



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 XI



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

MA-40-SAF-12AC4D7



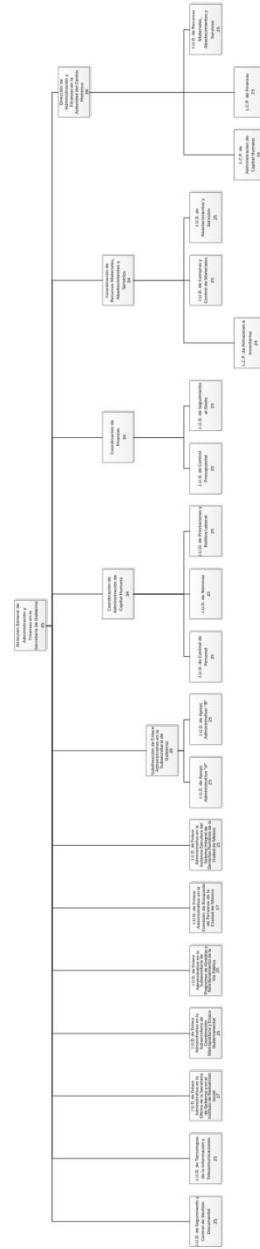


ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno
2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Gestión Documental
3. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
4. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social
5. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
6. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
7. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México
8. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México
9. Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno
10. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "A"
11. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"
12. Coordinación de Administración de Capital Humano
13. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal
14. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
15. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
16. Coordinación de Finanzas
17. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
18. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto
19. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
20. Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios
21. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales
22. Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios
23. Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico
24. Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano
25. Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas
26. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



ORGANIGRAMA



ALCANJE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

DICTAMEN
D-SM/PA/2015/119

VIGENCIA
1 OCTUBRE 2015

ORGANIGRAMA

NÚMERO DE FOLIOS: 27

TOTAL DE PAGINAS: 28

DISEÑO: DANIELA GÓMEZ

ESTADO: CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

El presente documento tiene como finalidad informar a los usuarios de la información contenida en el presente documento, en el momento de su publicación. La información contenida en el presente documento es de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La información contenida en el presente documento es de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La información contenida en el presente documento es de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno

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: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Gestión Documental

- Controlar el sistema electrónico de la correspondencia recibida en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, para establecer una adecuada vigilancia de la gestión y seguimiento de las instrucciones giradas.
- Comprobar que las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno den cumplimiento oportuno a los asuntos que les sean turnados.
- Realizar y presentar los informes al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos oficiales.
- Recibir y revisar previa autorización, la correspondencia oficial dirigida al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, así como establecer un control y seguimiento de los mismos.
- Proponer los sistemas de control y seguimiento que permitan hacer más eficiente la gestión de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno.
- Difundir la normatividad relativa a las formas que deberán cumplir los documentos que firme el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno a fin de promover su homogeneidad.
- Organizar la actualización de los archivos y acervos documentales, para facilitar su consulta.
- Compilar, permanentemente los archivos de trámite de la Dirección General y en su momento transferirlos al archivo de concentración.
- Actualizar y organizar tanto los directorios institucionales, como personales que requiera el titular para el despacho de los asuntos.

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

- Administrar y mantener la operatividad tecnológica en materia de soporte técnico, comunicaciones e informática en la Secretaría de Gobierno, diseñar estrategias para la atención de manera oportuna, eficiente y permanente ante cualquier contingencia.
- Diseñar, desarrollar, implementar y operar sistemas de cómputo para innovar en procesos informáticos de administración en la Secretaría de Gobierno, elaborar asesorías necesarias sobre aspectos técnicos informáticos y funcionamiento de los sistemas.



- Evaluar la información técnica de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, para analizar y recomendar mejoras de sus programas de desarrollo informático.
- Mantener el funcionamiento correcto de la red, telecomunicaciones y el acceso a internet en las unidades administrativas.
- Promover el uso de tecnologías de la información para fortalecer los procedimientos internos.
- Evaluar los bienes informáticos, coordinar la baja del equipo en condiciones obsoletas y mantener el buen funcionamiento del equipo informático de actual tecnología que se encuentra a cargo de las unidades administrativas, controlar y supervisar la distribución y entrega de las refacciones.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Verificar que los bienes informáticos cumplan su vida útil, elaborar un dictamen técnico y aprobar el procedimiento de baja de bienes de forma consolidada o por Unidad Administrativa.
- Elaborar plan de actualización de software, como licencias de antivirus, aplicaciones y sistemas operativos en las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno.
- Programar periódicamente, mantenimiento preventivo a los equipos para detectar fallas y planear su reparación.
- Mantener el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática, red de voz y datos, contar con un padrón inventarial del equipo informático actualizado en la Secretaría de Gobierno.
- Mantener el óptimo funcionamiento del equipo informático, datos y voz de la Secretaría de Gobierno, llevando a cabo mantenimiento preventivo y/o correctivo de manera interna, o de servicios contratado por terceros.
- Validar y mantener actualizado el inventario de los equipos de tecnología obsoleta operable y tecnología actual, tales como: computadoras de escritorio, computadoras portátiles, proyectores, impresoras, scanner, módems y proxys de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, controlar y supervisar la distribución y entrega de las refacciones o accesorios para equipos de informática y comunicación a las unidades administrativas.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno para la integración del padrón de equipo informático operable y en caso de baja de bienes, los trámites necesarios para la baja de los equipos informáticos como el plan de adquisiciones, el dictamen técnico y el certificado de obsolescencia.
- Asesorar en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cuanto a bienes y servicios informáticos se refiere.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social

- Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa, así como proporcionar información a la Cabeza de Sector sobre el trabajo realizado, de manera permanente.
- Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Abastecimientos y Servicios.
- Integrar y validar informes periódicos que permitan identificar el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Atender las solicitudes internas e interinstitucionales de información que sean requeridas a la Unidad Administrativa.
- Distribuir los Recursos Financieros asignados, llevando un control que facilite su adecuada ejecución.
- Coordinar, integrar y turnar la información necesaria para la realización del: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
- Integrar, vigilar, evaluar el avance de la evolución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar el trámite, actualización e integración de solicitud de recursos por concepto de pasajes.
- Gestionar el ingreso, inducción, desarrollo, capacitación, pago de sueldos, prestaciones y sanciones de los recursos humanos adscritos a la Unidad Administrativa.
- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, así como validar, tramitar y realizar el pago de nómina del personal base, estructura, estabilidad laboral y en su caso, de honorarios, de igual forma recabar las firmas de los contratos, pólizas de cheque y recibos como también tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa.
- Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias, suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Coordinación de Administración de Capital Humano para que se registren en el Sistema Único de Nomina (SUN), así como las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados, de forma



permanente.

- Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Unidad Administrativa asignando el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.
- Gestionar la asignación de vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.
- Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.
- Controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitada con la firma de los usuarios y realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, para la alimentación del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental

- Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa, así como proporcionar información a la Cabeza de Sector sobre el trabajo realizado, de manera permanente.
- Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Abastecimientos y Servicios.
- Integrar y validar informes periódicos que permitan identificar el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Atender las solicitudes internas e interinstitucionales de información que sean requeridas a la Unidad Administrativa.
- Distribuir los Recursos Financieros asignados, llevando un control que facilite su adecuada ejecución.
- Recabar e integrar la información enviada por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, necesaria para la realización del: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales
- Integrar, vigilar, evaluar el avance de la evolución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar el trámite, actualización e integración de solicitud de recursos por concepto de pasajes.
- Gestionar el ingreso, inducción, desarrollo, capacitación, pago de sueldos, prestaciones y sanciones de los recursos humanos adscritos a la Unidad Administrativa.
- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, así como validar, tramitar y realizar el pago de nómina del personal base, estructura, estabilidad laboral y en su caso, de honorarios, de igual forma recabar las firmas de los contratos, pólizas de cheque



y recibos como también tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa.

- Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias, suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Coordinación de Administración de Capital Humano para que se registren en el Sistema Único de Nomina (SUN), así como las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados, de forma permanente.
- Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Unidad Administrativa asignando el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.
- Gestionar la asignación de vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.
- Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.
- Controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitada con la firma de los usuarios y realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, para la alimentación del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública

- Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa, así como proporcionar información a la Cabeza de Sector sobre el trabajo realizado, de manera permanente.
- Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Abastecimientos y Servicios.
- Integrar y validar informes periódicos que permitan identificar el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Atender las solicitudes internas e interinstitucionales de información que sean requeridas a la Unidad Administrativa.
- Distribuir los Recursos Financieros asignados, llevando un control que facilite su adecuada ejecución.
- Coordinar, integrar y turnar la información necesaria para la realización del: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como el Informe



Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.

- Integrar, vigilar, evaluar el avance de la evolución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar el trámite, actualización e integración de solicitud de recursos por concepto de pasajes.
- Gestionar el ingreso, inducción, desarrollo, capacitación, pago de sueldos, prestaciones y sanciones de los recursos humanos adscritos a la Unidad Administrativa.
- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, así como validar, tramitar y realizar el pago de nómina del personal base, estructura, estabilidad laboral y en su caso, de honorarios, de igual forma recabar las firmas de los contratos, pólizas de cheque y recibos como también tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa.
- Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias, suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Coordinación de Administración de Capital Humano para que se registren en el Sistema Único de Nomina (SUN), así como las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados, de forma permanente.
- Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Unidad Administrativa asignando el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.
- Gestionar la asignación de vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.
- Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.
- Controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitada con la firma de los usuarios y realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, para la alimentación del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México

- Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa, así como proporcionar información a la Cabeza de Sector sobre el trabajo realizado, de manera permanente.
- Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Abastecimientos y Servicios.
- Integrar y validar informes periódicos que permitan identificar el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Atender las solicitudes internas e interinstitucionales de información que sean requeridas a la Unidad Administrativa.
- Distribuir los Recursos Financieros asignados, llevando un control que facilite su adecuada ejecución.
- Coordinar, integrar y turnar la información necesaria para la realización del: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
- Integrar, vigilar, evaluar el avance de la evolución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar el trámite, actualización e integración de solicitud de recursos por concepto de pasajes.
- Gestionar el ingreso, inducción, desarrollo, capacitación, pago de sueldos, prestaciones y sanciones de los recursos humanos adscritos a la Unidad Administrativa.
- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, así como validar, tramitar y realizar el pago de nómina del personal base, estructura, estabilidad laboral y en su caso, de honorarios, de igual forma recabar las firmas de los contratos, pólizas de cheque y recibos como también tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa.
- Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias, suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Coordinación de Administración de Capital Humano para que se registren en el Sistema Único de Nomina (SUN), así como las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados, de forma



permanente.

- Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Unidad Administrativa asignando el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.
- Gestionar la asignación de vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.
- Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.
- Controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitada con la firma de los usuarios y realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, para la alimentación del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

- Administrar los recursos financieros para atender las necesidades de la IESIDH de forma eficaz, eficiente, y coadyuvando al logro de metas y objetivos institucionales.
- Coordinar, integrar y turnar la información necesaria para la realización del: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados.
- Coordinar, integrar y turnar el Informe Trimestral de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
- Integrar, vigilar, evaluar el avance de la evolución del presupuesto asignado a la Instancia.
- Solicitar el pago de cuentas por liquidar certificadas.
- Solicitar las adecuaciones presupuestales necesarias para un adecuado ejercicio presupuestal del gasto.
- Supervisar el adecuado y oportuno registro del ejercicio del presupuesto asignado a la Instancia.
- Elaborar y mantener actualizados los contratos de prestación de servicios, así como los convenios de terminación anticipada, a fin de realizar de manera adecuada los pagos correspondientes.
- Controlar el fondo revolvente para atender las necesidades de la Instancia.
- Solicitar la elaboración de cheques con cargo al fondo revolvente, así como el trámite para su recuperación y presentar periódicamente los informes contables y financieros de su responsabilidad.
- Dar seguimiento, respuesta y atención a las observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores en materia de administración y servicios generales.



- Gestionar pago en contratos consolidados (telecomunicaciones, fotocopiado, papel bond).
- Gestionar el ingreso, inducción, desarrollo, capacitación, pago de sueldos, prestaciones y sanciones de los recursos humanos adscritos a la Unidad Administrativa.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Instancia.
- Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias, suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Instancia que corresponda.
- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, así como validar, tramitar y realizar el pago de nómina del personal base, estructura, estabilidad laboral y en su caso, de honorarios, de igual forma recabar las firmas de los contratos, pólizas de cheque y recibos como también tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Instancia.
- Proporcionar la documentación necesaria (expediente personal) a la Coordinación de Capital Humano para que se registren en el Sistema Único de Nomina (SUN), así como las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito a la Instancia.
- Validar la plantilla de servidores públicos, para tener actualizada la información de sus movimientos de altas, bajas, promociones, sustituciones y otras modificaciones.
- Elaborar y mantener actualizados los contratos de servicios profesionales, así como los convenios de terminación anticipada, a fin de realizar de manera adecuada los pagos.
- Elaborar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
- Elaborar y dar trámite a las cuentas bancarias de Nómina y reexpedir tarjetas.
- Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Instancia.
- Gestionar, distribuir y comprobar la nómina.
- Recibir y controlar los turnos dirigidos a la Instancia.
- Comprobar que las áreas adscritas den cumplimiento oportuno a los asuntos que les sean turnados.
- Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos y mobiliario asignados, de forma permanente.
- Supervisar la elaboración de las requisiciones de insumos, mobiliario, equipos y servicios necesarios para funcionamiento de las áreas que integran la Instancia Ejecutora, así como la recepción, almacenamiento, suministro y control de los mismos.



- Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Instancia, asignando el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.
- Controlar y mantener actualizado el registro de almacén e inventarios de mobiliario y equipos, así como elaborar los informes al respecto.
- Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes y bajo el resguardo de la Instancia y el abastecimiento de equipo, programas y servicios informáticos, para el funcionamiento de la misma.
- Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.
- Controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitada con la firma de los usuarios y realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, para la alimentación del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).

PUESTO: Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno

- Proporcionar los recursos pertinentes para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Coordinar y efectuar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Abastecimientos y Servicios.
- Emitir los informes periódicos correspondientes que identifiquen el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Coordinar la atención de las solicitudes internas e interinstitucionales de información que sean requeridas a la Unidad Administrativa.
- Verificar el envío de la información necesaria para la realización del: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
- Supervisar el avance de la evolución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.
- Supervisar el registro de asistencia del personal para los reportes correspondientes.
- Participar en las gestiones necesarias para el pago de nómina del personal adscrito a la Unidad Administrativa; así como en los movimientos del personal y los contratos que correspondan.
- Generar los informes que competan al área y sean requeridos por el superior jerárquico.
- Emitir el informe correspondiente al superior jerárquico de cualquier inconsistencia que observe, durante el desempeño de sus funciones, de la Unidad Administrativa.
- Implementar las acciones necesarias para el adecuado y eficiente desempeño

de sus funciones.

- Vigilar la integración, registro, organización, actualización del ingreso y archivo de la documentación que se reciba.
- Coordinar y programar reuniones periódicas con la Unidad Administrativa, así como con las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas, con la finalidad de implementar acciones que mejoren el desempeño de la Subdirección.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "A"

- Administrar y distribuir los recursos necesarios para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa, así como proporcionar información actualizada al superior jerárquico sobre el trabajo realizado, de manera permanente.
- Integrar, Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Abastecimientos y Servicios.
- Llevar el seguimiento de los trámites relacionados con los Recursos Financieros, Humanos, Abastecimientos y Servicios hasta su conclusión.
- Integrar y validar informes periódicos que permitan identificar el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados, así como proporcionar el resultado correspondiente al superior jerárquico.
- Atender y llevar el control y seguimiento de las solicitudes internas e interinstitucionales de información que sean requeridas a la Unidad Administrativa.
- Gestionar los Recursos Financieros asignados, llevando un control y el seguimiento que facilite su adecuada ejecución.
- Coordinar, integrar y turnar la información necesaria para la realización del: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
- Integrar, vigilar, evaluar el avance de la evolución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar el trámite, actualización e integración de solicitud de recursos por concepto de pasajes.
- Gestionar el ingreso, inducción, desarrollo, capacitación, pago de sueldos, prestaciones y sanciones de los recursos humanos adscritos a la Unidad Administrativa.
- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.
- Validar, tramitar y realizar el pago de nómina del personal base, estructura, estabilidad laboral y en su caso, de honorarios; así como tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa, comunicando el resultado final al superior jerárquico.



