- Las tareas solicitadas no corresponden a las actividades que competen a las diferentes áreas de atención correspondientes.
- No se cuenta con la cantidad de personal suficiente para llevar a cabo la tarea solicitada.
- El material, herramienta o insumos para realizar la tarea es escaso o nulo.
- La tarea solicitada es mayor a la capacidad del área de atención correspondiente.
- No se cuenta con el presupuesto para comprar, actualizar o renovar el material, herramienta o insumo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección de Servicios Generales

### 30. Nombre del Procedimiento: Arrendamiento de bienes inmuebles

#### Objetivo General:

Establecer un procedimiento ordenado y sistemático para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles para uso de las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno la Ciudad de México de conformidad con lo establecido en el Código Civil para el Distrito Federal en materia de arredramiento.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Generales	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la autorización de la búsqueda de un inmueble para arrendar, que cumpla con las dimensiones y características requeridas.	1 día
		<b>¿La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario tiene en existencia un inmueble que cumpla con las dimensiones y características requeridas</b>	
		<b>SI</b>	
2	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Asigna espacio	15 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>NO</b>	
3		Autoriza la búsqueda de un inmueble para arrendar, que cumpla con las dimensiones y características requeridas.	15 días
4	Dirección de Servicios Generales	Solicita mediante oficio al Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, emita dictamen de seguridad del inmueble de interés.	1 día
		<b>¿El dictamen de seguridad estructural es favorable?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Busca un nuevo inmueble	15 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		<b>SI</b>	
6		Solicita mediante oficio al Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de	15 días

		México, emita dictamen en sentido positivo que el inmueble cuenta con las condiciones necesarias para que las personas con discapacidad tengan acceso.	
		<b>¿El dictamen en sentido positivo es favorable?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Busca un nuevo inmueble	15 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		<b>SI</b>	
8		Solicita mediante oficio a la Alcaldía correspondiente emita dictamen de opinión positiva.	15 días
		<b>¿El dictamen de opinión positiva es favorable?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Busca un nuevo inmueble	15 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		<b>SI</b>	
10		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario emita la justipreciación de la renta máxima a pagar por el inmueble de interés.	10 días
		<b>¿La justipreciación de la renta máxima a pagar por el inmueble positiva es favorable?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Busca un nuevo inmueble	15 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		<b>SI</b>	
12		Envía los dictámenes y solicitud de contratación del inmueble de interés a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
13	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a la Dirección de Finanzas emita suficiencia Presupuestal	3 días
		<b>¿Se obtuvo la suficiencia presupuestal favorable?</b>	
		<b>NO</b>	

		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
14		Solicita al arrendador la documentación legal y administrativa	1 día
15		Envía copia certificada del expediente a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para la autorización de arrendamiento del inmueble de interés, cuando se trata de un inmueble arrendado por primera vez.	2 días
		<b>¿Recibe la autorización de arrendamiento del inmueble de interés?</b>	
		<b>NO</b>	
16		Notifica a la Dirección de Servicios Generales la autorización negativa para el arrendamiento del bien inmueble.	2 días
		(conecta con la actividad 4)	
		<b>SI</b>	
17		Turna el expediente para que se integre el expediente en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	2 días
18	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía el expediente para elaboración de contrato.	2 días
19	Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	Elabora contrato de arrendamiento del bien Inmueble	15 días
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 160 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA</b>			

#### Aspectos a considerar:

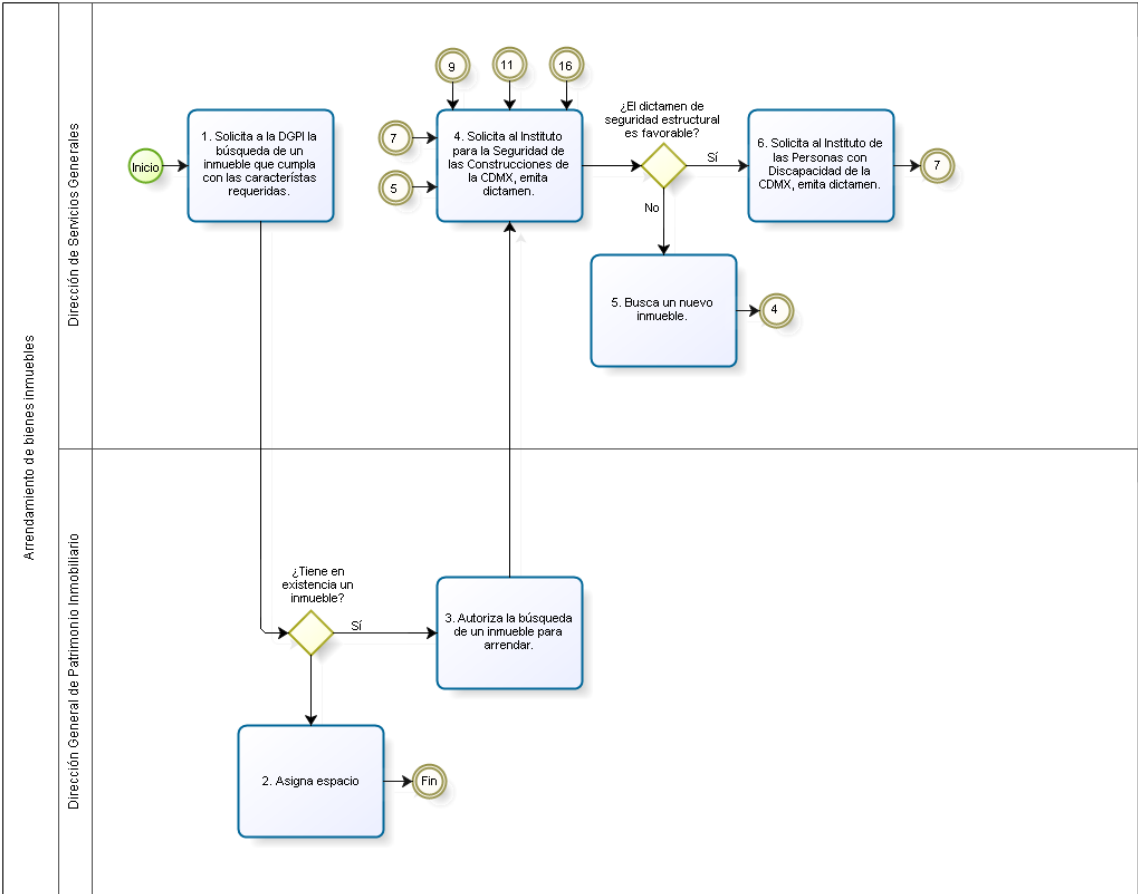
- 1.- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la

