



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 X



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

MA-40-SAF-12AC4D7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	42
2. Enlace de Control de Gestión Documental	21
3. Subdirección de Administración de Capital Humano	29
4. Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	23
5. Enlace de Apoyo Administrativo de Capital Humano	20
6. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	25
7. Subdirección de Finanzas	29
8. Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	23
9. Enlace de Apoyo Administrativo de Finanzas	20
10. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25
11. Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29
12. Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
13. Enlace de Apoyo Administrativo de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	20
14. Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25

# ORGANIGRAMA



## ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

DICTAMEN

**D-SEAFIN-02/010119**

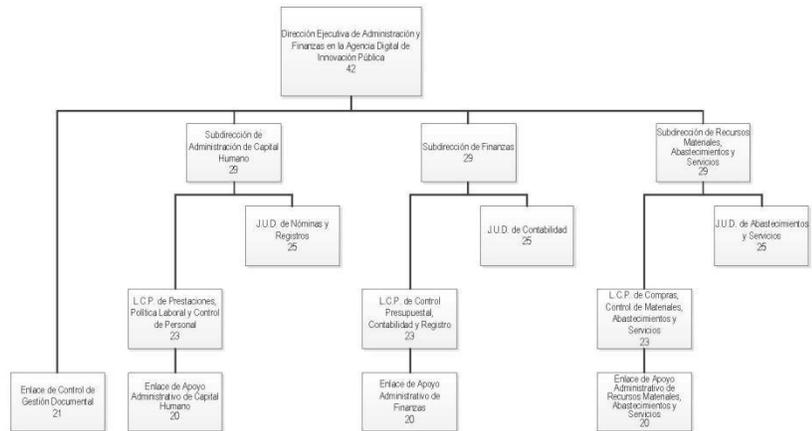
MODIFICADO POR ALCANCE NO.

SAF/CGEMDA/0197/2020 CON INICIO DE VIGENCIA AL 01 FEBRERO 2020

ORGANIGRAMA  
7

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

**LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



## ATRIBUCIONES

### NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública.

### Atribuciones Específicas:

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

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

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

## FUNCIONES

### **PUESTO:** Enlace de Control de Gestión Documental

- Gestionar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública, con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma.
- Recibir la correspondencia turnada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública, para su seguimiento y control.
- Revisar la correspondencia y validar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública, la ruta de trámite para que sea turnada a la Subdirección que corresponda, o de ser el caso, para su conocimiento y archivo.
- Integrar los documentos de respuesta o atención, y entregar para autorización y/o firma del Titular de área.
- Realizar el registro de los documentos que se ingresen para su control y atención.
- Crear una base de datos y mantenerla actualizada, para llevar el control de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Registrar la información de seguimiento y control en la base de datos, así como las fechas de entrega al área destinataria.
- Informar al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública, sobre los asuntos que están por vencer en término de respuesta, para que sean atendidos en tiempo y forma por el área responsable.
- Compilar la documentación generada en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública, respecto del control de recibo documental, para su archivo y conservación.
- Resguardar el archivo de trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de acuerdo al expediente que corresponda, para su actividad o trámite, hasta su conclusión.
- Realizar actividades de expurgo de la documentación que integra el expediente, para cumplir con la normatividad en la materia.
- Contribuir en la integración de expedientes por serie documental, de manera consecutiva.
- Verificar los datos de la solicitud de préstamo de expediente.

**PUESTO:** Subdirección de Administración de Capital Humano

- Aprobar los movimientos de personal, de conformidad a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Controlar los movimientos de personal que, se apliquen a las plazas asignadas a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, 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.
- Vigilar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Verificar que los expedientes del personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida, de conformidad a la normatividad emitida por las instancias correspondientes.
- Supervisar los trámites conducentes para el pago y comprobación de las nóminas ordinarias o extraordinarias, procesadas en el Sistema Único de Nómina (SUN) y que apliquen al personal de estructura, nómina 8, prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y ex trabajadores de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar y validar 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 Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Validar que los pagos reflejan la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones.
- Solicitar y comprobar quincenal y mensualmente, los pagos del personal de estructura, nómina 8 y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
- Verificar los trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como las actividades de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar que las prestaciones, se reciban conforme a los tiempos establecidos.
- Vigilar el trámite del seguro institucional.
- Revisar los formatos de “Comprobantes de Servicios”, “Informe Oficial de Informes Prestados en esta Dependencia” y “Hoja Única de Servicios ISSSTE”.
- Controlar 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.

- Proponer mecanismos para difundir cursos de capacitación, contenidos en el Programa Anual de Capacitación; el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, actualización y formación de recursos humanos competentes.
- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a efecto de contar con la autorización del Programa Anual de Capacitación.
- Divulgar los calendarios de los cursos que se impartirán en el Órgano de la Administración Pública.
- Dar a conocer el Programa Anual de Enseñanza Abierta.
- Formular y dar seguimiento a las necesidades del Órgano de la Administración Pública de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control 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 Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Integrar el reporte de trámite y control de las retenciones del impuesto sobre la renta, de los prestadores de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Comprobar el cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de finiquitos.
- Supervisar la concentración de la información y la documentación de los prestadores de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Obtener la asignación e implementación de tareas en materia de Honorarios en el sistema existente, con la autorización previa para la elaboración de los contratos.
- Recibir y concentrar la documentación relativa a la administración del capital humano de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, 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 Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.



- Realizar la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad, 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.

**PUESTO:** Enlace de Apoyo Administrativo de Capital Humano

- Proporcionar a los trabajadores de manera anual, la adquisición y/o actualización de nuevos conocimientos, modificación de actitudes y desarrollo de aptitudes, para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo, y fomentar su desarrollo integral.
- Compilar la información relacionada con la plantilla del personal que labora en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones que en la materia se requiera.
- Compilar las Necesidades de Capacitación de las Áreas Administrativas, para la elaboración de la Estructura del Programa Anual de Capacitación.
- Operar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación, ante las áreas administrativas que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Procesar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación de las Áreas Administrativas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Facilitar ante las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, la participación de los estudiantes a nivel Técnico y Superior, identificando las áreas de oportunidad que permitan poner en práctica los conocimientos adquiridos induciendo la incorporación al ámbito laboral.
- Elaborar, integrar y proponer el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a las Áreas Administrativas que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Divulgar el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a las Áreas Administrativas a través de la vinculación con Instituciones Educativas públicas y privadas.
- Verificar y dar seguimiento administrativo y operativo de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales asignados a las Áreas Administrativas.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros

- Efectuar el pago oportuno de la nómina para los trabajadores, prestadores de servicio y prestaciones al personal, a fin de que reciban su remuneración respectiva.
- Realizar la revisión de los resúmenes de nómina, gestionar su autorización y solicitar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) por concepto de nómina, a la Subdirección de Finanzas.
- Efectuar el pago, de acuerdo al calendario establecido, a los prestadores de servicio contratados por el régimen de honorarios asimilados a salarios y a los trabajadores de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Comprobar los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar 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.
- Actualizar y capturar los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Revisar el proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como la contraprestación de los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, en materia de capital humano desde el cálculo hasta la comprobación del pago.
- Gestionar la implementación de tareas en materia de Movimientos de Personal, en el sistema existente o en caso necesario de forma manual.
- Adecuar la forma de pago de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, por transferencia bancaria y/o pago en cheque.
- Gestionar con las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad, las autorizaciones del programa de honorarios ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Integrar los contratos de prestadores de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios una vez formalizados, así como de su correspondiente expediente.
- Registrar en el Sistema Único de Nómina (SUN), de acuerdo al calendario establecido para tal efecto.



**PUESTO:** Subdirección de Finanzas

- Consolidar la Integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Consolidar la información de las Áreas Administrativas y Operativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para determinar la proyección de la meta física anual.
- Integrar la información presupuestal para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo a la Subsecretaría de Egresos en los calendarios establecidos.
- Planear y determinar la distribución del presupuesto, en coordinación con las áreas de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Vigilar el adecuado ejercicio del Presupuesto de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como de los recursos financieros asignados, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades, a través del gasto público por concepto de servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios.
- Aprobar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal.
- Definir los criterios para la asignación de los recursos y provisiones presupuestales, que se realicen para el cumplimiento de los compromisos y conforme a los requerimientos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Aprobar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático-presupuestales en el sistema SAP-GRP.
- Controlar el seguimiento presupuestal y financiero asignado, así como del Programa Operativo Anual.
- Diseñar los controles para el seguimiento adecuado de los pagos.
- Supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Supervisar el manejo y la comprobación del Fondo Revolvente.
- Asegurar que se den de alta las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar la integración de informes programático-presupuestales y financieros requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de los Órganos de Fiscalización.
- Solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los informes presupuestales y financieros, que le competen a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de los informes presupuestales y financieros para la integración y elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro

- Realizar las gestiones de operación para elaborar y soportar las Cuentas por Liquidar Certificadas, inherentes al gasto de Presupuesto de Egresos asignado a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar el 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.
- Integrar el expediente de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas para pago, con la documentación comprobatoria, correspondiente para guarda y custodia de las mismas.
- Gestionar la información presupuestal para su control, evaluación y seguimiento.
- Operar y sistematizar la captura en el Sistema de Planeación de los Recursos del Gobierno G.R.P. (Government Resources Planning).
- Realizar y dar seguimiento al registro del avance programático, así como al registro de la evolución presupuestal de los recursos asignados.
- Operar y controlar los recursos asignados al Fondo Revolvente.
- Expedir los cheques que se requieran para la reposición del fondo Revolvente, para el pago de bienes y servicios de poca cuantía, y/o a proveedores o prestadores de servicios.
- Registrar las operaciones del Fondo Revolvente.
- Verificar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto, en las partidas utilizadas para la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente, que efectúen las áreas sustantivas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes de recursos por concepto de Gastos a Comprobar, de las áreas sustantivas que lo requieran, previa autorización de la Subdirección de Finanzas.
- Gestionar y operar a través del SAP-GRP la captura de los Documentos Múltiples que afecten al presupuesto autorizado.
- Conciliar mensualmente los Documentos Múltiples con las áreas sustantivas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Integrar y dar seguimiento al desarrollo de la Programación Base (Pb) de los Programas Presupuestarios a cargo de las áreas sustantivas.
- Realizar, integrar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondiente a cada Programa Presupuestario.

**PUESTO:** Enlace de Apoyo Administrativo de Finanzas

- Operar y mantener el sistema de archivos de la Subdirección de Finanzas.
- Compilar la documentación comprobatoria 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.
- Realizar las actividades de archivo y resguardo de la documentación contable de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Clasificar y archivar la documentación relativa a la contabilización de las Cuentas por Liquidar Certificadas y pólizas de cheques.
- Atender las actividades de operación electrónica de la documentación resguardada en la Subdirección de Finanzas.
- Mantener actualizados los instrumentos de control archivísticos de la Subdirección de Finanzas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

- Revisar la elaboración de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado, por el reintegro de los recursos no ejercidos, previstos para el pago de los distintos tipos de nómina del personal adscrito a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México; así como los Documentos Múltiples de cancelación y observación de Glosa.
- 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.
- Revisar la información presupuestal para su control, evaluación y seguimiento.
- Analizar el ejercicio del presupuesto, así como las adecuaciones presupuestarias, de conformidad con las necesidades de las áreas sustantivas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, para el cotejo de las adquisiciones realizadas con el presupuesto asignado.
- Registrar y verificar las adecuaciones programático-presupuestales en los archivos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, realizadas mediante el Sistema de Planeación de los Recursos del Gobierno.
- Supervisar e informar periódicamente, a la Secretaría de Administración y Finanzas, las obligaciones fiscales (IVA y Autogenerados) y gestionar los trámites financieros ante las instancias y órganos fiscalizadores correspondientes.
- Elaborar las conciliaciones presupuestales, adecuaciones programáticas-presupuestales, documentos múltiples, y reportes de compromisos, de manera mensual, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los órganos de control y fiscalización, en materia presupuestal y financiera.
- Controlar los recursos presupuestales autorizados a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Consolidar las necesidades presupuestales de las áreas sustantivas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Calendario Presupuestal, a fin de cumplir con las metas presupuestales y físicas establecidas.
- Controlar los recursos presupuestales autorizados a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a través del otorgamiento de suficiencias presupuestales, para el establecimiento de compromisos en materia de capital humano, materiales, suministros, servicios, fondo revolvente; y los que en su caso se requieran.
- Elaborar Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión, con base a las necesidades de gasto de las áreas sustantivas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con el fin de modificar los recursos presupuestales.
- Supervisar y comprobar que se realicen los depósitos y transferencias bancarias para la dispersión de los pagos del personal.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
- Validar los recursos financieros que requieran las áreas sustantivas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con cargo al Fondo Revolvente 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.

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

- Instruir para la planeación de la ejecución del gasto, determinando los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, en atención de las necesidades de las áreas que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, cumpliendo con la aplicación de la normatividad establecida y conforme a las acciones en materia de austeridad.
- Coordinar la planeación, integración y entrega del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, y con base a la calendarización presupuestal aprobada, dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación

de bienes y servicios, asegurando que las requisiciones de compra formuladas por las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, se atiendan en tiempo y forma.

- Instruir y verificar la correcta elaboración de los contratos, así como la debida integración de expedientes relacionados con las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar y vigilar que se lleve a cabo la captura en los sistemas en materia de adquisiciones y administración de recursos materiales, de conformidad a los requerimientos solicitados por las diferentes instancias requirentes.
- Participar de conformidad a las atribuciones conferidas, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Coordinar la programación, planeación e implementación anual del inventario de activo fijo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como los movimientos internos y procedimiento de baja.
- Instruir y supervisar que los movimientos de entradas y salidas de activo fijo se realicen de conformidad a la normatividad establecida.
- Vigilar que las bajas de bienes muebles se lleven a cabo de conformidad a la normatividad establecida.
- Supervisar que se lleve a cabo la integración y actualización del padrón inventarial de los bienes instrumentales y que estos sean conciliados.
- Asegurar que el mobiliario, equipo de oficina y equipamiento de los inmuebles que ocupa la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, operen óptimamente para contribuir al cumplimiento de actividades y al logro de la calidad en los servicios de forma permanente.
- Coordinar la administración de los bienes de consumo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Instruir y supervisar que los bienes de consumo del almacén, se encuentren debidamente registrados y conciliados, y se tengan controles de entrada y salida, así como de sus existencias físicas.
- Vigilar que se lleve a cabo el inventario semestral de los bienes de consumo del almacén, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar que se de atención en tiempo y forma a los requerimientos de bienes de consumo a las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar que periódicamente se lleve a cabo el cumplimiento de la entrega de informes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar que se de atención en tiempo y forma a la captura de los sistemas y controles para el adecuado registro de los procedimientos efectuados para tal fin.

- Vigilar y coordinar que se de atención en tiempo y forma a los requerimientos de información solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad a la normatividad establecida en la materia.
- Vigilar y coordinar que se de atención en tiempo y forma a los requerimientos de información solicitados por el Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad a los lineamientos emitidos en la materia.
- Vigilar y coordinar que se de atención en tiempo y forma a los requerimientos de información solicitados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.
- Analizar y organizar las actividades relacionadas con el parque vehicular y telefonía tradicional para poder brindar dichos servicios a las áreas adscritas a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Instruir para que se efectúen en tiempo y forma los trámites de los pagos del inventario de vehículos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, dando cumplimiento a las disposiciones fiscales y ambientales.
- Supervisar que, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia, se remita la información de la programación y seguimiento a los convenios de adhesión suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Elaborar el 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 Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar en la integración de los requerimientos mínimos necesarios para la operación de las áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar en la presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Subdirección de Finanzas para su revisión y validación presupuestal.
- Operar la programación y solicitud de los recursos materiales y servicios generales para la Unidad Administrativa.



- Revisar que los servicios se realicen conforme a lo estipulado en los contratos.
- Coadyuvar para que los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, se efectúen y garanticen las condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias.
- Verificar que el mobiliario, equipo de oficina y equipamiento de los inmuebles que ocupa la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, operen óptimamente para contribuir al cumplimiento de actividades y al logro de la calidad en los servicios de forma permanente.
- Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Realizar con base a la normatividad establecida, comparativos de mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad conforme a las cotizaciones presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Realizar con base a la normatividad establecida, el estudio de mercado para tramitar la suficiencia presupuestal.
- Revisar con base a la normatividad establecida, la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, así como verificar la documentación para la formalización de pedidos, contratos y convenios de los servicios generales.
- Comprobar con base a la normatividad establecida, que los bienes e insumos recibidos en el Almacén reúnan las características de calidad y garantía a través de la documentación con la que fue celebrada la adquisición o contrato.
- Gestionar los reportes e informes requeridos en el rubro de adquisiciones.
- Registrar de forma oportuna en los sistemas, los traspasos, transferencias, donaciones, bajas y destino final de los bienes muebles.
- Realizar de conformidad a la normatividad establecida, el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles e instrumentales en custodia de los empleados adscritos a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Integrar los informes en el rubro de adquisiciones que se deben rendir ante las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Tramitar los informes de inconformidades presentadas por los proveedores, aplicación de penas convencionales, licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas a realizar durante el ejercicio.
- Realizar la actualización del padrón inventarial de Bienes Muebles e Instrumentales propiedad o a cargo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como el levantamiento de inventario.
- Presentar a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los Informes de altas, bajas y destino final de bienes muebles, calendario de actividades de levantamiento físico, avance y resultados finales del programa de enajenación de bienes muebles, en cumplimiento a la normatividad aplicable.



- Realizar de conformidad a la normatividad existente, el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo con la finalidad de que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México tenga identificados los bienes y sus resguardatarios.
- Realizar de conformidad a los lineamientos establecidos, los reportes requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

**PUESTO:** Enlace de Apoyo Administrativo de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Gestionar los servicios de mantenimiento y asignación de combustible al parque vehicular.
- Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para gestionar ante las instancias respectivas, el suministro de combustible a los vehículos, de conformidad a las necesidades de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar con las áreas sustantivas, para realizar la programación de servicios de mantenimiento, a las unidades vehiculares.
- Tramitar las facturas por concepto de mantenimiento preventivo, correctivo o algún otro servicio contratado de vehículos.
- Ejecutar programas estrictos de revisión para cumplir con las obligaciones fiscales de las unidades vehiculares y maquinaria automotriz.
- Gestionar de conformidad al padrón vehicular, la obtención de recursos para el pago de las obligaciones fiscales de las unidades vehiculares (tenencia, revista y pago de derechos).
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo a todas las unidades vehiculares para cumplir con los dos periodos anuales de verificación vehicular establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente.
- Llevar en estado óptimo y permanente los registros y controles establecidos para el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación.
- Registrar y dar seguimiento a los oficios de solicitud de suficiencia presupuestal, así como a los oficios de autorización, número de pedido y número de factura.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores de Adquisiciones con la finalidad de contar con una base fidedigna y actualizada de los mismos.
- Llevar a cabo el control de las requisiciones realizadas.
- Verificar que las requisiciones recibidas cubran con todos los elementos conducentes para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con base a la normatividad establecida y a las necesidades de consumo y servicios, con la finalidad de agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las distintas áreas que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Solicitar a las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, sus requerimientos anuales de consumo, para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Apoyar en la planeación y elaboración de conformidad a los lineamientos establecidos en tiempo y forma, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México a la Subdirección de Finanzas de la CDMX, para su revisión y validación presupuestal.
- Recibir a través de las áreas de Enlace, las requisiciones de adquisiciones formuladas con base en el Programa Anual de Adquisiciones y en las necesidades del servicio de las diversas áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Recibir las requisiciones para llevar a cabo el proceso de adjudicación de conformidad a la normatividad establecida para la adquisición de los bienes o servicios, conforme a su presupuestación.
- Verificar en los servicios que se adquieran, el cumplimiento establecido en los pedidos y contratos; así mismo, verificar en los bienes recibidos, el cumplimiento contractual y que sea validado por los solicitantes.
- Planear los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad con el Programa Anual de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar en los procesos de adquisiciones y contratación 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 Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.



- Recibir los bienes muebles, registrar su ingreso al patrimonio de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y suministrar los mismos de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones y a las necesidades del servicio.
- Verificar la recepción de la información correspondiente a las requisiciones de compra, se verifique la existencia y se determine la procedencia de las adquisiciones y, en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Vigilar que se reciba la documentación correspondiente a los contratos, de conformidad a la normatividad establecida, previa a la recepción de los bienes.
- Supervisar que, de conformidad a lo estipulado, se reciba y se de alta en los registros del inventario, en Almacén Central y los Locales, según corresponda, los bienes muebles que se adquieran, transfieran, traspasen y donen a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Instruir y verificar para que se lleve a cabo el registro y el control, de las altas, traspasos, transferencias, donaciones, bajas y destino final de los bienes muebles.
- Integrar la información necesaria del parque vehicular para la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a través de talleres especializados.
- Instruir de conformidad a las solicitudes efectuadas por las diferentes áreas, respecto a mantenimiento de sus unidades vehiculares, para que se elabore el "formato de requisición para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular".
- Integrar de conformidad al padrón vehicular, la documentación necesaria para el trámite de pago de impuestos, tenencia de vehículos y refrendos de placas, altas y bajas vehiculares en tiempo y forma, así como la elaboración y gestión de los informes que al respecto deriven, y demás señalados en la Circular Uno vigente.
- Compilar y gestionar la documentación necesaria para la verificación de emisiones de contaminantes del parque vehicular en tiempo y forma, así como mantener un estricto seguimiento y control de los resultados que de esta deriven para el cumplimiento de los ordenamientos ambientales correspondientes.
- Controlar y verificar de conformidad al programa anual de aseguramiento, que cada uno de los responsables de vehículos, constate los datos y tenga a bordo de su unidad una copia de la póliza del seguro correspondiente.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Recepción, registro y trámite de correspondencia.
- 2.- Generación, registro y trámite de documentos.
- 3.- Apertura, integración y/o cierre de expedientes.
- 4.- Ordenación física de expedientes.
- 5.- Consulta de expedientes.
- 6.- Gestión del Pago de Nómina al Personal.
- 7.- Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- 8.- Aplicación del Programa de “Honorarios Asimilados a Salarios”.
- 9.- Gestión en el ISSSTE de Avisos de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del Personal.
- 10.- Aplicación de la Incorporación al Seguro Institucional al personal adscrito.
- 11.- Emisión de Hojas Únicas al Personal.
- 12.- Gestión en materia de prestaciones requeridas por el personal.
- 13.- Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC).
- 14.- Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PSSPP).
- 15.- Elaboración del Informe de Cuenta Pública.
- 16.- Conciliación de Cifras Programático Presupuestales.
- 17.- Solicitud y comprobación del Fondo Revolvente.
- 18.- Elaboración y trámite de Documentos Múltiples.
- 19.- Elaboración y trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 20.- Adecuación Programático Presupuestaria.
- 21.- Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.
- 22.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Calendario Presupuestal.
- 23.- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- 24.- Compras por Adjudicación Directa.
- 25.- Compras por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
- 26.- Compras mediante Licitación Pública.
- 27.- Informe Consolidado del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.
- 28.- Levantamiento del Inventario Físico de Existencias en Almacén.
- 29.- Reporte de Siniestros.
- 30.- Recuperación de Bienes por Siniestro.

## Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro y trámite de correspondencia.

**Objetivo General:** Clasificar la documentación y asignar los documentos recibidos en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

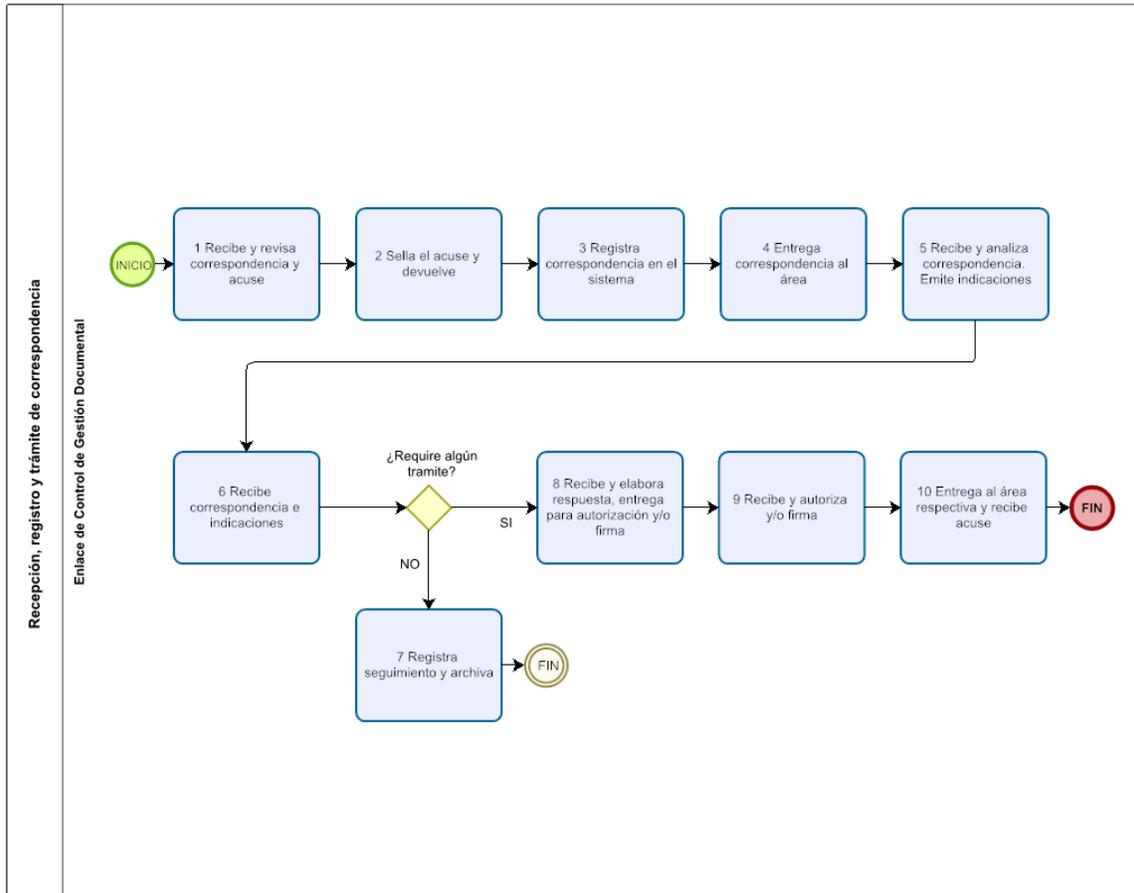
### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión Documental	Recibe correspondencia y acuse. Revisa que esté dirigida al área de adscripción	1 hr
2		Sella el acuse y devuelve	10 min
3		Registra correspondencia en el sistema respectivo	15 min
4		Entrega correspondencia al Titular de área	1 hr
5		Recibe y analiza correspondencia. Emite indicaciones para trámite o archivo	2 hrs
6		Recibe correspondencia e indicaciones	20 min
		<b>¿Requiere algún trámite?</b>	
		<b>No</b>	
7		Registra seguimiento y archiva (Conecta con Fin del procedimiento)	15 min
		<b>Si</b>	
8		Recibe y elabora documento de respuesta o atención, y entrega para autorización y/o firma del Titular de área	2 hrs
9		Recibe y en su caso autoriza y/o firma	1 día
10		Entrega en área respectiva y recibe acuse	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 7 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

### Aspectos a considerar:

- 1.- No Aplica.

### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Enlace de Control de Gestión Documental

**2. Nombre del Procedimiento:** Generación, registro y trámite de documentos.

**Objetivo General:** Las áreas usuarias deberán observar que la documentación que se envíe para archivo sea la indicada, de conformidad al Sistema de clasificación y de acuerdo a las Políticas y Procedimientos.

**Descripción Narrativa:**

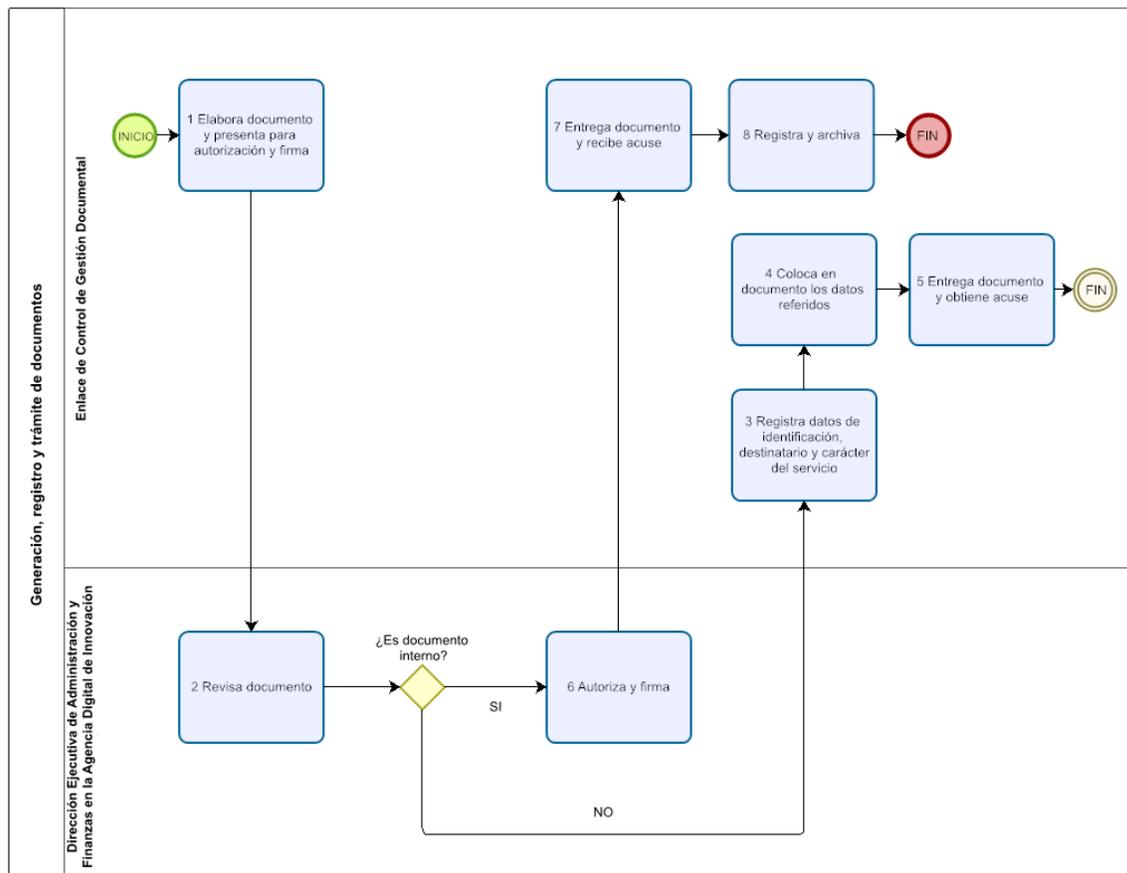
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión Documental	Elabora documento y, en su caso, presenta para autorización y firma de la Subdirección de Finanzas	1 hr
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Revisa documento	15 min
		<b>¿Es documento interno?</b>	
		<b>No</b>	
3	Enlace de Control de Gestión Documental	Registra en el sistema respectivo los datos de identificación, destinatario y carácter del servicio (ordinario, urgente, confidencial, con valores y riesgos)	15 min
4		Coloca en el documento los datos referidos en la actividad anterior	15 min
5		Entrega documento a la persona encargada de llevar la Correspondencia y obtiene acuse	2 hrs
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		<b>Si</b>	
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Autoriza y firma	5 min
7	Enlace de Control de Gestión Documental	Entrega documento al área destinataria y recibe acuse	2 hr
8		Registra y archiva	20 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	

<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 10 minutos hábiles</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la actividad 1 puede ser necesario que autoricen y firmen algún documento cualquiera de las Subdirecciones (de Finanzas, de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios) que forman la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Diagrama de Flujo**





**VALIDÓ**

---

Enlace de Control de Gestión Documental

**3. Nombre del Procedimiento:** Apertura, integración y/o cierre de expedientes.

**Objetivo General:** Vigilar la vigencia de conservación y depuración que se deberá asignar a los documentos recibidos para archivo.

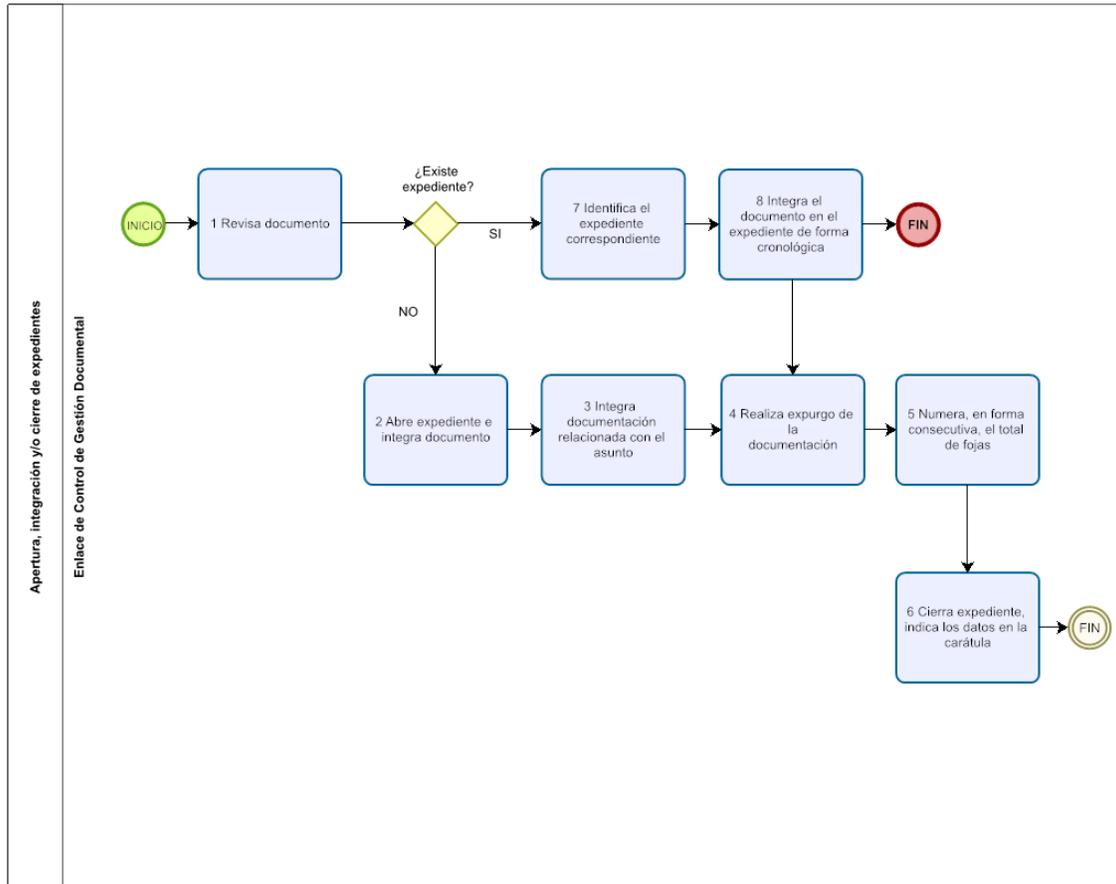
**Descripción Narrativa:**

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión Documental	Revisa los documentos	5 min
		<b>¿Existe expediente?</b>	
		<b>No</b>	
2		Abre expediente e integra documento	5 min
3		Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión	5 min
4		Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente	5 min
5		Numera en forma consecutiva el total de fojas que contiene el expediente	5 min
6		Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula	5 min
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
7		Identifica el expediente correspondiente	5 min
8		Integra el documento en el expediente de forma cronológica	5 min
		(Conecta a la actividad 4)	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- No Aplica.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enlace de Control de Gestión Documental

**4. Nombre del Procedimiento:** Ordenación física de expedientes.

**Objetivo General:** Mantener la adecuada organización de documentos en el Archivo de la Institución estandarizando el manejo y control.

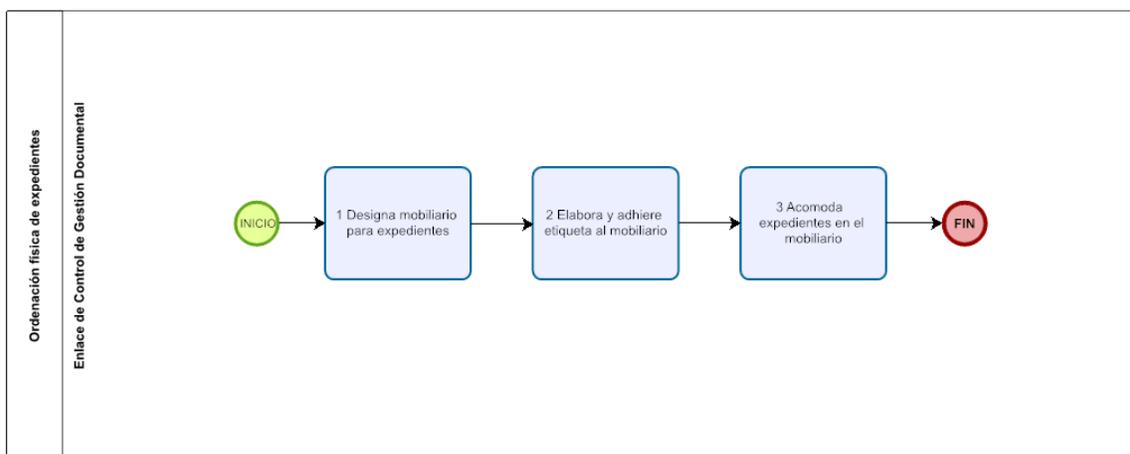
**Descripción Narrativa:**

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión Documental	Designa mobiliario para expedientes	10 min
2		Elabora y adhiere etiqueta con nombre del área y código archivístico en un lugar visible del mobiliario	10 min
3		Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario	10 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- No Aplica.