- Recabar las firmas de los contratos, pólizas de cheque y recibos de todo el personal.
- Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias, suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Coordinación de Administración de Capital Humano para que se registren en el Sistema Único de Nomina (SUN), así como las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Gestionar y difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados, de forma permanente.
- Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Unidad Administrativa asignando el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.
- Gestionar y dar seguimiento a la asignación de vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.
- Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.
- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios, realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, así como el proceso de alta, baja, traspasos y destino final de los bienes muebles en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).
- Informar al superior jerárquico cualquier inconsistencia que observe, durante el desempeño de sus funciones, de la Unidad Administrativa.
- Estudiar, diseñar e implementar las acciones necesarias para el adecuado y eficiente desempeño de sus funciones.
- Integrar, organizar y mantener actualizado el ingreso, registro y seguimiento de la documentación que se reciba en la Jefatura de Apoyo Administrativo "A", para su oportuna atención.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo "B"

- Administrar y distribuir los recursos necesarios para atender las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa, así como proporcionar información actualizada al superior jerárquico sobre el trabajo realizado, de manera permanente.
- Integrar, Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Abastecimientos y Servicios.
- Llevar el seguimiento de los trámites relacionados con los Recursos Financieros,



Humanos, Abastecimientos y Servicios hasta su conclusión.

- Integrar y validar informes periódicos que permitan identificar el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados, así como proporcionar el resultado correspondiente al superior jerárquico.
- Atender y llevar el control y seguimiento de las solicitudes internas e interinstitucionales de información que sean requeridas a la Unidad Administrativa.
- Gestionar los Recursos Financieros asignados, llevando un control y el seguimiento que facilite su adecuada ejecución.
- Coordinar, integrar y turnar la información necesaria para la realización del: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales.
- Integrar, vigilar, evaluar el avance de la evolución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar el trámite, actualización e integración de solicitud de recursos por concepto de pasajes.
- Gestionar el ingreso, inducción, desarrollo, capacitación, pago de sueldos, prestaciones y sanciones de los recursos humanos adscritos a la Unidad Administrativa.
- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.
- Validar, tramitar y realizar el pago de nómina del personal base, estructura, estabilidad laboral y en su caso, de honorarios; así como tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa, comunicando el resultado final al superior jerárquico.
- Recabar las firmas de los contratos, pólizas de cheque y recibos de todo el personal.
- Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias, suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Coordinación de Administración de Capital Humano para que se registren en el Sistema Único de Nomina (SUN), así como las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Gestionar y difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados, de forma permanente.
- Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Unidad Administrativa asignando el

mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

- Gestionar y dar seguimiento a la asignación de vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.
- Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.
- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios, realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, así como el proceso de alta, baja, traspasos y destino final de los bienes muebles en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).
- Informar al superior jerárquico cualquier inconsistencia que observe, durante el desempeño de sus funciones, de la Unidad Administrativa.
- Estudiar, diseñar e implementar las acciones necesarias para el adecuado y eficiente desempeño de sus funciones.

Integrar, organizar y mantener actualizado el ingreso, registro y seguimiento de la documentación que se reciba en la Jefatura de Apoyo Administrativo “A”, para su oportuna atención.

PUESTO: Coordinación de Administración de Capital Humano

- Administrar los trámites relacionados con el personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, asegurando que se cumplan las acciones de trámite, control y registro de nombramientos, contrataciones, promociones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, estímulos, medidas disciplinarias, certificación de servicios al personal, acorde a los ordenamientos que en materia legal las rigen, de manera permanente.
- Supervisar los procedimientos de altas, bajas, promociones, cambios, comisiones y licencias del personal adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar que se encuentren integrados en su totalidad los expedientes de los prestadores contratados bajo el régimen de honorarios, así como del personal técnico- operativo y de estructura adscrito al Sector Gobierno.
- Vigilar que las Unidades Administrativas del Sector entreguen la documentación necesaria para la aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN), de las sanciones administrativas por resolución emitidas por los Órganos de Control.
- Autorizar las Hojas de Servicio para el personal adscrito al Sector.
- Controlar que los procedimientos para el pago de la nómina del personal de estructura, técnico-operativo, eventuales y honorarios se lleven a cabo en forma eficiente, de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Verificar la elaboración oportuna del Presupuesto Anual del Capítulo 1000, a fin de garantizar el pago en tiempo y forma del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sector.
- Asegurar que se tramite en forma eficiente y oportuna ante la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Gobierno, las nóminas SUN del personal técnico-operativo, estructura, honorarios y eventuales, así como las adecuaciones

presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto, en las cuales se solicita el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Asegurar que se cumpla oportunamente el pago de las remuneraciones, prestaciones y retenciones del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno.
- Supervisar que se realicen los trámites necesarios para el pago correspondiente a laudos, una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal.
- Supervisar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, permanentemente.
- Verificar que cada año se actualicen los padrones para el pago de prestaciones al personal de base sindicalizado adscrito al Sector Gobierno.
- Aprobar los trámites correspondientes a las prestaciones sociales de los trabajadores adscritos a la Oficina de la Secretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Gobierno.
- Asegurar una permanente comunicación y coordinación con las Secciones Sindicales del personal adscrito al Sector Gobierno, para el otorgamiento de las prestaciones.
- Supervisar que se lleve a cabo el proceso escalafonario de todas las Unidades Administrativas del Sector Gobierno
- Controlar la elaboración y desarrollo de los Programas Anuales de Capacitación y Servicio Social, de manera permanente.
- Instalar el Subcomité Mixto de Capacitación del Sector y sesionar según el calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.
- Supervisar la planeación, operación y evaluación de los programas de capacitación y servicio social.
- Facilitar el pago de las becas para los prestadores que realizan su servicio social en las Unidades Administrativas adscritas al Sector Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Estimar el presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 y realizar las propuestas de adecuaciones presupuestales correspondientes, para garantizar el pago de la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, según se estipule en calendario.
- Elaborar el Presupuesto Anual del Capítulo 1000, a fin de garantizar el pago en tiempo y forma del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sector.
- Verificar e integrar la información correspondiente a las plantillas del personal, que permitan el control del mismo.
- Elaborar y tramitar ante la Coordinación de Finanzas la afectación presupuestal para el pago de los laudos correspondientes del Sector.
- Verificar que se cumpla con los mecanismos administrativos que regulan las acciones de trámite, control y registro de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas,

comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, estímulos y medidas disciplinarias, certificación de servicios al personal, acorde a los ordenamientos que en materia legal las rigen, de forma permanente.

- Supervisar y aplicar los movimientos de personal y/o modificaciones generadas por las Unidades Administrativas del Sector, de acuerdo con los calendarios de procesos establecidos.
- Desarrollar las gestiones para el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Verificar la integración de los expedientes de todo el personal de las Unidades Administrativas del Sector.
- Administrar la información recibida por las Unidades Administrativas del Sector, para el debido costeo de los laudos a cumplimentar y llevar a cabo las actualizaciones correspondientes.
- Verificar que se elaboren los contratos de servicios profesionales, la integración de los expedientes y la validación de las plantillas correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizados los contratos de servicios profesionales, así como los convenios de terminación anticipada, a fin de contar con la información para que se realicen los pagos correctamente.
- Validar mensual y anualmente el reporte de trámite y control de las retenciones del ISR de los prestadores de Servicios Profesionales de todo el Sector.
- Administrar los expedientes de todo el personal de las Unidades Administrativas del Sector.
- Integrar debidamente la documentación para comprobar la historia laboral de los trabajadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

- Inspeccionar la realización de los trámites correspondientes para efectuar el pago de nómina del personal Técnico-Operativo, Estructura, del Programa de Estabilidad Laboral (N8) y Honorarios Asimilables a Salarios, a través de la transferencia electrónica bancaria, o en su caso, a través de cheques, de acuerdo a las fechas establecidas para pago.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de apertura de cuentas bancarias para el pago por dispersión de todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sector.
- Elaborar e integrar los archivos de dispersión para efectuar el pago de la nómina que corresponda a través de transferencia electrónica bancaria.
- Tramitar ante la Coordinación de Finanzas la elaboración de los cheques correspondientes, de acuerdo con la solicitud de las áreas correspondientes.
- Verificar que la información enviada por las Unidades Administrativas del Sector cumpla con la normatividad correspondiente para la aplicación oportuna de los pagos del personal Técnico-Operativo, Estructura, del Programa de Estabilidad Laboral (N8) y Honorarios Asimilables a Salarios, de acuerdo a calendario



emitido.

- Comunicar a los Enlaces de las Unidades Administrativas del Sector, la información correspondiente al pago de la nómina de todo el personal para la validación del proceso correspondiente.
- Conciliar e integrar la información validada por los Enlaces de las Unidades Administrativas del Sector, para realizar los pagos oportunamente de todo el personal adscrito, de acuerdo con los calendarios de proceso establecidos.
- Recabar e integrar las pólizas de cheque debidamente requisitadas de cada una de las Unidades Administrativas del Sector para realizar su devolución ante la Coordinación de Finanzas.
- Facilitar información verídica que soliciten las diferentes instancias gubernamentales respecto a pagos y registro.
- Atender las solicitudes de información de personal requeridas por las instancias correspondientes.
- Elaborar y dar trámite a los informes y reportes requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX o cualquier otra instancia, en tiempo y forma.
- Tramitar los recibos de entero ante la Secretaría de Administración y Finanzas de las devoluciones de pago de todo el personal adscrito a la dependencia.
- Coordinar los trabajos para la elaboración del Manual Administrativo de la Secretaría de Gobierno a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Controlar y realizar los trámites necesarios para el pago de las prestaciones a los trabajadores adscritos a la Secretaría de Gobierno, según los calendarios establecidos.
- Supervisar la procedencia de las solicitudes para el trámite de prestaciones de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Verificar la actualización de los padrones para el pago de las prestaciones económicas del personal técnico-operativo de base sindicalizado contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Distribuir entre las Unidades Administrativas del Sector las convocatorias del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y del Premio Nacional de Administración Pública y Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, y llevar a cabo el seguimiento de todas las actividades que se generan en torno a su trámite.
- Elaborar los movimientos de designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores y tramitar las inscripciones del personal técnico operativo al Fondo de Ahorro Capitalizable.
- Planear y coordinar la implementación y ejecución del Programa de Capacitación de la Secretaría de Gobierno, con el fin de desarrollar las competencias laborales de los trabajadores e incidir en la calidad de la gestión pública.