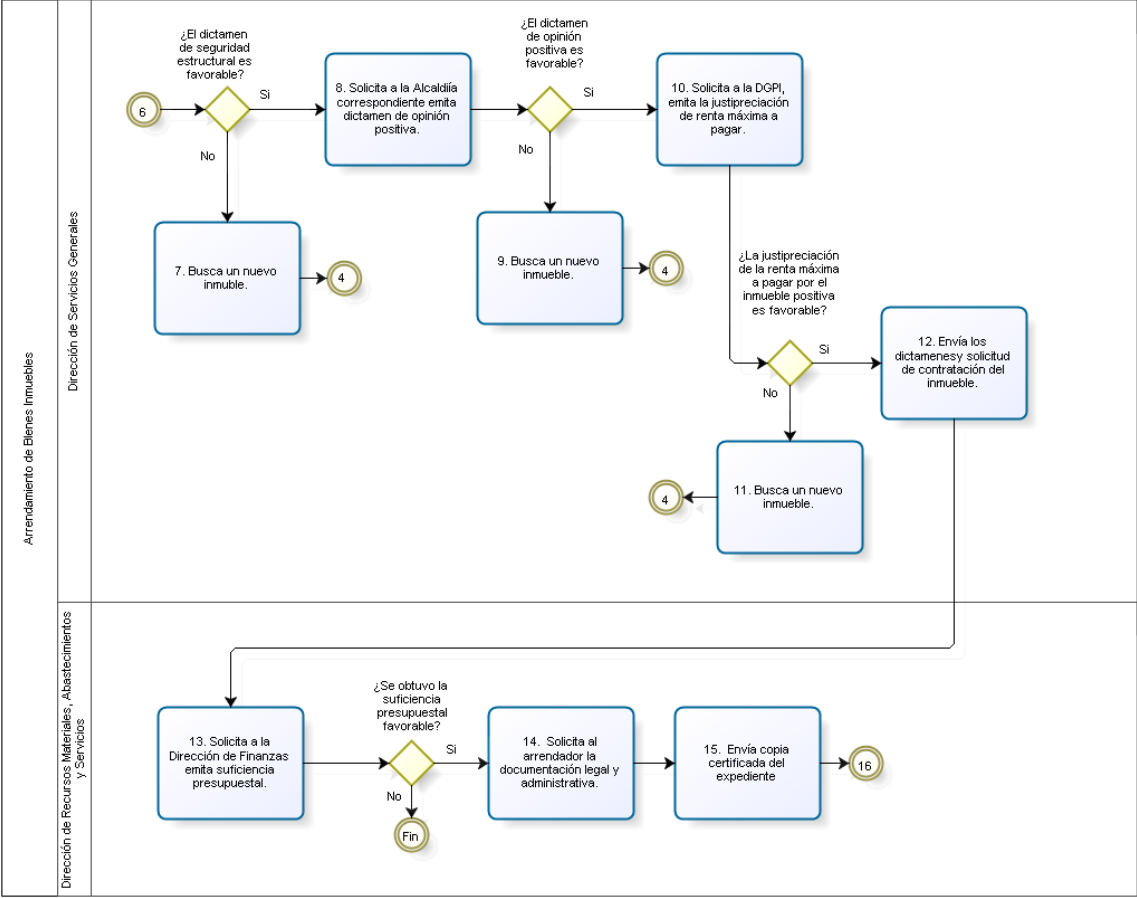


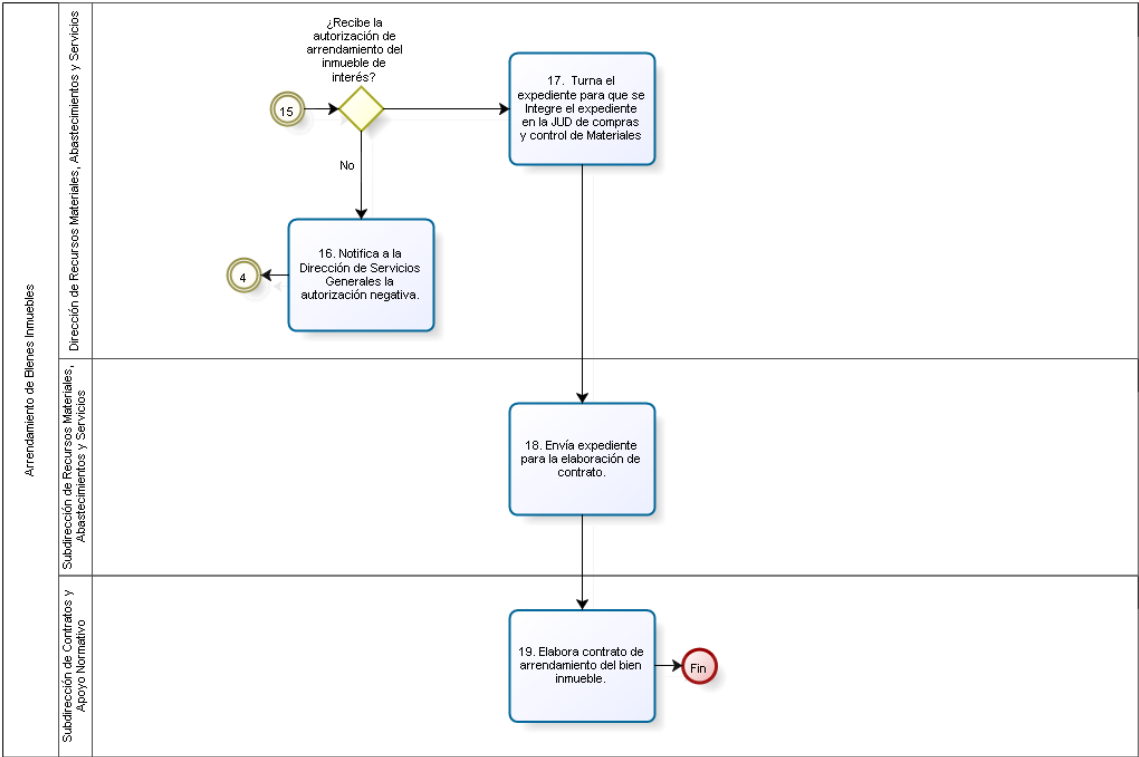
programación y participar en la administración de los recursos materiales en las Dependencias.