**Diagrama de Flujo**





**VALIDÓ**

---

Enlace de Control de Gestión Documental

**5. Nombre del Procedimiento:** Consulta de expedientes.

**Objetivo General:** Guarda y control de los documentos y/o expedientes de los documentos solicitados a préstamo.

**Descripción Narrativa:**

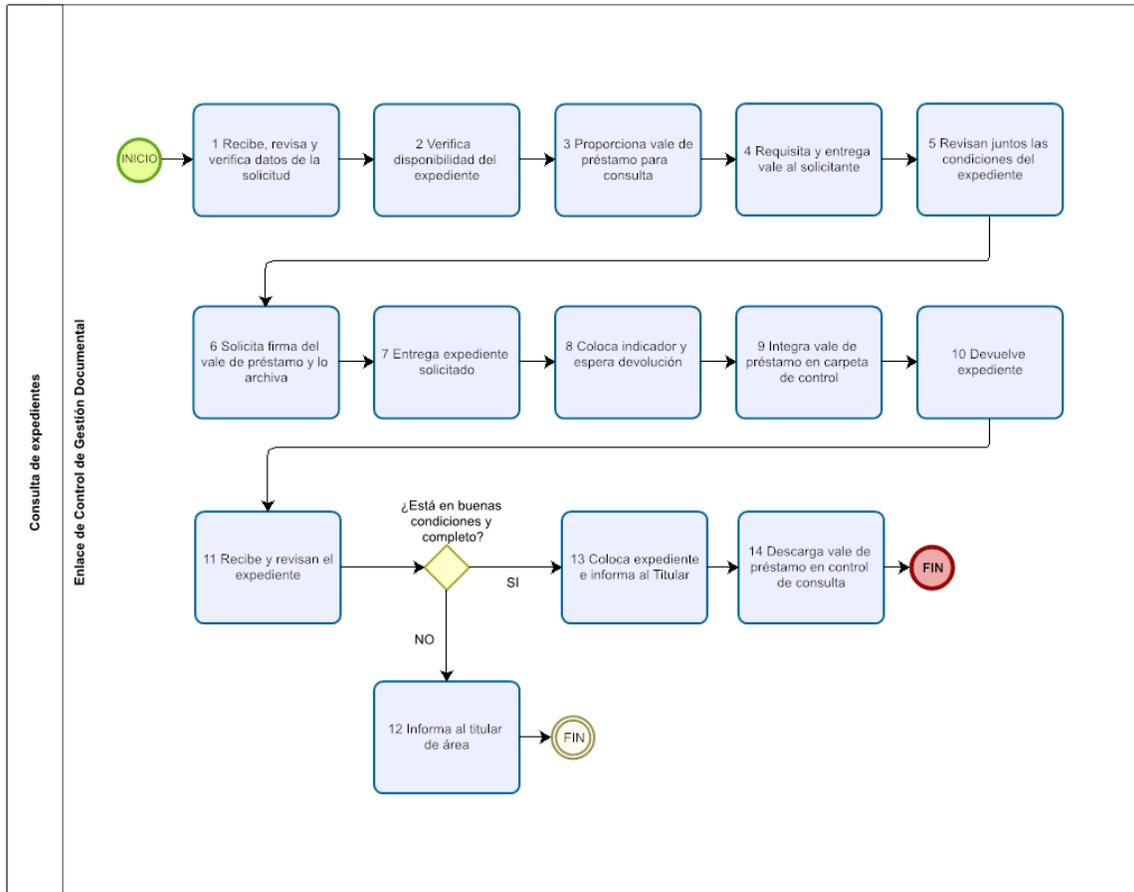
No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión Documental	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente	10 min
2		Verifica la disponibilidad del expediente solicitado	10 min
3		Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del documento	10 min
4		Requisita vale y lo entrega al solicitante	10 min
5		Junto con el solicitante revisan las condiciones físicas del expediente	10 min
6		Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente	10 min
7		Entrega expediente solicitado	10 min
8		Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución	10 min
9		Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes	15 min
10		Devuelve expediente dentro de los días posteriores al préstamo	1 día
11		Recibe y revisa conjuntamente con el solicitante el contenido del expediente	10 min
		<b>¿Está en buenas condiciones y completo?</b>	
		<b>No</b>	
12		Informa al Titular del área	5 min
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
13		Coloca el expediente en su lugar e informa al titular del área	5 min
14		Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente	15 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	

<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 2 s hábiles</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>

**Aspectos a considerar:**

- 1.- No Aplica.

**Diagrama de Flujo**



**VALIDÓ**

Enlace de Control de Gestión Documental

**6. Nombre del Procedimiento:** Gestión del Pago de Nómina al Personal.

**Objetivo General:** Realizar las acciones pertinentes para tramitar el pago de Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias, Honorarios, Vales de Fin de Año y/o Finiquitos; y así garantizar a los Trabajadores o Ex Trabajadores adscritos a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México el pago quincenal o paulatino que se genere.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Imprime el resumen de nómina publicado por la Dirección de Administración de Nómina, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas. Verifica los movimientos de personal y los costos de los conceptos nominales, envía el original para firma	1 día
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el resumen, lo rubrica y envía por oficio para su atención	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Recibe el resumen de nómina autorizado y da trámite a la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la administración de recursos del Banco	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Revisa de conformidad con las altas de ingresos del personal, realiza la apertura de las cuentas de nómina en el Banco correspondiente y efectúa el alta de la cuenta en el Sistema Único de Nómina (SUN)	5 días
5		Verifica con el personal de asistencia y movimientos si cuentan con el personal que deberá aclarar situación laboral, disposición de personal, baja o licencia sin goce de sueldo a efecto de retener el pago y emitirlo por cheque	1 día
6		Analiza con el estado de preventiva de pago y el personal que no tiene cuenta, realiza la relación de pago por cheque, listado de	1 día



		personal con número de sus cuentas e importes a cobrar	
		<b>¿Personal con Cuenta Bancaria?</b>	
		<b>No</b>	
7		Realiza la relación de pago por cheque (Conecta con Fin del procedimiento)	30 min
		<b>Si</b>	
8		Captura en la página del Banco correspondiente los importes por cada trabajador con cuenta para la dispersión bancaria y oficio para firma	1 día
9	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, relaciones de pago por cheque, listado de validación de cuentas e importes a cobrar de los trabajadores, firma de autorización y turna para su trámite	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Recibe y tramita el oficio, relación de pago por cheque e importes por cobrar y notifica verbalmente de la captura en la página del Banco correspondiente con la finalidad de realizar la dispersión bancaria y el pago correspondiente	1 día
11	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, relación por pago con cheque, listado de personal, importes por cobrar de los trabajadores para dar seguimiento y cumplir con el pago de la nómina de acuerdo con las fechas establecidas	3 días
12		Notifica verbalmente que se efectuó la dispersión en las cuentas bancarias y que los cheques están listos para su pago correspondiente	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Analiza notificación de la dispersión bancaria en las cuentas	2 días
14		Verifica se hayan efectuado los pagos dentro de los días establecidos y comprueba los recibos que se reintegraron a la Tesorería de la Ciudad de México, se capturan en el Sistema Único de Nómina (SUN) los recibos no cobrados de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Proceso de Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN)	4 hrs

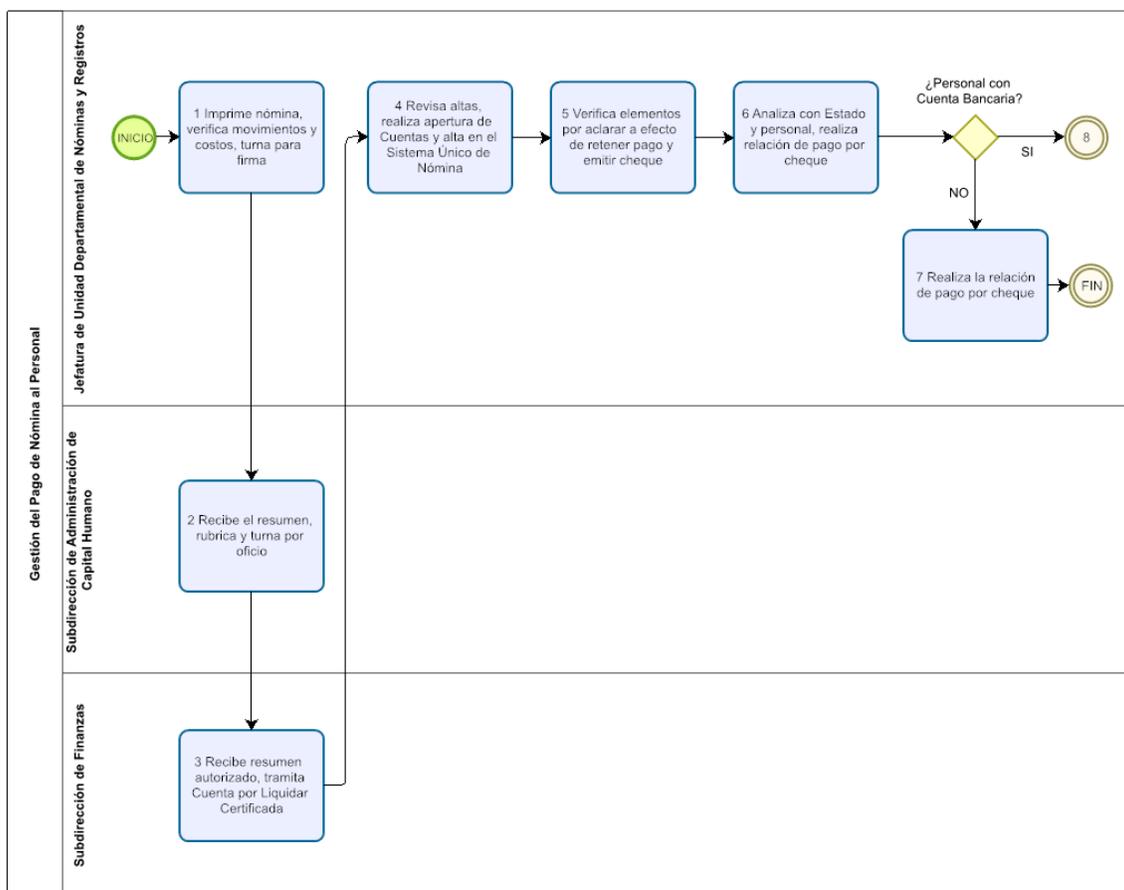
15		Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) los recibos no cobrados de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Proceso de Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN)	4 hrs
16		Analiza, captura y, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN), se imprimen los resúmenes de Recibos No Cobrados para control interno de la Nómina Real Pagada. Se envía a la Subdirección de Finanzas para que se realice la devolución del importe correspondiente	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días y 30 minutos hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

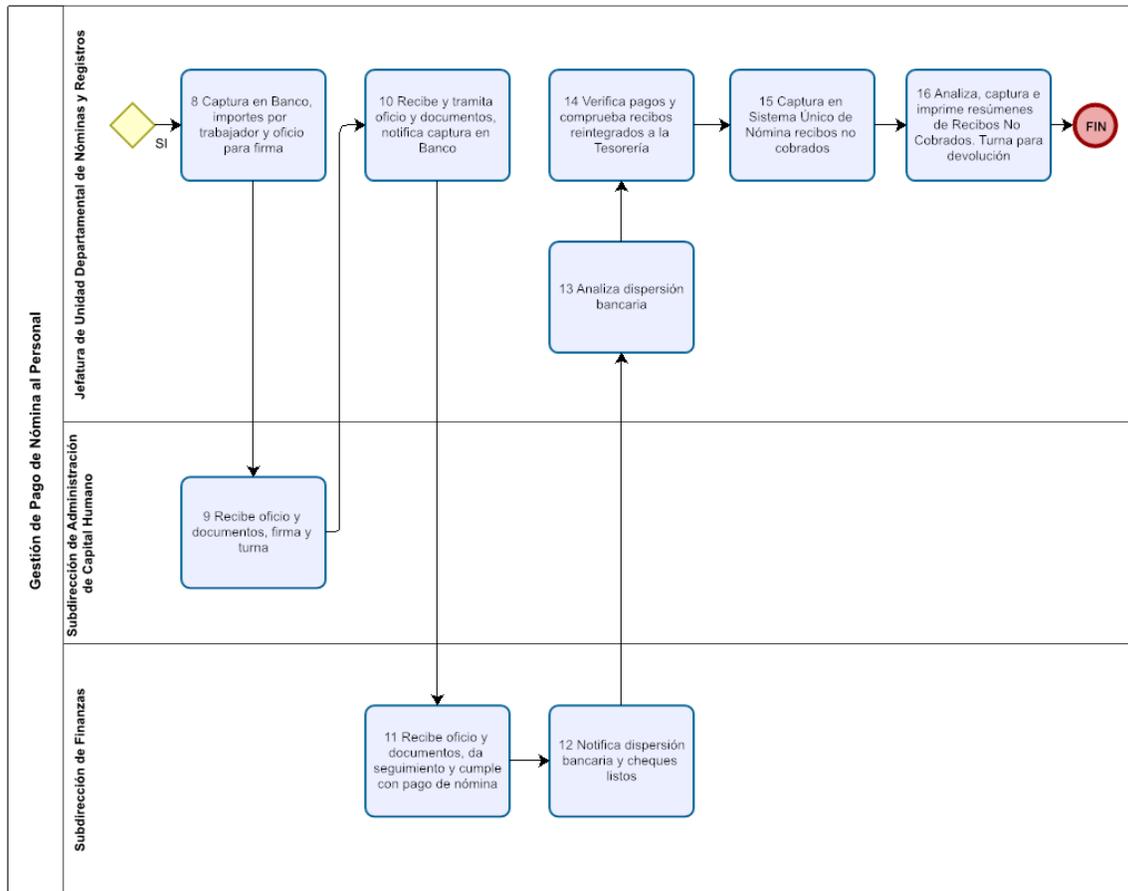
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Aplicando el Numeral 1 y la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 2.- Para el pago de nómina quincenal al personal de honorarios, las Direcciones Generales y Coordinación General de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, deberán enviar los reportes de actividades con los Folios Autorizados en el Programa de Contratación de los Prestadores de Servicios, “Honorarios Asimilables a Salarios”.
- 3.- La Coordinación y Direcciones Generales de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México deberán reportar oportunamente, los movimientos de altas, bajas, licencias y/o promociones del personal de estructura y base, y para el caso de honorarios, las altas y bajas, para que no se gestione el pago de la quincena correspondiente.
- 4.- Corresponde a la Coordinación y Direcciones Generales, determinar el pago de la nómina quincenal al personal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México que disponga de cuenta bancaria; y solicitar la elaboración de cheques respectivos, para aquéllos que no dispongan de la misma.
- 5.- La dispersión de nómina deberá llevarse a cabo con una antelación de un día; y la solicitud de elaboración de cheques, con dos días hábiles al estipulado como día de pago.

- 6.- La Coordinación y Direcciones Generales de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México deberán devolver los recibos de pago de nómina firmados por los servidores públicos, a la Subdirección de Administración de Capital Humano, para su resguardo como soporte de los pagos efectuados.
- 7.- Corresponde a la Subdirección de Administración de Capital Humano, tramitar los pagos del personal de estructura, del programa de estabilidad laboral, técnico operativo y de honorarios, a través del Sistema de Pagos Electrónico BANORTE BANCO EN LÍNEA.
- 8.- La validación en el Sistema BANORTE BANCO EN LÍNEA, deberá realizarse un día después del pago.

### Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

Subdirección de Administración de Capital Humano

**7. Nombre del Procedimiento:** Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).

**Objetivo General:** Incorporar en el Sistema Único de Nómina (SUN), los movimientos de personal autorizados de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para realizar de manera oportuna el pago de nómina y disponer de la plantilla actualizada.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Autoriza o no ocupar una plaza con status de vacante	1 hr
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Verifica la viabilidad para ocupar la plaza solicitada	2 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
3		Comunica mediante oficio al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública (Conecta con Fin del procedimiento)	1 día
		<b>Si</b>	
4		Emite informe de procedencia	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Informa mediante oficio al Titular, Coordinador y/o Director General, la procedencia	1 día
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe copia del oficio de procedencia e instruye a realizar el trámite	1 hr
7	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora oficio informando la aplicación del movimiento al Oficina de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, Dirección General de Operación Tecnológica, Dirección General de Contacto Ciudadano, Dirección General de Gobierno Digital, Dirección General de Asuntos Jurídicos y	1 hr



		Normatividad, y Coordinación General de Proyectos e Innovación que solicitó	
8		Anexa al Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal el oficio de autorización y la documentación soporte. Válida las Nóminas del personal de estructura, programa de estabilidad laboral y honorarios	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Revisa el Documento Alimentario Múltiple de Movimientos y documentos recibidos	2 hrs
		<b>¿Son correctos?</b>	
		<b>No</b>	
10		Se envía oficio para su atención	2 hrs
11	Subdirección de Administración de Capital Humano	Devuelve con oficio a la Coordinación General de Proyectos e Innovación, Documento Alimentario Múltiple y los documentos respectivos, indicando las irregularidades	1 hr
12	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Corrige Documento Alimentario y/o complementa	1 hr
		(Conecta con la actividad 9)	
		<b>Si</b>	
13		Integra la información procedente por código de movimiento	2 hrs
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Captura los Documentos Alimentarios en el Sistema Único de Nómina	3 hrs
15	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida información	2 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
16		Solicita a la Dirección de Administración de Nómina, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas la captura, modificación o eliminación del movimiento,	1 día

		conforme al Calendario de Procesos de Nómina	
		(Conecta a la actividad 15)	
		<b>Si</b>	
17	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora oficio y regresa el Documento Alimentario Múltiple	1 hr
18	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recaba en la Constancia firmas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	3 hrs
19	Enlace de Apoyo Administrativo de Capital Humano	Integra copia de la Constancia de Nombramiento en el archivo histórico y el original en el expediente del trabajador y archiva Documento Alimentario	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 1 hora hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

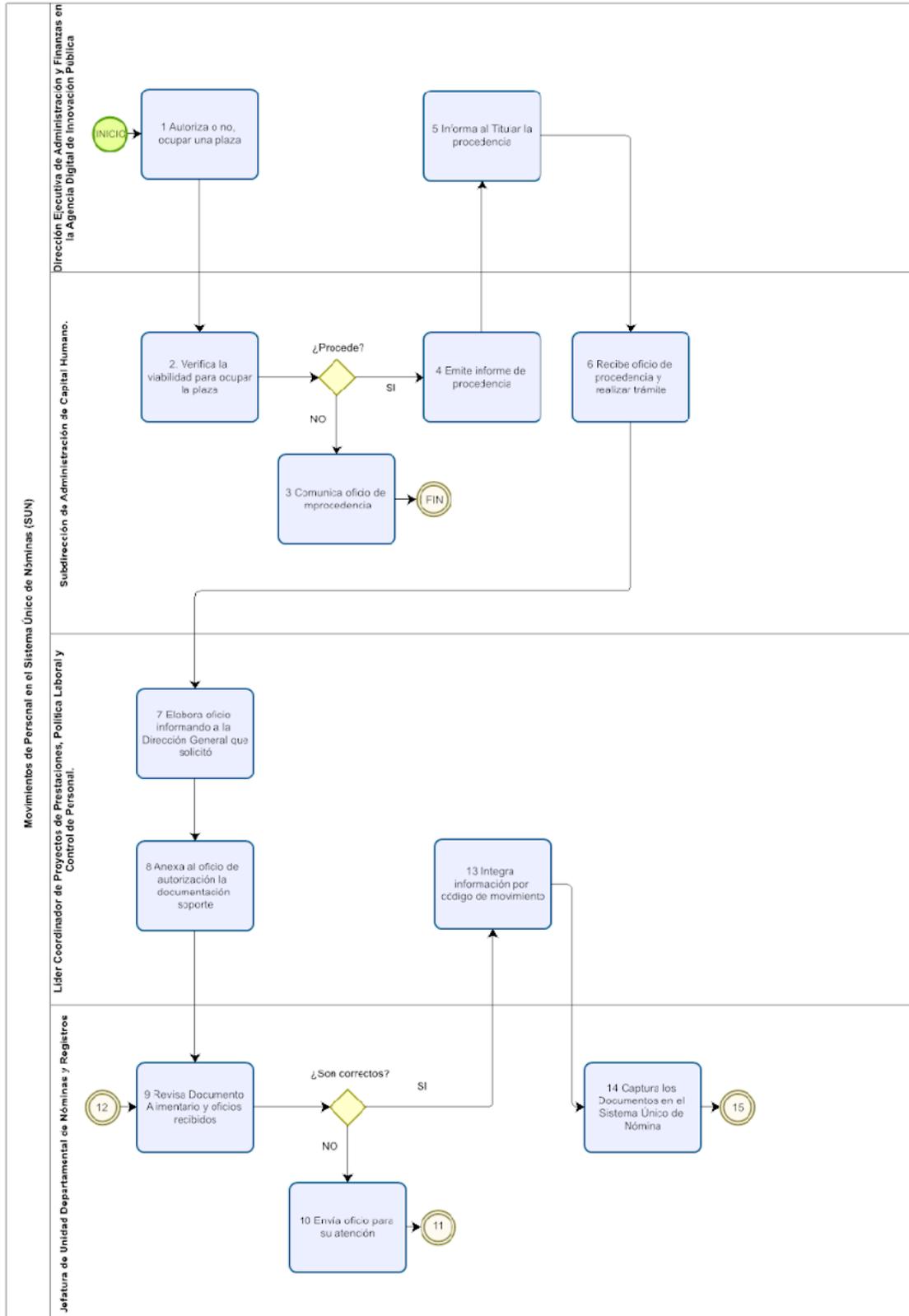
**Aspectos a considerar:**

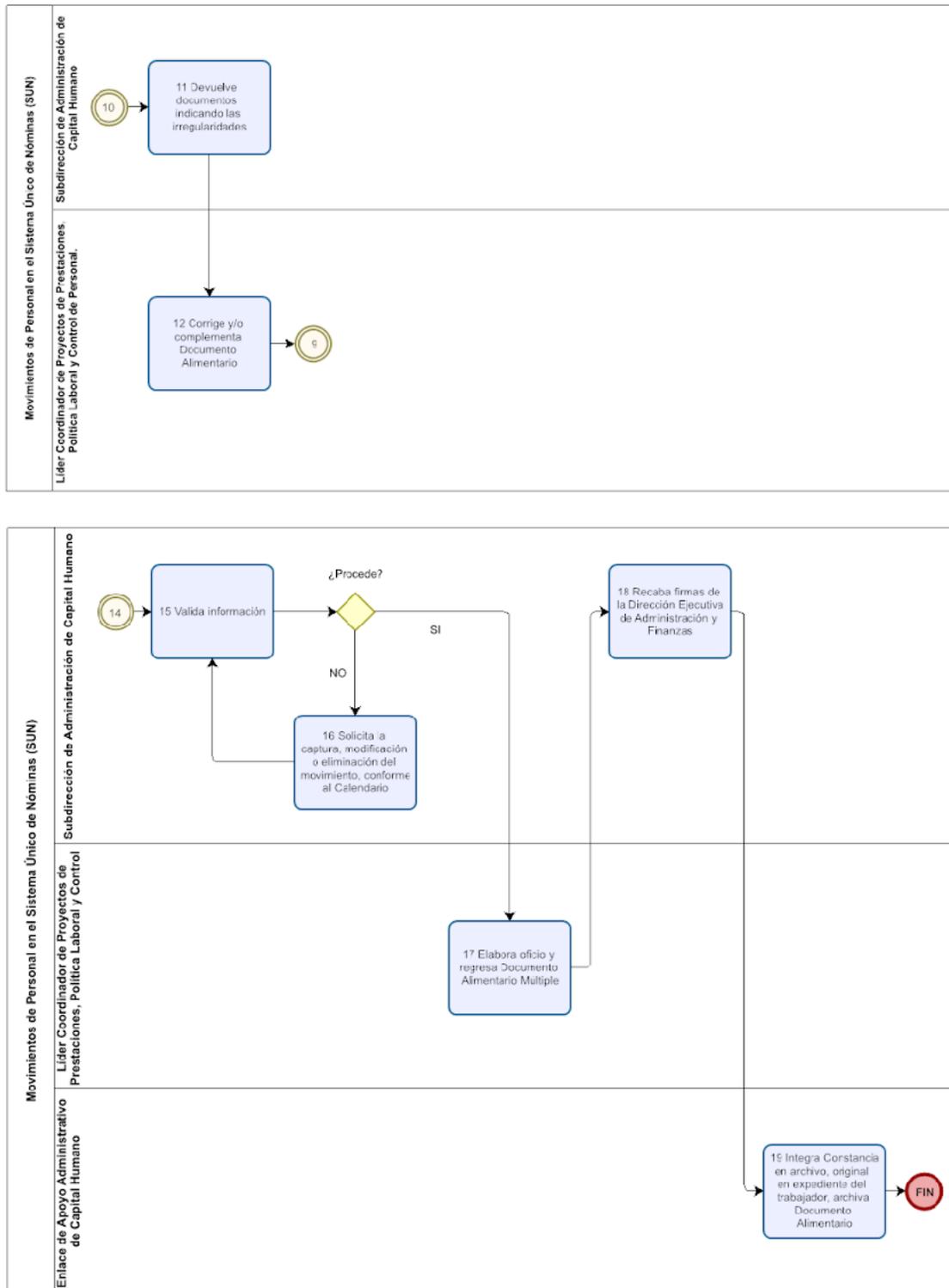
- 1.- Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; los movimientos de personal, se suscitan en caso de alta, baja, licencia y/o promoción.
- 2.- Es facultad del Coordinador y Directores Generales de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, solicitar la autorización de los movimientos de su personal al Titular y/o Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- 3.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México validará los movimientos de personal.
- 4.- Corresponde a la Subdirección de Administración de Capital Humano, aplicar los movimientos de personal solicitados por la Coordinación y las Direcciones Generales del Órgano Desconcentrado.
- 5.- Los movimientos del personal deberán asentarse en el Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal.
- 6.- La recepción de los movimientos del personal se hará en las fechas y horarios establecidos en el calendario de cierre previamente autorizado.



- 7.- El Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal deberá ir acompañado por la documentación soporte señalada en la Circular Uno vigente.
- 8.- No se aceptarán Documentos Alimentarios Múltiples con una retroactividad mayor a veinte días hábiles a partir de la fecha de captura; en caso contrario, se hará del conocimiento de la Contraloría Interna.
- 9.- La recepción de los documentos estará sujeta al reconocimiento, tanto de las firmas de autorización, como de los responsables acreditados para realizar los trámites.
10. En las actividades 7 y 11 pueden intervenir la Oficina de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, Dirección General de Operación Tecnológica, Dirección General de Contacto Ciudadano, Dirección General de Gobierno Digital, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, y la Coordinación General de Proyectos e Innovación, las cuales conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México de la Ciudad de México.

## Diagrama de Flujo







**VALIDÓ**

---

Subdirección de Administración de Capital Humano

**8. Nombre del Procedimiento:** Aplicación del Programa de “Honorarios Asimilados a Salarios”.

**Objetivo General:** Contratar los servicios de Honorarios Asimilados a Salarios, de conformidad con los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS”, así como los criterios establecidos al Programa autorizado por parte de la Dirección de Administración de Nómina, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, atendiendo las formalidades establecidas por las instancias competentes, para dar cumplimiento a las metas sustantivas en la realización de las actividades institucionales.

**Descripción Narrativa:**

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Envía al Prestador de Servicios a contratar al área correspondiente	4 días
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Informa al Candidato los documentos que debe presentar para su contratación	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Recibe la documentación de los prestadores de Servicios para revisión	4 días
		<b>¿Es correcta la documentación?</b>	
		<b>No</b>	
4		Indica al Prestador de Servicios los documentos faltantes o incorrectos (Conecta a la actividad 3)	30 min
		<b>Si</b>	
5		Integra documentos a un expediente y le asigna número de Folio	1día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Elabora el Contrato por duplicado y recaba la firma del Prestador de Servicios	4 días

7		Turna con oficio a la Subdirección de Administración de Capital Humano el contrato y relación para recabar firma del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Revisa que los contratos estén correctos en cuanto a datos, importe y firma	2 días
9	Subdirección de Administración de Capital Humano	Envía por oficio a la Coordinación y/o Direcciones Generales los contratos para firma	4 días
10		Recibe contratos ya firmados y envía para autorización	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Firma contratos y devuelve	1 día
12	Subdirección de Administración de Capital Humano	Envía a la Dirección Jurídica y Normativa, los contratos de Prestadores de Servicios para firma del Director General de Asuntos Jurídicos y Normatividad	1 día
13		Recibe los contratos debidamente firmados, los revisa y rubrica	1 hr
14		Integra en el expediente de cada prestador de servicios	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días, 2 horas y 30 minutos hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

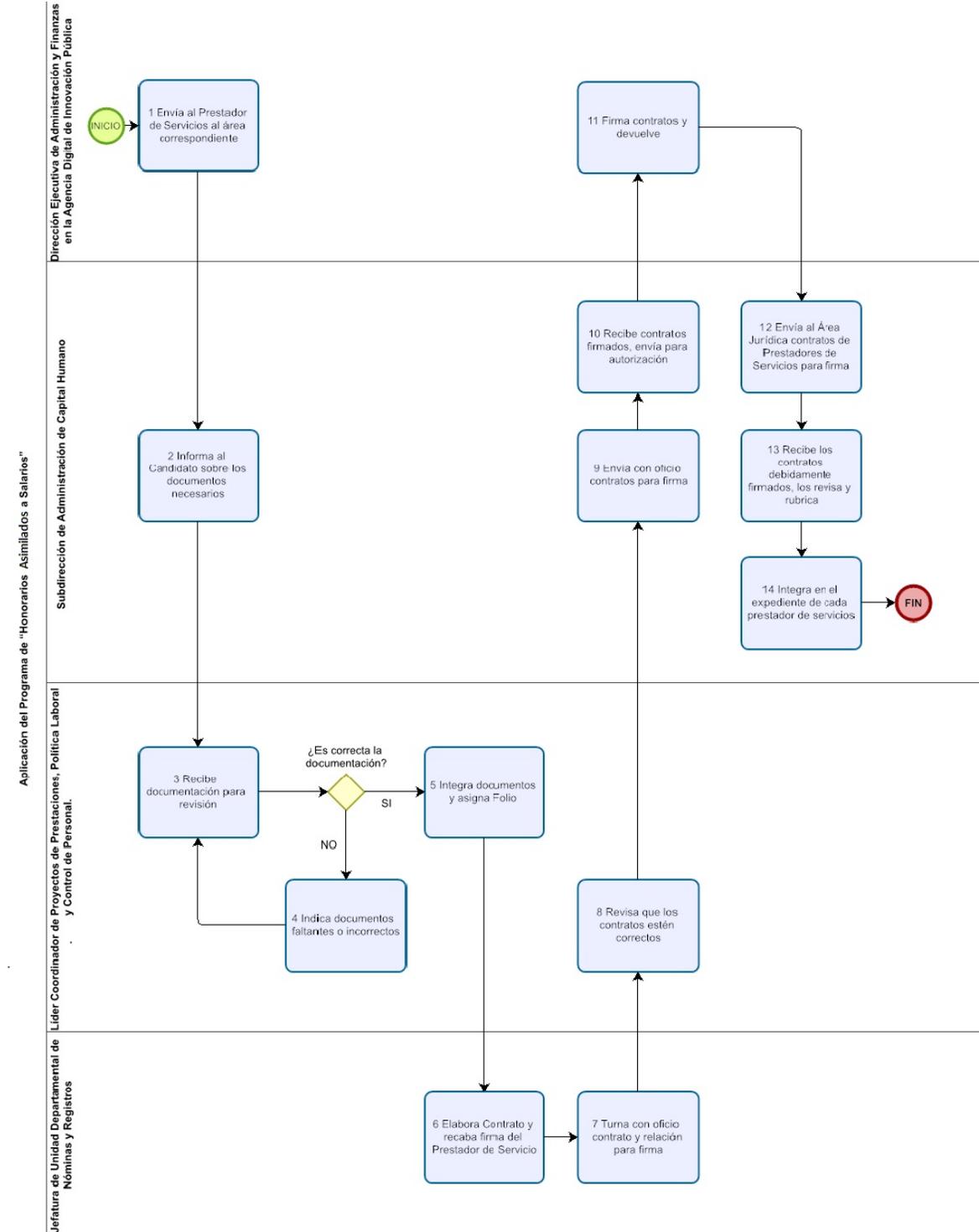
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- 2.- Es facultad del Titular, Coordinador General y Directores Generales que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, la contratación de Prestadores de Servicios de Honorarios Asimilables a Salarios.
- 3.- La contratación deberá apegarse a los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 4.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública, validará los movimientos de los prestadores de servicios.
- 5.- Corresponde a la Subdirección de Administración de Capital Humano, aplicar los movimientos generados en las áreas del órgano desconcentrado.
- 6.- Los movimientos deberán asentarse en el Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal.
- 7.- Sin excepción, previo a la elaboración del contrato, se integrará el expediente con los siguientes documentos:
  - Solicitud de Empleo.
  - Currículum Vitae.
  - Credencial oficial para votar.
  - Copia de su C.U.R.P.
  - Copia de R.F.C con régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
  - Comprobante máximo de estudios reconocidos oficialmente.
  - Comprobante de domicilio (agua, teléfono y predial).
  - Fotografía tamaño infantil.
  - Constancia de no inhabilitación expedido por la Contraloría General de la CDMX.
  - Carta protesta (compromiso).
- 8.- Corresponde a la Subdirección de Administración de Capital Humano, así como a la Coordinación General y Direcciones Generales que conforma el órgano desconcentrado, la contratación de los prestadores de servicios de servicios, así como de la integración, guarda y custodia de los expedientes relacionados con los mismos.

## Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Administración de Capital Humano

**9. Nombre del Procedimiento:** Gestión en el ISSSTE de avisos de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del Personal.