- Organizar y coordinar reuniones de trabajo con representantes de las Unidades Administrativas, para dar a conocer la metodología que establece la Dirección de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos y llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación del personal técnico-operativo y de estructura adscrito a la Secretaría.
- Organizar y presidir las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo al calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para la presentación y aprobación del programa de Capacitación.
- Elaborar la propuesta para la integración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Gobierno y solicitar su autorización ante la Dirección de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos.
- Verificar el desarrollo de la ejecución de los cursos del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Gobierno, en las etapas de difusión, inscripción, impartición y evaluación y así mismo se cumpla con el envío, en tiempo y forma, de los formatos de seguimiento y evaluación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, así como con la entrega de las Constancias de los trabajadores que acreditaron los cursos.
- Supervisar la implementación y desarrollo de los Programas de Servicio Social de la Secretaría de Gobierno, de forma permanente con el propósito de brindar apoyo a las áreas de trabajo.
- Controlar que se lleve a cabo la detección de necesidades de prestadores de servicio social en cada una de las Unidades Administrativas del Sector y que con base a los resultados elaboren sus programas de servicio social.
- Elaborar un Programa de Servicio Social que pueda apoyar a todo el Sector y registrarlo ante las Instancias Educativas Superiores (UNAM, IPN, UAM, UACM y universidades particulares).
- Distribuir el Programa de Servicio Social, y captar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales y remitirlos de acuerdo a su perfil a las diversas áreas del Sector Gobierno, supervisando que reúnan los requisitos que establecen los lineamientos para este efecto.
- Integrar correctamente el expediente de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales y supervisar el trámite para el pago de becas de los prestadores que concluyen su servicio social en el Sector Gobierno.
- Supervisar el control de asistencia del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno y Subsecretaría de Gobierno, de forma permanente.
- Elaborar tarjetas de registro de asistencia, cuidar el gabinete de asistencia y llevar el control de las incidencias del personal.
- Analizar la procedencia de las solicitudes para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el personal de base sindicalizado, y en su caso, llevar el trámite correspondiente.



- Asignar descuentos por faltas o por exceso de incapacidades, así como tramitar las autorizaciones para cualquier modificación al respecto.

PUESTO: Coordinación de Finanzas

- Coordinar conforme lo establezca la Dirección General de Administración y Finanzas, la administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Gobierno, de forma eficaz, eficiente, y coadyuvando al logro de metas y objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración y solicitud del Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría de Gobierno.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan a la Secretaría de Gobierno y a sus Unidades Administrativas, contar con los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Establecer los mecanismos que permitan el control, aplicación, ejercicio y registro del presupuesto asignado a la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar la administración de los recursos financieros y presupuestales a través de la gestión oportuna y eficiente de los movimientos presupuestales y pago de cuentas por liquidar certificadas.
- Solicitar el pago de cuentas por liquidar certificadas.
- Solicitar las adecuaciones presupuestales necesarias para un adecuado ejercicio presupuestal del gasto.
- Supervisar el adecuado y oportuno registro del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Supervisar de manera permanente la aplicación correcta y oportuna de recursos financieros de la Dependencia conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la comprobación de recursos que respaldan los registros presupuestarios de la Dependencia.
- Supervisar el pago en tiempo y forma de recursos financieros de la Dependencia conforme a las disposiciones aplicables
- Vigilar la operación de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas relativas a recursos ejercidos por la Dependencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Establecer mecanismos de supervisión para verificar que se realice el Avance Programático- Presupuestal y el Programa Operativo Anual.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto consolidado y el Avance Programático- Presupuestal de la Secretaría de Gobierno.



- Expedir mediante sello, nombre, firma y monto, la suficiencia a la (s) partida (s) a través de la cual se pretende efectuar un gasto, especificando en el documento fuente requisición de compra y/o servicio, factura, contrato, etc.
- Controlar y planear los movimientos de transferencias presupuestal y ampliaciones líquidas.
- Agilizar las gestiones presupuestales para dar cumplimiento al ejercicio del recurso asignado al Sector, de forma permanente.
- Comprobar la suficiencia presupuestal de la (s) partida (s) a través de la cual se pretende efectuar un gasto, especificando en el documento fuente (Requisición de Compra, Requisición de Servicio, Factura, Recibo, Contrato, etc), la fecha correspondiente.
- Controlar el compromiso de los recursos a los cuales se otorgó la suficiencia presupuestal.
- Integrar y someter a consideración del Coordinador de Finanzas, el calendario del ejercicio del presupuesto de Egresos.
- Formular los informes y conciliaciones inherentes a la actividad presupuestal a fin de llevar un adecuado registro y control del presupuesto asignado, de forma permanente.
- Realizar los papeles de trabajo para la conciliación mensual de la evolución presupuestal emitida por Política Presupuestal.
- Elaborar oportunamente los informes y reportes sobre el ejercicio presupuestal, tanto del gasto corriente como el de inversión.
- Llevar a cabo periódicamente conciliaciones con las áreas para determinar que los requerimientos de recursos se ciñen al Programa Operativo Anual autorizado.
- Elaborar los cheques solicitados con oportunidad y eficiencia, a fin de que las áreas responsables del pago den cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos adquiridos.
- Recibir y registrar las solicitudes de elaboración de cheques.
- Elaborar los cheques solicitados por las áreas autorizadas y entregarlos oportunamente.
- Dar seguimiento a los saldos y depósitos bancarios que se presentan diariamente en las cuentas bancarias de la Secretaría de Gobierno, e informar a la Coordinación de Administración de Capital Humano de los depósitos recibidos para la dispersión de las nóminas.
- Formular los informes que en materia financiera correspondan a la unidad, garantizando la certeza de su contenido y la puntualidad de su entrega, de forma permanente.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias registradas en la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar de forma mensual y oportuna el “Reporte Mensual de Egresos e Ingresos gravados con IVA” de la Secretaría de Gobierno.