- 3.- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, dirigir los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- 4.- Los contratos se formalizarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo contemplado en el artículo 129 fracciones IX, X y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 5.- El Expediente estará conformado por los dictámenes solicitados a la diferentes Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, la justipreciación, la suficiencia presupuestal, la documentación legal y administrativa del arrendador, y la documentación que se requiera por serle aplicable en cumplimiento a la normatividad.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá conformar el expediente de cada arrendamiento de bienes inmuebles que se realice y lo regresará a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que se entregue a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
- 7.- Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección de Servicios Generales

**31. Nombre del Procedimiento:** Solicitud para la Terminación de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores de Base de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Solicitar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización de la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base de la Secretaría de Administración y Finanzas, que incurran en alguna de las causales contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe mediante oficio de las unidades administrativas, acta administrativa instrumentada al trabajador infractor y turna.	1 día
2	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Verifica la documentación y turna para trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Operativo) a su cargo, elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA) para solicitar dictamen de procedencia de terminación de los efectos del nombramiento y envía para su firma.	1 día
4	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe, firma e instruye al personal encargado de la correspondencia, su presentación ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA).	1 día
5		Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA), el dictamen correspondiente.	10 días
		<b>¿Procede el dictamen?</b>	
		<b>NO</b>	

6		Instruye la devolución del acta administrativa y documentación anexa a la unidad administrativa solicitante, señalando los motivos de la improcedencia.	1 día
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		<b>SI</b>	
7		Instruye a la Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales para su instrumentación.	1 día
8	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Coordina la estrategia jurídica a seguir para el planteamiento de la demanda respectiva, y turna para su elaboración.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales	Asigna, de acuerdo al rol interno, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo) e instruye elaborar oficio de solicitud de la documentación e información necesarias para formular la demanda respectiva.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación y elabora proyecto de demanda, solicitando la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales	Revisa el proyecto de demanda, conforme a la estrategia determinada y presenta la propuesta.	1 día
12	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Verifica el proyecto de demanda, así como los anexos que sirven como base de la acción de acuerdo a la Ley, realizando los ajustes pertinentes y envía para su firma.	1 día
13	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe, firma e instruye al personal encargado de la correspondencia, su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos	Da seguimiento al expediente en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de que el trabajador demandado sea emplazado de la demanda.	15 días

	Laborales (Personal Técnico Operativo)		
15		Realiza la substanciación del procedimiento laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, hasta la emisión del laudo.	750 días
16	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe mediante cédula de notificación el laudo correspondiente y da trámite.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 792 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</b>			

**Aspectos a considerar:**

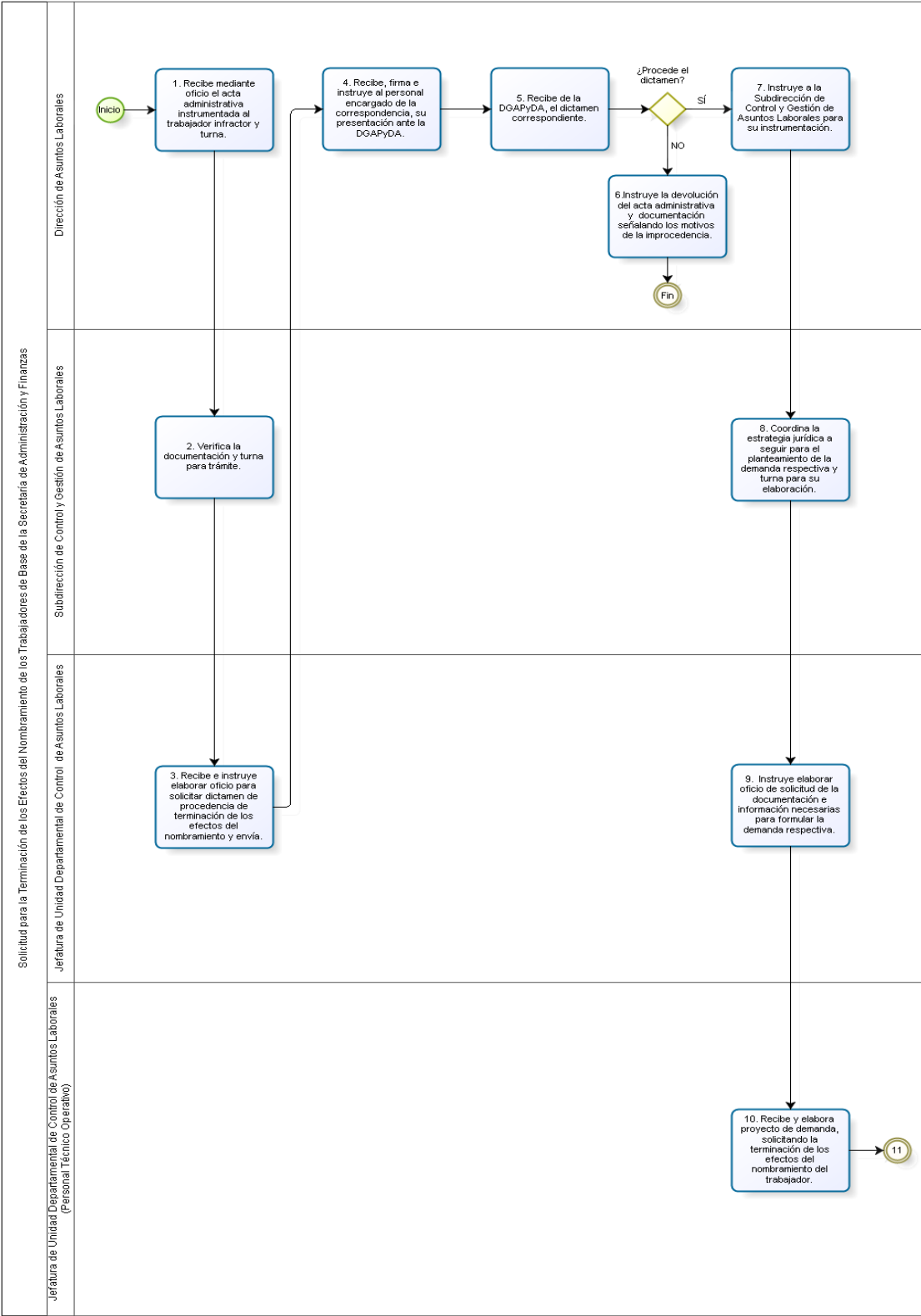
1. Para efectos de este procedimiento, se entenderá indistintamente por unidades administrativas, a las áreas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, entre otras:

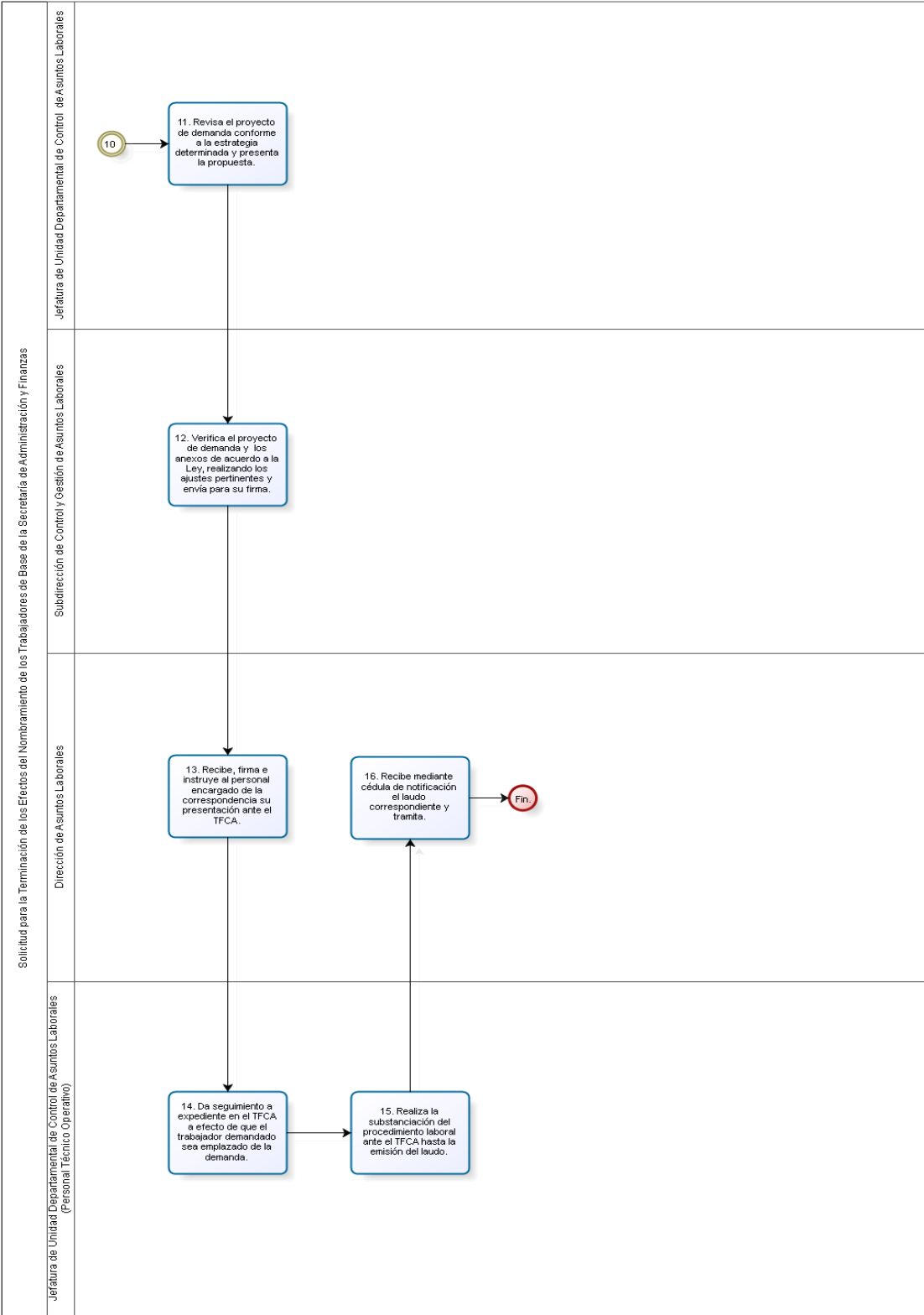
- Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- Coordinación Técnica
- Dirección de Administración de Capital Humano
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- Dirección General de Administración Financiera
- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Tecnología y Comunicaciones
- Oficina de la Secretaría
- Oficina del Tesorero
- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas
- Procuraduría Fiscal
- Subsecretaría de Egresos
- Subtesorería de Administración Tributaria (S.A.T.)
- Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
- Subtesorería de Fiscalización
- Unidad de Inteligencia

2. Los tiempos de la actividad número 12, pueden variar de acuerdo a los tiempos y cargas de trabajo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA), así como a la normatividad aplicable en la materia, mismos que pueden ser de tres a seis años.
3. Se entiende por Personal Técnico Operativo, al personal autorizado para realizar trámites, comparecer y dar seguimiento y atención de los juicios laborales en los cuales la Secretaría de Administración y Finanzas es parte:
  - audiencia de celebración;
  - desahogo de medios probatorios;
  - alegatos; y
  - resolución.
4. Para efectos de la actividad número 16, si el TFCA, emite laudo mediante el cual autoriza la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador demandado, se informa mediante oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que ésta a su vez, realice las acciones administrativas correspondientes para ejecutar el cese del trabajador.
5. Para el caso que el TFCA, no autorice el cese del trabajador, se inicia procedimiento de impugnación.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Dirección de Asuntos Laborales

**32. Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de impugnación en contra de resoluciones que niegan la terminación de los efectos de nombramiento.