**Objetivo General:** Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), las diversas modificaciones de los servidores públicos que consideren alguna o todas las prestaciones ante la Ley del ISSSTE.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Apoyo Administrativo de Capital Humano	Llena Aviso de Alta, Baja o Modificación Salarial del Trabajador en original y dos copias y respalda en medio magnético	1 hr
2		Integra Relación de los Avisos Requisitados	1 hr
3		Elabora oficio anexando la Relación los Avisos de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales	1 hr
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Envía mediante oficio a la Oficina de Filiación y Prestaciones del ISSSTE, Relación y Avisos de Movimientos	1 hr
5		Recibe del ISSSTE, los Avisos y entrega al trabajador Original y recaba acuse de recibo en la copia	1 hr
6	Enlace de Apoyo Administrativo de Capital Humano	Incorpora en el expediente del trabajador copia del Aviso con acuse de recibo	1 hr
7		Archiva copia del oficio y copia de la relación de los Avisos entregados	1 hr
8		Actualiza su base de datos y sus controles internos	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

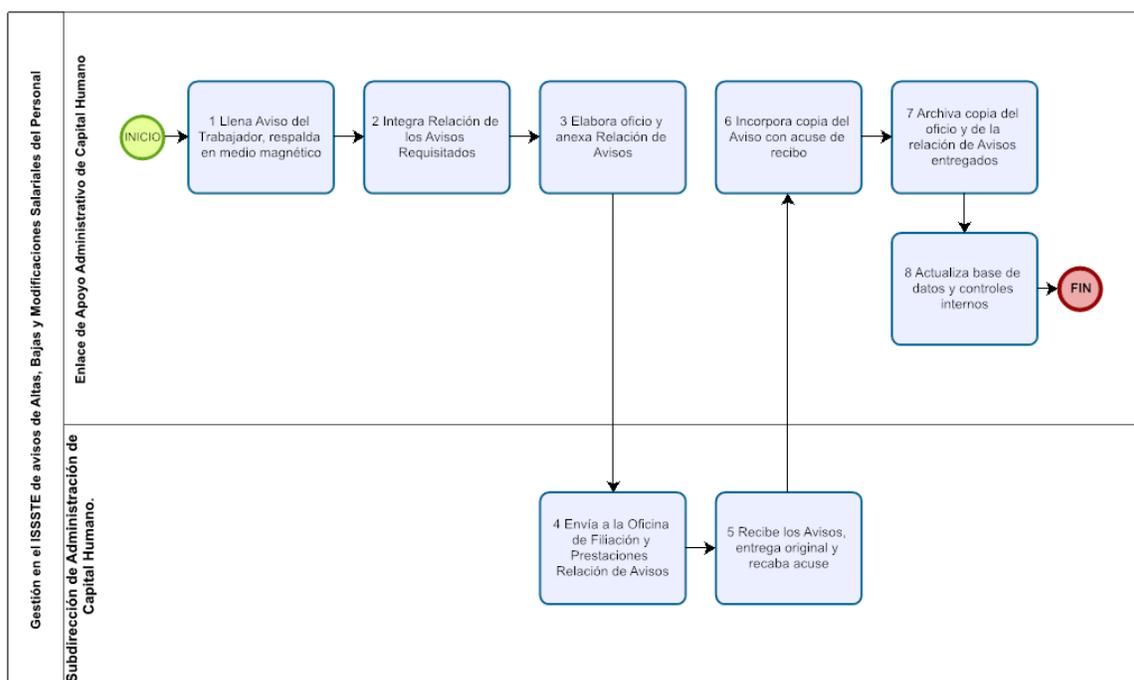
- 1.- Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- 2.- Corresponde a la Subdirección de Administración de Capital Humano, afiliar a los trabajadores de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- 3.- Los funcionarios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, acreditados para autorizar movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, son los titulares de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública y de la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- 4.- La acreditación de funcionarios, la realiza el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado mediante la expedición de la Tarjeta de Identificación, con el nombre y firma de los servidores públicos, así como el formato denominado, Registro de Firmas de los funcionarios responsables de la certificación de los Avisos Afiliatorios, debidamente requisitados y validados cada año calendario.
- 5.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es el encargado de clasificar al personal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en su régimen de seguridad, por tipo de nombramiento, de acuerdo a su instructivo de llenado.
- 6.- De acuerdo al tipo de nombramiento de los trabajadores de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los clasifica como de base, confianza, eventual, lista de raya (base), continuación voluntaria, pensionista y otros.
- 7.- La Subdirección de Administración de Capital Humano, presentará los Avisos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a principio, mediados y/o fin de cada mes, conteniendo el sello, firma del trabajador y funcionario.
- 8.- Los Avisos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, deberán realizarse en los formatos que el propio Instituto determina, o bien, mediante formato vía SIPE (Sistema Informativo).
- 9.- Es responsabilidad de la Subdirección de Administración de Capital Humano, la tramitación de las formas de Avisos de: Alta, Baja y/o Modificación Salarial del Trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 10.- La presentación de los Avisos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, no requiere de solicitud expresa por parte del trabajador.
- 11.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, actualizará su base de datos mediante los Avisos de: Alta, Baja y/o Modificación Salarial que presente la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, en el transcurso de quince días siguientes, o de manera extemporánea.
- 12.- La Subdirección de Administración de Capital Humano, deberá recoger en la Oficina de Filiación y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

- Trabajadores del Estado, los Avisos procesados, en papel o formato vía SIPE (Sistema Informativo).
- 13.- La entrega de los Avisos al Instituto, se llevará a cabo de manera relacionada y con oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública o la Subdirección de Administración de Personal, con sello del área.
  - 14.- Es responsabilidad de la Subdirección de Administración de Capital Humano, llevar a cabo la corrección de nombre, RFC, CURP, fecha de baja, pagaduría, fecha de ingreso del trabajador, mediante solicitud expresa por parte del trabajador.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

**10. Nombre del Procedimiento:** Aplicación de la Incorporación al Seguro Institucional al personal adscrito.

**Objetivo General:** Dar de alta en el Seguro Institucional a los trabajadores de nuevo ingreso a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, mediante su consentimiento para ser asegurado y su designación de beneficiarios para adherirlos al contrato celebrado por la Ciudad de México, a favor de sus servidores públicos con la Aseguradora.

**Descripción Narrativa:**

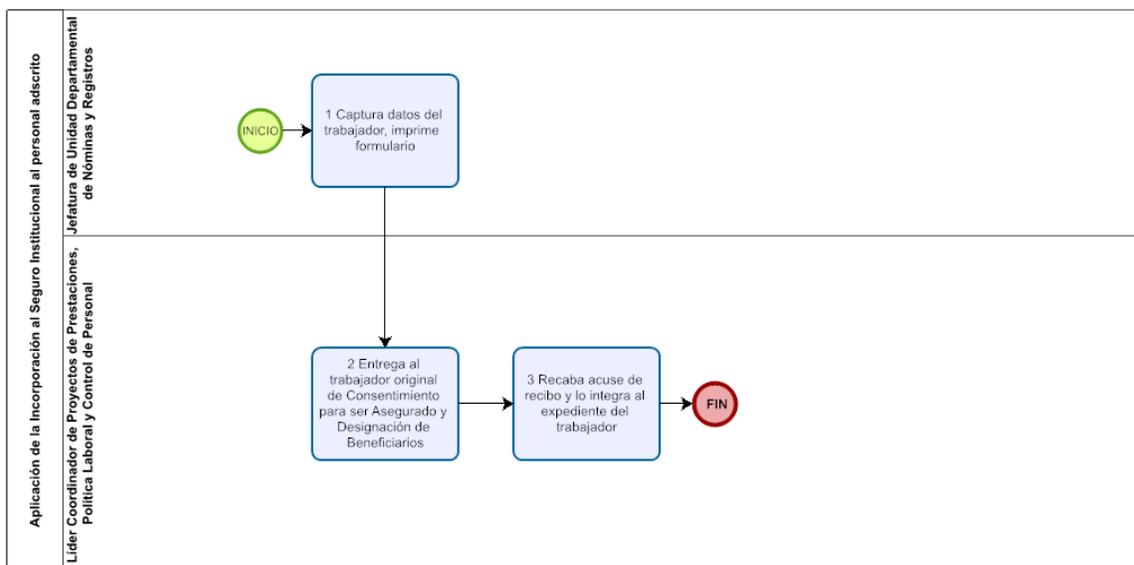
No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Captura en el Sistema los datos del trabajador e imprime el formulario "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios"	1 hr
2	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Entrega el original de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios al Trabajador	3 días
3		Recaba acuse de recibo en la copia restante y la integra al expediente del trabajador	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 2 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- Corresponde a la Subdirección de Administración de Capital Humano, Incorporar a los trabajadores de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, al Seguro Institucional en los términos del contrato celebrado con la Aseguradora.
- 3.- La incorporación al Seguro Institucional, deberá realizarse inmediatamente después de que el trabajador causó alta en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- 4.- La Subdirección de Administración de Capital Humano, deberá entregar al nuevo trabajador, el formato “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios”, para que asiente sus datos y lo devuelva.
- 5.- Es responsabilidad de las Subdirección de Administración de Capital Humano, entregar a los trabajadores las formas “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios”, con la actual leyenda de protección de datos personales teniendo el código de barras y los sellos correspondientes.
- 6.- La incorporación de los trabajadores de nuevo ingreso al seguro institucional, requiere el llenado de formato provisional, y la modificación de beneficiarios deberá ser solicitada por el trabajador.

### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

---

Subdirección de Administración de Capital Humano



**11. Nombre del Procedimiento:** Emisión de Hojas Únicas al Personal.

**Objetivo General:** Certificar los años de servicio prestados por los servidores públicos y ex servidores públicos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, mediante la expedición de Hojas Únicas y Comprobantes de Servicio.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Informa al Interesado los documentos que debe presentar para su trámite	25 min
2		Recibe y revisa los documentos del Interesado para su trámite	1 día
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
3		Devuelve documentos e indica al Interesado los faltantes o improcedentes	25 min
		(Conecta a la actividad 2)	
		<b>Si</b>	
4	Enlace de Apoyo Administrativo de Capital Humano	Registra la solicitud y le asigna número de folio	1 hr
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Solicita los expedientes a la última Dependencia de adscripción del trabajador, en caso de que los expedientes históricos no se encuentren físicamente en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	25 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Captura la trayectoria del trabajador en los formatos establecidos para certificar los años de servicio	30 días
7		Imprime en cuatro tantos originales los formatos correspondientes, los firma y remite	3 hrs
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Firma los formatos y los devuelve	25 min

9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros	Imprime en cuatro tantos originales los formatos correspondientes, los firma y remite	25 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días, 6 horas y 5 minutos hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

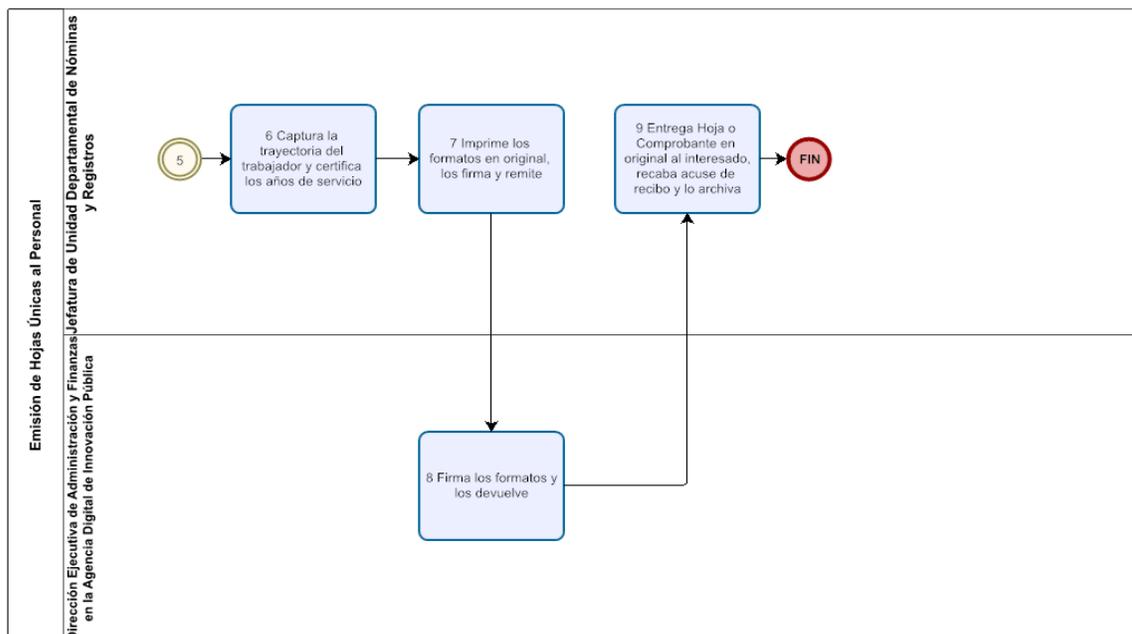
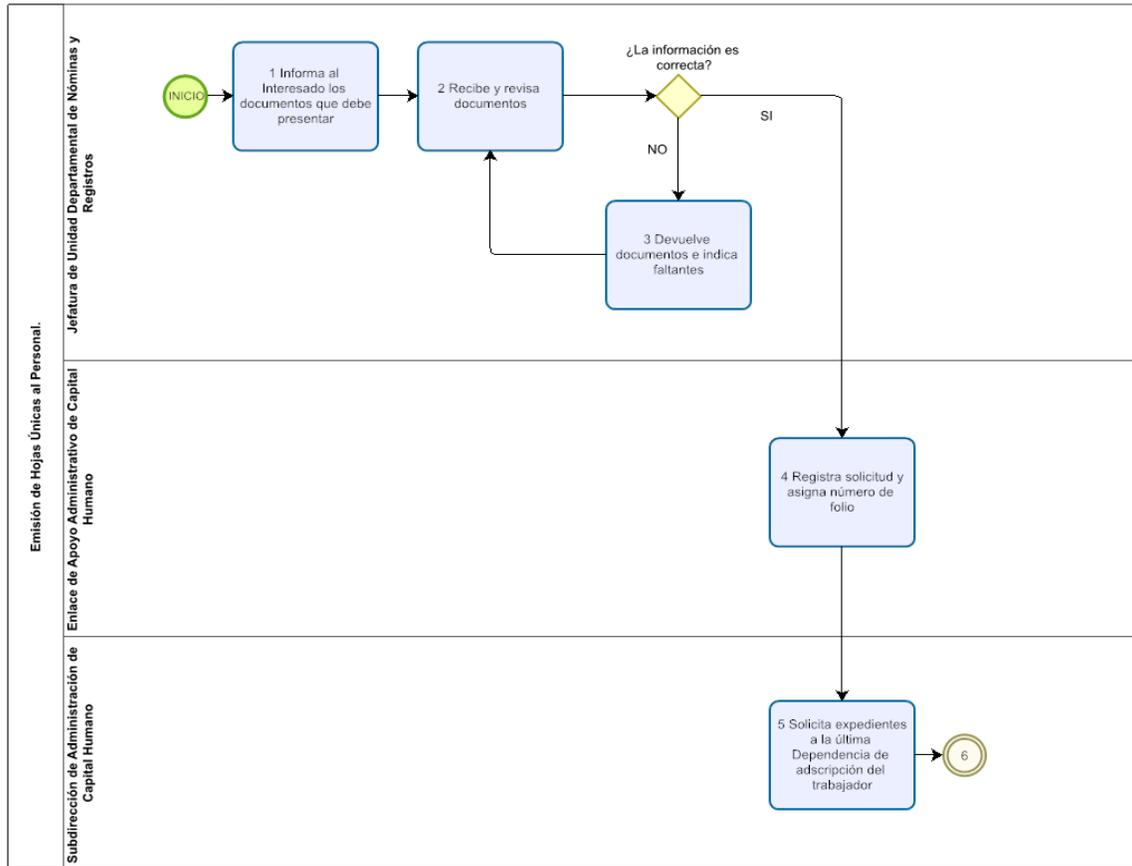
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La expedición de Hojas Únicas y Constancias de Servicios, se realizará a petición expresa del interesado.
- 3.- Se expedirá la Hoja Única e Informe Oficial de Servicios Prestados, en caso de jubilación o pensión.
- 4.- Las Constancias de Servicios, se tramitarán al personal activo de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para la realización de trámites personales.
- 5.- Es responsabilidad de la Subdirección de Administración de Capital Humano, tramitar las Hojas Únicas y Constancias de Servicios solicitadas por los interesados.
- 6.- Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Registros, validar la información y elaborar las Hojas y Constancias de Servicios solicitadas por los servidores públicos y ex servidores públicos.
- 7.- Para solicitar la Hoja de Servicios se deberá presentar en original los documentos siguientes:
  - Alta del trabajador.
  - Baja.
  - Licencia pre-jubilatoria (en caso de considerar plaza de base o sindicalizado).
  - Credencial para votar, expedida por el IFE o INE, vigente.
  - CURP.
  - Comprobante de domicilio, no mayor a 90 días de expedición.
  - Documento de movimientos (licencias, suspensiones, etc.)
  - Recibo Comprobante de Liquidación de pago.
- 8.- Para dar trámite a los comprobantes de servicios es indispensable presentar la documentación siguiente:
  - Copia del alta del trabajador.
  - Copia de la Credencial para votar, expedida por el IFE o INE, vigente.
  - Copia de la CURP.
  - Copia del comprobante de domicilio, no mayor a 90 días de expedición.



- Copia del último Recibo Comprobante de Liquidación de pago.
- Copia de movimientos (licencias, suspensiones, etc.).
- Oficio de solicitud de comprobante de servicios.
- El horario de atención para la solicitud de hojas y constancias de servicios es en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- La certificación de servicios prestados de los servidores públicos y ex servidores públicos, se realizará en los formatos establecidos de: Comprobante de Servicios; Informe Hoja Única de Servicios ISSSTE e Oficial de Servicios Prestados en la Dependencia, Hoja Única de Servicios ISSSTE y Evolución Salarial.

### Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Administración de Capital Humano

**12. Nombre del Procedimiento:** Gestión en materia de prestaciones requeridas por el personal.

**Objetivo General:** Aplicar y revisar las prestaciones económicas, de los trabajadores de Estructura, Programada de Estabilidad Laboral y de Confianza, adscritos a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración de Nómina, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el trámite de prestación del servidor público	15 min
2	Subdirección de Finanzas	Analiza la petición y resuelve el trámite de conformidad con la normativa vigente, y solicita los recursos para cubrir el pago de la prestación	4 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Informa sobre la situación que guarda el recurso presupuestal para el pago de la prestación	15 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora documento al servidor público beneficiario de la prestación y envía a la Dirección de Administración de Nómina, de acuerdo a la prestación que se trate	3 días
5		Envía para trámite de pago a la Subdirección de Finanzas.	1 día
6		Integra expediente y archiva	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 30 minutos hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> <b>N/A</b>			

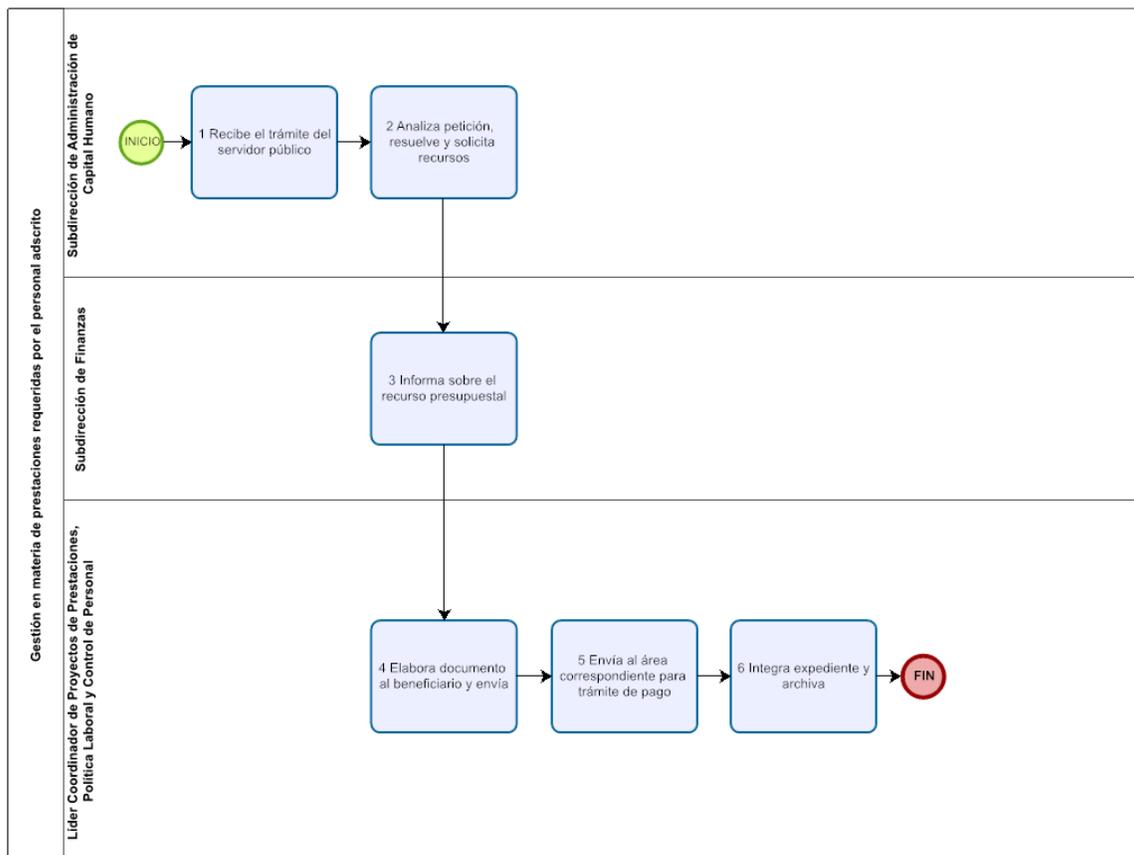
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo



- Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- Recibir las solicitudes y en su caso, realizar los trámites para la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales que conforme a las disposiciones normativas correspondan.
  - 3.- Coordinar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación; el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social, conjuntamente con la Dirección de Administración de Nómina, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
  - 4.- Asegurar y verificar que, al personal de nuevo ingreso de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, le sea tramitado el Consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro, contratado por el Gobierno de la Ciudad de México, a favor de los servidores públicos.
  - 5.- Tramitar los formatos de evaluación del desempeño del personal de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Administración de Nómina (Premio Nacional de Administración Pública, Otorgamiento de Estímulos y Recompensas e Incentivo del mes).

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

**13. Nombre del Procedimiento:** Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC).

**Objetivo General:** Contribuir en la actualización, motivación, calidad, eficiencia, productividad y desarrollo profesional de los trabajadores de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con base en la detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a través de una formación basada en competencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral la metodología y los formatos correspondientes para la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación y turna para su atención	10 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora estrategia para identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	20 días
3		Aplica el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	30 días
4		Analiza los datos arrojados por el Diagnóstico de necesidades de Capacitación y elabora el formato correspondiente, junto con la propuesta del Programa Anual de Capacitación	20 días
5		Revisa la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Programa Anual de Capacitación con la Subdirección de Administración de Capital Humano y realiza propuesta de Programa Anual de Capacitación	3 días
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Presenta ante el Subcomité Mixto de Capacitación el Diagnóstico de necesidades de Capacitación y la Propuesta del	1 día

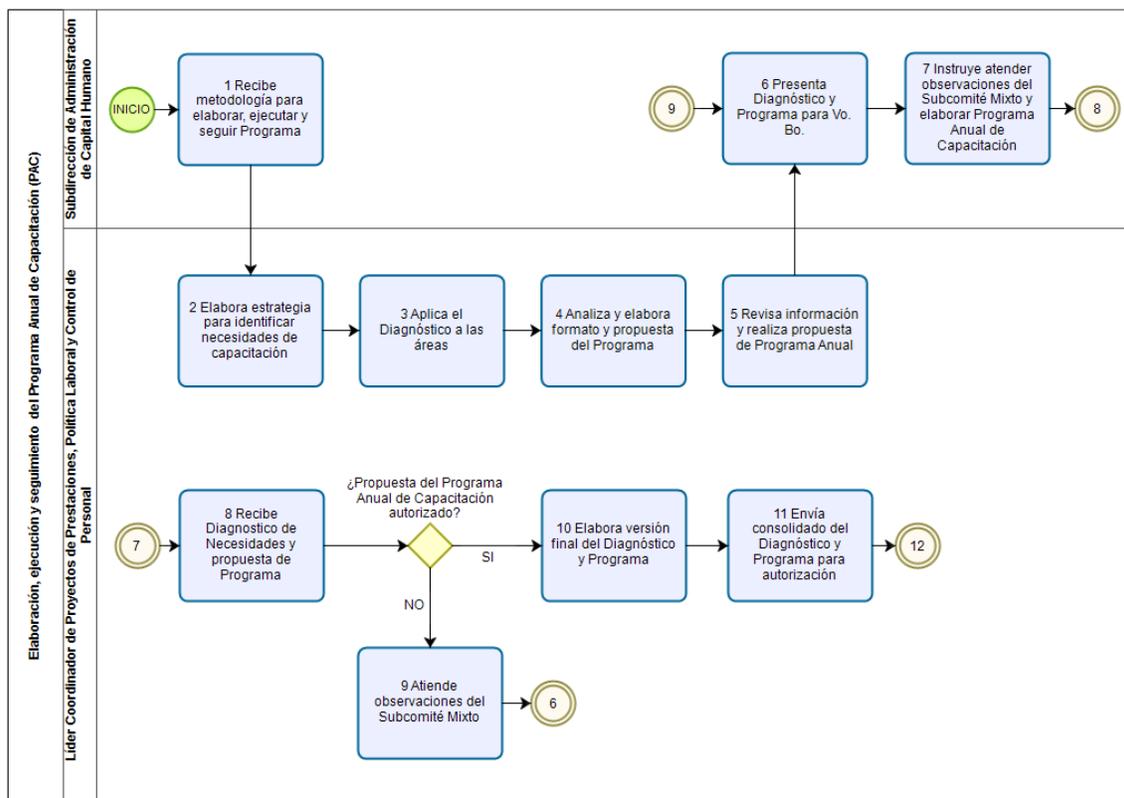
		Programa Anual de Capacitación para su Vo. Bo.	
7		Instruye para que atiendan las observaciones realizadas por el Subcomité Mixto de Capacitación y/o se elabore la versión final del Programa Anual de Capacitación	10 min
8	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Recibe Diagnostico de Necesidades de Capacitación y la Propuesta del Programa Anual de Capacitación para su elaboración final	1 día
		<b>¿Propuesta del Programa Anual de Capacitación autorizado?</b>	
		<b>No</b>	
9		Atiende observaciones derivadas de la revisión efectuada por el Subcomité Mixto de Capacitación	5 días
		(Conecta a la actividad 6)	
		<b>Si</b>	
10		Elabora la versión final del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Programa Anual de Capacitación	30 días
11		Envía el consolidado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y propuesta del programa Anual de capacitación para su autorización	1 día
12	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el consolidado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y propuesta del Programa Anual de Capacitación y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su autorización	1 día
13		Recibe autorización y turna para ejecutar el Programa Anual de Capacitación	1 día
14		Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios elabore convenios de Prestadores de Servicios de Capacitación	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones,	Recibe la instrucción para ejecutar el programa Anual de Capacitación y realiza oficio de difusión correspondiente para la inscripción de los participantes	5 días

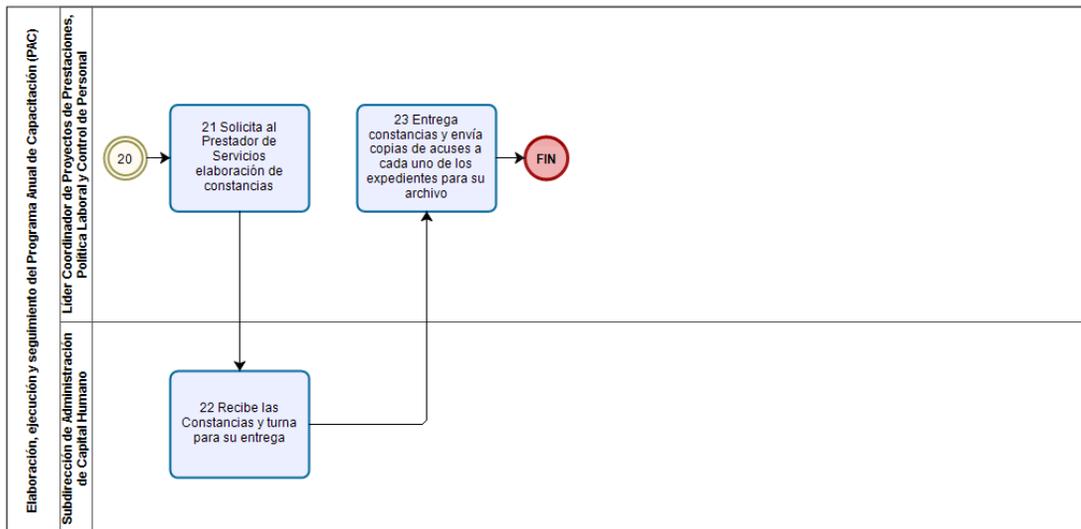
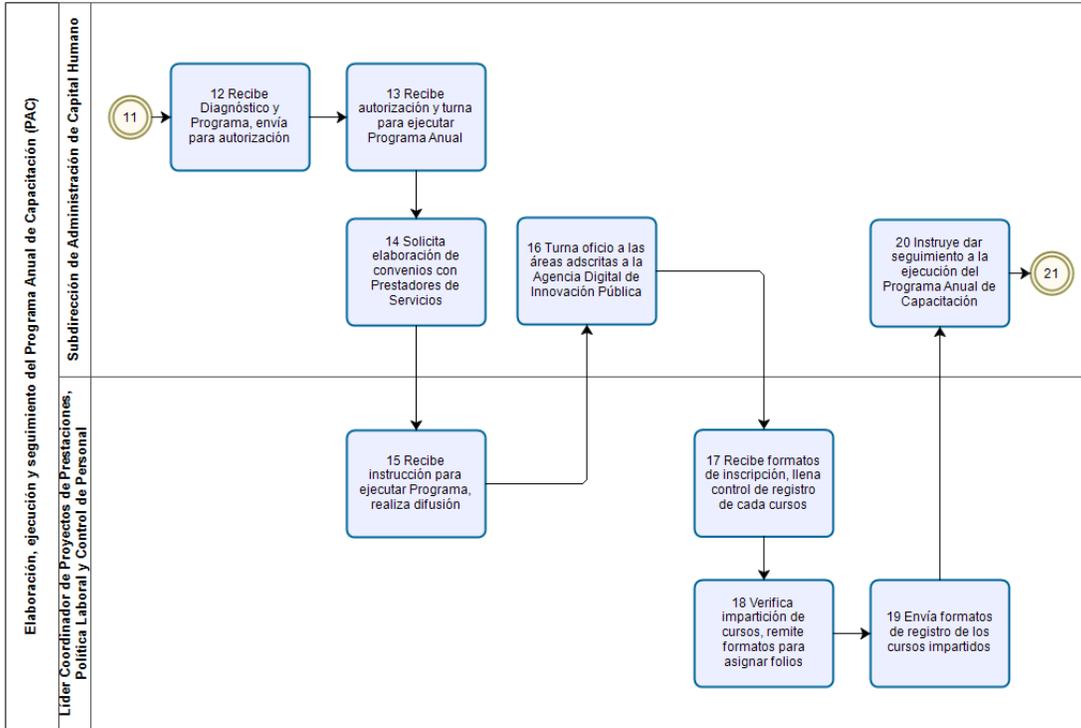
	Política Laboral y Control de Personal		
16	Subdirección de Administración de Capital Humano	Turna oficio a las áreas adscritas a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	3 días
17	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Recibe los formatos de inscripción para llenar un control de registro en cada uno de los cursos	1 día
18		Verifica que el Prestador de Servicios de Capacitación imparta adecuadamente los cursos y remita los formatos necesarios para la elaboración de las listas formales para la asignación de folios	20 días
19		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo los formatos de registro correspondientes a los cursos impartidos	1 día
20	Subdirección de Administración de Capital Humano	Instruye dar seguimiento puntual durante el desarrollo de la ejecución del Programa Anual de Capacitación	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Solicita al Prestador de Servicios de Capacitación la elaboración de las constancias correspondientes	1 día
22	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe las Constancias y turna para su entrega	1 día
23	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Entrega constancias a las y los trabajadores y envía las copias de los acuses a cada uno de los expedientes laborales para su archivo	15 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 172 días y 10 minutos hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Actividad 21.- El Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal elaborará mensualmente el informe de avance del Programa Anual de Capacitación, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, presentándolo a la Subdirección de Administración de Capital Humano, quien es responsable de su ejecución ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.
- 2.- Actividad 26.- El Prestador de Servicios de Capacitación elaborará las constancias correspondientes y las deberá remitir a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

**Diagrama de Flujo**







**VALIDÓ**

---

Subdirección de Administración de Capital Humano

**14. Nombre del Procedimiento:** Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PSSPP).

**Objetivo General:** Contribuir en el apoyo para el desarrollo de las actividades de las distintas áreas que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a través de la captación de estudiantes de nivel Superior, con base en la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral la metodología y los formatos correspondientes, para la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, turna para su atención	15 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora estrategia para identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	20 días
3		Aplica Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales a las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	30 días
4		Analiza la información que arroja el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, elabora el formato correspondiente, junto con la propuesta del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para validación	5 días
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida la información del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, realiza propuesta	3 días
6		Envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo de Personal el formato Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales	1 día



7	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Inicia los trámites necesarios para gestionar el registro del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las Instituciones Educativas que así lo requieran	15 días
8		Valida con la Subdirección de Administración de Capital Humano los Programas a registrar con las diferentes Instituciones Educativas	
9	Subdirección de Administración de Capital Humano	Realiza el registro correspondiente de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las Instituciones Educativas que así lo requiera y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	5 días
10		Realiza la difusión correspondiente ante las diferentes Instituciones Educativas sobre el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la captación de Prestadores	30 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Recibe al Prestador de Servicios, otorga informes sobre la realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales	15 min
12		Canaliza al Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales a entrevista con una Unidad Administrativa	30 min
13		Informa al Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales los requisitos y el trámite a seguir para su aceptación	10 min
14		Recibe y valida los documentos entregados por el Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales	5 min
		<b>¿Los documentos son correctos?</b>	
		<b>No</b>	
15		Informa al Prestador sobre los errores en los mismos para su corrección	5 min
		(Conecta a la actividad 14)	
		<b>Si</b>	



16		Entrega al Prestador la Solicitud de Servicio Social o Prácticas Profesionales para ser requisitada y los criterios de operación en su estadía dentro de la Dependencia	10 min
17		Elabora la Carta de Aceptación y el Oficio de Presentación para su validación	1 día
18	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida y expide Carta de Aceptación y Oficio de Presentación correspondiente e instruye brindar seguimiento oportuno	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Realiza el seguimiento oportuno durante el periodo de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	20 días
20		Elabora Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales para firma. (Al concluir con su estadía en la Dependencia el Prestador de Servicio solicitará Carta u Oficio de Término)	1 día
21	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida y expide Carta de término de Servicio Social o Prácticas Profesionales para ser entrega al Prestador	1 día
		<b>¿El Prestador es acreedor a Beca?</b>	
		<b>No</b>	
22		Informa al Prestador de Servicio Social y entrega Carta de Termino	5 min
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
23		Instruye a efecto de que se elabore oficio para el trámite de pago de Beca	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora oficio con los anexos correspondientes dirigido a la Subdirección de Finanzas, para iniciar el trámite de pago de Beca, previo a la validación por parte de la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	2 días
25	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida junto con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública el oficio con los anexos correspondientes	1 día

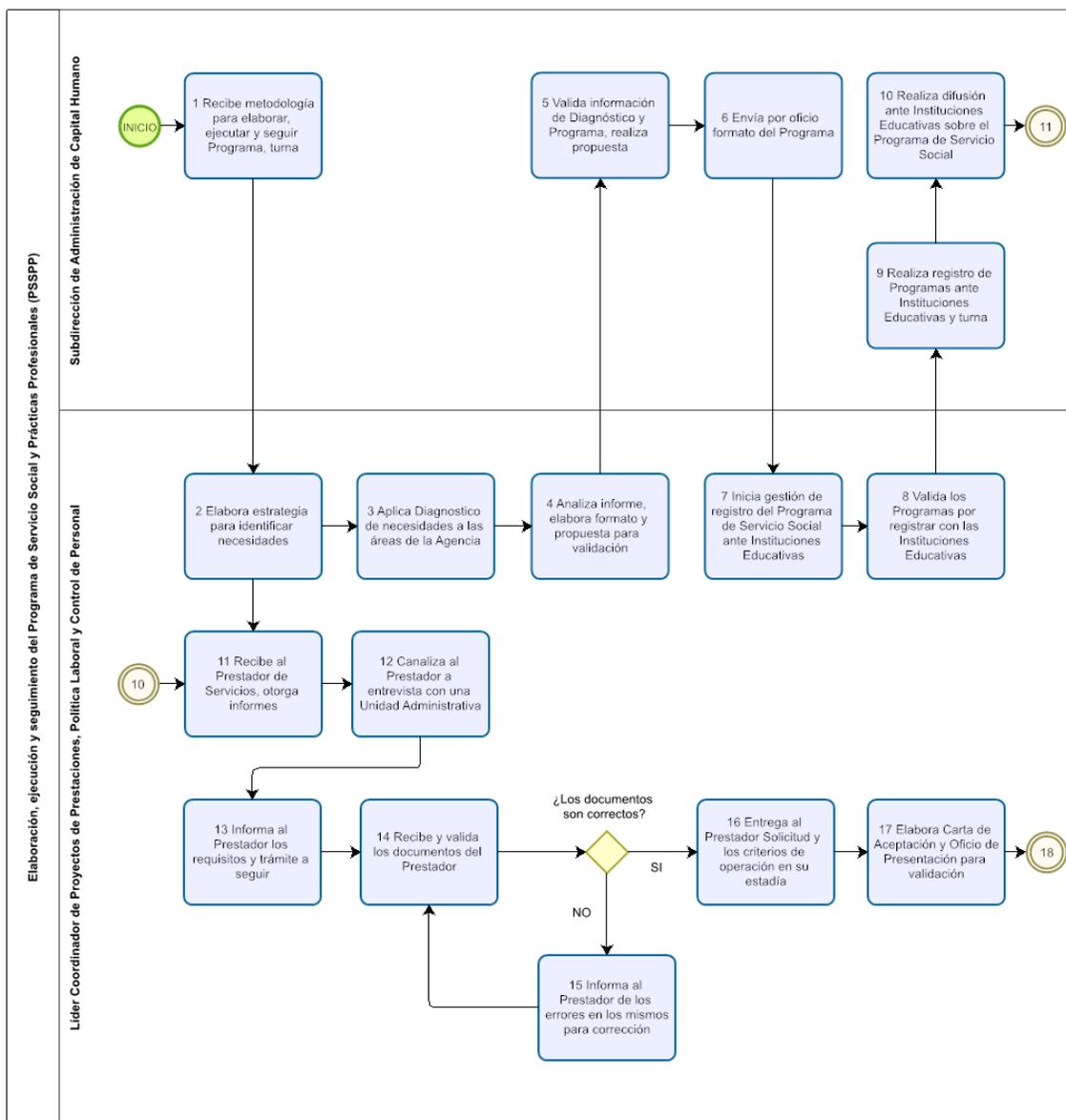
26		Expide Oficio con los anexos correspondientes para iniciar el trámite de pago de Beca	1 día
27	Subdirección de Finanzas	Realiza los trámites correspondientes para el pago de Beca	20 días
28		Elabora los cheques correspondientes para el pago de Beca del Prestador de Servicio Social e informa	2 días
29	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Informa al Prestador de Servicio Social sobre la elaboración del cheque para el pago de Beca por haber realizado su Servicio Social en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para que acuda a recogerlo	1 día
30	Subdirección de Finanzas	Entrega Póliza de Cheque al Prestador de Servicio Social para Firma, e informa de conocimiento	5 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 176 días, 1 hora y 25 minutos hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

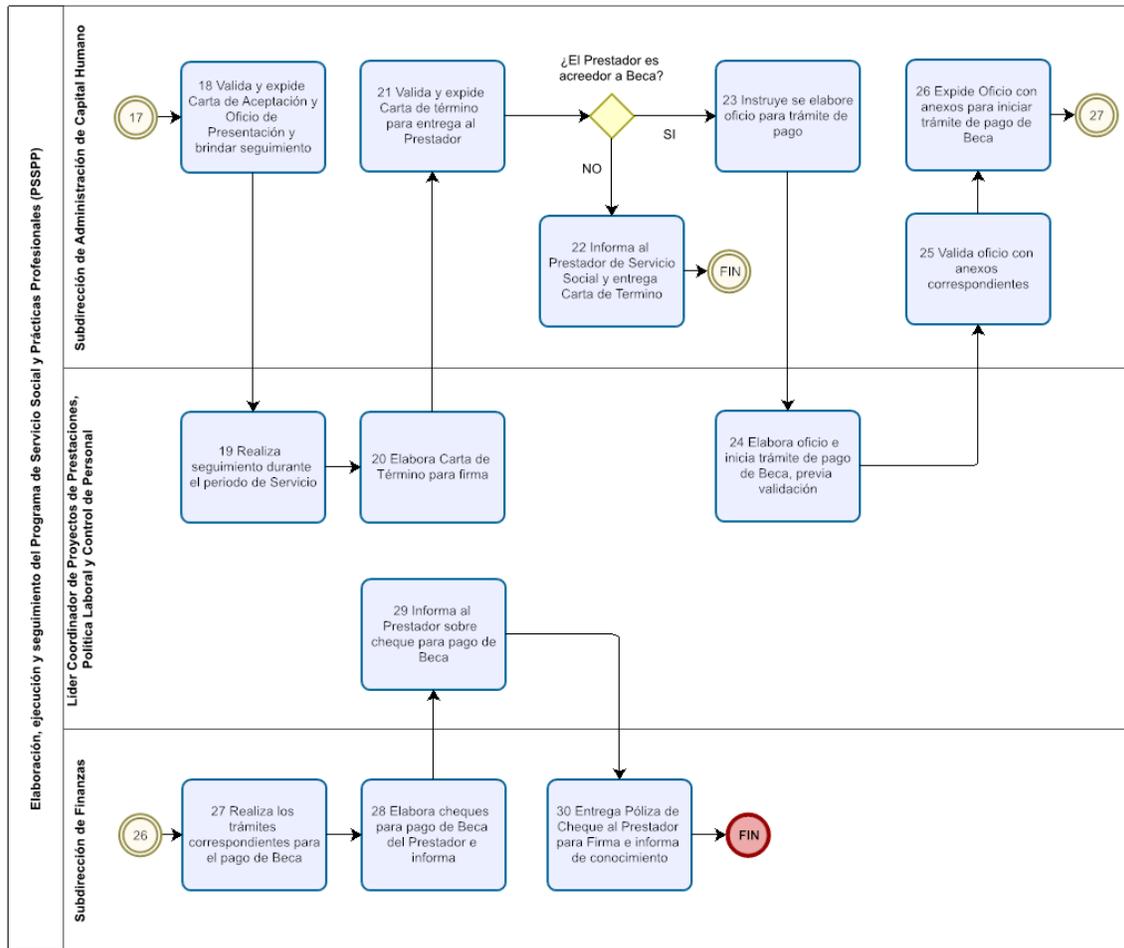
### Aspectos a considerar:

- 1.- Los Prestadores de Servicio Social acuden al Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal para solicitar informes sobre la realización de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- 2.- Actividad 13, Requisitos:
  - Contar con el 70% mínimo de créditos. (En caso de Prácticas Profesionales el porcentaje de créditos es variable según la Institución Educativa).
  - Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa.
  - Copia de Credencial de Elector.
  - Copia de Credencial Escolar.
  - Copia de CURP.
  - Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.
- 3.- El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales, realiza los trámites necesarios ante la Institución Educativa a la que pertenece, recaba los documentos solicitados y los entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal.
- 4.- Actividad 19, Inicia el Periodo de Servicio Social (480 horas) y Prácticas Profesionales (mínimo 180 y máximo 240 horas según la Institución).