- Elaborar de forma mensual y oportuna el “Reporte de Proveedores” de la Secretaría de Gobierno.
- Solicitar, integrar y resguardar la documentación soporte de los pagos realizados por las áreas responsables y garantizar la actualización del padrón de proveedores, de forma permanente.
- Compilar, verificar y archivar las pólizas de cheque que se hayan emitido.
- Apoyar a la Coordinación de Finanzas en la integración y gestión del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Asistir a la Coordinación de Finanzas en la elaboración y presentación de informes que, en materia presupuestal, correspondan a la Secretaría.
- Apoyar en la integración y gestión de conciliaciones presupuestales.
- Apoyar en la integración y gestión del presupuesto comprometido.
- Asistir a la Coordinación de Finanzas en las actividades de cierre presupuestal.
- Apoyar en la integración y gestión del informe del pasivo circulante.
- Apoyar en la integración y gestión del presupuesto comprometido por cierre del ejercicio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto

- Asegurar la correcta aplicación de los registros y disposiciones de recursos financieros destinados al ejercicio del presupuesto.
- Recibir las diversas solicitudes de pago requeridas por las Direcciones de Área y Unidades Administrativas, por concepto de pago de servicios personales, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema GRP que correspondan, con base en los requerimientos de las unidades administrativas, y conforme a los recursos presupuestales autorizados.
- Controlar y resguardar la documentación original soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Facilitar la información para la consolidación de los diversos informes programático presupuestales del Sector, de forma permanente.
- Realizar los papeles de trabajo para la conciliación mensual de la evolución presupuestal emitida por Política Presupuestal.
- Elaborar oportunamente los informes y reportes sobre el ejercicio presupuestal, tanto del gasto corriente como el de inversión.
- Proporcionar la documentación programático-presupuestal necesaria para la formulación del informe de avance y resultados del presupuesto y programa operativo autorizados.
- Supervisar la integración de los informes generados por el área, verificando su veracidad y consistencia, así como el adecuado archivo y resguardo de la documentación, de forma permanente.



- Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los informes y reportes inherentes al área.
- Supervisar la actualización del padrón de proveedores autorizados en el Sistema de Administración del Pago (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Supervisar de manera permanente los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios pertenecientes a la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Gobierno, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas y vigilar su estricto cumplimiento.
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos y controles necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como de las diversas normas que emita el Gobierno de la Ciudad de México en la materia.
- Valorar los mecanismos de control en materia de adquisiciones o a través de adjudicación directa, invitación restringida y Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales y selección de proveedores, y coordinar la instrumentación de las medidas de seguimiento.
- Vigilar que la elaboración de los contratos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios se formule acorde a los preceptos jurídicos vigentes.
- Asegurar la correcta administración de los acervos documentales de la Secretaría de Gobierno a lo largo de su ciclo vital.
- Coordinar el desarrollo de los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la Secretaría de Gobierno.
- Asegurar un programa de capacitación en materia de administración de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Promover la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Garantizar la operatividad tecnológica en materia de soporte técnico, comunicaciones e informática, así como coordinar el diseño de estrategias para la atención oportuna, eficiente y permanente ante cualquier requerimiento de apoyo técnico en la Secretaría de Gobierno.
- Instruir el diseño, desarrollo, implementación y operación de sistemas de cómputo para innovar en procesos informáticos de administración, elaborar asesorías necesarias sobre aspectos técnicos y funcionamiento de los sistemas en la Secretaría de Gobierno.



- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo informático, datos y voz de la Secretaría de Gobierno, llevando a cabo mantenimiento preventivo y/o correctivo de manera interna, o de servicios contratado por terceros.
- Coordinar el funcionamiento correcto de la red, telecomunicaciones y el acceso a internet en las unidades administrativas.
- Promover el uso de tecnologías de la información para fortalecer los procedimientos internos.
- Coordinar el envío oportuno del Programa de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Gobierno.
- Instruir la actualización constante de los resguardado de los bienes instrumentales que conformen los padrones inventariables de activo fijo de la Secretaría de Gobierno
- Verificar que las actividades en materia de Almacenes e Inventarios, se realicen de acuerdo a las Normas Generales de Bienes Muebles vigentes.
- Comprobar que se lleven a cabo dentro de la Normatividad establecida los levantamientos físicos del Inventario en el Almacén Central del Sector.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