**Objetivo General:** Promover los recursos previstos por las leyes para impugnar las resoluciones emitidas por las autoridades laborales, que nieguen la terminación de los efectos de nombramiento del personal de base de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe mediante cédula de notificación a través de un Actuario adscrito al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el laudo que determina no autorizar la terminación de los efectos de nombramiento del trabajador y turna para su instrumentación.	1 día
2	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Coordina la estrategia jurídica a seguir para el planteamiento del medio de impugnación respectivo y turna para su elaboración.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales	Asigna, de acuerdo al rol interno, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo)	Formula el proyecto del medio de impugnación correspondiente y presenta propuesta.	5 días
5	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Verifica el proyecto del medio de impugnación planteado, así como los anexos que sirven como base de la acción de acuerdo a la Ley, realizando los ajustes pertinentes y envía para su firma.	2 día
6	Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe, firma e instruye al personal encargado de la correspondencia, su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo)	Da seguimiento al medio de impugnación presentado a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de boletines y publicaciones oficiales de las	180 días

		autoridades correspondientes, hasta su resolución.	
8	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe mediante cédula de notificación la sentencia recaída al medio de impugnación.	1 día
		<b>¿La sentencia revoca el laudo?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Notifica mediante oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano, para los trámites correspondientes a fin de continuar con la relación laboral con el trabajador demandado.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		<b>SI</b>	
10		Notifica a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que esta a su vez, realice las acciones administrativas correspondientes para ejecutar el cese al trabajador.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 197 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, de conformidad con los tiempos que implique el desahogo de los recursos o medios legales que se formulen por las partes.</b>			

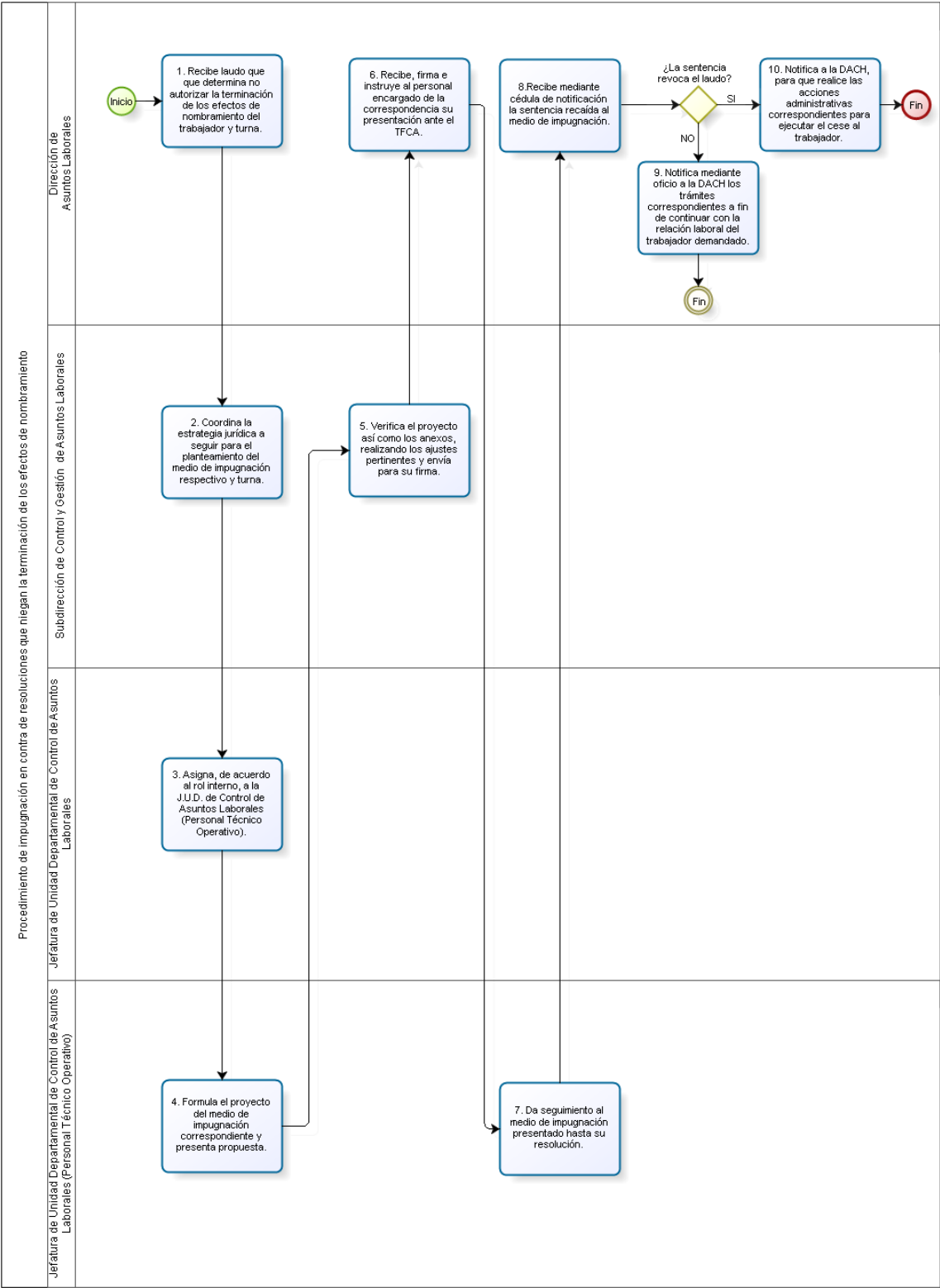
**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Asuntos Laborales, dará seguimiento a los medios de impugnación contra las resoluciones que nieguen dar por terminados los efectos del nombramiento de los Trabajadores de Base de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a los tiempos y cargas de trabajo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) y el Poder Judicial de la Federación, así como a la normatividad aplicable en la materia.
2. Los tiempos de la actividad número 5, pueden variar de acuerdo a los tiempos y cargas de trabajo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA), así como a la normatividad aplicable en la materia, mismos que pueden ser de 90 a 180 días hábiles.