- El Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal, elaborará mensualmente el reporte de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, presentándolo a la Subdirección de Administración de Capital Humano quien es la responsable de su ejecución ante la Dirección de Desarrollo de Personal.

Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

Subdirección de Administración de Capital Humano

**15. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Informe de Cuenta Pública.

**Objetivo General:** Reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas, los resultados obtenidos tanto de las actividades institucionales, como del ejercicio presupuestal anual autorizado de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

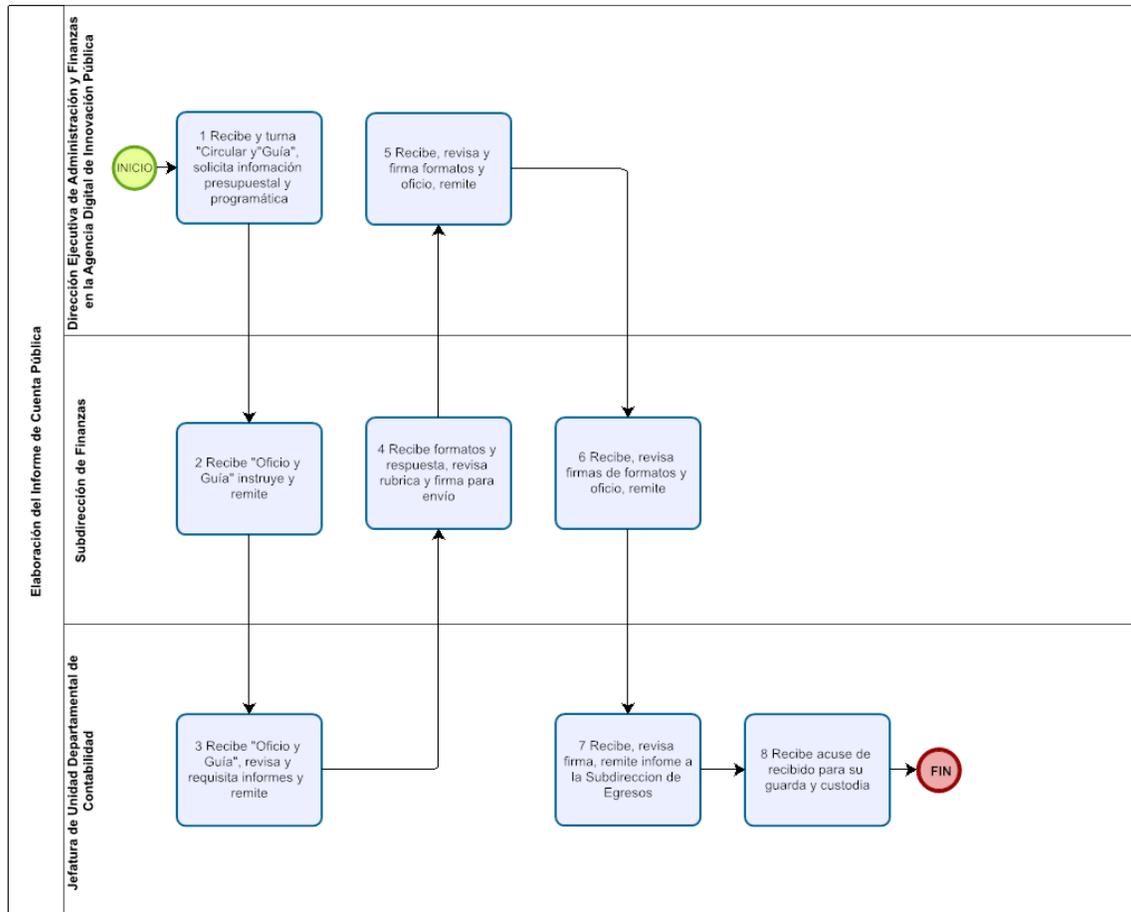
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe y turna Oficio Circular y "Guía para la Integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, formatos e Instructivos Poder Ejecutivo", solicitando la elaboración de la información presupuestal y programática del ejercicio fiscal correspondiente	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe "Oficio y Guía", instruye y remite	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe "Oficio y Guía", revisa y requisita los diversos informes solicitados de acuerdo a la guía emitida para este fin y remite	10 días
4	Subdirección de Finanzas	Recibe formatos y oficio respuesta, revisa rubrica y firma para su envío.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe, revisa y firma formatos y oficio, remite para entrega	2 días
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa firmas de los formatos y oficio y remite	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe, revisa firma en los formatos y remite información en forma impresa y medio magnético, con copia de conocimiento a la Subsecretaría de Egresos	1 día
8		Recibe acuse de recibido del Informe de la Cuenta Pública para su guarda y custodia	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Último día hábil del mes de Marzo del año posterior del ejercicio fiscal correspondiente</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Con base a lo establecido en la "Guía para la Integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal correspondiente, Formatos e Instructivos Poder Ejecutivo".

**Diagrama de Flujo**



**VALIDÓ**

Subdirección de Finanzas

**16. Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Cifras Programático Presupuestales.

**Objetivo General:** Conciliar las cifras generadas por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México con las registradas por la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, para el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos Autorizado, a fin de asegurar que los registros presupuestales sean consistentes y en su caso identificar las diferencias que puedan existir.

**Descripción Narrativa:**

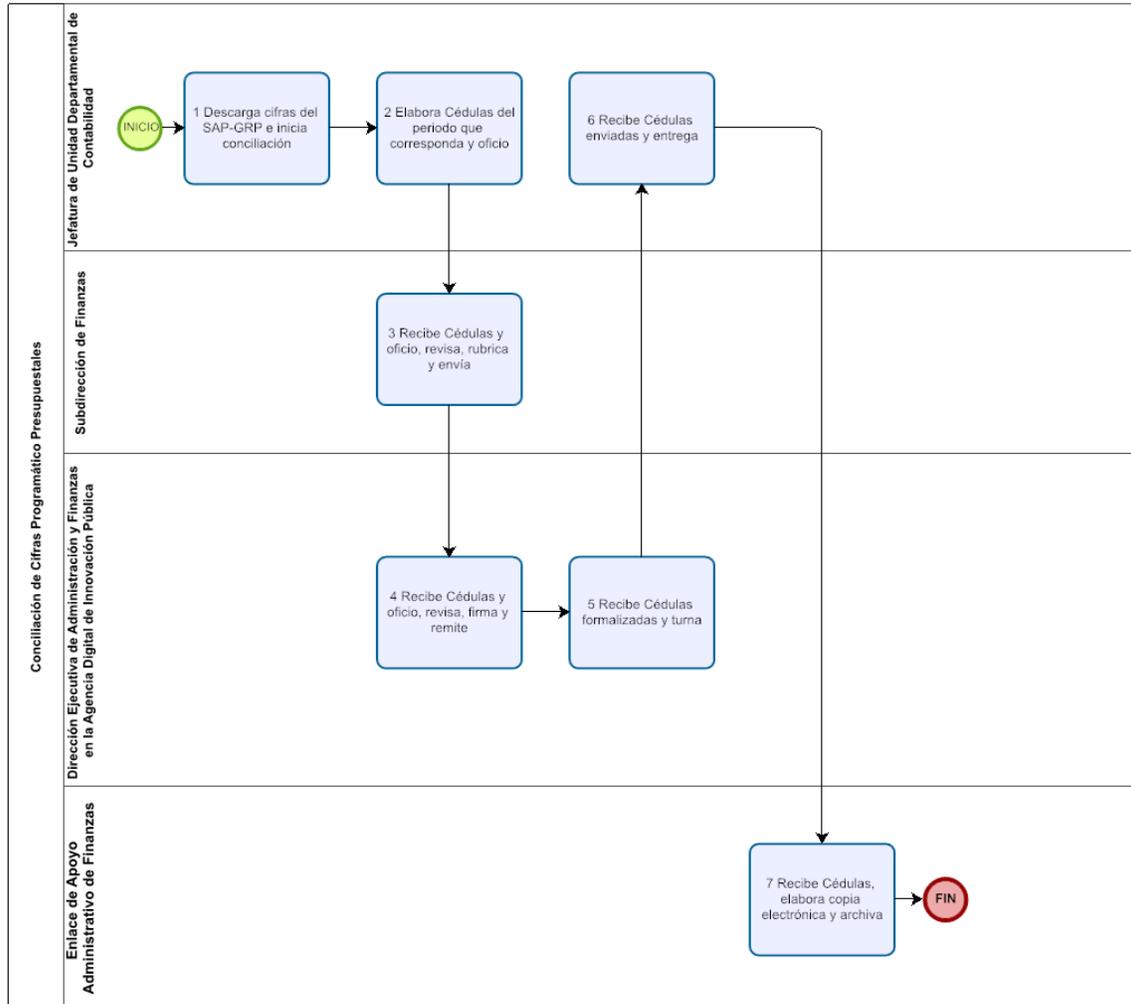
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Descarga las cifras del Sistema SAP-GRP e inicia la conciliación de cifras	5 hrs
2		Elabora Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales del periodo que corresponda y el oficio para su envío	2 hrs
3	Subdirección de Finanzas	Recibe Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales y oficio, revisa, rubrica y envía para su atención	1 hr
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales y oficio, revisa, firma los documentos y remite para su entrega a la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, en dos tantos	1 hr
5		Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales, debidamente formalizadas y turna	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales enviadas como copia de conocimiento	1 hr
7	Enlace de Apoyo Administrativo de Finanzas	Recibe las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales y elabora copia electrónica para resguardo	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 4 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles concluido el mes</b>			



### Aspectos a considerar:

- 1.- La conciliación de cifras deberá efectuarse a nivel de Capítulo, Finalidad, Función y Subfunción, y deberán presentarse a la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, para su revisión y firma, dentro de los primeros diez días hábiles concluido el mes que corresponda.
- 2.- El resultado de la conciliación de cifras se presentará en la Cédula de Conciliación de Cifras Programático-Presupuestales, formato establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- Las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales deberán estar firmadas por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 4.- En caso de existir diferencias entre las cifras reportadas por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con las registradas por la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, éstas se harán del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública para su corrección, mediante oficio con las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático-Presupuestales corregidas y firmadas.
- 5.- Durante el proceso de ejecución del procedimiento el superior jerárquico asegurará el apego a la normatividad para la elaboración y/o autorización de los documentos generados.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

**17. Nombre del Procedimiento:** Solicitud y comprobación del Fondo Revolvente.

**Objetivo General:** Proporcionar a las Unidades Administrativas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, que así lo requieran, los recursos necesarios para efectuar los gastos urgentes y que, por su naturaleza, sean de poca cuantía y cuyo consumo o utilización sea inmediato para atender de manera ágil, la adquisición de bienes o contratación de servicios, permitiendo cumplir en tiempo y forma, con los requerimientos solicitados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Solicita por escrito, a la Dirección General de Gasto Eficiente la autorización del monto del Fondo Revolvente para la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	1 día
2		Recibe oficio de autorización y turna para trámite precedente	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Elabora y envía, conforme a la normatividad establecida, la Cuenta por Liquidar Certificada para la Asignación del Fondo Revolvente	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
4		Devuelve para adecuaciones, vía sistema electrónico	1 día
5		Consulta en Sistema y efectúa las correcciones necesarias para continuar con el trámite	1 hr
		(Conecta a la actividad 3)	
		<b>Si</b>	
6		Consulta en Sistema, el registro, autorización y ejercicio de la Cuenta por Liquidar Certificada, y verifica depósito de recursos en cuenta bancaria para continuar con el trámite	5 días
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Instruye a realizar el trámite precedente	1 día

8	Subdirección de Finanzas	Emite cheques y cartas responsivas a los designados para el manejo del Fondo Revolvente de cada una de las Unidades Administrativas. Entrega “Manual de Fondo Revolvente”	30 min
9		Analiza la solicitud de adquisición y servicio, y determina con base en la normatividad aplicable, la viabilidad de atención con cargo al Fondo Revolvente	1 día
10		Entrega el importe a la Unidad Administrativa (efectivo o cheque, según el monto) para la adquisición o servicio, caso contrario, mediante un vale, notifica al Área Solicitante, el motivo por el cual no se puede realizar el servicio	3 días
11		Recibe los comprobantes del gasto de la Unidad Administrativa y turna para trámite precedente	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Revisa comprobantes	1 día
		<b>¿Son correctos?</b>	
		<b>No</b>	
13		Devuelve a la Unidad Administrativa ejecutora del gasto para que se adecuen los comprobantes a las correcciones u observaciones pertinentes	1 hr
		(Conecta a actividad 11)	
		<b>Si</b>	
14		Registra el gasto, devuelve el Vale y archiva los comprobantes	1 hr
15		Captura Cuenta por Liquidar Certificada, conforme a la normatividad aplicable y la turna por Sistema a la Subdirección de Finanzas, para autorización	15 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada para validar y autorizar, turna al área correspondiente	15 min

17	Subdirección de Finanzas	Recibe cuenta validada para autorización	1 hr
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
18		Consulta en Sistema y efectúa las correcciones necesarias para continuar con el trámite	3 hrs
		(Conecta con actividad 16)	
		<b>Si</b>	
19		Afecta el presupuesto y gestiona en el Sistema	1 hr
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Consulta en Sistema el registro, autorización y ejercicio de la Cuenta por Liquidar Certificada y verifica depósito de recursos en cuenta bancaria para continuar con el trámite	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Consulta en Sistema, el registro y autorización del Documento Múltiple de Registro y de Comprobación y archiva en el expediente respectivo	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días y 2 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

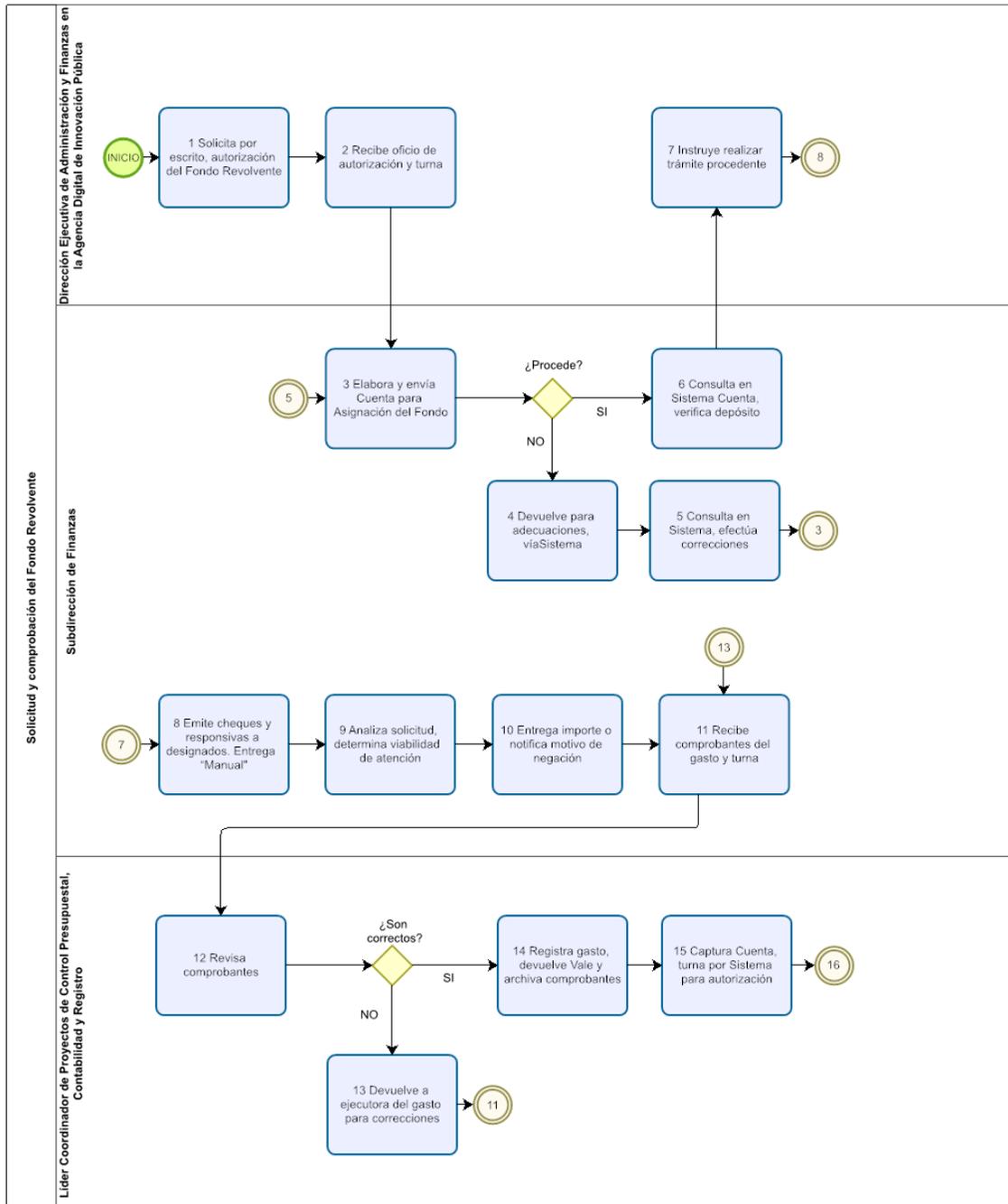
**Aspectos a considerar:**

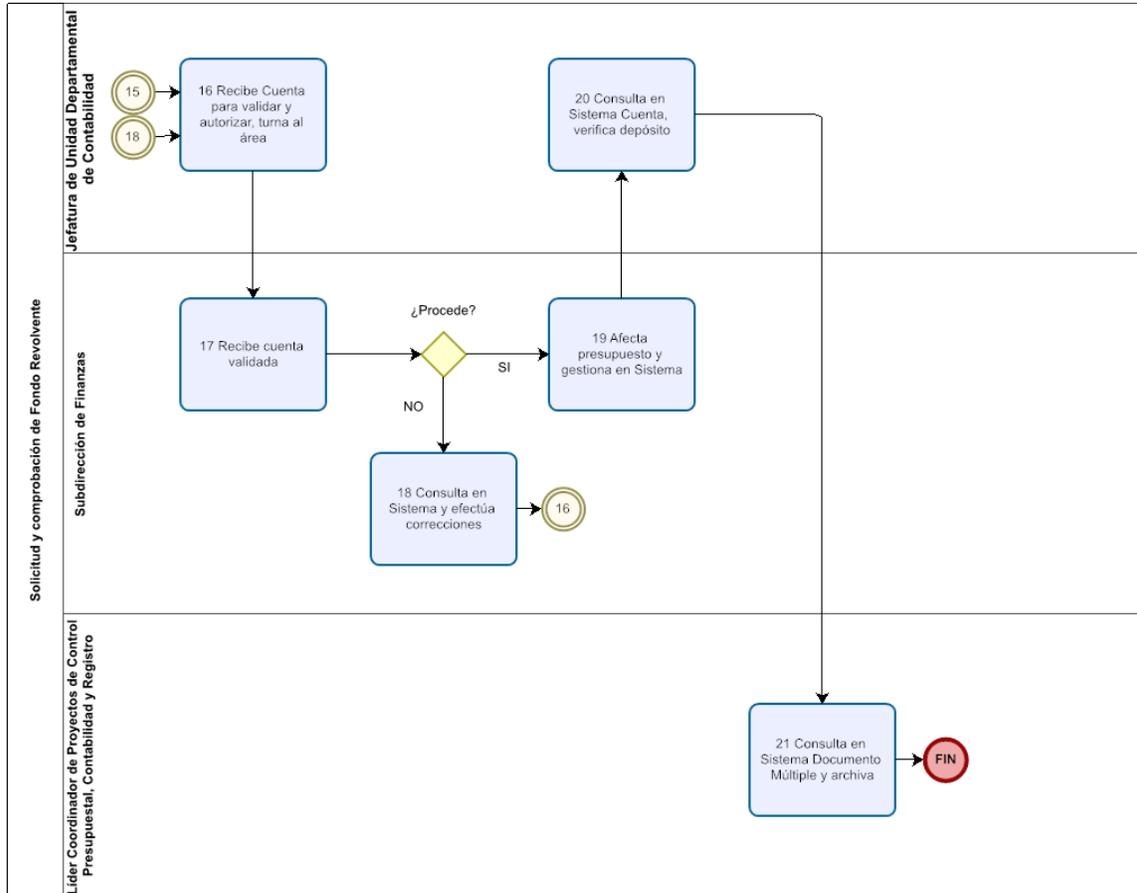
- 1.- Con el fin de dar cabal cumplimiento de las leyes que nos rigen, la operación del fondo revolvente, deberá estar apegada al Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Decreto de Presupuesto de Egresos, la Circular Uno vigente, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México y el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente; así mismo, se deberá operar de conformidad a los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente, emitidos por el Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para cada ejercicio, la Subdirección de Finanzas, deberá solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada, para la asignación del Fondo Revolvente de la Agencia Digital de



- Innovación Pública de la Ciudad de México, de acuerdo con los montos que se tienen autorizados por el Titular del Órgano Desconcentrado.
- 2.- La administración del Fondo Revolvente, será responsabilidad de la Subdirección de Finanzas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
  - 3.- La Subdirección de Finanzas, utilizará el Fondo Revolvente, exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que estén autorizados en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
  - 4.- Corresponde a la Subdirección de Finanzas, garantizar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo, se ajusten a los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente, así como a los criterios establecidos en las disposiciones fiscales y administrativas aplicables.
  - 5.- Periódicamente, antes de agotarse el fondo, la Subdirección de Finanzas, hará la reposición respectiva, mediante la elaboración y solicitud del registro de la Cuenta por Liquidar Certificada, por el importe de los gastos realizados, con la leyenda “Recuperación del Fondo Revolvente”, antecediendo a la clave presupuestaria.
  - 6.- Es responsabilidad de la Subdirección de Finanzas, comprobar dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable, los recursos asignados por concepto de Fondo Revolvente, mediante la constancia del gasto o reintegro en efectivo y la elaboración de los Documentos Múltiples correspondientes.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

**18. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Trámite de Documentos Múltiples.

**Objetivo General:** Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el instrumento presupuestario que permita corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, para reintegrar recursos no ejercidos o para las Cuentas que por diversas circunstancias se cancelen.

**Descripción Narrativa:**

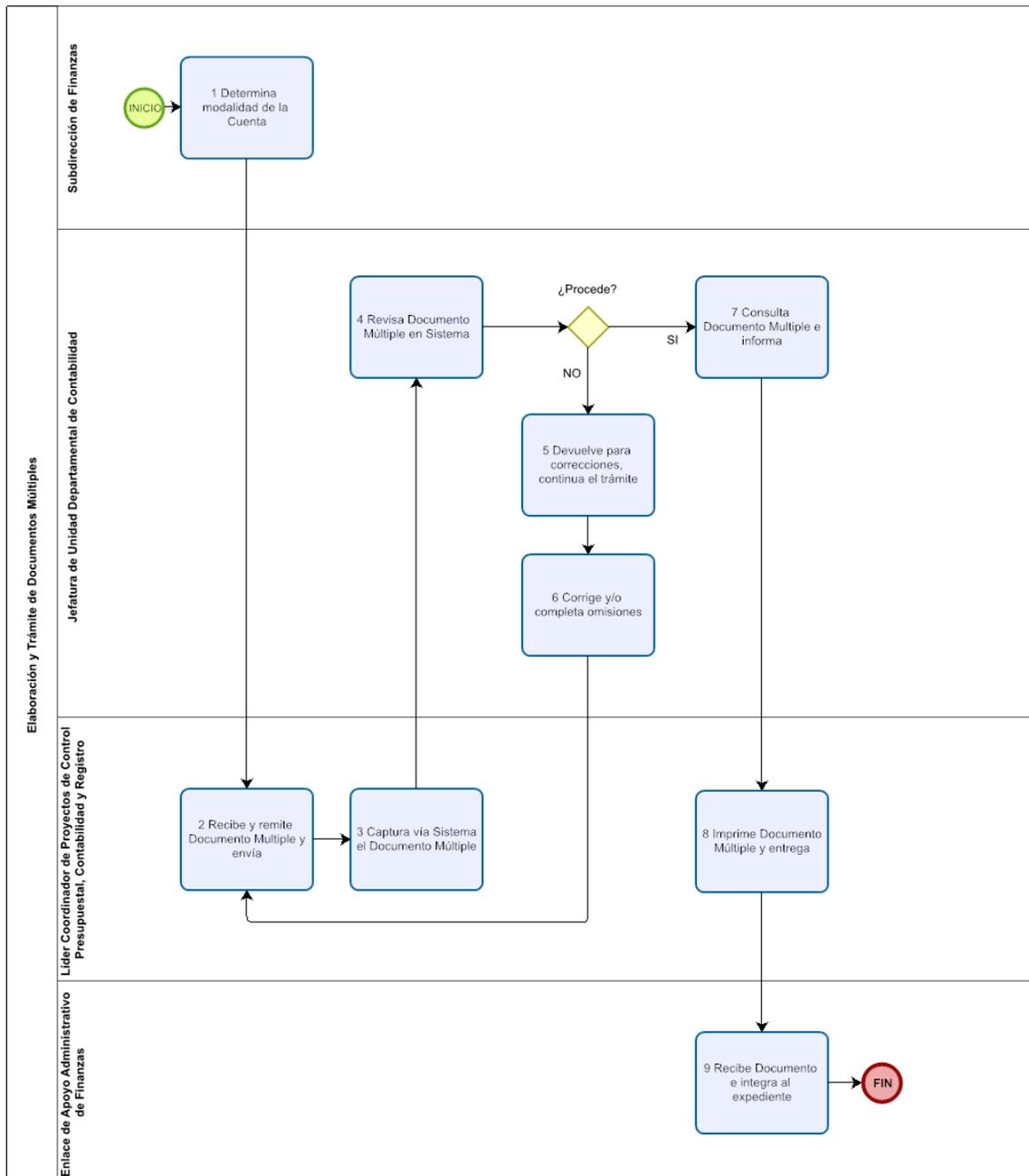
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Determina la modalidad dependiendo del tipo de operación por aplicar en la Cuenta por Liquidar Certificada	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Recibe y remite Documento Múltiple, conforme a la normatividad aplicable y lo envía	1 hr
3		Elabora y captura vía Sistema el Documento Múltiple	1 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Revisa el Documento Múltiple en Sistema	1 hr
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
5		Devuelve para realizar las correcciones necesarias, con el fin de continuar con el trámite	1 hr
6		Corrige errores y/o completa omisiones	2 hrs
		(Conecta a la actividad 2)	
		<b>Si</b>	
7	Subdirección de Finanzas	Consulta en el Sistema el Documento Múltiple autorizado e informa	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Imprime el Documento Múltiple autorizado del Sistema, y entrega	1 hr

9	Enlace de Apoyo Administrativo de Finanzas	Recibe documento e integra al expediente correspondiente	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Con fundamento en La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, Decreto de Presupuesto de Egresos.
- 2.- La Subdirección de Finanzas deberá elaborar y solicitar a través del sistema electrónico ante la Dirección General de Gasto Eficiente, el Documento Múltiple, a más tardar los días 25 de cada mes.
- 3.- Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar, el Documento Múltiple deberá ser elaborado por la Subdirección de Finanzas, atendiendo a las siguientes modalidades:
  - Notas de Observación de Glosa.
  - Notas de Observación de Glosa (Datos no presupuestales).
  - Documento Múltiple de Cancelación.
  - Documento Múltiple de Comprobación.
  - Aviso de Reintegro.
  - Diferencia Cambiaria.
  - Documento Múltiple Contable.
- 4.- La Subdirección de Finanzas, se sujetará para la elaboración y trámite de los Documentos Múltiples, a lo dispuesto en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente y demás disposiciones aplicables.

## Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Finanzas

**19. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas.

**Objetivo General:** Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de instrumentos presupuestarios, las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y servicios personales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada con los documentos soporte y turna para trámite precedente	1 hr
2	Subdirección de Finanzas	Recibe la solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada y revisa que la partida a afectarse tenga suficiencia presupuestal y los documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos	2 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
3		Devuelve a las Unidades Administrativas, indicando el motivo	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>Si</b>	
4	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe documentos y revisa el motivo de devolución. Corrige errores y/o completa omisiones, remite para atención	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Verifica número de compromiso en la Base de Datos "Compromisos"	2 hrs
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Captura la Cuenta por Liquidar Certificada, conforme a la normatividad establecida, y remite para su firma	3 hrs

7	Subdirección de Finanzas	Revisa el llenado de la Cuenta por Liquidar Certificada y valida la suficiencia presupuestal de la o las partidas en el periodo que la integran y tramita vía Sistema	3 hrs
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Consulta en Sistema el registro, autorización y ejercicio de la Cuenta por Liquidar Certificada, da seguimiento al pago financiero del compromiso e imprime la Cuenta por Liquidar Certificada aprobada	1 hr
9	Enlace de Apoyo Administrativo de Finanzas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y la integra al expediente correspondiente	3 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 7 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

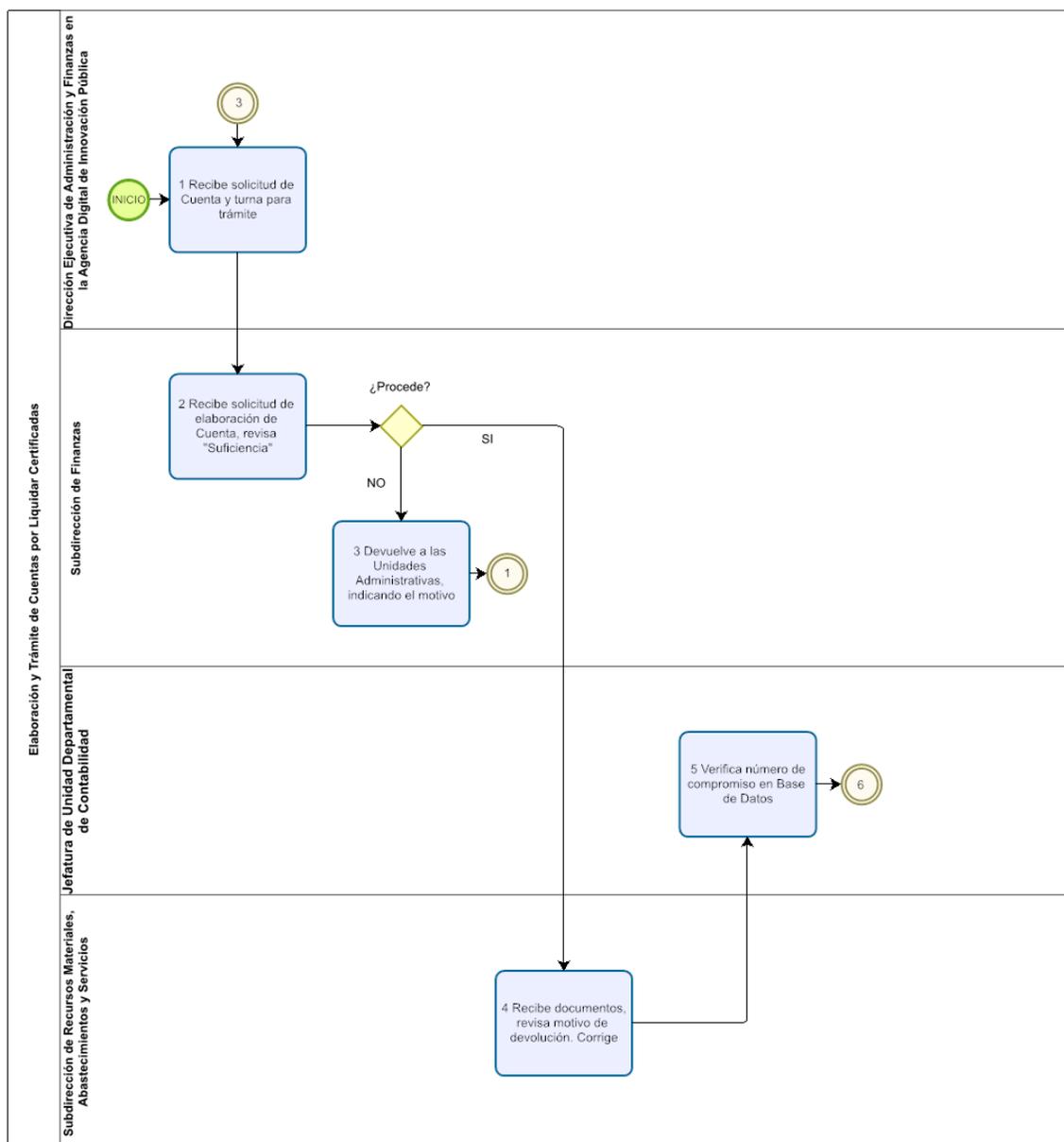
**Aspectos a considerar:**

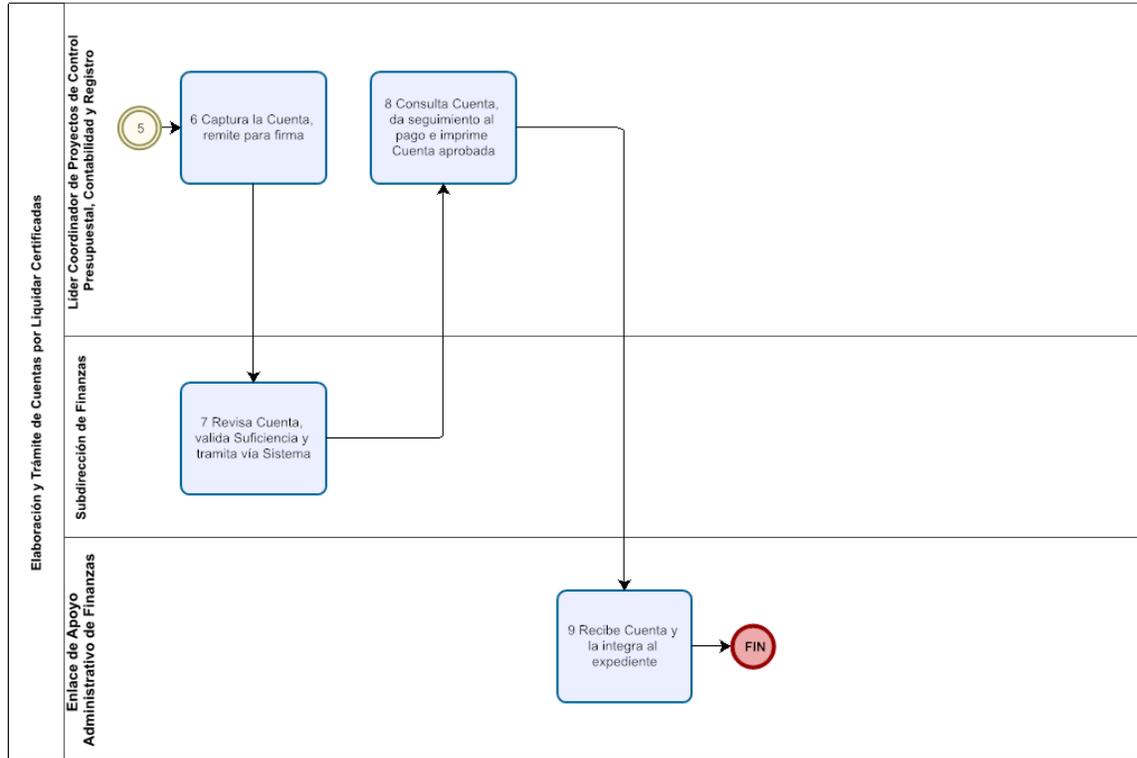
- 1.- Con fundamento en La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, Decreto de Presupuesto de Egresos, Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 2.- Se elaborarán las Cuentas por Liquidar Certificadas, con base en los documentos comprobatorios originales, tales como facturas, recibos y nóminas, a los cuales deberán verificarse los requisitos fiscales y administrativos. Cabe señalar que, el oficio de solicitud de pago y las facturas, deberán estar debidamente firmados por el Servidor Público autorizado, (nombre, cargo y firma) que, de fe de la entrega de los servicios, en los casos de los bienes deberá contar con el sello del Almacén.
- 3.- Las Cuentas por Liquidar Certificadas serán tramitadas, ante la Dirección General de Gasto Eficiente a través del SAP-GRP. Sistema de Planeación de los Recursos del Gobierno G.R.P. (Government Resources Planning), misma que se encargará de autorizarlas.
- 4.- Se verificará la suficiencia presupuestal y/o número de compromiso otorgado de acuerdo al techo presupuestal aprobado por la Subsecretaría de Egresos, previo a la elaboración de cada Cuenta por Liquidar Certificada y, en su caso, comunicar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México de la insuficiencia de recursos.



- 5.- Se elaborarán las Cuentas por Liquidar Certificadas, conforme a los siguientes lineamientos:
  - Consignar a un solo beneficiario, incluyendo su RFC, que invariablemente deberá ser el contratista, proveedor o prestador del servicio y únicamente podrán elaborarse a favor de Unidades Ejecutoras de Gasto o Servidores Públicos, cuando se trate del Fondo Revolvente, ayudas y servicios personales.
  - Anotar los importes en moneda nacional a pesos y centavos, así como la clave y nombre de la Institución Bancaria de acuerdo al Catálogo de Bancos y número de clave bancaria correspondiente para el depósito interbancario.
  - Hacer constar en la columna correspondiente, las retenciones que se efectúen.
  - Señalar el tipo de Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, indicar su fecha de expedición.
- 6.- Se deberá dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y autorizadas en la Secretaría de Administración y Finanzas, hasta su pago al beneficiario, realizando las adecuaciones y/o gestiones necesarias en su caso.
- 7.- Mensualmente, se conciliarán las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas con los reportes emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- 8.- En el caso del capítulo 5000, “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, verificará en el sistema informático, el apego a la Ficha Técnica y/o número de Proyecto de Inversión.

## Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Finanzas

## 20. Nombre del Procedimiento: Adecuación Programático Presupuestaria.

**Objetivo General:** Elaborar el instrumento presupuestario, a través del cual se puedan efectuar adecuaciones durante el ejercicio fiscal, tanto a la estructura programática y/o presupuestal, como a los calendarios autorizados, de conformidad con las normas que las regulan.

### Descripción Narrativa:

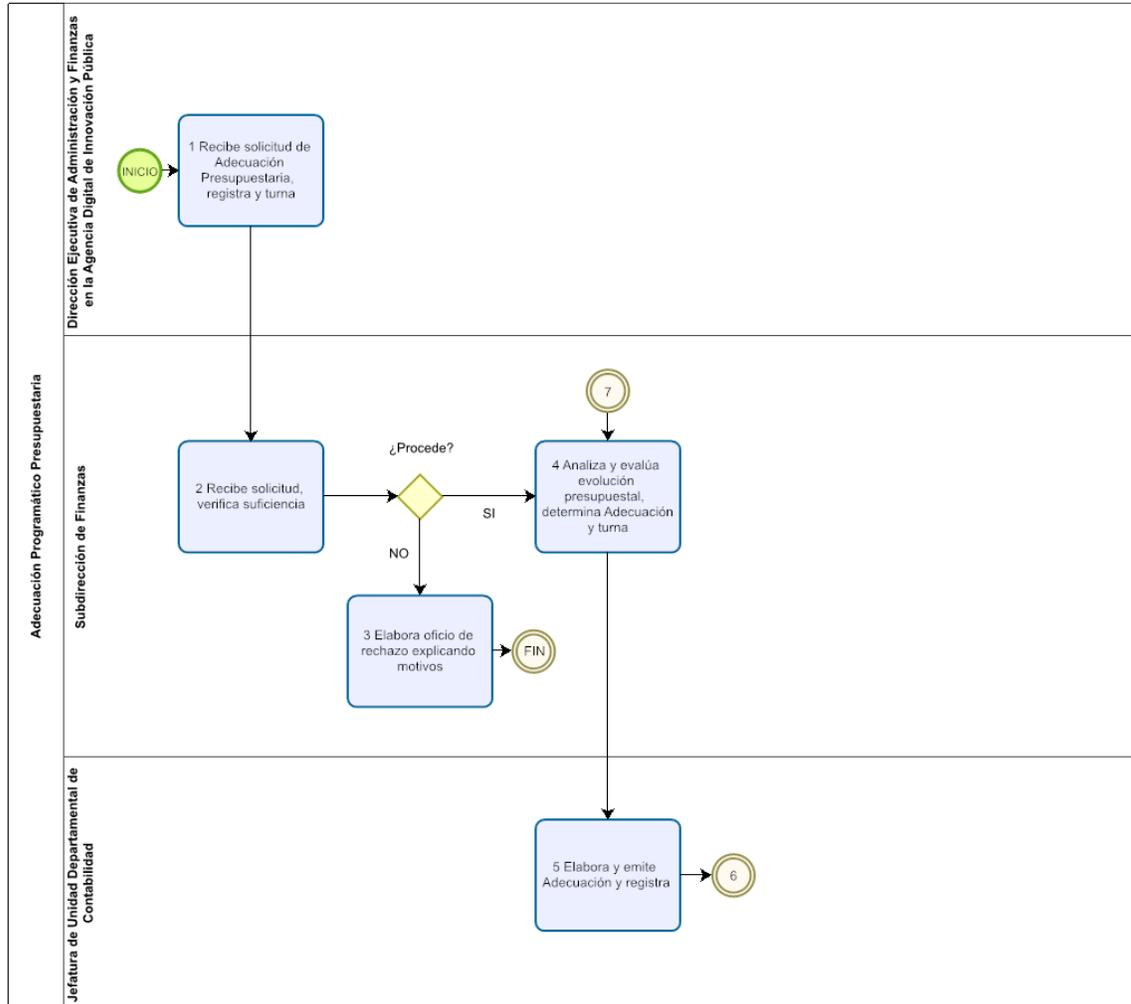
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe solicitud de Adecuación Presupuestaria, la registra y turna con instrucciones	1 hr
2	Subdirección de Finanzas	Recibe solicitud con instrucciones, verifica suficiencia en las partidas presupuestales, conforme al calendario autorizado	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
3		Elabora oficio de rechazo explicando los motivos (Conecta con Fin del Procedimiento)	1 hr
		<b>Si</b>	
4		Analiza y evalúa la evolución presupuestal y determina la Adecuación Programático Presupuestaria y su modalidad. Turna para su atención	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Elabora conforme a la normatividad aplicable y emite por Sistema de Planeación de los Recursos del Gobierno G.R.P. (Government Resources Planning), Adecuación Programático Presupuestaria y la registra	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Autoriza la Adecuación Programático Presupuestaria con la firma autorizada vía Sistema Electrónico	1 hr
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>No</b>	
7		Consulta en el Sistema Electrónico, corrige en Sistema y continúa trámite (Conecta a la actividad 4)	1 día

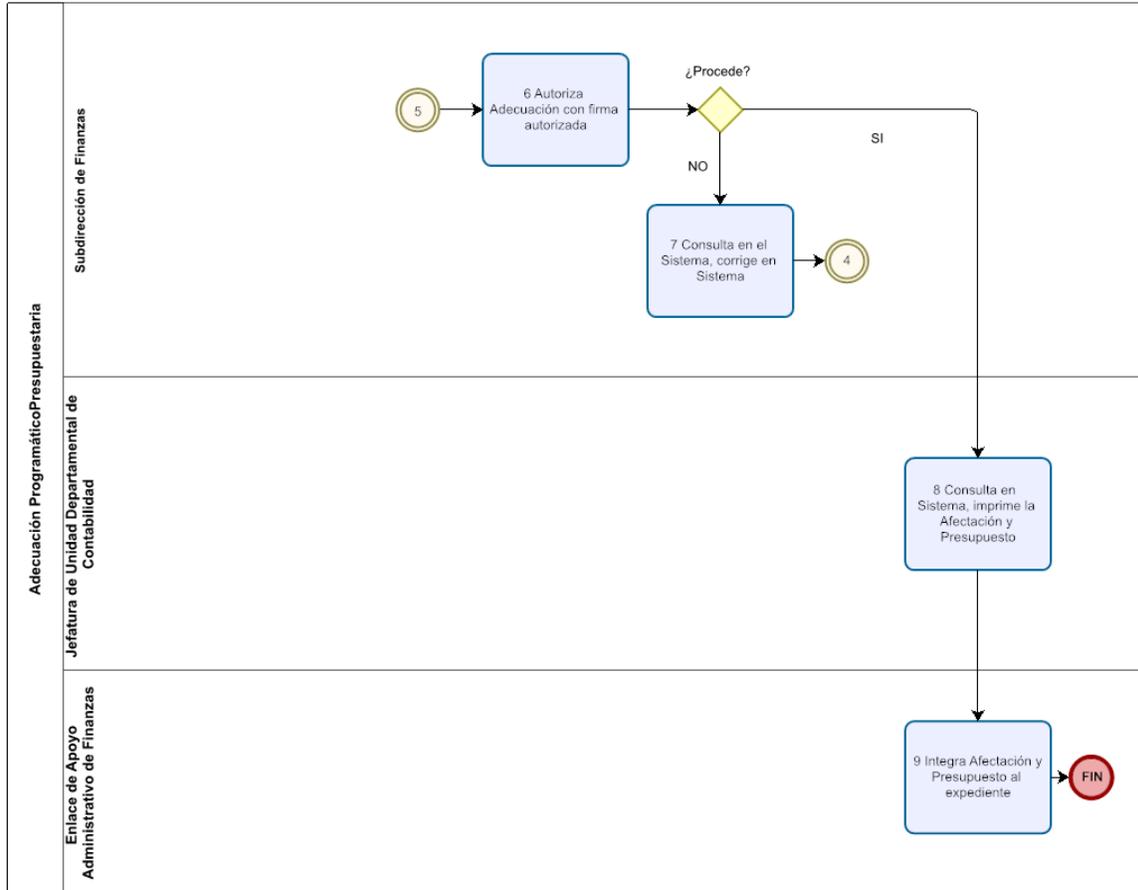
		<b>Si</b>	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Consulta en el Sistema e imprime la Afectación Programático Presupuestaria y el Presupuesto Modificado	1 día
9	Enlace de Apoyo Administrativo de Finanzas	Integra la Afectación Programático Presupuestaria y el Presupuesto Modificado al expediente correspondiente	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 4 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Con fundamento en La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, Decreto de Presupuesto de Egresos, Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 2.- La Subdirección de Finanzas, podrá llevar a cabo adecuaciones programático presupuestarias de acuerdo a la “Solicitud de Adecuación Presupuestaria” por la Unidad Administrativa las necesidades de gasto, siempre y cuando se observe la normatividad aplicable.
- 3.- La Subdirección de Finanzas, deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas, de conformidad a los tipos de operación según proceda: reducción, ampliación o adición, así como aquellas adecuaciones que instruya el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4.- Las adecuaciones programáticas presupuestarias compensadas, serán instrumentadas por la Subdirección de Finanzas, ante la Dirección General de Gasto Eficiente.
- 5.- Las adecuaciones programáticas presupuestarias líquidas, deberán formularse y tramitarse por la Subdirección de Finanzas, ante la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- 6.- Mensualmente, la Subdirección de Finanzas conciliará las afectaciones programáticas presupuestarias, registradas con los reportes emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

## 21. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.

**Objetivo General:** Comprometer recursos financieros para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para el cumplimiento de sus Actividades Institucionales, con apego al calendario presupuestal autorizado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe de la Subdirección de Administración de Capital Humano o de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, oficio de solicitud de suficiencia presupuestal con anexos	1 hr
2		Revisa y turna para su atención	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Analiza y verifica en el SAP-GRP, así como en el estado del ejercicio la disponibilidad de recursos financieros en la partida presupuestal solicitada	1 hr
		<b>¿Existen recursos?</b>	
		<b>No</b>	
4		Informa al Área correspondiente y solicita a través del sistema, la afectación presupuestaria para dotar de recursos a la partida requerida	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>Si</b>	
5		Verifica en Base de Datos “Compromisos” suficiencia presupuestal de acuerdo al techo presupuestal aprobado	2 hrs
6		Elabora el oficio y formato de Suficiencia Presupuestal, captura en Base de Datos “Compromisos” de acuerdo al techo presupuestal aprobado	1 hr
7	Subdirección de Finanzas	Revisa y firma el oficio y el formato de Suficiencia Presupuestal	1 hr
8	Enlace de Apoyo Administrativo de Finanzas	Envía el oficio y el formato de Suficiencia Presupuestal a la Dirección General de Operación Tecnológica	1 hr

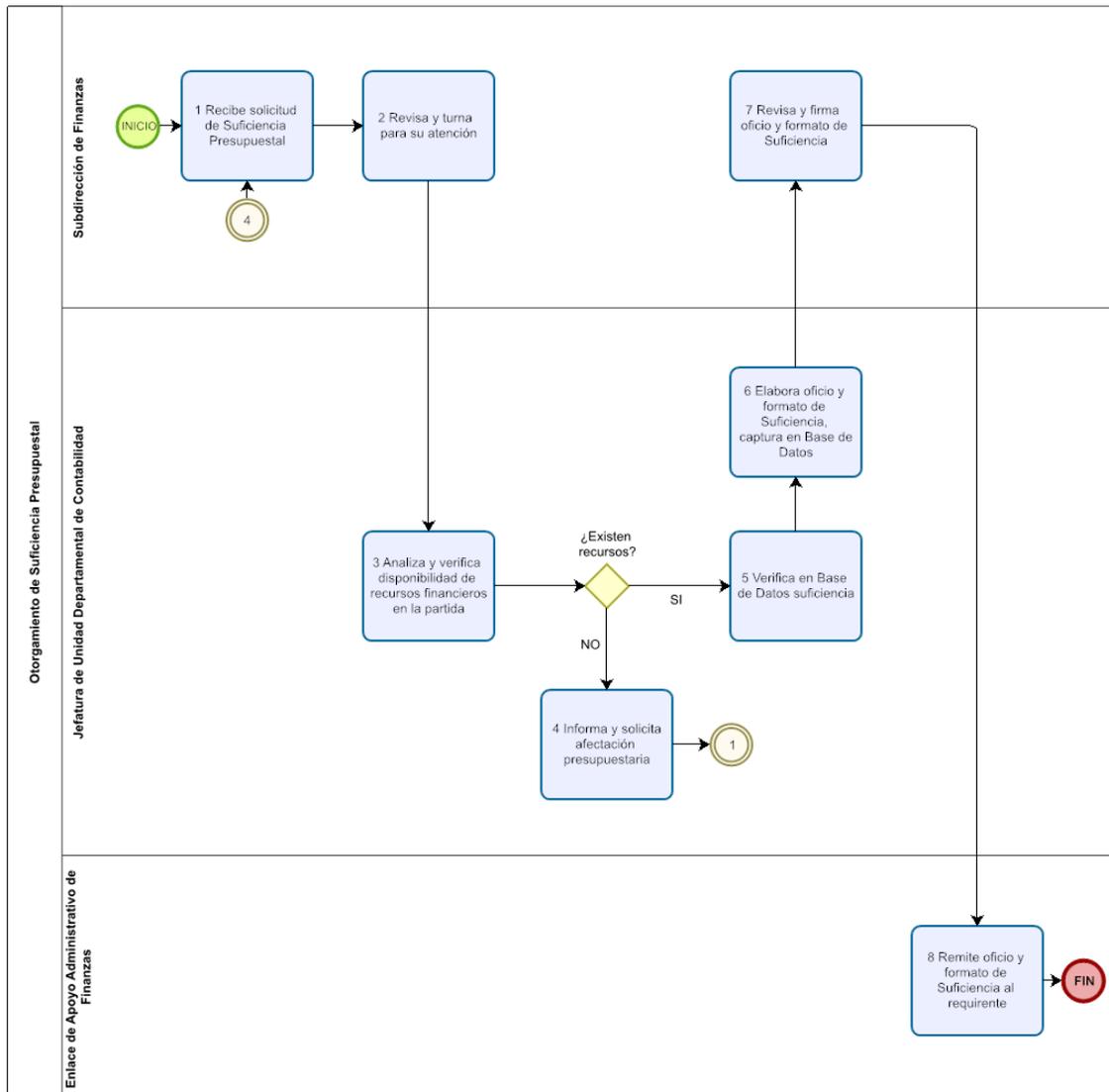


		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las Suficiencias Presupuestales serán otorgadas con base en la disponibilidad de recursos financieros y necesidades de servicios personales, materiales, abastecimientos y servicios de las áreas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La Subdirección de Finanzas es la responsable de otorgar las Suficiencias Presupuestales, siempre y cuando, se cuente con recursos financieros aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, clasificados en la partida presupuestal que corresponda.
- 3.- La Subdirección de Finanzas, revisará que se cuente con la disponibilidad de recursos en la(s) partida(s) solicitada(s) y, en caso necesario, realizará las afectaciones presupuestarias a fin de otorgar suficiencia de recursos con base en lo requerido.
- 4.- En toda solicitud de Suficiencia Presupuestal presentada por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se deberá de adjuntar la requisición de compra y/o solicitud de servicio, y cuando se trate de bienes, la requisición debe contener el **“SELLO DE NO EXISTENCIA DEL ALMACEN”**.
- 5.- El formato de solicitud de Suficiencia Presupuestal, otorgado por la Subdirección de Finanzas, deberá estar firmado por quién elabora, registra y autoriza.
- 6.- Durante el proceso de ejecución del procedimiento, el superior jerárquico asegurará el apego a la normatividad para la elaboración y/o autorización de los documentos generados.
7. En la Actividad 8 se envía el oficio y el formato de Suficiencia Presupuestal a la Unidad Administrativa Requirente, pudiendo ser la Oficina de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, Dirección General de Operación Tecnológica, Dirección General de Contacto Ciudadano, Dirección General de Gobierno Digital, Dirección General de Asuntos y Jurídico y Normatividad, y la Coordinación General de Proyectos e Innovación.

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

**22. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Calendario Presupuestal.

**Objetivo General:** Consolidar la información que generan las áreas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, realizando la calendarización de los recursos autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Actividades Institucionales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Elabora y entrega oficios con los que convoca a reunión a los Titulares de las Direcciones y Coordinación que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para establecer necesidades de cada una de ellas	1 día
2		Recibe formatos de necesidades de las áreas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y turna documentación	3 días
3	Subdirecciones de Administración de Capital Humano y de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Reciben formatos de necesidades de las áreas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y las clasifican	1 día
4		Integran información y emiten reportes consolidados por Actividad Institucional de cada una de las áreas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	1 día
5		Informan mediante oficio a la Subdirección de Finanzas	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, valida clasificación presupuestal, realiza correcciones, en su caso, y presenta para su revisión y visto bueno	3 días
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la	Recibe información, analiza y determina	2 días



	Agencia Digital de Innovación Pública		
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
8		Indica modificaciones y devuelve para su corrección	1 día
		(Conecta a la actividad 2)	
		<b>Si</b>	
9		Valida y presenta al Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para su autorización, el concentrado de necesidades por área correspondiente	2 días
10	Subdirección de Finanzas	Recibe el informe de necesidades, elabora oficio mediante el cual se informa a las áreas correspondientes las necesidades autorizadas, recaba firma y entrega a las áreas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	1 día
11		Recibe el oficio de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el que se comunica el inicio de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda	1 día
12		Elabora oficios a las áreas que cuentan con Actividades Institucionales, mediante los cuales se remiten, de acuerdo al calendario establecido, los formatos correspondientes para su llenado, recaba firma del jefe inmediato y entrega	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Revisa el Anteproyecto y el Programa Operativo Anual, solicita en el sistema, rubrica oficio y recaba firma del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad	2 días
14		Devuelve para su entrega	1 día
15	Subdirección de Finanzas	Recibe Anteproyecto y Programa Operativo Anual, y entrega a la Subsecretaría de Egresos	2 hrs
16	Subdirecciones de Administración de	Reciben el techo presupuestal autorizado. Elaboran conjuntamente el calendario	5 días

	Capital Humano y de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	presupuestal y se captura en el Módulo de Calendarización Presupuestal del sistema, de conformidad con la normatividad aplicable	
17	Subdirección de Finanzas	Presenta Calendario Presupuestal	3 hrs
18	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Revisa calendario presupuestal y lo solicita electrónicamente en el Módulo de Calendarización Presupuestal del sistema para registro de la Subsecretaría de Egresos	1 día
19	Subdirección de Finanzas	Recibe observaciones al Calendario Presupuestal. Corrige en el Módulo de Calendarización Presupuestal del sistema	1 día
20		Recibe oficio que contiene el Calendario Presupuestal y Programa Operativo Anual	3 hrs
21		Elabora oficios para informar a las áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, el presupuesto autorizado por Actividad Institucional y el Programa Operativo Anual	3 hrs
22		Recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, entrega y archiva	2 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días 5 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

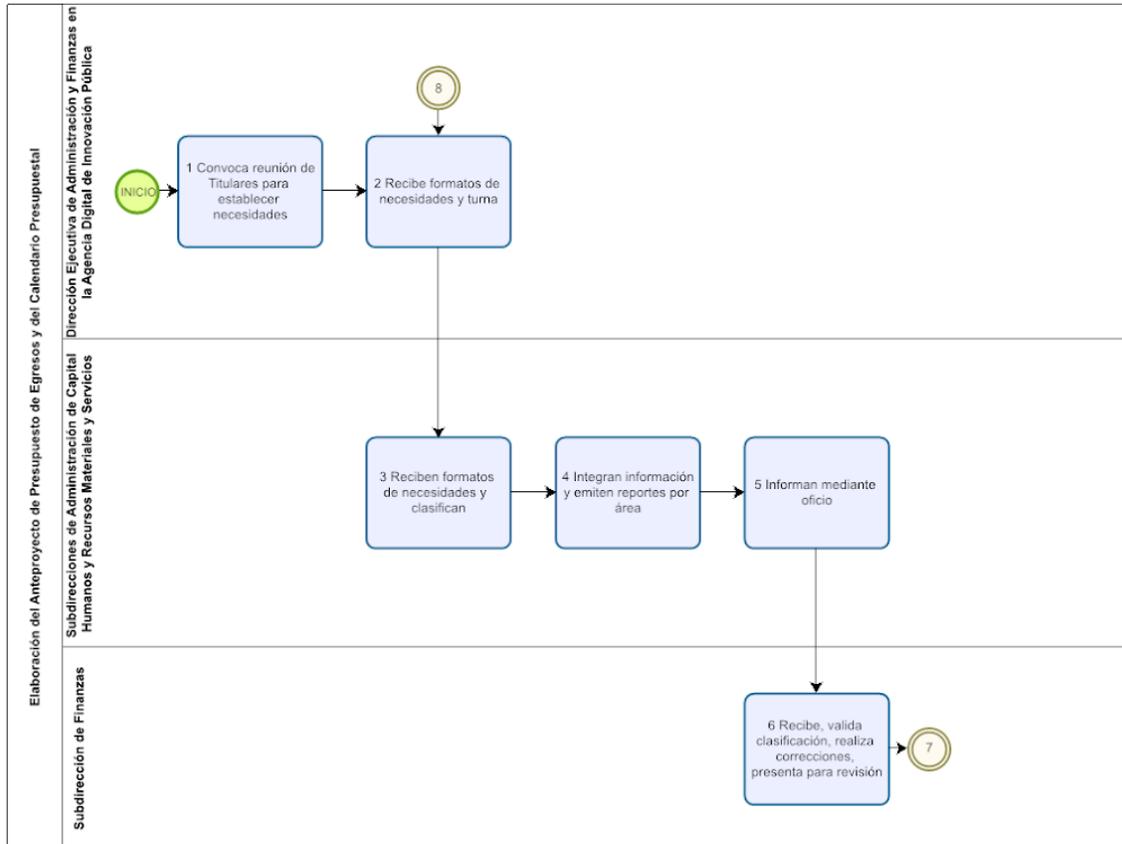
**Aspectos a considerar:**

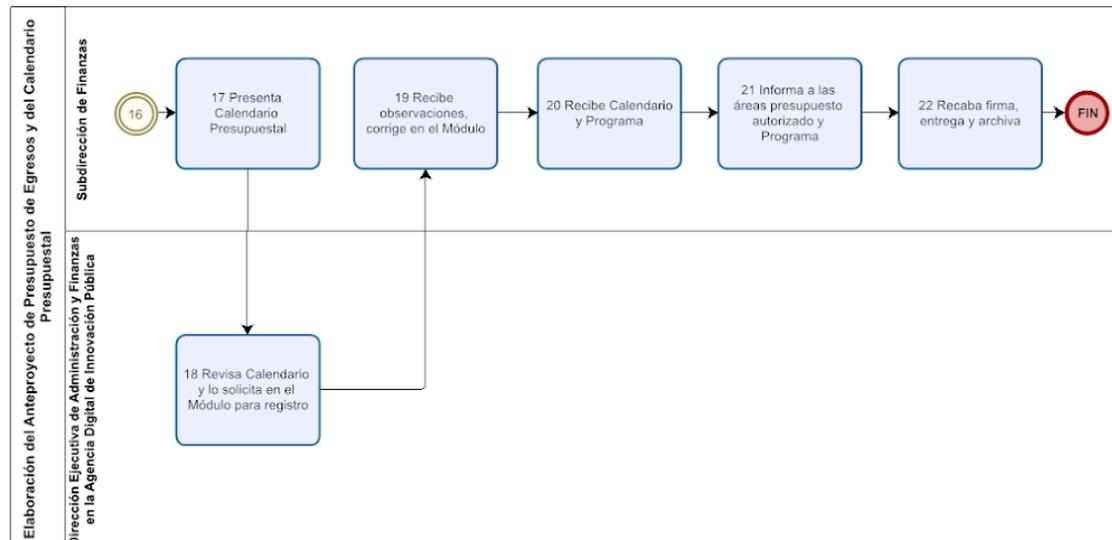
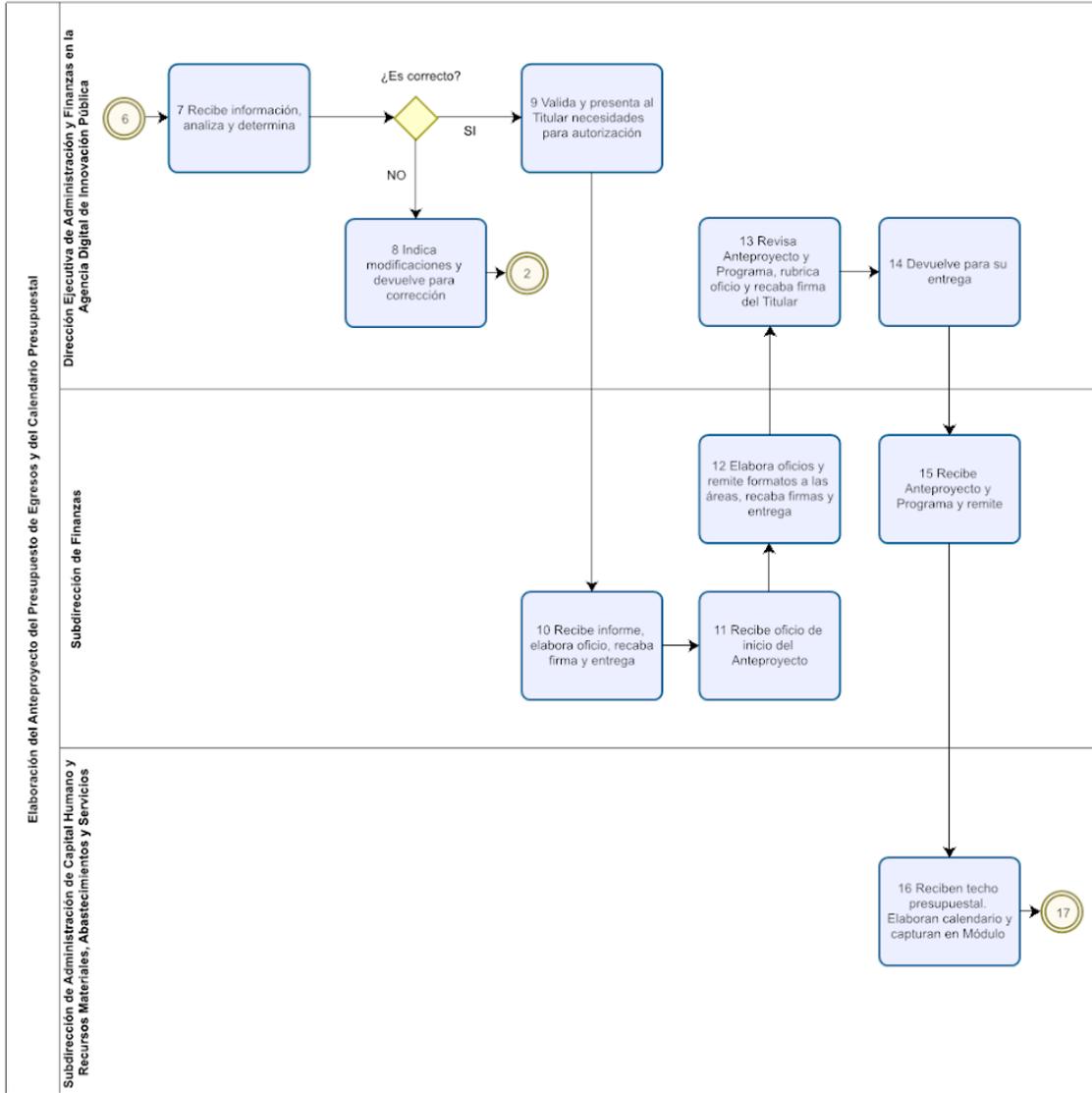
- 1.- La Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Programación-Presupuestación, emitido por la Subsecretaría de Egresos, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México convocará a reuniones de trabajo, a los Titulares de las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, que cuenten con Actividades Institucionales, con la finalidad de difundir las normas y procedimientos a seguir, a efecto de programar y



- presupuestar debidamente el gasto y las actividades a realizar para el siguiente ejercicio fiscal, y llenar debidamente los formatos para la adecuada integración y elaboración del formato Programación Base.
- 3.- Las áreas correspondientes deberán presentar debidamente soportadas, en un término no mayor a ocho días posteriores a la reunión de trabajo, las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales requeridas para el cumplimiento de sus metas y objetivos, mismas que deberán contar con el visto bueno del titular de cada Área, las cuales deberán estar estrechamente vinculadas con los programas sectoriales, institucionales y especiales que correspondan.
  - 4.- Las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales deberán ser clasificadas por Actividad Institucional, capítulo de gasto y partida presupuestal y realizar costeos y proyección de gasto, a fin de asociar la información con el Programa Operativo Anual.
  - 5.- Las áreas que integran la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como las Subdirecciones de Administración de Capital Humano; de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; y de Finanzas, deberán apegarse estrictamente a los Lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Egresos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
  - 6.- La información validada por las Subdirecciones de Administración de Capital Humano; de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será presentada ante el Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para su autorización o, en su caso, corrección de las unidades administrativas.
  - 7.- Durante el proceso de ejecución del procedimiento, el superior jerárquico asegurará el apego a la normatividad para la elaboración y/o autorización de los documentos generados.

### Diagrama de Flujo







**VALIDÓ**

---

Subdirección de Finanzas

### 23. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual.

**Objetivo General:** Proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la información anual sobre la estimación de los gastos y programas a ejecutar, para el año inmediato siguiente, correspondiente a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe y turna oficio "Techo Presupuestal", así como el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año correspondiente", solicitando la formulación del anteproyecto de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe "Oficio, Techo Presupuestal y Manual de Programación-Presupuestación", instruye y remite	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe "Oficio, Techo Presupuestal y Manual de Programación-Presupuestación", revisa, realiza llenado e integra los formatos solicitados, de acuerdo con el Manual emitido para este fin; asimismo, remite a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales	10 días
4	Subdirección de Finanzas	Recibe los formatos debidamente llenados y oficio respuesta, revisa, rubrica y firma para su envío	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe, revisa y firma los formatos, remite para entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas	2 días
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa firmas de los formatos, integra oficio y remite	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe, revisa firmas en los formatos y remite información en forma impresa	1 día



8		Recibe acuse del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente para su seguimiento	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe y turna "Oficio, Techo Presupuestal y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente" aprobados, así como el Analítico de Claves, solicitando proyecto de Calendario Presupuestal Anual	1 día
10	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, Techo Presupuestal aprobado y Analítico de Claves, instruye y remite para su captura en el "Módulo de Calendarización Presupuestal" del sistema	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe la documentación del Techo Presupuestal aprobado, captura, elabora oficio respuesta e incluye información del Proyecto de Calendario Presupuestal anual correspondiente	2 días
12	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio respuesta y Proyecto de Calendario Presupuestal anual, revisa rubrica y firma para su envío	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe, revisa y firma oficio respuesta y Proyecto de Calendario Presupuestal Anual, y remite para su entrega a la Subsecretaría de Egresos, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
14	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa firmas de documentación y remite para su trámite correspondiente	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe, revisa firmas de la documentación respectiva y remite a la Subsecretaría de Egresos, la información en forma impresa	1 día
16		Recibe acuse del Proyecto de Calendario Presupuestal Anual para su seguimiento	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe y turna Oficios del Calendario Presupuestal y del Programa Operativo Anual aprobados	1 día
18	Subdirección de Finanzas	Recibe oficios del Calendario Presupuestal y del Programa Operativo Anual aprobados, instruye y remite para seguimiento y cumplimiento, del ejercicio presupuestal de	2 días

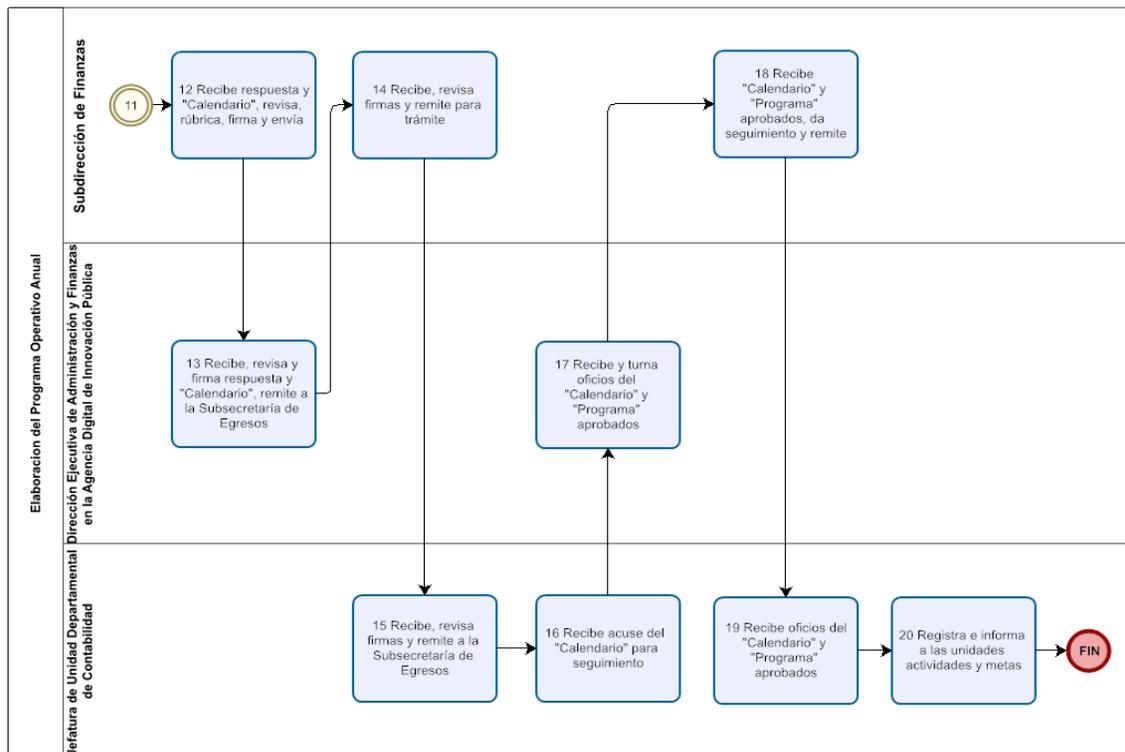
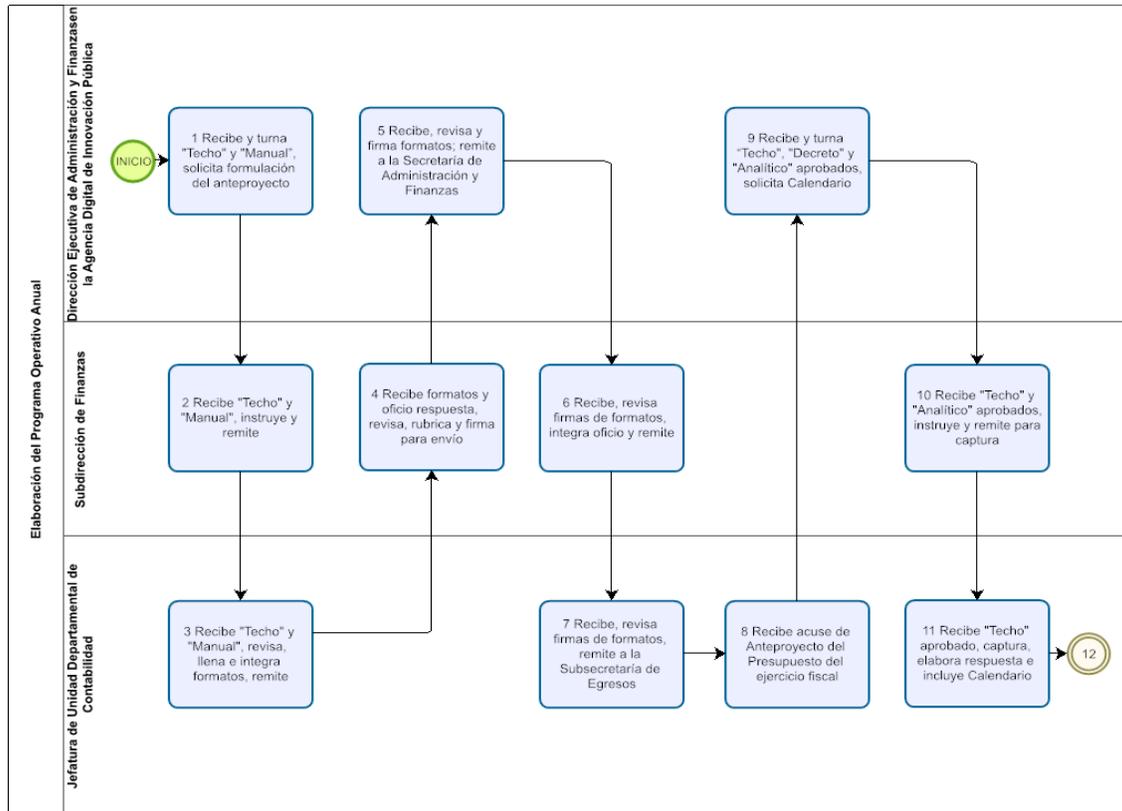


		la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe oficios del Calendario Presupuestal y Programa Operativo Anual aprobados	4 hrs
20		Registra e informa a las unidades administrativas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, sus actividades institucionales y metas a lograr del Programa Operativo Anual	4 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Dentro de los primeros 22 días del mes de Enero del año en curso correspondiente.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Con base a lo establecido en el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año correspondiente", techo presupuestal y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobados por el Congreso Local, así como el Calendario Presupuestal aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos.

### Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Finanzas

**24. Nombre del Procedimiento:** Compras por Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Realizar las adjudicaciones al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, con el fin de obtener los recursos materiales y servicios que se requieren en las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe del Área solicitante, mediante oficio, formato original de “Requisición de Compra” y turna	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de “Requisición de Compra” y remite	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de “Requisición de Compra” y revisa a detalle que cumpla con todos los requisitos solicitados	1 día
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b>No</b>	
4		Devuelve “Requisición de Compra” al Área solicitante para que corrija y/o complemente la información solicitada	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>Si</b>	
5		Verifica en el Almacén la existencia o inexistencia de los bienes solicitados	1 día
6		Valida la información, asigna número de “Requisición de Compra” y la turna	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe “Requisición de Compra”, procede a su registro y elabora formatos de Solicitud de Cotización y cuadro de Estudio de Mercado	3 días



8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Solicita mediante oficio el requerimiento de “Suficiencia Presupuestal”	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de “Suficiencia Presupuestal” y anexos	1 día
		<b>¿Existen recursos?</b>	
		<b>No</b>	
10		Informa al Área correspondiente y solicita a través del sistema, la afectación presupuestaria para dotar de recursos a la partida requerida	1 día
11		Espera formato de otorgamiento de “Suficiencia Presupuestal”	3 días
12		Recibe formato de otorgamiento de “Suficiencia Presupuestal”	2 días
		(Conecta a la actividad 13)	
		<b>Si</b>	
13		Envía el oficio y el formato de la existencia de “Suficiencia Presupuestal”	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y el formato otorgando “Suficiencia Presupuestal”	1 día
15		Selecciona al Proveedor y le solicita la documentación para la elaboración del contrato	1 día
16		Integra debidamente el expediente para la elaboración del contrato	2 días
17		Elabora el contrato correspondiente y lo turna	2 días
18	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el contrato y notifica al proveedor la fecha de formalización para entrega de documentos y firma del contrato	2 días
19		Recibe del Proveedor documentos solicitados y contrato firmado. Turna el contrato para su autorización y firma	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la	Recibe y firma el contrato, recaba la firma del Titular y del Área requirente en todos sus tantos y lo devuelve	1 día



	Agencia Digital de Innovación Pública		
21	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato firmado y entrega al proveedor un tanto, obtiene firma de recibido y, en su caso, su alta para pago	2 días
22		Envía al Almacén un tanto del contrato para la recepción de los bienes adquiridos	1 día
23	Enlace de Apoyo Administrativo de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, en coordinación del Área requirente, bienes o servicios y compara contra lo especificado en el contrato	1 día
		<b>¿Son correctos los Bienes o Servicios?</b>	
		<b>No</b>	
24		Rechaza los bienes o servicios	1 día
25		Solicita al Proveedor, entregue los bienes o servicios solicitados de acuerdo lo especificado en el contrato	1 día
		(Conecta a la actividad 23)	
		<b>Si</b>	
26		Elabora Acta de entrada al Almacén y turna	1 día
27	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Acta de entrada al Almacén, envía Factura al Área solicitante para revisión y otorgamiento de VoBo	2 días
28		Recibe del Área solicitante, Factura y VoBo	1 día
29		Envía remisión de recepción de bienes y Factura original para trámite de pago	2 días
30	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa remisión y Factura original	1 día
		<b>¿Cumplen con los requisitos?</b>	
		<b>No</b>	
31		Devuelve al Proveedor para corrección y reenvío	2 días
		(Conecta a la actividad 28)	
		<b>Si</b>	
32		Realiza trámite de pago	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A**

### Aspectos a considerar:

- 1.- El anterior procedimiento se fundamenta en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre del 1998, última reforma el 26 de febrero de 2018, en su artículo 55 y siguientes, Reglamento de la Ley de Adquisiciones vigente, la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios verificar que toda solicitud de adquisición de bienes invariablemente se soporte a través de una “Requisición de Compra” debidamente requisitada.
- 3.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá verificar que las adquisiciones por Adjudicación Directa se apeguen a los montos de actuación establecidos o en su defecto someterlos, como caso de excepción, ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Gobierno para su dictamen.
- 4.- Corresponde a la Subdirección de Finanzas verificar la disponibilidad presupuestal para realizar cualquier adquisición de bienes o servicios.
- 5.- Deberá verificar la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que toda adquisición de bienes se haga considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 6.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá obtener, preferentemente, cotizaciones de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- 7.- En caso de no contar con las cotizaciones requeridas, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá verificar que se elabore la justificación que detalle la imposibilidad de obtenerlas.
- 8.- 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.
- 9.- Los oficios y notas requeridos en el procedimiento de Adjudicación Directa se emitirán en original y copia para el acuse.
- 10.- En homologación y de conformidad con lo dispuesto con el Artículo 14 Ter y 43 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (“**LA LEY**”), para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa, los Proveedores participantes deben presentar en copia simple legible y en original o copia

certificada para su cotejo (la que será devuelta al final de la verificación) la siguiente documentación:

### 1. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

- A) **Copia del Oficio de invitación para participar en el presente procedimiento.**
- B) **En caso de Persona Moral:**
- Copias certificadas por Notario o Corredor Público, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de la escritura constitutiva y modificaciones si las hay, con los datos registrales correspondientes, cuyo objeto social principal debe ser acorde a la contratación del presente procedimiento.
  - Representante Legal, copias certificadas de la escritura pública por Notario o Corredor Público, con la que acredite poder general para actos de dominio y/o administración, o poder especial donde especifique que puede realizar toda clase de trámites.
  - Identificación oficial vigente del Representante Legal (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula profesional).
  - Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Cédula de Identificación Fiscal.
- C) **En caso de Persona Física:**
- Acta de nacimiento.
  - Identificación oficial vigente de la persona física (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula profesional).
  - Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Cédula de Identificación Fiscal.
  - Clave Única de Registro poblacional (CURP) vigente.
- D) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que ninguno de los socios o directivos, accionistas, administradores, comisionados y demás personal de los procesos de venta, comercialización, relaciones públicas o similares, no se encuentran desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni están inhabilitados para desempeñarlo, que no tienen y no van a tener en el siguiente año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios, con las personas servidoras públicas que intervienen en el presente procedimiento, así como no encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 39 de “**LA LEY**”, ni de los contemplados en los capítulos III y IV del título tercero de la *Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México*
- E) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifiesten su **Declaración de Integridad**, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas no éticas o ilegales durante el procedimiento, para que los servidores públicos de “**LA CONVOCANTE**” induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del

procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás proveedores participantes.

- F) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que, por su conducto, no participan personas físicas o morales **inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública y/o Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México** para participar o celebrar contratos, de conformidad con el artículo 39 de “**LA LEY**”, ni encontrarse en los supuestos de los capítulos 3° y 4° de la *Ley de responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México*.

**LA FALSEDAD EN LA MANIFESTACIÓN A QUE SE REFIERE ESTE INCISO SERÁ SANCIONADA EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES APLICABLES.**

En caso de omisión en la entrega del escrito antes mencionado, o bien, si de la información y documentación con que cuenta la *Secretaría de la Función Pública y/o Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México*, se desprende que los proveedores invitados pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, “**LA CONVOCANTE**” se abstendrá de firmar los contratos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 fracciones X y XII de “**LA LEY**”.

- G) **Currículum**, el cual contendrá nombre o razón social, domicilio, correo electrónico y teléfono, así como, los principales servicios y/o bienes que actualmente oferta, distribuye o comercializa, y la relación de sus principales clientes con domicilio, teléfono y nombre de contacto.
- H) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, infraestructura, recursos técnicos, humanos, financieros, así como, la organización adecuada y plena para el cumplimiento del objeto del presente procedimiento de Adjudicación Directa.
- I) **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con Emisión POSITIVA**, expedida por el Servicio de Administración Tributaria vigente, así como, la Constancia de Situación fiscal cuya expedición no sea mayor a 30 días.

En caso de ser **NEGATIVA** la Opinión de Cumplimiento, el proveedor podrá presentar el comprobante de pago de sus adeudos que indique la regulación de sus obligaciones fiscales, en el supuesto que no exhiba la documentación con la acredite el cumplimiento señalado, “**LA CONVOCANTE**” se abstendrá de realizar la adquisición de los bienes con fundamento en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

- J) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que entiende y acepta las condiciones establecidas en las presentes bases de Adjudicación Directa, así como, las observaciones efectuadas en la Junta de aclaraciones de las bases.
- K) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifiesta que será el único responsable de la utilización de las patentes, marcas, certificados de

invención y todo lo relacionado con los derechos de propiedad industrial de “LOS BIENES”, deslindando de toda responsabilidad por su uso a “**LA CONVOCANTE**”.

- L) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, previstas por el *Código Fiscal de la Ciudad de México*, correspondientes a sus últimos cinco ejercicios fiscales, realizando al efecto el listado de obligaciones sustantivas y formales a las que estén sujetos, haciendo mención **que se encuentran al corriente de las obligaciones fiscales a su cargo previstas en su entidad correspondiente**, de conformidad con las *Reglas de Carácter General* al artículo 51 de la *Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal* aplicables al *Código Fiscal del Distrito Federal*, así como, en el numeral 5.7.4 fracción II de la *Circular Uno 2019*, en concatenación con el artículo 58 de la *Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicios de Recursos de la Ciudad de México*.
- M) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que las obligaciones que deriven de la celebración del contrato correspondiente a la adjudicación del presente procedimiento, no podrán traspasarse o subcontratarse de forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral.
- N) **Constancia de Adeudos**, expedida por la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Tesorería de la Ciudad de México)*, para los conceptos que resulten aplicables respecto de:
- Impuesto predial;
  - Impuesto sobre adquisición de inmuebles;
  - Impuesto sobre nómina;
  - Impuesto por adquisición de vehículos automotores usados;
  - Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos; e
  - Impuesto por la prestación de servicios de hospedaje.

Los proveedores participantes que no estén sujetos a algunas de las obligaciones señaladas en el inciso anterior, deberán presentar escrito por el que manifiesten bajo protesta de decir verdad las razones de dicha circunstancia.

Para el caso de los derechos sobre suministro de agua, se deberá presentar la “Constancia de Adeudos”, expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento respecto al cobro de los derechos citados, la actualización y recargos de créditos fiscales.

En caso de que el domicilio fiscal del proveedor participante corresponda a un inmueble arrendado o mediante comodato, razón por la cual no tenga obligaciones fiscales a su cargo conforme al *Código Fiscal de la Ciudad de México*, deberá presentar copia del contrato respectivo vigente, así como, copia simple de las identificaciones de quienes firman dicho contrato.

Nota: En caso de no contar con la constancia de adeudos expedida por la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Tesorería de la Ciudad de México)* por motivo a la contingencia sanitaria provocada por el Covid 19, podrá presentar manifiesto bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente de sus obligaciones y que se compromete a que en caso de resultar adjudicado la presentará a la firma del contrato.

Y en caso de que el participante no sea sujeto de contribuciones fiscales en la Ciudad de México: Deberá presentar en original, escrito bajo protesta de decir verdad, en el declare que no es sujeto de contribuciones fiscales en la Ciudad de México, señalando que se encuentra al corriente en el pago de las contribuciones antes señaladas y que le sean aplicables, sin perjuicio de que **“LA CONVOCANTE”** procederá a realizar la verificación de lo manifestado por los participantes, ante la Autoridad Fiscal correspondiente para constatar el cumplimiento de las contribuciones fiscales respectivas.

Así mismo, en el caso de que el participante manifieste que no le son aplicables las contribuciones anteriormente señaladas por ser arrendador de bienes y/o servicios, deberá acreditarlo con copia simple de la documentación correspondiente que acredite su dicho.

- O) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, mediante el cual señale el domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal en la Ciudad de México, el o los representantes legales con facultades suficientes para su representación, así como, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier fuero que por razón de su domicilio u otra circunstancia pudiera corresponderle en el futuro.
- P) **Comprobante de domicilio fiscal en la Ciudad de México**, con una antigüedad no mayor a tres meses, en caso de que su domicilio se encuentre fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, en homologación con el artículo 14 Ter C, fracción I de **“LA LEY”**.
- Q) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que en caso de resultar adjudicado cumplirá con los requisitos y realizará los trámites establecidos, con la finalidad de causar Alta en el Sistema de Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques, en la **Subdirección de Ejecución Presupuestal de la Ciudad de México**.
- R) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que podrá ser Proveedor Salarialmente Responsable, de conformidad con el artículo 14 Ter, último párrafo de **“LA LEY”** y de conformidad con el artículo 11° numeral 10 de los *Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México*.
- S) **Constancia y/o Registro de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México**, trámite que se realiza a través de la página de

Internet [www.proveedores.cdmx.gob.mx](http://www.proveedores.cdmx.gob.mx) en cumplimiento a los artículos 14 Bis, 14 Ter y 33 fracción V de “**LA LEY**”; numeral 5.15.1 de la *Circular Uno 2019* y de los *Lineamientos Generales de Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México* vigentes.

- T) **EN CASO DE PRESENTAR LA CONSTANCIA DE REGISTRO Y ESTA TENGA UN RESULTADO NEGATIVO, “LA CONVOCANTE” SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR CUALQUIER TIPO DE CONTRATACIÓN CON EL PROVEEDOR, AÚN ASÍ HAYA SIDO ADJUDICADO.**
- U) **Comprobante de Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social,** y su opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social con determinación **POSITIVA**, cuya expedición no sea mayor a 30 días, en caso de ser negativa la opinión de cumplimiento, deberá presentar los comprobantes de pago, los cuales indicarán la regulación de sus obligaciones.
- V) **Escrito bajo protesta de decir verdad,** por el que manifieste que faculta a “**LA CONVOCANTE**” para verificar aleatoriamente la debida observancia positiva de las prestaciones de seguridad social ante el *Instituto Mexicano del Seguro Social*; en el entendido que en caso de encontrar cualquier tipo de incumplimiento o anomalía será reportada al citado Instituto y la *Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo*, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.7.9 de la *Circular Uno 2019*.

## 2. PROPUESTA TÉCNICA.

La Propuesta Técnica deberá ser presentada en papel membretado de la empresa por los participantes, conteniendo la siguiente información:

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

- A) Descripción y especificación completa de “**LOS BIENES**” que oferta conforme al ANEXO TÉCNICO “1” de las presentes bases.
- B) **Escrito bajo protesta de decir verdad,** por el que manifieste que se obliga a responder por “**LOS BIENES**”, garantizando contra defectos y/o vicios ocultos o deficiencia en la calidad de los mismos, así como, cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y el *Código Civil para la Ciudad de México*, de conformidad con el artículo 70 de “**LA LEY**”.
- C) **Escrito bajo protesta de decir verdad,** por el que manifieste que por su conducto acreditan, que los materiales empleados para “**LOS BIENES**” que oferta son de Menor Impacto Ambiental, de conformidad a lo establecido en



“**LA LEY**” y de conformidad con el artículo 37 fracción VI del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal* y los *Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental*.

- D) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que los materiales empleados en “**LOS BIENES**” que oferta son producidos en México y cuentan por lo menos con el 50% de grado de contenido de Integración Nacional de conformidad con el artículo 53 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

La propuesta Técnica deberá ser congruente con la propuesta Económica, en cuanto a formato.

### 3. PROPUESTA ECONÓMICA.

La Propuesta Económica deberá ser presentada en papel membretado de la empresa por los participantes, conteniendo la siguiente información:

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					SUBTOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	

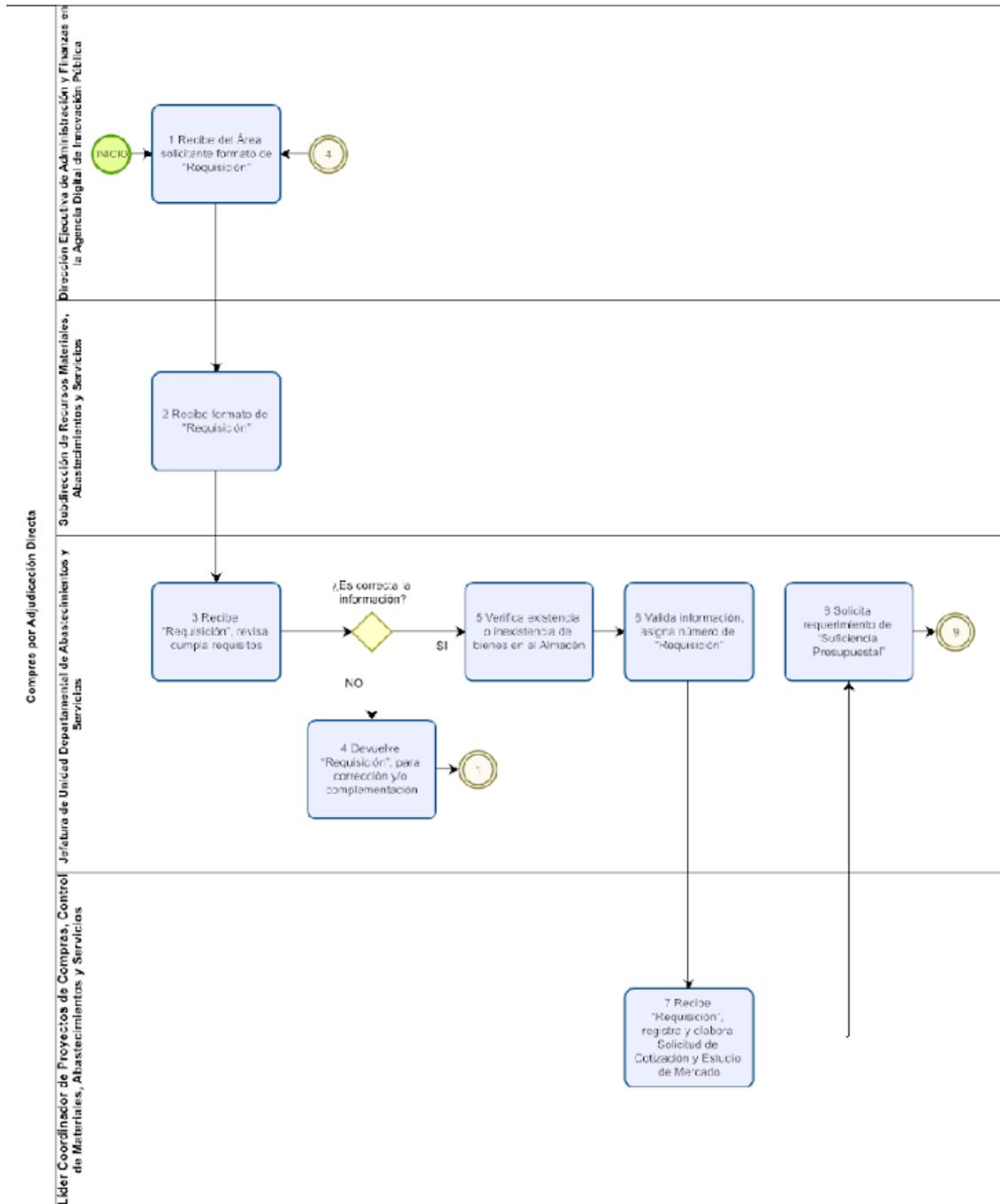
Esta propuesta deberá contener la información y documentación siguiente:

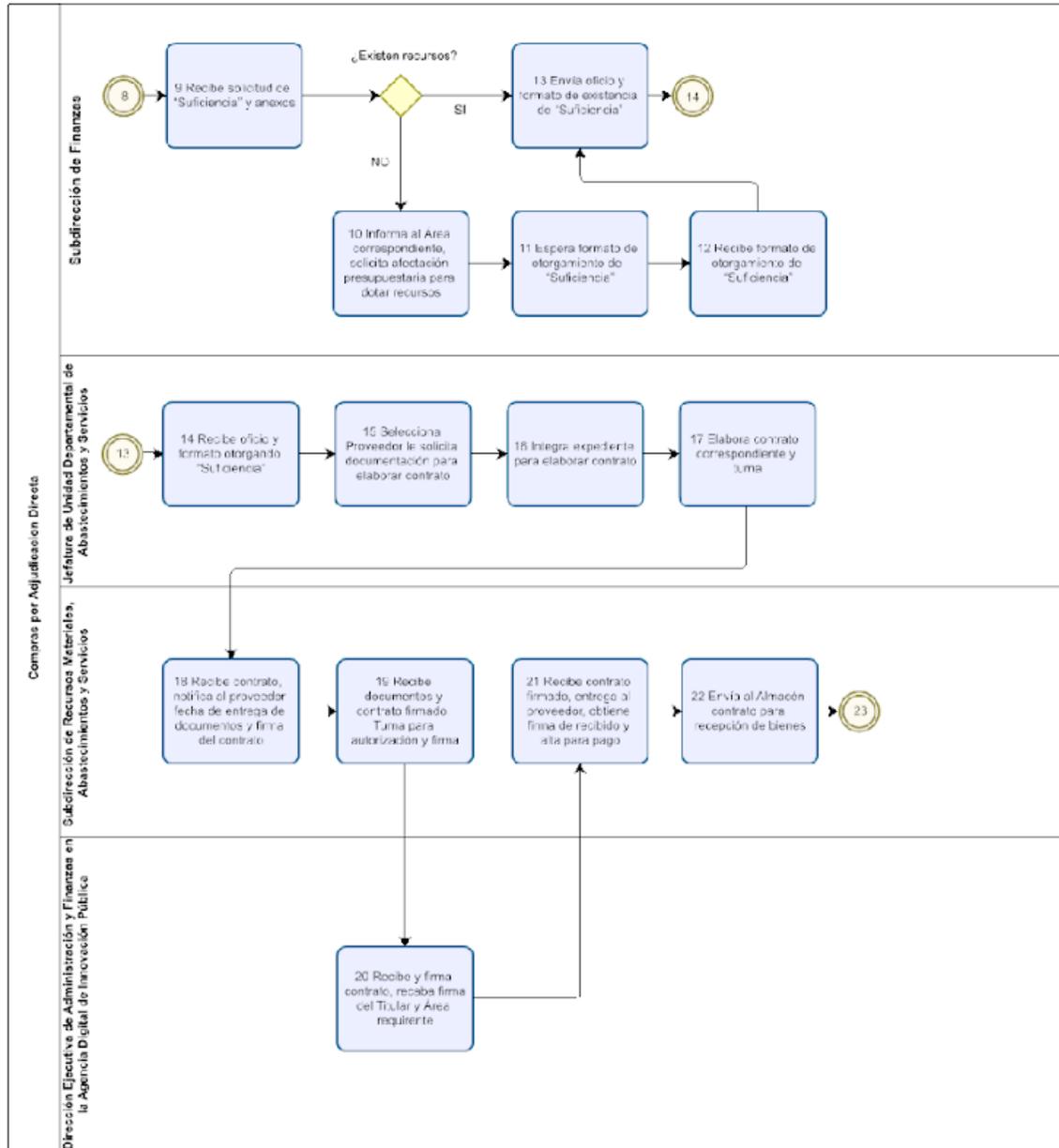
- Descripción y especificación completa de “**LOS BIENES**” que ofertan.
- Cantidad y unidad de medida.
- Precios unitarios en Moneda Nacional
- Importe por concepto.
- Subtotal de la propuesta.
- Importe del Impuesto al Valor Agregado.
- Importe Total de la propuesta.
- Plazo, lugar y condiciones de la entrega de “**LOS BIENES**”.
- Aceptación de las condiciones de pago en Moneda Nacional, conforme al plazo y procedimiento establecido por “**LA CONVOCANTE**”.
- La indicación de que los precios serán fijos hasta la total entrega de “**LOS BIENES**”.
- Los proveedores participantes deberán garantizar la formalidad de sus propuestas, mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la *Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas*; cheque de caja

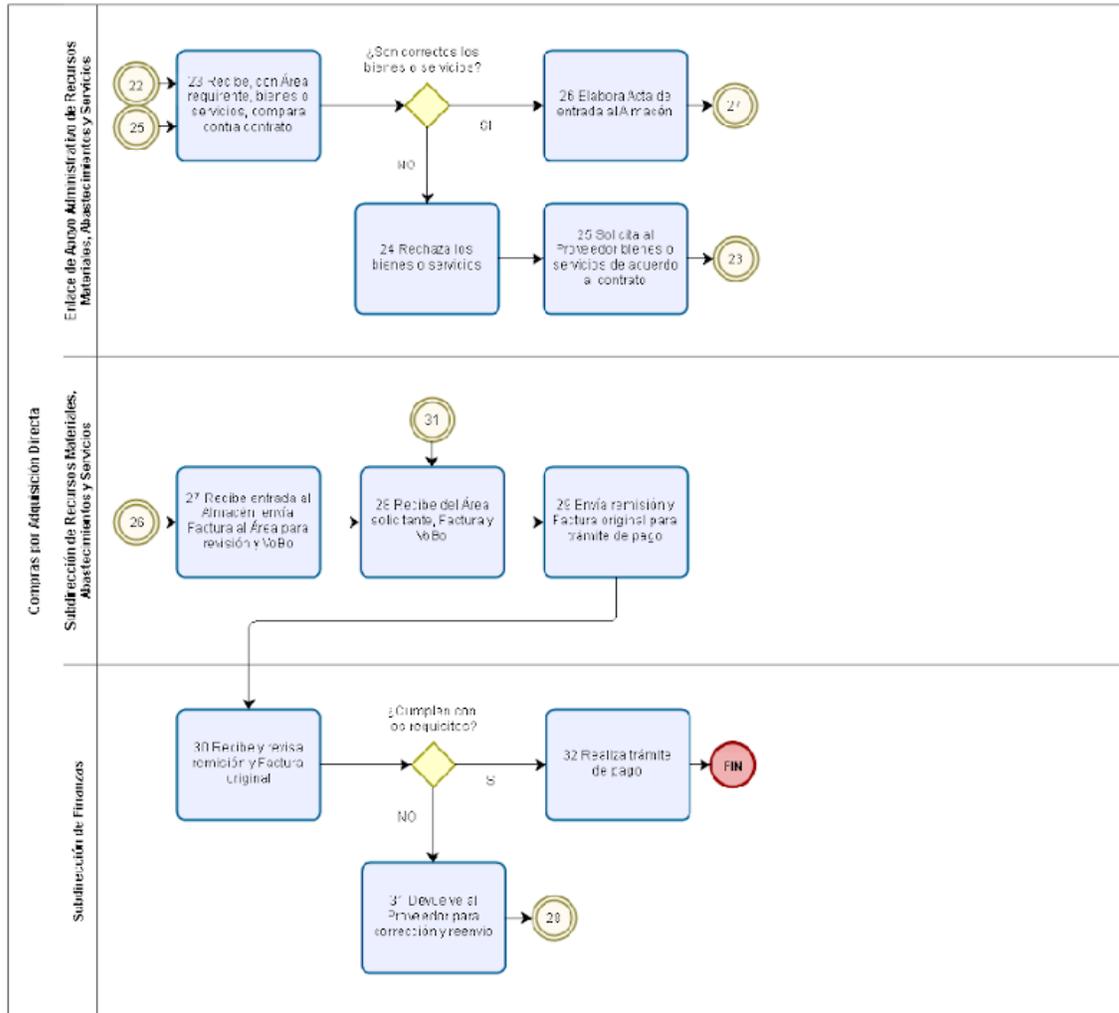


no negociable, cheque certificado no negociable, billete de depósito, carta de crédito o cualquier otra forma que determine la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México*, por un importe del **5% (CINCO POR CIENTO)** del monto máximo, sin considerar el I.V.A., en favor de la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México*, de conformidad en los artículos 73 fracción I, 75 y 75 Bis de “**LA LEY**”; 115, 116, 117 y 119 del *Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México*; 360 del *Código Fiscal de la Ciudad de México*; y numerales 5.12.1, 5.12.3 y 5.12.4 de la *Circular Uno 2019*.

### Diagrama de Flujo







**VALIDÓ**

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

**25. Nombre del Procedimiento:** Compras por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

**Objetivo General:** Llevar a cabo la adquisición de materiales, suministros y/o servicios para atender los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México. Que por sus características no resulte factible o conveniente realizar una Licitación Pública. De acuerdo a los montos de actuación; se invitará a que participen cuando menos tres proveedores, a efecto de lograr una mayor transparencia en el proceso de compra, de conformidad a la normatividad establecida.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe del Área solicitante, mediante oficio, formato original de “Requisición de Compra” y turna	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de “Requisición de Compra” y remite	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de “Requisición de Compra” y revisa a detalle que cumpla con todos los requisitos solicitados	1 día
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b>No</b>	
4		Devuelve “Requisición de Compra” al Área solicitante para que corrija y/o complemente la información solicitada (Conecta a la actividad 2)	1 día
		<b>Si</b>	
5		Verifica en el Almacén la existencia o inexistencia de los bienes solicitados	1 día
6		Valida la información, asigna número de “Requisición de Compra” y la turna	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales,	Recibe “Requisición de Compra”, procede a su registro, elabora formatos de Solicitud de Cotización y cuadro de Estudio de Mercado	3 días



	Abastecimientos y Servicios		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Solicita mediante oficio el requerimiento de “Suficiencia Presupuestal”	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de “Suficiencia Presupuestal” y anexos	1 día
		<b>¿Existen recursos?</b>	
		<b>No</b>	
10		Informa al Área correspondiente y solicita a través del sistema, la afectación presupuestaria para dotar de recursos a la partida requerida	1 día
11		Espera formato de otorgamiento de “Suficiencia Presupuestal”	3 días
12		Recibe formato de otorgamiento de “Suficiencia Presupuestal”	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		<b>Si</b>	
13		Envía el oficio y el formato de la existencia de “Suficiencia Presupuestal”	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y el formato otorgando “Suficiencia Presupuestal”	1 día
15		Elabora bases para el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres Proveedores y las envía para revisión	3 días
16	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa las bases y define el calendario de actividades, así como horarios de las mismas	2 días
17		Envía bases y oficios de invitación para autorización y firma	3 días
18	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe las bases y oficios de invitación, los autoriza, firma y devuelve	1 día
19	Subdirección de Recursos Materiales,	Envía invitación a los proveedores y servidores públicos anexando las bases y	2 días

	Abastecimientos y Servicios	requisitos, así como el programa de actividades, según el procedimiento a desahogar	
20		Realiza, en presencia de los proveedores invitados, evento de Aclaración de Bases y levanta el Acta correspondiente	1 día
21		Recibe en la fecha y hora fijadas los sobres cerrados por parte de los Proveedores invitados, los cuales contienen la Documentación Legal y Administrativa, Ofertas Técnicas y Económicas	4 hrs
		<b>¿Se cuenta con mínimo tres propuestas?</b>	
		<b>No</b>	
22		Declara desierto el evento, levanta el Acta correspondiente y procede a la adjudicación de manera directa (Conecta a la actividad 26)	4 hrs
		<b>Si</b>	
23		Efectúa la apertura de sobres en presencia de los asistentes y realiza la revisión de la documentación legal y administrativa, Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas, levantando el acta correspondiente	1 día
24		Analiza y evalúa las propuestas de cada uno de los participantes junto con el Área solicitante y el Área Jurídica y, del resultado, se procede a la lectura del dictamen y se determina al Proveedor ganador	3 hrs
25		Realiza el proceso de subasta, buscando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad	3 hrs
26		Elabora el Acta de Fallo. Obtiene las firmas de conformidad de los asistentes, proporcionando una copia a los mismos	2 hrs
27		Comunica al proveedor seleccionado fecha para la formalización del contrato	1 día
28		Envía contrato para su revisión y firma, así como para recabar la firma del Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México	2 días

29	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe el Contrato, firma y recaba firma de autorización del titular de la Dependencia y lo regresa para continuar con su trámite	2 días
30	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el contrato autorizado, obtiene firma del Proveedor y le entrega un tanto para trámite de la Fianzas correspondiente	2 días
31		Turna copias del Contrato y Requisición de Compra al Área de Almacén para la recepción de los bienes de acuerdo a las fechas establecidas, así como a la Subdirección de Finanzas para el registro de compromisos y la calendarización de los mismos	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

#### Aspectos a considerar:

- 1.- El anterior procedimiento se fundamenta en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre del 1998, última reforma el 26 de febrero de 2018, Reglamento de la Ley de Adquisiciones vigente, la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios verificar que toda solicitud de adquisición de bienes invariablemente se soporte a través de una “Requisición de Compra” conteniendo el sello de Suficiencia Presupuestal y de No Existencia en Almacén.
- 3.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá verificar que, invariablemente, se invite a un mínimo de tres concursantes.
- 4.- Deberá verificar la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que las adquisiciones por Invitación Restringida no se fraccionen con el objeto de evitar llevar a cabo una Licitación Pública y que no rebasen el 20% del monto total autorizado en el Programa Anual de Adquisiciones, incluyendo los importes contratados por adjudicación directa.