3. Se entiende por Personal Técnico Operativo, al personal autorizado para realizar trámites, comparecer y dar seguimiento y atención de los juicios laborales en los cuales la Secretaría de Administración y Finanzas es parte.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Dirección de Asuntos Laborales



**33. Nombre del Procedimiento:** Substanciación del Procedimiento Laboral como Parte Demandada.

**Objetivo General:** Dar debida y oportuna atención a los juicios laborales en los que la Secretaría de Administración y Finanzas es parte demandada, sustanciados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe mediante Cédula de notificación a través de un Actuario, demanda promovida ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna para su instrumentación.	2 horas
2	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Define la estrategia adecuada para la elaboración de la contestación y la documentación que para tal efecto se requiera y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales	Asigna, de acuerdo al rol interno, al Personal Técnico Operativo e instruye elaborar oficio de solicitud de la documentación e información necesarias dirigido a la Unidad Administrativa perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación proporcionada por la Unidad Administrativa perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas, e instruye al Personal Técnico Operativo formular proyecto de contestación de demanda.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales	Revisa el proyecto de contestación, conforme a la estrategia determinada y presenta la propuesta.	1 día
6	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales.	Verifica el proyecto de contestación planteado, así como los anexos de acuerdo a la Ley, realizando los ajustes pertinentes y envía para su firma.	3 horas
7	Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe, firma e instruye al personal encargado de la correspondencia, su	1 hora

		presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo)	Da seguimiento al expediente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de obtener la fecha de la audiencia de celebración; desahogo de medios probatorios; alegatos; y resolución.	15 días
9		Realiza la substanciación del procedimiento laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, hasta la emisión del Laudo.	750 días
10	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe mediante cédula de notificación el laudo correspondiente y da trámite.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 772 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</b>			

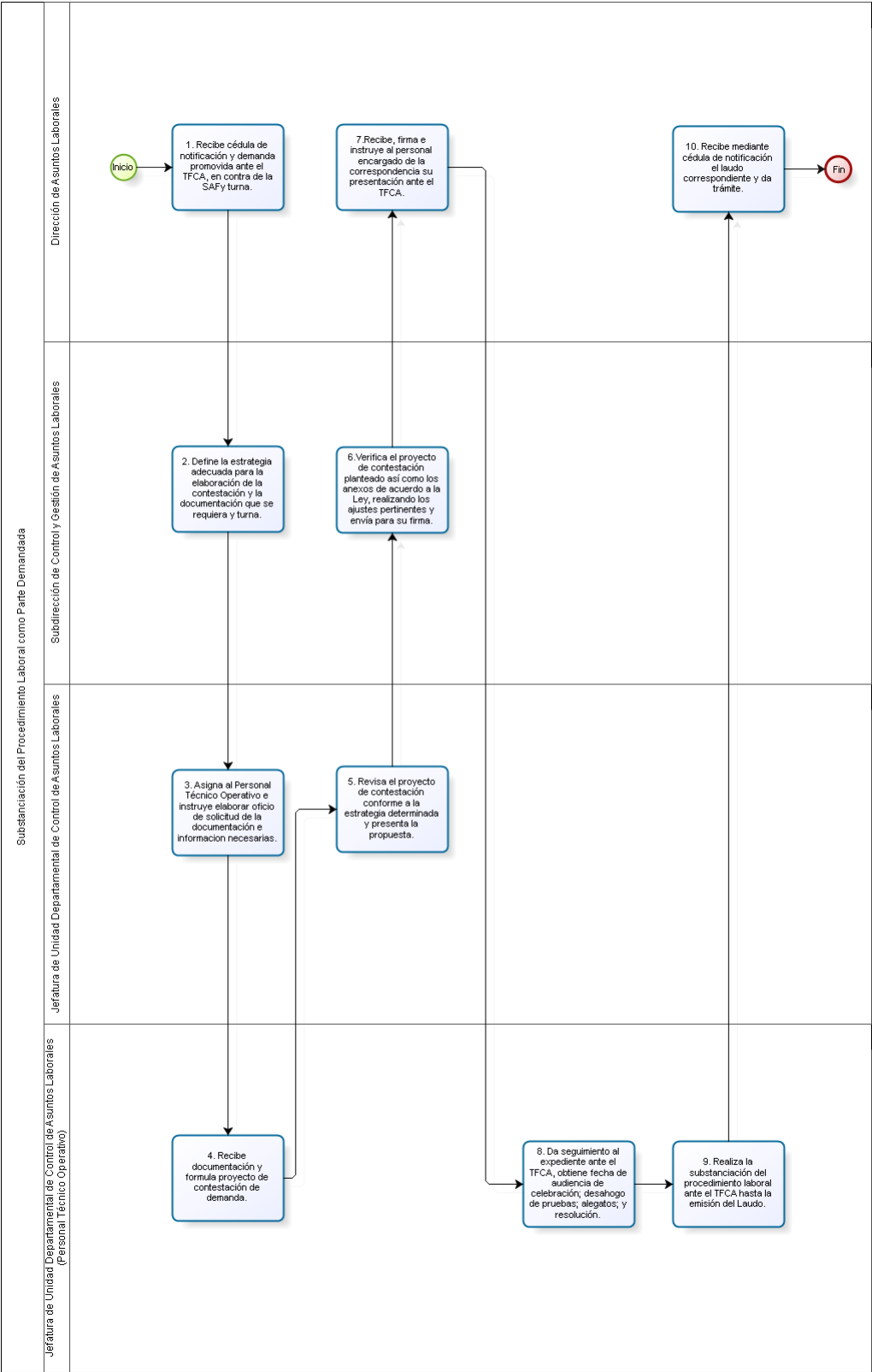
**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Asuntos Laborales, dará seguimiento a las demandas laborales presentadas por trabajadores en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el tiempo establecido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) y a la normatividad aplicable en la materia; mismas que manera enunciativa mas no limitativa son la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y Código Federal de Procedimientos Civiles.
2. La realización del presente procedimiento se sujetará a los tiempos establecidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA); y los juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en materia del Trabajo del Poder Judicial de la Federación, mismos que pueden ser de tres a seis años.
3. Se entiende por Personal Técnico Operativo, al personal autorizado para realizar trámites, comparecer y dar seguimiento y atención de los juicios laborales en los cuales la Secretaría de Administración y Finanzas es parte:
  - audiencia de celebración;
  - desahogo de medios probatorios;
  - alegatos; y
  - resolución.