- 5.- Actividad 25. En junta pública **“LA CONVOCANTE”** comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como, el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo de los **“LOS BIENES”** objeto de este procedimiento, dando a conocer el importe respectivo.

Se hace del conocimiento a los proveedores participantes que durante este acto y de conformidad a los *“Lineamientos Generales para la Presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio”*, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril de 2010 y numeral 5.6 de la *Circular Uno 2019*, se podrán ofertar mejoramientos de precios en términos porcentuales con la finalidad de obtener el precio más bajo para la adquisición de los bienes objeto de este procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en beneficio de **“LA CONVOCANTE”**.

El proveedor participante cuya propuesta haya resultado ser la más benéfica para **“LA CONVOCANTE”**, procederá siempre y cuando en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral participante, con el que demuestre que cuenta con las facultades suficientes para comprometer y obligar a su representada.

Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas rondas, mediante la reproducción del formato establecido en las bases, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

Si como resultado de la evaluación a las propuestas a que se refiere el párrafo anterior, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, **“LA CONVOCANTE”** aplicará el siguiente criterio para el Desempate:

**SE ADJUDICARÁ AL PARTICIPANTE QUE HUBIERE OFRECIDO MEJORES CONDICIONES EN SU PROPUESTA, ADICIONALES A LAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES, CON RELACIÓN A “LOS BIENES” POR ADQUIRIR; O SE ADJUDICARÁ PROPORCIONALMENTE EN PARTES IGUALES A LOS PARTICIPANTES QUE REÚNAN LAS MISMAS CONDICIONES Y EN IGUALDAD DE PRECIO.**

Una vez determinado, el participante que haya ofertado el precio más bajo por **“LOS BIENES”** requeridos y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará acta entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará personalmente a los que no hubieren asistido.

- 6.- En homologación y de conformidad con lo dispuesto con el Artículo 14 Ter y 43 fracción I de la *Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (“LA LEY”)*, para participar en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores, los Proveedores participantes deben presentar en copia simple legible y en original o copia certificada para su cotejo (la que será devuelta al final de la verificación) la siguiente documentación:

## 1. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

A) **Copia del Oficio de invitación para participar en el presente procedimiento.**

B) **En caso de Persona Moral:**

- Copias certificadas por Notario o Corredor Público, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de la escritura constitutiva y modificaciones si las hay, con los datos registrales correspondientes, cuyo objeto social principal debe ser acorde a la contratación del presente procedimiento.
- Representante Legal, copias certificadas de la escritura pública por Notario o Corredor Público, con la que acredite poder general para actos de dominio y/o administración, o poder especial donde especifique que puede realizar toda clase de trámites.
- Identificación oficial vigente del Representante Legal (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula profesional).
- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Cédula de Identificación Fiscal.

C) **En caso de Persona Física:**

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente de la persona física (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula profesional).
- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Cédula de Identificación Fiscal.
- Clave Única de Registro poblacional (CURP) vigente.

D) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que ninguno de los socios o directivos, accionistas, administradores, comisionados y demás personal de los procesos de venta, comercialización, relaciones públicas o similares, no se encuentren desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni están inhabilitados para desempeñarlo, que no tienen y no van a tener en el siguiente año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios, con las personas servidoras públicas que intervienen en el presente procedimiento, así como no encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 39 de “**LA LEY**”, ni de los contemplados en los capítulos III y IV del título tercero de la *Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México*.

E) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifiesten su **Declaración de Integridad**, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas no éticas o ilegales durante el procedimiento, para que los servidores públicos de “**LA CONVOCANTE**” induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás proveedores participantes.

- F) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que, por su conducto, no participan personas físicas o morales **inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública y/o Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México** para participar o celebrar contratos, de conformidad con el artículo 39 de “**LA LEY**”, ni encontrarse en los supuestos de los capítulos 3° y 4° de la *Ley de responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México*.

**LA FALSEDADE EN LA MANIFESTACIÓN A QUE SE REFIERE ESTE INCISO SERÁ SANCIONADA EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES APLICABLES.**

En caso de omisión en la entrega del escrito antes mencionado, o bien, si de la información y documentación con que cuenta la *Secretaría de la Función Pública y/o Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México*, se desprende que los proveedores invitados pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, “**LA CONVOCANTE**” se abstendrá de firmar los contratos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 fracciones X y XII de “**LA LEY**”.

- G) **Currículum**, el cual contendrá nombre o razón social, domicilio, correo electrónico y teléfono, así como, los principales servicios y/o bienes que actualmente oferta, distribuye o comercializa, y la relación de sus principales clientes con domicilio, teléfono y nombre de contacto.
- H) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, infraestructura, recursos técnicos, humanos, financieros, así como, la organización adecuada y plena para el cumplimiento del objeto del presente procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.
- I) **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con Emisión POSITIVA**, expedida por el Servicio de Administración Tributaria vigente, así como, la Constancia de Situación fiscal cuya expedición no sea mayor a 30 días.

En caso de ser **NEGATIVA** la Opinión de Cumplimiento, el proveedor podrá presentar el comprobante de pago de sus adeudos que indique la regulación de sus obligaciones fiscales, en el supuesto que no exhiba la documentación con la acredite el cumplimiento señalado, “**LA CONVOCANTE**” se abstendrá a realizar la adquisición de los bienes con fundamento en el artículo 32-D del *Código Fiscal de la Federación*.

- J) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que entiende y acepta las condiciones establecidas en las presentes bases de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores, así como, las observaciones efectuadas en la Junta de aclaraciones de las bases.
- K) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifiesta que será el único responsable de la utilización de las patentes, marcas, certificados de invención y todo lo relacionado con los derechos de propiedad industrial

de “**LOS BIENES**”, deslindando de toda responsabilidad por su uso a “**LA CONVOCANTE**”.

- L) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, previstas por el *Código Fiscal de la Ciudad de México*, correspondientes a sus últimos cinco ejercicios fiscales, realizando al efecto el listado de obligaciones sustantivas y formales a las que estén sujetos, haciendo mención **que se encuentran al corriente de las obligaciones fiscales a su cargo previstas en su entidad correspondiente**, de conformidad con las *Reglas de Carácter General*, al artículo 51 de la *Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal* aplicables, al *Código Fiscal del Distrito Federal*, así como, en el numeral 5.7.4 fracción II de la *Circular Uno 2019*, en concatenación con el artículo 58 de la *Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicios de Recursos de la Ciudad de México*.
- M) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que las obligaciones que deriven de la celebración del contrato correspondiente a la adjudicación del presente procedimiento, no podrán traspasarse o subcontratarse de forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral.
- N) Constancia de Adeudos**, expedida por la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Tesorería de la Ciudad de México)*, para los conceptos que resulten aplicables respecto de:
- Impuesto predial;
  - Impuesto sobre adquisición de inmuebles;
  - Impuesto sobre nómina;
  - Impuesto por adquisición de vehículos automotores usados;
  - Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos; e
  - Impuesto por la prestación de servicios de hospedaje.

Los proveedores participantes que no estén sujetos a algunas de las obligaciones señaladas en el inciso anterior, deberán presentar escrito por el que manifiesten bajo protesta de decir verdad las razones de dicha circunstancia.

Para el caso de los derechos sobre suministro de agua, se deberá presentar la “Constancia de Adeudos”, expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento respecto al cobro de los derechos citados, la actualización y recargos de créditos fiscales.

En caso de que el domicilio fiscal del proveedor participante corresponda a un inmueble arrendado o mediante comodato, razón por la cual no tenga obligaciones fiscales a su cargo conforme al *Código Fiscal de la Ciudad de México*, deberá presentar copia del contrato respectivo vigente, así como, copia simple de las identificaciones de quienes firman dicho contrato.



Nota: En caso de no contar con la constancia de adeudos expedida por la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Tesorería de la Ciudad de México)* por motivo de la contingencia sanitaria provocada por el Covid 19, podrá presentar manifiesto bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente de sus obligaciones y que se compromete a que, en caso de resultar adjudicado, la presentará a la firma del contrato.

Y en caso de que el participante no sea sujeto de contribuciones fiscales en la Ciudad de México: Deberá presentar en original, escrito bajo protesta de decir verdad, en el que declare que no es sujeto de contribuciones fiscales en la Ciudad de México, señalando que se encuentra al corriente en el pago de las contribuciones antes señaladas y que le sean aplicables, sin perjuicio de que **“LA CONVOCANTE”** procederá a realizar la verificación de lo manifestado por los participantes, ante la Autoridad Fiscal correspondiente para constatar el cumplimiento de las contribuciones fiscales respectivas.

Así mismo, en el caso de que el participante manifieste que no le son aplicables las contribuciones anteriormente señaladas por ser arrendador de bienes y/o servicios, deberá acreditarlo con copia simple de la documentación correspondiente que acredite su dicho.

- O) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, mediante el cual señale el domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal en la Ciudad de México, el o los representantes legales con facultades suficientes para su representación, así como, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier fuero que por razón de su domicilio u otra circunstancia pudiera corresponderle en el futuro.
- P) **Comprobante de domicilio fiscal en la Ciudad de México**, con una antigüedad no mayor a tres meses, en caso de que su domicilio se encuentre fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, en homologación con el artículo 14 Ter C, fracción I de **“LA LEY”**.
- Q) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que en caso de resultar adjudicado cumplirá con los requisitos y realizará los trámites establecidos, con la finalidad de causar Alta en el Sistema de Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques, en la *Subdirección de Ejecución Presupuestal de la Ciudad de México*.
- R) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que podrá ser Proveedor Salarialmente Responsable, de conformidad con el artículo 14 Ter, último párrafo de **“LA LEY”** y de conformidad con el artículo 11° numeral 10 de los *Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México*.
- S) **Constancia y/o Registro de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México**, trámite que se realiza a través de la página de

Internet [www.proveedores.cdmx.gob.mx](http://www.proveedores.cdmx.gob.mx) en cumplimiento a los artículos 14 Bis, 14 Ter y 33 fracción V de “**LA LEY**”; numeral 5.15.1 de la *Circular Uno 2019* y de los *Lineamientos Generales de Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México* vigentes.

- T) **EN CASO DE PRESENTAR LA CONSTANCIA DE REGISTRO Y ESTA TENGA UN RESULTADO NEGATIVO, “LA CONVOCANTE” SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR CUALQUIER TIPO DE CONTRATACIÓN CON EL PROVEEDOR, AÚN ASÍ HAYA SIDO ADJUDICADO.**
- U) **Comprobante de Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social,** y su opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social con determinación **POSITIVA**, cuya expedición no sea mayor a 30 días, en caso de ser negativa la opinión de cumplimiento, deberá presentar los comprobantes de pago, los cuales indicarán la regulación de sus obligaciones.
- V) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que faculta a “**LA CONVOCANTE**” para verificar aleatoriamente la debida observancia positiva de las prestaciones de seguridad social ante el *Instituto Mexicano del Seguro Social*; en el entendido que en caso de encontrar cualquier tipo de incumplimiento o anomalía será reportada al citado Instituto y la *Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo*, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.7.9 de la *Circular Uno 2019*.

## 2. PROPUESTA TÉCNICA.

La Propuesta Técnica deberá ser presentada en papel membretado de la empresa por los participantes, conteniendo la siguiente información:

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

- A) Descripción y especificación completa de “**LOS BIENES**” que oferta conforme al ANEXO TÉCNICO “1” de las presentes bases.
- B) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que se obliga a responder por “**LOS BIENES**”, garantizando contra defectos y/o vicios ocultos o deficiencia en la calidad de los mismos, así como, cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y el *Código Civil para la Ciudad de México*, de conformidad con el artículo 70 de “**LA LEY**”.
- C) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que por su conducto acredita, que los materiales empleados para “**LOS BIENES**” que oferta son de Menor Impacto Ambiental, de conformidad a lo establecido en

“**LA LEY**” y de conformidad con el artículo 37 fracción VI del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal* y los *Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental*.

- D) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que los materiales empleados en “**LOS BIENES**” que oferta son producidos en México y cuentan por lo menos con el 50% de grado de contenido de Integración Nacional de conformidad con el artículo 53 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

La propuesta Técnica deberá ser congruente con la propuesta Económica, en cuanto a formato.

### 3. PROPUESTA ECONÓMICA.

La Propuesta Económica deberá ser presentada en papel membretado de la empresa por los participantes, conteniendo la siguiente información:

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					SUBTOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	

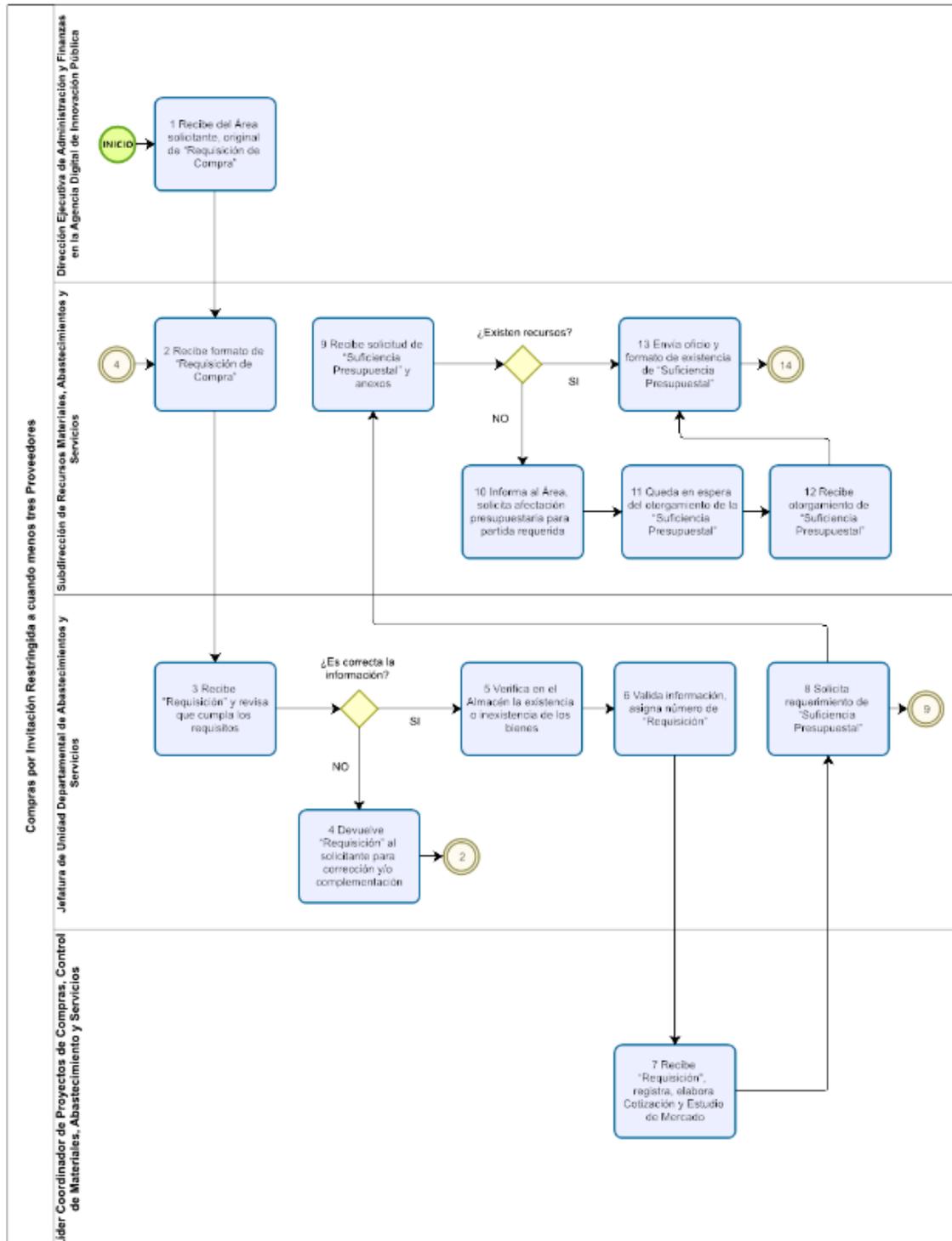
Esta propuesta deberá contener la información y documentación siguiente:

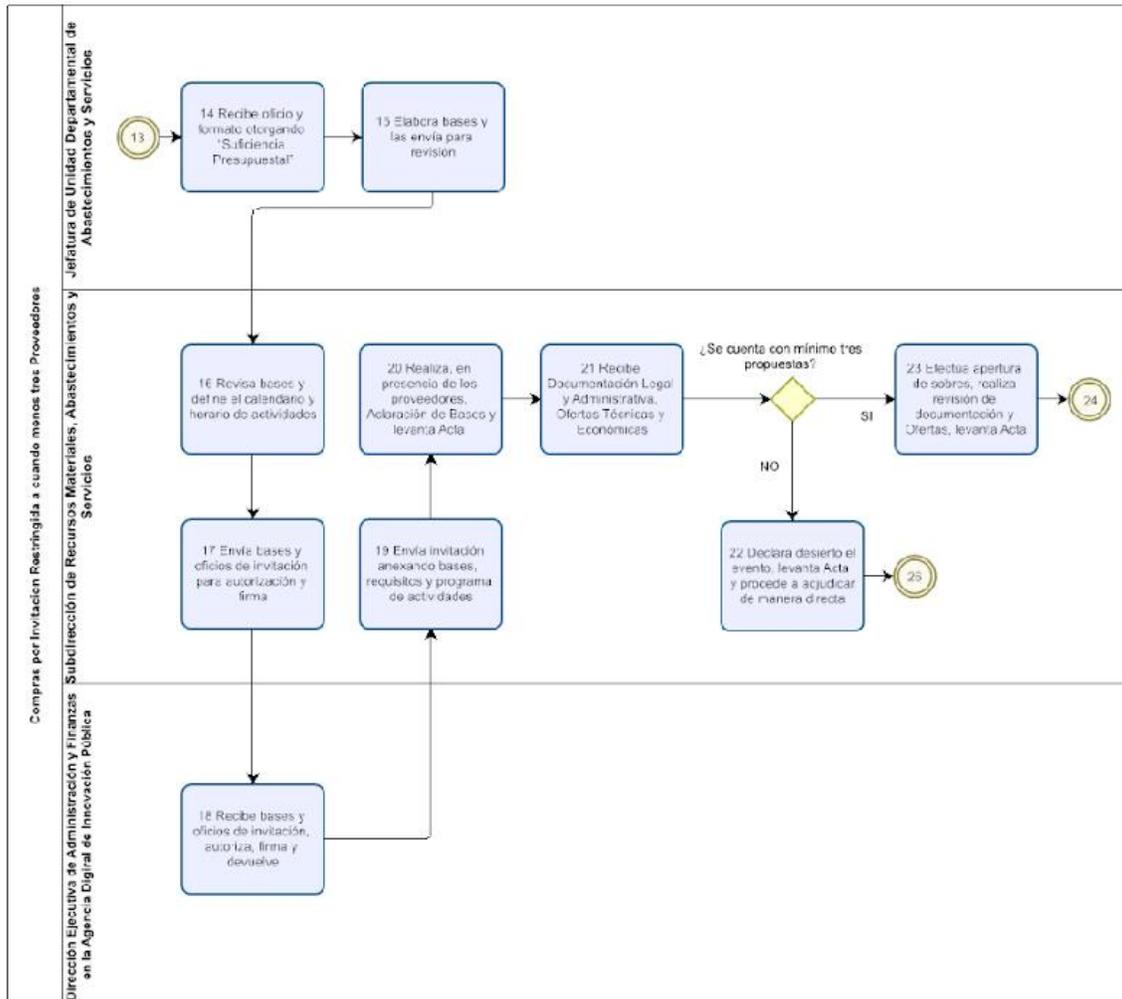
- Descripción y especificación completa de “**LOS BIENES**” que ofertan.
- Cantidad y unidad de medida.
- Precios unitarios en Moneda Nacional
- Importe por concepto.
- Subtotal de la propuesta.
- Importe del Impuesto al Valor Agregado.
- Importe Total de la propuesta.
- Plazo, lugar y condiciones de la entrega de “**LOS BIENES**”.
- Aceptación de las condiciones de pago en Moneda Nacional, conforme al plazo y procedimiento establecido por “**LA CONVOCANTE**”.
- La indicación de que los precios serán fijos hasta la total entrega de “**LOS BIENES**”.
- Los proveedores participantes deberán garantizar la formalidad de sus propuestas, mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la *Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas*; cheque de caja

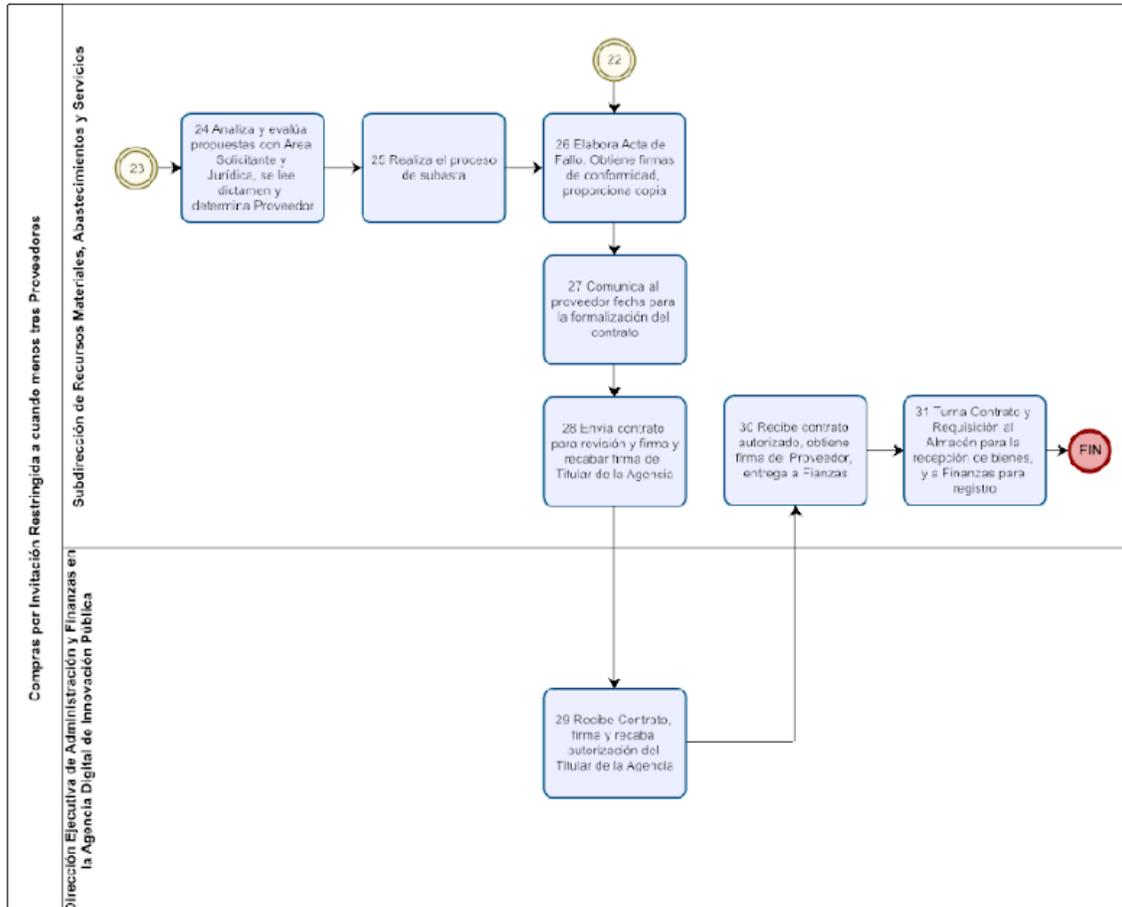


no negociable, cheque certificado no negociable, billete de depósito, carta de crédito o cualquier otra forma que determine la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México*, por un importe del **5% (CINCO POR CIENTO)** del monto máximo, sin considerar el I.V.A., en favor de la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México*, de conformidad en los artículos 73 fracción I, 75 y 75 Bis de “**LA LEY**”; 115, 116, 117 y 119 del *Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México*; 360 del *Código Fiscal de la Ciudad de México*; y numerales 5.12.1, 5.12.3 y 5.12.4 de la *Circular Uno 2019*.

## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

## 26. Nombre del Procedimiento: Compras mediante Licitación Pública.

**Objetivo General:** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Distrito Federal, convocando a las personas físicas o morales, que deseen participar en la presentación de propuestas técnicas y económicas para el abastecimiento de bienes y/o servicios, con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, a efecto de lograr una mayor transparencia en el proceso de compra.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe del Área solicitante, mediante oficio, formato original de “Requisición de Compra” y turna	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa a detalle que la “Requisición de Compra” esté debidamente requisitada	1 día
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b>No</b>	
3		Devuelve “Requisición de Compra” al Área solicitante para corrección y/o complementación de la información solicitada	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>Si</b>	
4		Valida la información de la “Requisición de Compra” y la direcciona al Área correspondiente para que asigne número de “Requisición”	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe “Requisición de Compra”, procede a su registro y elabora formatos de solicitud de cotización y cuadro de estudio de mercado	3 días
6		Verifica la existencia o no existencia de los bienes en el Almacén	1 día



7		Solicita mediante oficio el requerimiento de “Suficiencia Presupuestal”	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de “Suficiencia Presupuestal” y anexos	1 día
		<b>¿Existen recursos?</b>	
		<b>No</b>	
9		Informa por escrito al Área correspondiente la negativa de “Suficiencia Presupuestal” y solicita a través del sistema la afectación presupuestaria para dotar de recursos a la partida requerida	1 día
10		Espera formato de otorgamiento de “Suficiencia Presupuestal”	3 días
11		Recibe formato de otorgamiento de “Suficiencia Presupuestal”	1 día
12		Envía formato de otorgamiento de “Suficiencia Presupuestal” al Área correspondiente	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		<b>Si</b>	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de otorgamiento de “Suficiencia Presupuestal”	1 día
14		Elabora bases para el procedimiento de Licitación Pública Nacional y las envía para revisión	3 días
15	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa las bases y define el calendario de eventos, así como horarios de los mismos	1 día
16		Envía bases y oficios de invitación para autorización y firma	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe las bases y oficios de invitación, autoriza y firma	1 día
18	Subdirección de Recursos Materiales,	Convoca mediante publicación en Gaceta Oficial el procedimiento de Licitación	1 día



	Abastecimientos y Servicios	Pública, en el que se incluyen las bases, requisitos y calendario de actividades	
19		Realiza, en presencia de los Proveedores, evento de Aclaración de Bases y levanta el Acta correspondiente	3 días
20		Recibe en la fecha y hora fijadas los sobres cerrados por parte de los Proveedores invitados, los cuales contienen la Documentación Legal y Administrativa, Ofertas Técnicas y Económicas	1 día
		<b>¿Los Licitantes cumplen con la Documentación Legal y Administrativa, Especificaciones Técnicas y Oferta Económica?</b>	
		<b>No</b>	
21		Los licitantes que incumplan con los requisitos señalados en las bases de la Licitación, serán descalificados durante el procedimiento de la revisión cuantitativa-cualitativa de la documentación Legal y Administrativa, y si se declara desierto el procedimiento, se procede a adjudicar de manera directa	1 día
		(Conecta con la actividad 24)	
		<b>Si</b>	
22		Efectúa la apertura de sobres en presencia de los asistentes y realiza la revisión de la documentación Legal y Administrativa, Ofertas Técnicas y Económicas, levantando el acta correspondiente	1 día
23		Analiza y evalúa las propuestas de cada uno de los participantes junto con el Área Solicitante y el Área Jurídica y, del resultado, se procede a la lectura del dictamen	3 días
24		Realiza el proceso de subasta, buscando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad	3 hrs
25		Elabora el Acta de Fallo, determinando al Proveedor ganador y se establece el monto de la Fianza. Obtiene las firmas de	3 hrs

		conformidad de los asistentes proporcionando una copia a los mismos	
26		Comunica al Proveedor ganador, fecha para la formalización y entrega del Contrato, estableciendo el monto de la Fianza correspondiente que debe presentar como garantía de cumplimiento	2 hrs
27		Envía contrato para su revisión y firma, así como para recabar la firma del Titular del Órgano Desconcentrado	3 días
28	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Recibe el Contrato, firma y recaba firma de autorización del titular de la Dependencia y lo regresa para continuar con su trámite	3 días
29	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el contrato autorizado, obtiene firma del Proveedor y le entrega un tanto para trámite de la Fianzas correspondiente	2 días
30		Turna copias del Contrato y Requisición de Compra al Área de Almacén para la recepción de los bienes de acuerdo a las fechas establecidas	1 día
31		Envía copias del Contrato y Requisición de Compra a la Subdirección de Finanzas para el registro de compromisos y la calendarización de los mismos	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Con fundamento en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, Reglamento de la Ley de Adquisiciones vigente y la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México (numerales 4, 5 y 6).

- 2.- Sólo se podrá convocar a Licitación Pública, si se cuenta con la Suficiencia Presupuestal correspondiente.
- 3.- Con fundamento en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, Reglamento de la Ley de Adquisiciones vigente y la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Capítulo III Artículo 26.- asegurar a la Administración Pública del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.
- 4.- Los procesos de Licitación Pública deberán apegarse a los tiempos y formas establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
- 5.- La situación contractual derivada de Licitaciones Públicas se deberá formalizar con el Proveedor en un término no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al mismo el fallo correspondiente.
- 6.- Actividad 24. En junta pública **“LA CONVOCANTE”** comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como, el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo de los **“LOS BIENES”** objeto de este procedimiento, dando a conocer el importe respectivo. Se hace del conocimiento a los proveedores participantes que durante este acto y de conformidad a los *“Lineamientos Generales para la Presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio”*, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril de 2010 y numeral 5.6 de la *Circular Uno 2019*, se podrán ofertar mejoramientos de precios en términos porcentuales con la finalidad de obtener el precio más bajo para la adquisición de los bienes objeto de este procedimiento de Licitación Pública, en beneficio de **“LA CONVOCANTE”**.

El proveedor participante cuya propuesta haya resultado ser la más benéfica para **“LA CONVOCANTE”**, procederá siempre y cuando en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral participante, con el que demuestre que cuenta con las facultades suficientes para comprometer y obligar a su representada.

Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas rondas, mediante la reproducción del formato establecido en las bases, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

Si como resultado de la evaluación a las propuestas a que se refiere el párrafo anterior, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, **“LA CONVOCANTE”** aplicará el siguiente criterio para el Desempate:

**SE ADJUDICARÁ AL PARTICIPANTE QUE HUBIERE OFRECIDO MEJORES CONDICIONES EN SU PROPUESTA, ADICIONALES A LAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES, CON RELACIÓN A “LOS BIENES” POR ADQUIRIR; O SE ADJUDICARÁ PROPORCIONALMENTE EN PARTES IGUALES A LOS PARTICIPANTES QUE REÚNAN LAS MISMAS CONDICIONES Y EN IGUALDAD DE PRECIO.**

Una vez determinado, el participante que haya ofertado el precio más bajo por “**LOS BIENES**” requeridos y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará acta entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará personalmente a los que no hubieren asistido.

- 7.- En homologación y de conformidad con lo dispuesto con el Artículo 14 Ter y 43 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (“**LA LEY**”), para participar en el procedimiento de Licitación Pública, los Proveedores participantes deben presentar en copia simple, legible y en original o copia certificada para su cotejo (la que será devuelta al final de la verificación) la siguiente documentación:

**1. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**

**A) Copia del Oficio de invitación para participar en el presente procedimiento.**

**B) En caso de Persona Moral:**

- Copias certificadas por Notario o Corredor Público, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de la escritura constitutiva y modificaciones si las hay, con los datos registrales correspondientes, cuyo objeto social principal debe ser acorde a la contratación del presente procedimiento.
- Representante Legal, copias certificadas de la escritura pública por Notario o Corredor Público, con la que acredite poder general para actos de dominio y/o administración, o poder especial donde especifique que puede realizar toda clase de trámites.
- Identificación oficial vigente del Representante Legal (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula profesional).
- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Cédula de Identificación Fiscal.

**C) En caso de Persona Física:**

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente de la persona física (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula profesional).
- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Cédula de Identificación Fiscal.
- Clave Única de Registro poblacional (CURP) vigente.

**D) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que ninguno de los socios o directivos, accionistas, administradores, comisionados y demás personal de los procesos de venta, comercialización, relaciones

públicas o similares, no se encuentran desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni están inhabilitados para desempeñarlo, que no tienen y no van a tener en el siguiente año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios, con las personas servidoras públicas que intervienen en el presente procedimiento, así como no encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 39 de “**LA LEY**”, ni de los contemplados en los capítulos III y IV del título tercero de la *Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México*

- E) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifiesten su **Declaración de Integridad**, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas no éticas o ilegales durante el procedimiento, para que los servidores públicos de “**LA CONVOCANTE**” induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás proveedores participantes.
- F) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que, por su conducto, no participan personas físicas o morales **inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública y/o Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México** para participar o celebrar contratos, de conformidad con el artículo 39 de “**LA LEY**”, ni encontrarse en los supuestos de los capítulos 3° y 4° de la *Ley de responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México*.

**LA FALSEDAZ EN LA MANIFESTACIÓN A QUE SE REFIERE ESTE INCISO SERÁ SANCIONADA EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES APLICABLES.**

En caso de omisión en la entrega del escrito antes mencionado, o bien, si de la información y documentación con que cuenta la *Secretaría de la Función Pública y/o Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México*, se desprende que los proveedores invitados pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, “**LA CONVOCANTE**” se abstendrá de firmar los contratos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 fracciones X y XII de “**LA LEY**”.

- G) **Currículum**, el cual contendrá nombre o razón social, domicilio, correo electrónico y teléfono, así como, los principales servicios y/o bienes que actualmente oferta, distribuye o comercializa, y la relación de sus principales clientes con domicilio, teléfono y nombre de contacto.
- H) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, infraestructura, recursos técnicos, humanos, financieros, así como, la organización adecuada y plena para el cumplimiento del objeto del presente procedimiento de Licitación Pública.
- I) **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con Emisión POSITIVA**, expedida por el Servicio de Administración Tributaria vigente,

así como, la Constancia de Situación fiscal cuya expedición no sea mayor a 30 días.

En caso de ser **NEGATIVA** la Opinión de Cumplimiento, el proveedor podrá presentar el comprobante de pago de sus adeudos que indique la regulación de sus obligaciones fiscales, en el supuesto que no exhiba la documentación con la acredite el cumplimiento señalado, **“LA CONVOCANTE”** se abstendrá a realizar la adquisición de los bienes con fundamento en el artículo 32-D del *Código Fiscal de la Federación*.