4. Para efectos de la actividad número 10, si el TFCA, emite laudo mediante el cual absuelve a la Secretaría de Administración y Finanzas, una vez que se encuentre firme dicha resolución, se instruye la devolución de la documentación solicitada a las áreas correspondientes.
5. Para el caso que el TFCA, condene a la Secretaría de Administración y Finanzas, se inicia procedimiento de impugnación.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Dirección de Asuntos Laborales

**34. Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de impugnación en contra de resoluciones que condenan a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Promover los recursos previstos por las leyes para impugnar las resoluciones emitidas por las autoridades laborales, que condenen a la Secretaría de Administración y Finanzas al reconocimiento y/o pago de prestaciones reclamadas por personas trabajadoras y extrabajadoras.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe mediante cédula de notificación el laudo, a través de un Actuario adscrito al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el cual se condena a la Secretaría de Administración y Finanzas al reconocimiento y/o pago de prestaciones y turna para su instrumentación.	1 día
2	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Coordina la estrategia jurídica a seguir para el planteamiento del medio de impugnación respectivo y turna para su elaboración.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales	Asigna, de acuerdo al rol interno, al Personal Técnico Operativo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo)	Formula el proyecto del medio de impugnación correspondiente y presenta propuesta.	5 días
5	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Verifica el proyecto del medio de impugnación planteado, así como los anexos que sirven como base de la acción de acuerdo a la Ley, realizando los ajustes pertinentes y envía para su firma.	2 día
6	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe, firma e instruye al personal encargado de la correspondencia, su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos	Da seguimiento al medio de impugnación presentado a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de boletines y publicaciones oficiales de las	180 días

	Laborales (Personal Técnico Operativo)	autoridades correspondientes, hasta su resolución.	
8	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe mediante cédula de notificación la sentencia recaída al medio de impugnación.	1 día
		<b>¿La sentencia, confirma el laudo condenatorio?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Instruye al Personal Técnico Operativo para que, una vez que se tenga conocimiento de que no fue presentado el medio de impugnación contra el laudo favorable dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se solicite al Tribunal la devolución de la documentación original exhibida en juicio, para que, sea remitida a las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		<b>SI</b>	
10		Instruye a la Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales, iniciar el trámite de ejecución del laudo condenatorio.	2 días
11	Subdirección de Control y Gestión de Asuntos Laborales	Define las acciones para el adecuado y oportuno cumplimiento del laudo dictado en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para solicitar la plaza para la reinstalación o suficiencia presupuestal, según sea el caso, para el debido y oportuno cumplimiento del Laudo.	180 días
13		Realiza ante la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las gestiones correspondientes tendientes al cumplimiento del laudo y elabora oficio para solicitar el Visto Bueno de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería	90 días

		Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.	
14	Dirección de Asuntos Laborales	Solicita a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, la expedición del título de crédito o Contrarrecibo de Cuentas por Liquidar Certificada, una vez que recibe el Visto Bueno de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asuntos Laborales (Personal Técnico Operativo)	Comparece a la diligencia correspondiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y entrega el título de crédito o contrarrecibo de cuentas por liquidar certificada al actor.	4 días
16	Dirección de Asuntos Laborales	Remite, una vez cumplido el laudo, la documentación del pago a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite correspondiente.	2 días
17		Devuelve la documentación original exhibida en juicio a las unidades administrativas correspondientes.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 485 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, de conformidad con los tiempos que implique el desahogo de los recursos o medios legales que se formulen por las partes.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Asuntos Laborales, dará seguimiento a los medios de impugnación contra las resoluciones que nieguen dar por terminados los efectos del nombramiento de los Trabajadores de Base de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a los tiempos y cargas de trabajo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y el Poder Judicial de la Federación, mismos que pueden ser de uno a tres años; así como a la normatividad aplicable en la materia, mismas que manera



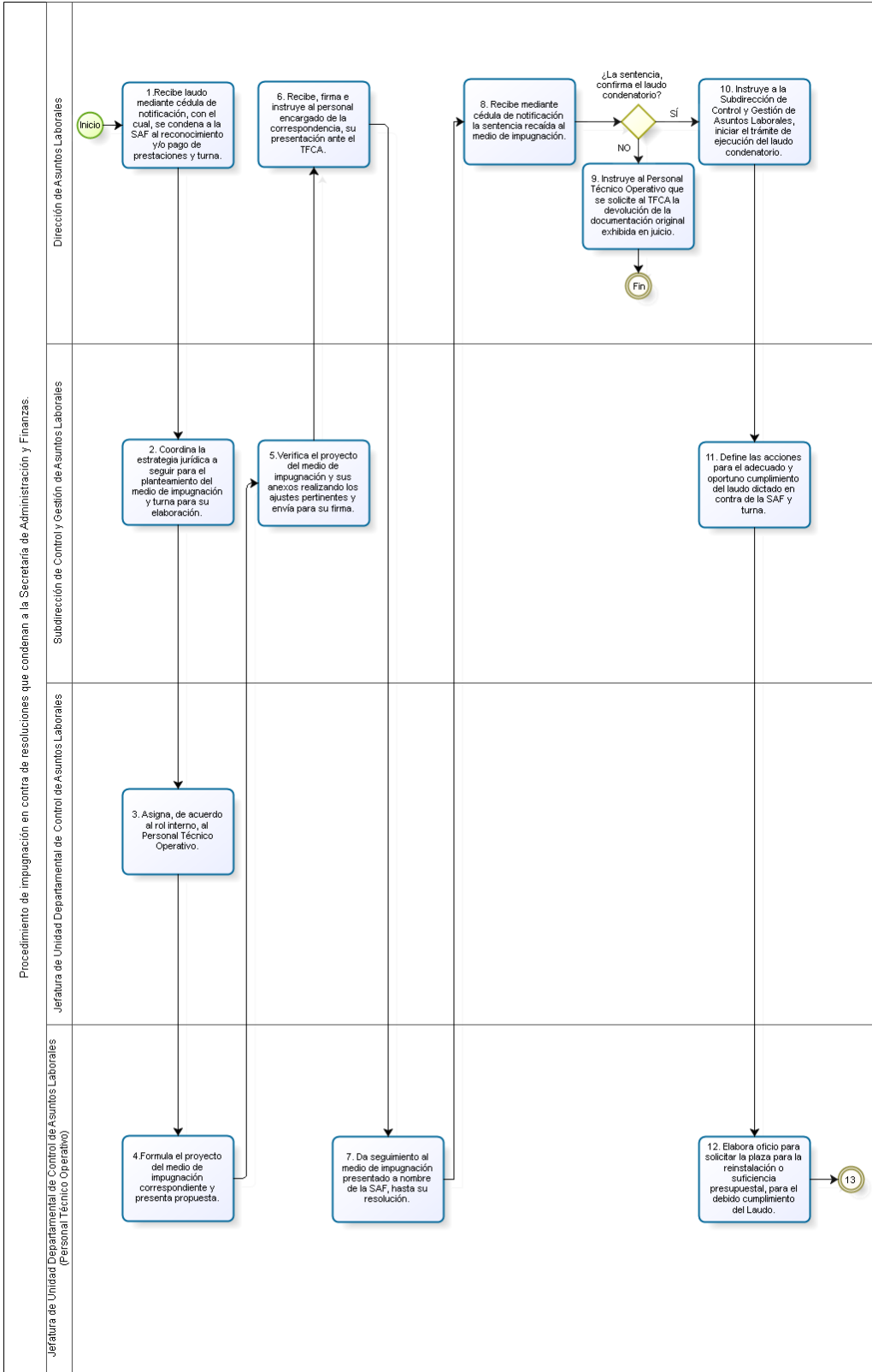
enunciativa mas no limitativa son la Ley de Amparo, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, y Código Federal de Procedimientos Civiles.

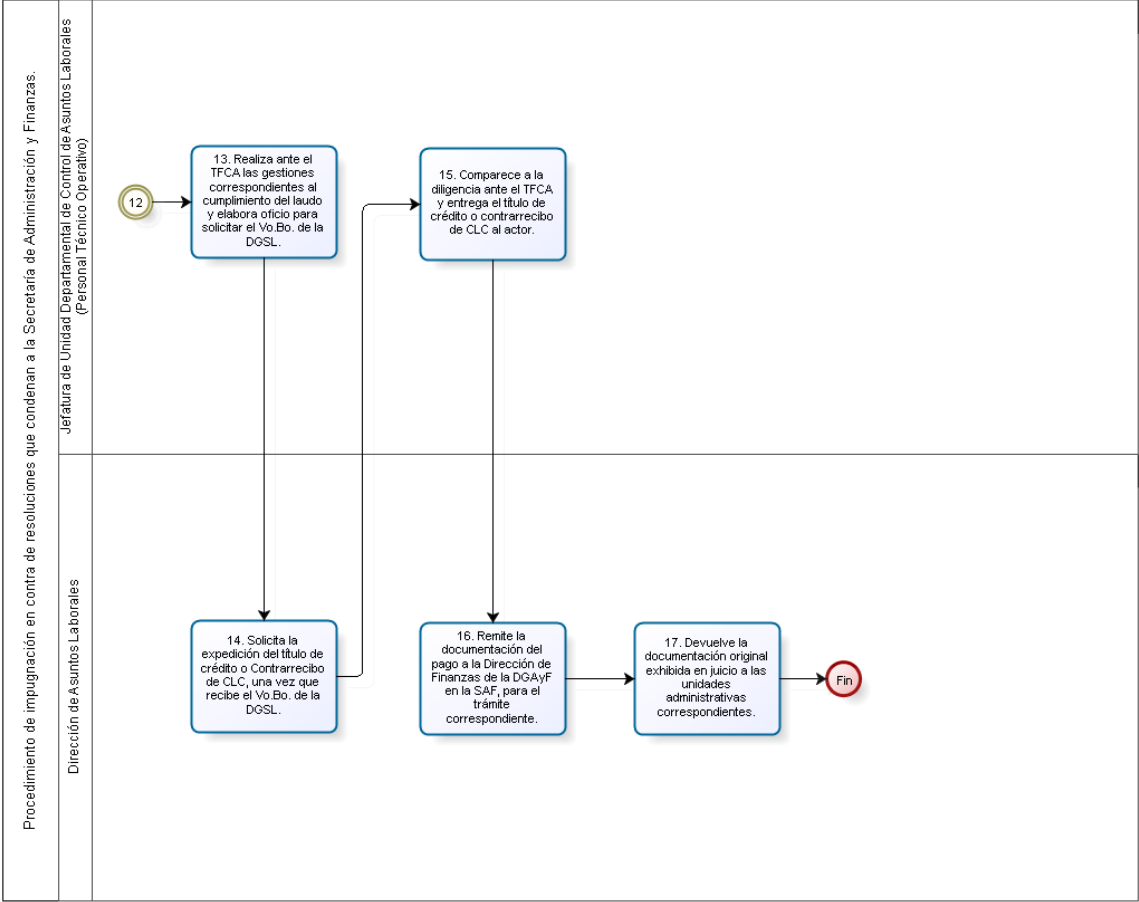
2. Se entiende por Personal Técnico Operativo, al personal autorizado para realizar trámites, comparecer y dar seguimiento y atención de los juicios laborales en los cuales la Secretaría de Administración y Finanzas es parte.

3. Las prestaciones a las que se refiere la actividad 1, pueden ser, entre otras:

- Pago de salarios
- Reinstalación,
- Incidentes salariales
- Asignación de Dígito Sindical
- Reconocimiento de antigüedad
- Aportaciones al ISSSTE o SAR

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Asuntos Laborales

## GLOSARIO

**ADQUISICIONES:** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.

**ADSCRIPCIÓN:** Lugar en el que se encuentre ubicado el Centro de Trabajo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Entidad, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**APCDMX:** Conjunto de órganos que componen la Administración Pública de la Ciudad de México.

**APP:** Adecuaciones Programático Presupuestales.

**CABMS:** Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

**CAPACITACIÓN:** Preparación de una persona para que se apta o capaz para desarrollar una tarea con enfoque en habilidades personales y competencias profesionales.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**DM:** Documento Múltiple.

**EVALUACIÓN:** Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

**GRP-SAP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

**INFORME:** Documento en el cual consta el resultado de las acciones llevadas a cabo con base a la normatividad, aplicable en la materia.

**I.S.R.:** Impuesto Sobre la Renta.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Órganos administrativos constituidos por la Jefa de Gobierno, jerárquicamente subordinados a la propia Jefa de Gobierno o a la dependencia que éste determine.

**PÁGINA ELECTRÓNICA:** Es un documento o grupo de documentos capaz de contener texto, imágenes, videos, programas, enlaces con otras páginas electrónicas. Este documento se puede consultar a través de software dedicado. Estos documentos se encuentran alojados en un servidor dentro de la red local o de internet.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**PRESTACIONES ECONÓMICAS:** Las que tiene derecho un trabajador, cuando sufre accidentes.

**PROCDGA:** Sistema Informático existente.

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

**SCG:** sistema de control de gestión.

**SUN:** Sistema Único de Nómina.

**TFCA:** Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

**LAUDO:** Resolución definitiva que dicta el TFCA, para poner fin a un conflicto laboral.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría  
de Administración y Finanzas