- J) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que entiende y acepta las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento mediante Licitación Pública, así como, las observaciones efectuadas en la Junta de aclaraciones de las bases.
- K) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifiesta que será el único responsable de la utilización de las patentes, marcas, certificados de invención y todo lo relacionado con los derechos de propiedad industrial de **“LOS BIENES”**, deslindando de toda responsabilidad por su uso a **“LA CONVOCANTE”**.
- L) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, previstas por el *Código Fiscal de la Ciudad de México*, correspondientes a sus últimos cinco ejercicios fiscales, realizando al efecto el listado de obligaciones sustantivas y formales a las que estén sujetos, haciendo mención **que se encuentran al corriente de las obligaciones fiscales a su cargo previstas en su entidad correspondiente**, de conformidad con las *Reglas de Carácter General* al artículo 51 de la *Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal* aplicables al *Código Fiscal del Distrito Federal*, así como, en el numeral 5.7.4 fracción II de la *Circular Uno 2019*, en concatenación con el artículo 58 de la *Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicios de Recursos de la Ciudad de México*.
- M) Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que las obligaciones que deriven de la celebración del contrato correspondiente a la adjudicación del presente procedimiento, no podrán traspasarse o subcontratarse de forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral.
- N) Constancia de Adeudos**, expedida por la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Tesorería de la Ciudad de México)*, para los conceptos que resulten aplicables respecto de:
- Impuesto predial;
  - Impuesto sobre adquisición de inmuebles;
  - Impuesto sobre nómina;
  - Impuesto por adquisición de vehículos automotores usados;
  - Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos; e

- Impuesto por la prestación de servicios de hospedaje.

Los proveedores participantes que no estén sujetos a algunas de las obligaciones señaladas en el inciso anterior, deberán presentar escrito por el que manifiesten bajo protesta de decir verdad las razones de dicha circunstancia.

Para el caso de los derechos sobre suministro de agua, se deberá presentar la “Constancia de Adeudos”, expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento respecto al cobro de los derechos citados, la actualización y recargos de créditos fiscales.

En caso de que el domicilio fiscal del proveedor participante corresponda a un inmueble arrendado o mediante comodato, razón por la cual no tenga obligaciones fiscales a su cargo conforme al *Código Fiscal de la Ciudad de México*, deberá presentar copia del contrato respectivo vigente, así como, copia simple de las identificaciones de quienes firman dicho contrato.

Nota: En caso de no contar con la constancia de adeudos expedida por la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Tesorería de la Ciudad de México)* por motivo de la contingencia sanitaria provocada por el Covid 19, podrá presentar manifiesto bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente de sus obligaciones y que se compromete a que en caso de resultar adjudicado la presentará a la firma del contrato.

Y en caso de que el participante no sea sujeto de contribuciones fiscales en la Ciudad de México: Deberá presentar en original, escrito bajo protesta de decir verdad, en el que declare que no es sujeto de contribuciones fiscales en la Ciudad de México, señalando que se encuentra al corriente en el pago de las contribuciones antes señaladas y que le sean aplicables, sin perjuicio de que “**LA CONVOCANTE**” procederá a realizar la verificación de lo manifestado por los participantes, ante la Autoridad Fiscal correspondiente para constatar el cumplimiento de las contribuciones fiscales respectivas.

Así mismo, en el caso de que el participante manifieste que no le son aplicables las contribuciones anteriormente señaladas por ser arrendador de bienes y/o servicios, deberá acreditarlo con copia simple de la documentación correspondiente que acredite su dicho.

- O) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, mediante el cual señale el domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal en la Ciudad de México, el o los representantes legales con facultades suficientes para su representación, así como, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier fuero que por razón de su domicilio u otra circunstancia pudiera corresponderle en el futuro.
- P) **Comprobante de domicilio fiscal en la Ciudad de México**, con una antigüedad no mayor a tres meses, en caso de que su domicilio se encuentre fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, deberá señalar

domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, en homologación con el artículo 14 Ter C, fracción I de “**LA LEY**”.

- Q) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que en caso de resultar adjudicado cumplirá con los requisitos y realizará los trámites establecidos, con la finalidad de causar Alta en el Sistema de Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques, en la *Subdirección de Ejecución Presupuestal de la Ciudad de México*.
- R) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que podrá ser Proveedor Salarialmente Responsable, de conformidad con el artículo 14 Ter, último párrafo de “**LA LEY**” y de conformidad con el artículo 11° numeral 10 de los *Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México*.
- S) **Constancia y/o Registro de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México**, trámite que se realiza a través de la página de Internet [www.proveedores.cdmx.gob.mx](http://www.proveedores.cdmx.gob.mx) en cumplimiento a los artículos 14 Bis, 14 Ter y 33 fracción V de “**LA LEY**”; numeral 5.15.1 de la *Circular Uno 2019* y de los *Lineamientos Generales de Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México* vigentes.
- T) **EN CASO DE PRESENTAR LA CONSTANCIA DE REGISTRO Y ESTA TENGA UN RESULTADO NEGATIVO, “LA CONVOCANTE” SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR CUALQUIER TIPO DE CONTRATACIÓN CON EL PROVEEDOR, AÚN ASÍ HAYA SIDO ADJUDICADO.**
- U) **Comprobante de Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social**, y su opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social con determinación **POSITIVA**, cuya expedición no sea mayor a 30 días, en caso de ser negativa la opinión de cumplimiento, deberá presentar los comprobantes de pago, los cuales indicarán la regulación de sus obligaciones.
- V) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que faculta a “**LA CONVOCANTE**” para verificar aleatoriamente la debida observancia positiva de las prestaciones de seguridad social ante el *Instituto Mexicano del Seguro Social*; en el entendido que en caso de encontrar cualquier tipo de incumplimiento o anomalía será reportada al citado Instituto y la *Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo*, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.7.9 de la *Circular Uno 2019*.

## 2. PROPUESTA TÉCNICA.

La Propuesta Técnica deberá ser presentada en papel membretado de la empresa por los participantes, conteniendo la siguiente información:

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					SUBTOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	

- A) Descripción y especificación completa de **“LOS BIENES”** que oferta conforme al ANEXO TÉCNICO “1” de las presentes bases.
- B) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que se obliga a responder por **“LOS BIENES”**, garantizando contra defectos y/o vicios ocultos o deficiencia en la calidad de los mismos, así como, cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y el *Código Civil para la Ciudad de México*, de conformidad con el artículo 70 de **“LA LEY”**.
- C) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que por su conducto acreditan, que los materiales empleados para **“LOS BIENES”** que oferta son de Menor Impacto Ambiental, de conformidad a lo establecido en **“LA LEY”** y de conformidad con el artículo 37 fracción VI del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal* y los *Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental*.
- D) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, por el que manifieste que los materiales empleados en **“LOS BIENES”** que oferta son producidos en México y cuentan por lo menos con el 50% de grado de contenido de Integración Nacional de conformidad con el artículo 53 del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.  
La propuesta Técnica deberá ser congruente con la propuesta Económica, en cuanto a formato.

### 3. PROPUESTA ECONÓMICA.

La Propuesta Económica deberá ser presentada en papel membretado de la empresa por los participantes, conteniendo la siguiente información:

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

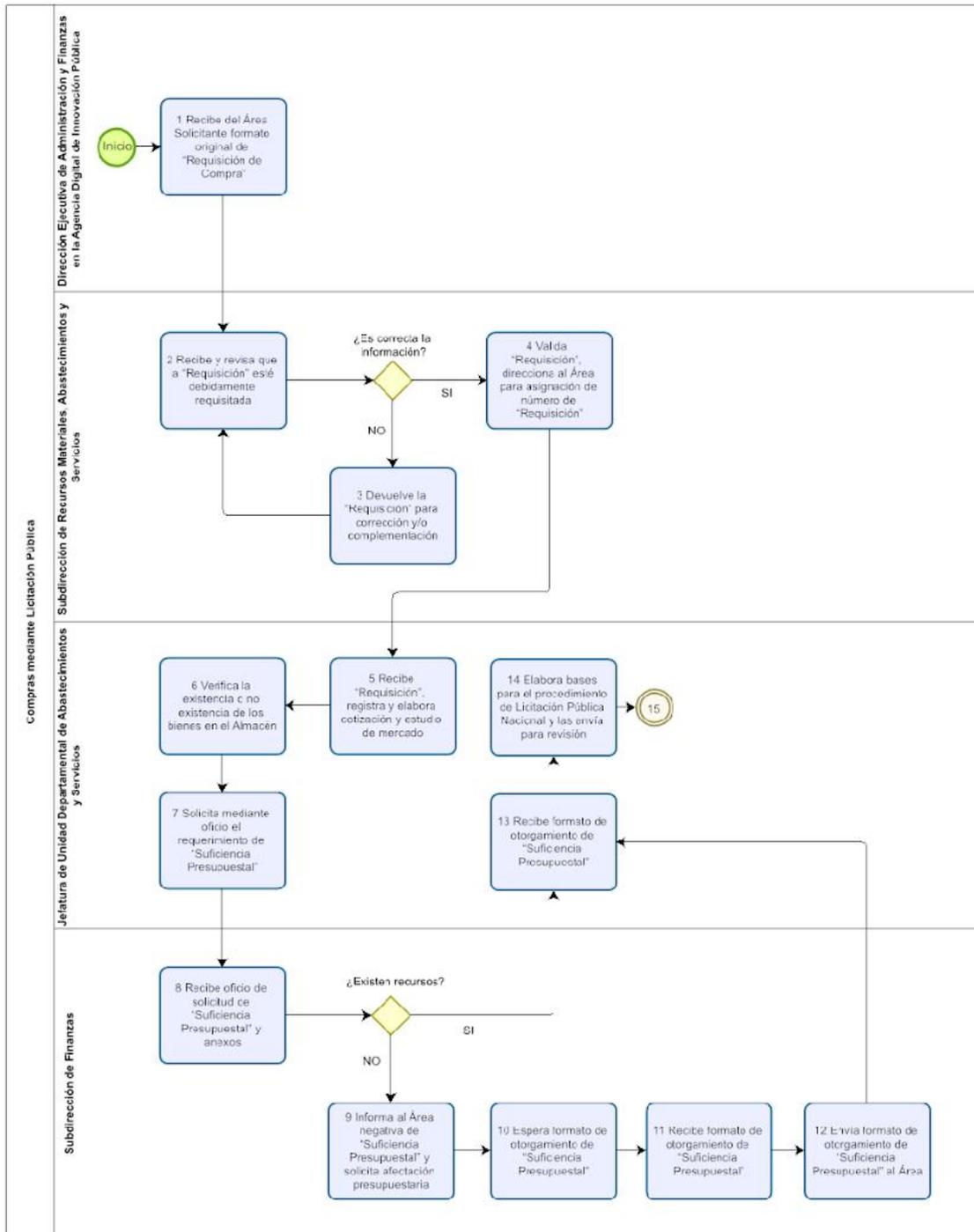


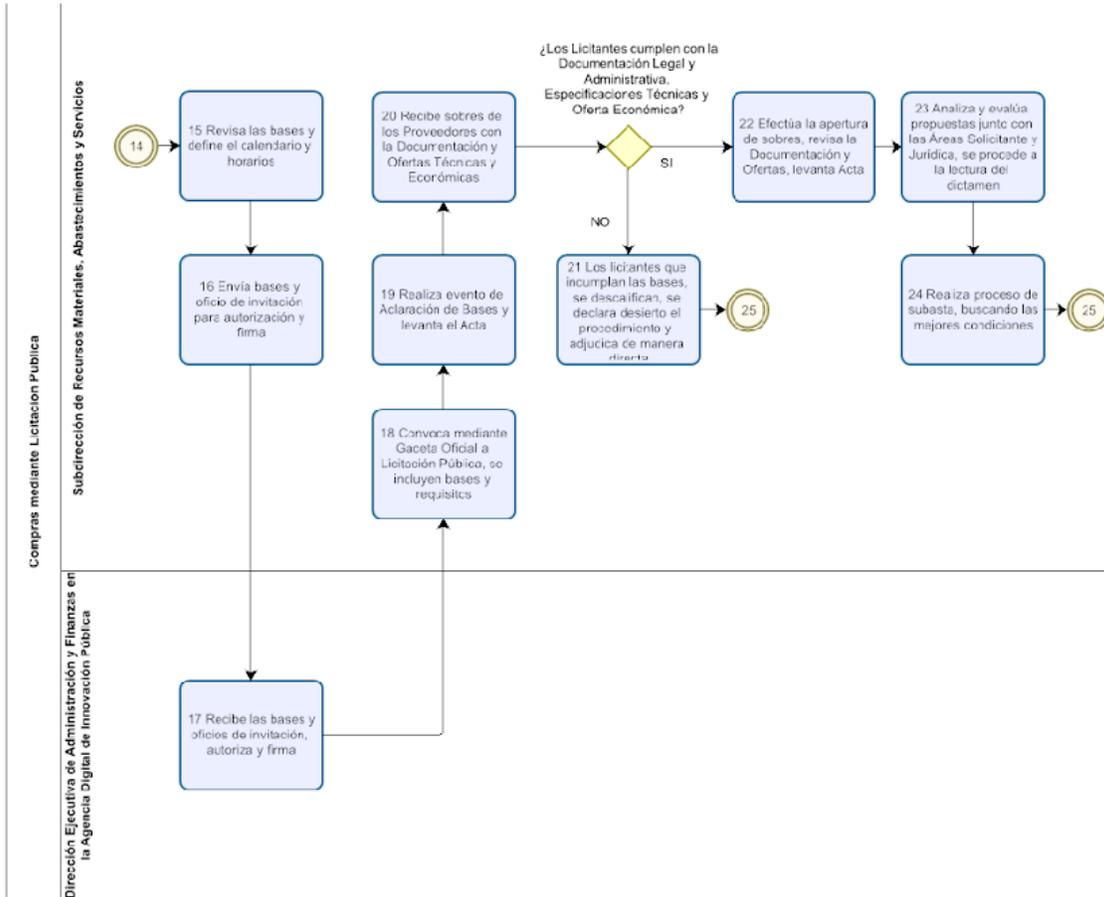
						SUBTOTAL
						I.V.A.
						TOTAL

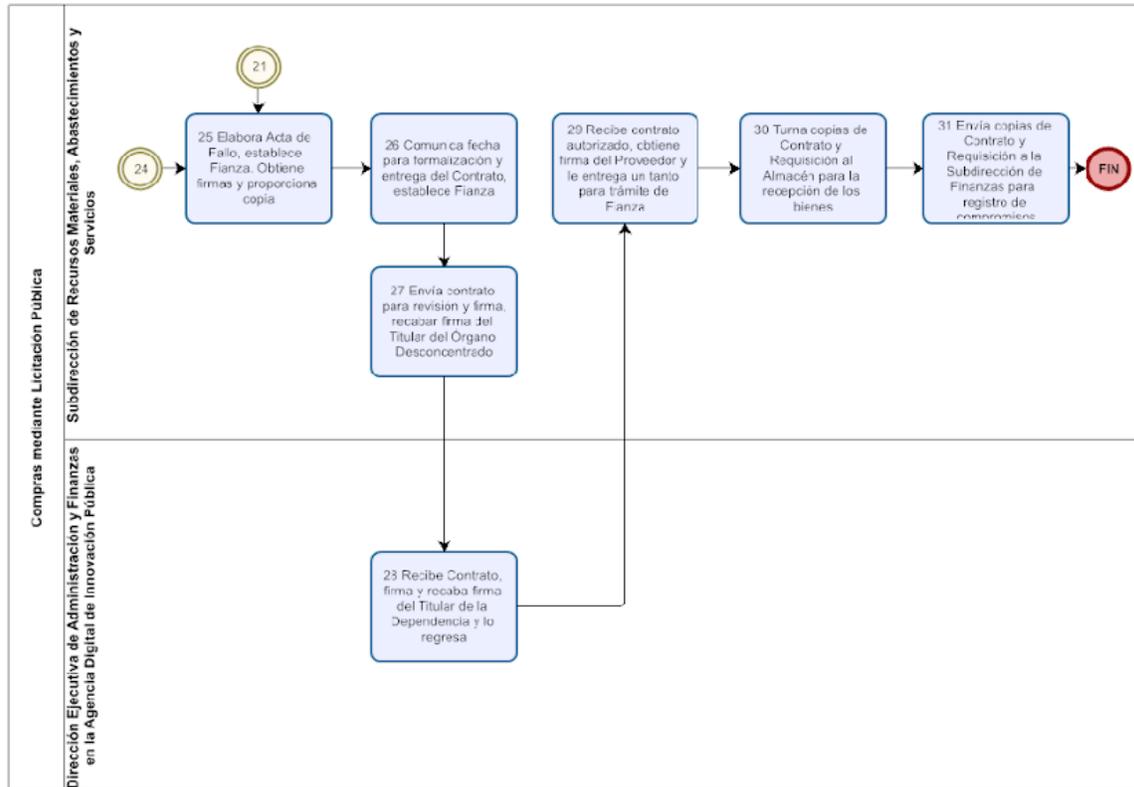
Esta propuesta deberá contener la información y documentación siguiente:

- Descripción y especificación completa de **“LOS BIENES”** que ofertan.
- Cantidad y unidad de medida.
- Precios unitarios en Moneda Nacional.
- Importe por concepto.
- Subtotal de la propuesta.
- Importe del Impuesto al Valor Agregado.
- Importe Total de la propuesta.
- Plazo, lugar y condiciones de la entrega de **“LOS BIENES”**.
- Aceptación de las condiciones de pago en Moneda Nacional, conforme al plazo y procedimiento establecido por **“LA CONVOCANTE”**.
- La indicación de que los precios serán fijos hasta la total entrega de **“LOS BIENES”**.
- Los proveedores participantes deberán garantizar la formalidad de sus propuestas, mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la *Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas*; cheque de caja no negociable, cheque certificado no negociable, billete de depósito, carta de crédito o cualquier otra forma que determine la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México*, por un importe del **5% (CINCO POR CIENTO)** del monto máximo, sin considerar el I:V:A:, en favor de la *Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México*, de conformidad en los artículos 73 fracción I, 75 y 75 Bis de **“LA LEY”**; 115, 116, 117 y 119 del *Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México*; 360 del *Código Fiscal de la Ciudad de México*; y numerales 5.12.1, 5.12.3 y 5.12.4 de la *Circular Uno 2019*.

### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

**27. Nombre del Procedimiento:** Informe Consolidado del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.

**Objetivo General:** Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, reportando el resultado de los Inventarios Físicos que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener un Padrón Inventarial actualizado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Gira instrucciones a los responsables de cada inventario para que elaboren y envíen su programa de Levantamiento Físico de Inventarios	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora Programa de Trabajo para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles	3 días
3	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Programa de Trabajo para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, revisa y procede con su aprobación	2 días
4		Devuelve al responsable del inventario el Programa de Trabajo aprobado y realiza una reunión con el personal que apoyará el levantamiento, instruyendo sobre la forma, mecánica y plazos de ejecución	3 días
5		Inicia el levantamiento y efectúa la conciliación con su Padrón Inventarial de los bienes existentes contra los resguardos. Se cerciora de que exista el mobiliario, equipo y demás bienes, que esté plaqueado y firmado por quien tiene bajo su responsabilidad dichos bienes	90 días
6		Elabora, en su caso, nuevos resguardos y/o actualiza los ya existentes	90 días

7		Aclara diferencias con los responsables de los resguardos	2 días
		<b>¿Existen diferencias?</b>	
		<b>No</b>	
8		Actualiza Padrón Inventarial, Reporte de Altas y Bajas, firma y solicita firma del Titular de la Unidad Administrativa	90 días
9		Recibe del Titular de las Unidades Administrativas los documentos firmados y/o resguardo	1 día
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
10		Levanta Acta Administrativa para dejar constancia de hechos, toma las decisiones que correspondan y elabora Reporte de Resultados	2 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Reporte de Resultados y compara con los datos que tiene en su poder	8 días
		<b>¿Existen diferencias?</b>	
		<b>No</b>	
12		Recibe Reporte Final y consolida inventarios de todas las Unidades Administrativas	3 días
13		Elabora oficio para su envío. Recibe oficio y Reporte Final, firma y devuelve para continuar con su trámite	1 día
14	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe documentos y los remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas	20 min
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
15		Realiza observaciones y las turna a la Unidad Administrativa	3 días
16		Revisa las observaciones recibidas, corrige y lo turna	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	

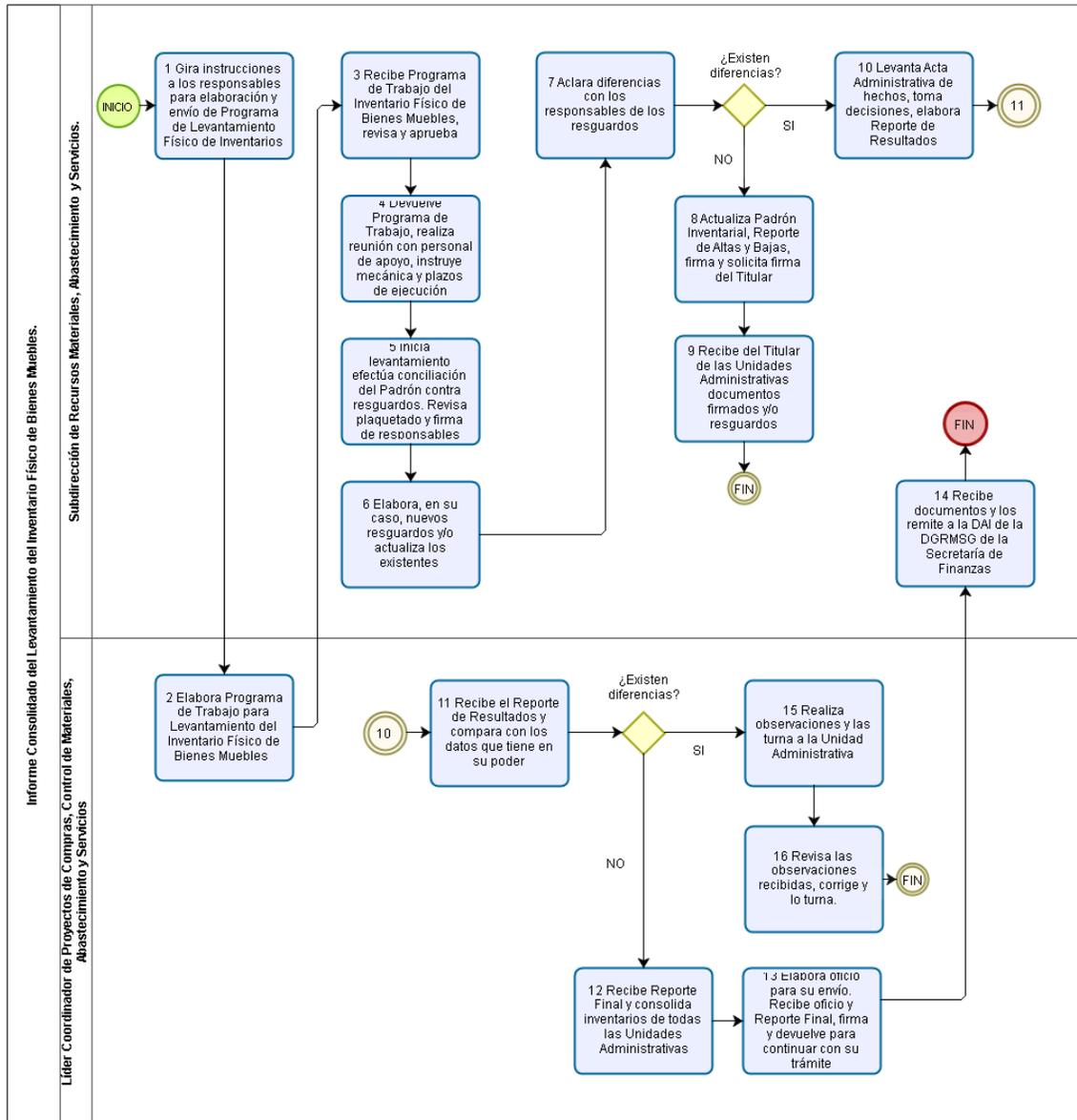
**Tiempo aproximado de ejecución: 301 días y 20 minutos hábiles**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A**

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El anterior procedimiento se basa en la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, por lo menos una vez al año, con el objeto de contar con un Padrón Inventarial de bienes muebles (activo fijo) validado y confiable.
- 3.- Se realizará Programa de Levantamiento Físico del inventario de bienes muebles que iniciará a partir del mes de mayo y concluirá el día 31 de diciembre de cada año.
- 4.- Todos los artículos que integran el Padrón Inventarial de bienes muebles deberán encontrarse debidamente plaqueados y resguardados por la persona que los tenga bajo su responsabilidad.
- 5.- Derivado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, se determinarán aquellos que, por su inutilidad, sean susceptibles a su baja y destino final.
- 6.- Será responsabilidad del resguardante el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes muebles que se les hayan asignado para el cumplimiento y desempeño de sus actividades, así como mantener resguardo físico de los bienes asignados y dar aviso inmediato de los robos o extravíos que se susciten.

### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

**28. Nombre del Procedimiento:** Levantamiento del Inventario Físico de Existencias en Almacén.

**Objetivo General:** Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y al numeral 7.4 de la Circular Uno vigente, “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, a fin de verificar que las existencias físicas de bienes sean iguales a las registradas en los tarjeteros respectivos.

**Descripción Narrativa:**

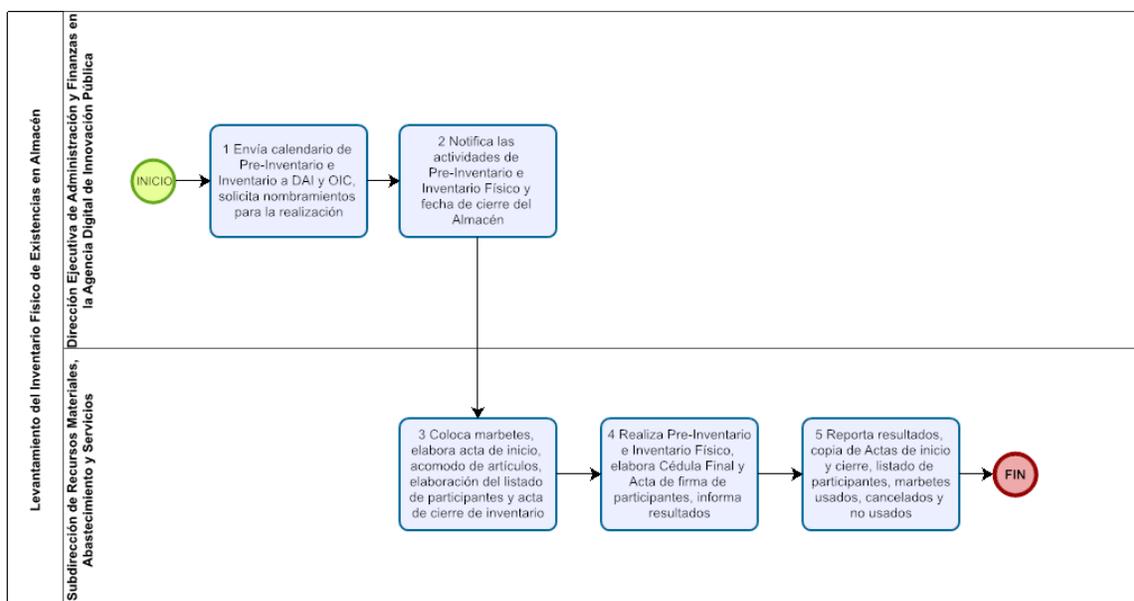
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	Envía el Calendario de Pre-Inventario e Inventario Físico a la Dirección de Almacenes e Inventarios y al Órgano de Control y solicita nombren representantes para la realización del Pre-Inventario e Inventario Físico	1 día
2		Notifica las actividades de Pre-Inventario e Inventario Físico y los días en que se encontrará cerrado el Almacén	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Coloca marbetes, elabora acta de inicio de inventario, acomodo de artículos, elaboración del listado de participantes y acta de cierre de inventario	1 día
4		Realiza el Pre-Inventario e Inventario Físico: primero, segundo y, en su caso, tercer conteo, elabora Cédula Final de Levantamiento del Inventario Físico de Almacén y levanta Acta donde firman todos los participantes e informa resultados a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	3 días
5		Reporta a la Dirección de Almacenes e Inventarios los resultados del Inventario Físico del Almacén DAI-1 “Movimientos de Existencias en el Almacén”, copia de las Actas de Inicio y Cierre de Inventario Físico de Almacén, Listado de Participantes y	10 días

		Listado de Marbetes Utilizados, Cancelados y no Utilizados	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El procedimiento anterior se basa en la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios realizará el Inventario Físico de la existencia en Almacén en el primero y segundo semestre de cada ejercicio, durante el transcurso de los meses de julio y enero respectivamente.
- 3.- Deberá informar, a las Unidades Administrativas, las fechas en las que se encontrará cerrado el Almacén por las actividades de Levantamiento del Inventario Físico de las existencias en el Almacén.
- 4.- Invariablemente deberá notificar al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Almacenes e Inventarios el calendario de las actividades de Pre-Inventario e Inventario Físico.

**Diagrama de Flujo**





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos  
y Servicios

## 29. Nombre del Procedimiento: Reporte de Siniestros.

**Objetivo General:** Informar a la Aseguradora de la ocurrencia de un siniestro vehicular y realizar el trámite de su indemnización, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe reporte del robo, pérdida, colisión o cualquier siniestro de los vehículos y/o bienes muebles, posterior a la asistencia de la aseguradora	1 hr
2		Verifica los hechos	1 día
		<b>¿Fue robo?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa el número de siniestro y la documentación soporte	1 día
4		Revisa la documentación recibida	1 día
5		Acude al Ministerio Público para acreditar los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México	1 día
6		Informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la ocurrencia del siniestro	1 día
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
7		Ofrece al Interesado asistencia jurídica para presentar ante el Ministerio Público la denuncia de hechos	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 2 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

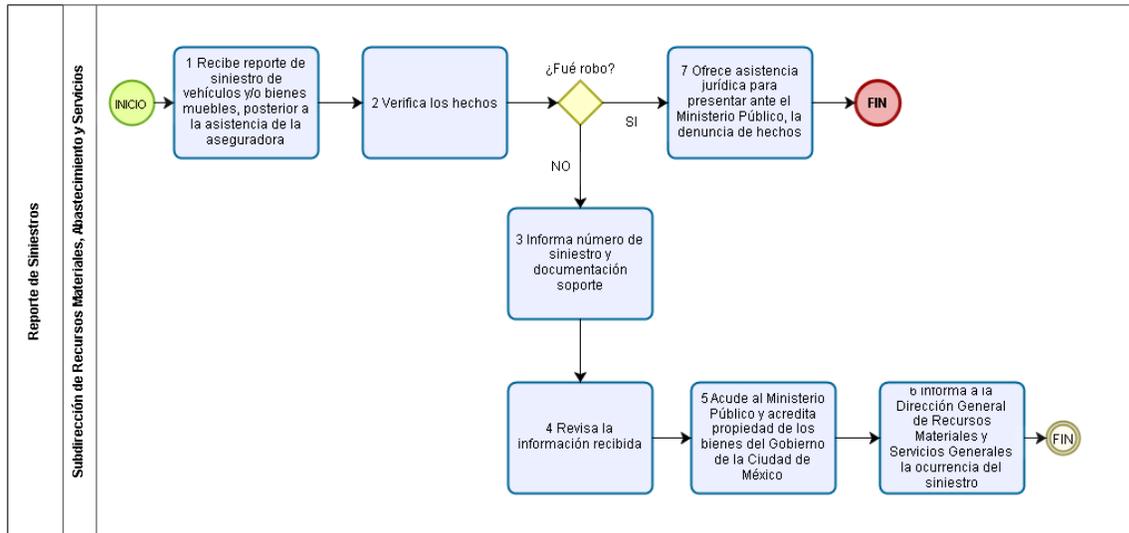
### Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento anterior se basa en la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- 2.- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dar seguimiento a los siniestros pendientes de indemnización a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios elaborará el reporte inmediato de siniestro para cumplir con la normatividad en materia de Administración de Recursos, contenida en la Circular Uno.
- 4.- En caso de siniestro al Parque Vehicular el conductor es el responsable de reportarlo a la Aseguradora.
- 5.- El Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios reportará a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los datos correspondientes a los siniestros que se presenten al parque vehicular y/o los bienes muebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- 6.- Todo trámite se realizará bajos la normatividad de la Circular Uno, la Póliza vigente y los lineamientos que para tal efecto de a conocer la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 7.- Personal del Gobierno de la Ciudad de México interviene y coadyuva en las actividades 1 y 7, en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

### 30. Nombre del Procedimiento: Recuperación de Bienes por Siniestro.

**Objetivo General:** Proporcionar a las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México los servicios generales necesarios que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos en apego a las políticas y lineamientos establecidos en la Circular Uno vigente, el Manual de Normas de Integración y Prestación de Servicios.

#### Descripción Narrativa:

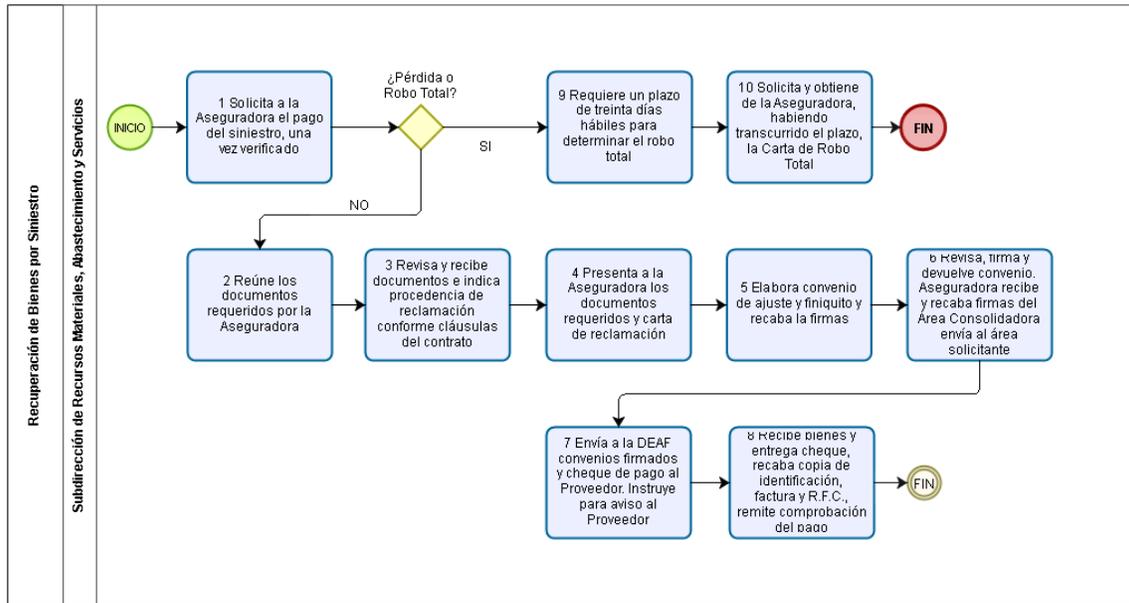
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a la Aseguradora el pago del siniestro, una vez verificado	1 día
		<b>¿Pérdida o robo total?</b>	
		<b>No</b>	
2		Reúne los documentos requeridos por la Aseguradora	1 día
3		Revisa y recibe documentos e indica procedencia de la reclamación de conformidad con las cláusulas del contrato	1 día
4		Presenta a la Aseguradora el acta administrativa, reporte de siniestro, copias certificadas de resguardos, facturas y talón de pago del resguardante, carta de robo del vehículo y carta de reclamación	1 día
5		Elabora convenio de ajuste y finiquito y recaba la firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública	1 día
6		Revisa convenio, firma y lo devuelve a la Aseguradora. La Aseguradora recibe convenio firmado y recaba firmas del Área Consolidadora (Apoderado de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para envío al área solicitante	15 días

7		Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública convenios firmados y, en el caso de reposición de bienes, el cheque para el pago al Proveedor. Instruye lo conducente a la Subdirección de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios para aviso al Proveedor	1 día
8		Recibe los bienes y entrega el cheque correspondiente, recaba copia de identificación, copia de la factura y copia del R.F.C. y remite a la Dirección General de Servicios Generales la comprobación del pago	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
9		Requiere un plazo de treinta días hábiles para determinar el robo total	30 días
10		Solicita y obtiene de la Aseguradora, habiendo transcurrido el plazo, la Carta de Robo Total	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días y 1 hora hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El procedimiento anterior se basa en la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dará seguimiento a los siniestros en proceso de recuperación hasta la conclusión de los mismos.
- 3.- El Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios, reportará e informará a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los avances respecto de la conclusión del trámite de recuperación de bienes siniestrados.
- 4.- Todo trámite se realizará bajo la normatividad de la Circular Uno, la Póliza vigente y los lineamientos que para tal efecto de a conocer la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



## GLOSARIO

### Concepto:

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

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

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

**PSSPP:** Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**SIPE:** Sistema Informativo.

**Sistema SAP-GRP:** Sistema de Planeación de los Recursos del Gobierno G.R.P.  
(Government Resources Planning)

**SUN:** Sistema Único de Nóminas.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia  
Digital de Innovación Pública