- Recibir, registrar, asegurar, almacenar, resguardar, distribuir y dar de alta de manera eficiente y oportuna, los bienes Muebles adquiridos, para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con la normatividad vigente.
- Recibir los materiales y suministros adquiridos de acuerdo a los pedidos y/o contratos, así como a los calendarios de entrega por parte de los proveedores, junto con las facturas y/o remisiones, verificando que los bienes se apeguen exactamente a lo establecido en los contratos en cuanto a cantidades, descripciones, condiciones de entrega, calidad, tiempo de surtimiento, y que los datos contenidos en la facturación estén correctos en todos los conceptos, imprimiendo el sello de entrada al Almacén, anotando fecha, nombre y firma de recibido de conformidad.
- Realizar la recepción y acomodo de los bienes, los cuales deberán estar clasificados bajo el sistema de primeras entradas, primeras salidas, últimas entradas y últimas salidas.
- Mantener controles que garanticen el registro y surtimiento de las entradas y salidas de materiales y suministros tanto en forma consolidada como por Unidad Administrativa
- Mantener controles que garanticen el registro y surtimiento de las entradas y salidas de bienes Muebles a las diferentes áreas sustantivas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.



- Gestionar los requerimientos de traspaso de bienes instrumentales, para optimizar el aprovechamiento de dichos bienes entre las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de traspaso de bienes instrumentales por parte de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno, para optimizar el uso racional de los mismos.
- Realizar visitas de inspección a las Unidades Administrativa con el objetivo de detectar bienes, para determinar conjuntamente con el Enlace Administrativo que sean susceptibles de ser traspasados a otra Unidad requirente
- Verificar que en los padrones inventariales de las diferentes Unidades Administrativas, hayan realizado los movimientos en su sistema SIMOPI de los procedimientos de traspaso.
- Elaborar y enviar oportunamente los informes de movimientos de traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), correspondiente a la Secretaría de Gobierno, concentrando los correspondientes de las Unidades Administrativas que integran el Sector.
- Elaborar y enviar oportunamente el Programa de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Gobierno, supervisando y concentrando el programa de levantamiento de las Unidades Administrativas que integran el Sector.
- Mantener oportunamente actualizados los resguardados a través del usuario, todos y cada uno de los bienes instrumentales que conformen los padrones inventariales de activo fijo de la Secretaría de Gobierno.
- Vigilar que, en caso de renuncia del usuario, licencia o cambio de adscripción, se notifique al área de Almacenes e Inventarios a efecto de verificar la totalidad de bienes que le fueron asignados y proceder a la validación de la “Carta de Liberación de No Adeudo”, en caso contrario se aplicará la normatividad vigente, supervisando que las Unidades Administrativas realicen la misma actividad.
- Elaborar y enviar oportunamente los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), correspondiente a la Secretaría de Gobierno, concentrando los correspondientes de las Unidades Administrativas que integran el Sector.
- Determinar por lo menos cada seis meses el estado de los bienes muebles que por su estado físico no resulten útiles o funcionales, siguiendo el procedimiento correspondiente para su baja, enajenación y destino final de la Secretaría, supervisando y concentrando los correspondientes de las Unidades Administrativas que integran el Sector, para realizar los trámites en forma consolidada.
- Gestionar la correcta codificación, clasificación y transferencia de los acervos documentales de la Secretaría de Gobierno a lo largo de su ciclo vital de conformidad con el marco normativo aplicable.



- Asesorar y coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno en la integración de sus archivos de trámite, así como, en la transferencia de expedientes al archivo de concentración, al archivo histórico, o en su caso, para tramitar su baja y destino final.
- Elaborar y actualizar en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno los instrumentos de control y consulta archivística.
- Implementar los mecanismos normativos emitidos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gobierno, en colaboración con las Unidades Administrativas.
- Automatizar la captura de expedientes generados por las áreas sustantivas, para la homogenización en la organización documental de la Secretaría de Gobierno.

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

- Asegurar que la adquisición de los Recursos Materiales que demandan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, cubra en forma permanente las necesidades de su operación.
- Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 2000 y 5000, para asegurar que sean cubiertas las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Realizar las conciliaciones con la Secretaría de Administración y Finanzas de las partidas centralizadas y consolidadas del capítulo 2000 y 5000, para que el ejercicio presupuestal corresponda al gasto real.
- Establecer los procedimientos y controles para las adquisiciones.
- Revisar que las requisiciones de adquisiciones cuenten con la autorización presupuestal y que se encuentren contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Gestionar en todo momento, de una manera eficiente y eficaz las adquisiciones de bienes que requiere la Secretaría de Gobierno, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles, Insumos y Servicios requeridos por la Oficina de la Secretaría de Gobierno.
- Realizar el Programa Anual de Licitaciones Públicas, así como por Invitación Restringida, considerando a las Unidades Administrativas excepto la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.
- Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los casos correspondientes a la Oficina de la Secretaría de Gobierno.
- Revisar la documentación soporte para la elaboración de la carpeta y presentación de puntos para acuerdo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Ejecutar, en forma permanente, los diferentes instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones.



- Programar las convocatorias e invitaciones para las Licitaciones Públicas y por invitación restringida.
- Llevar a cabo los procedimientos de Licitaciones Públicas, así como por Invitación Restringida.
- Elaborar las bases de concurso para Licitaciones Públicas, así como por Invitación Restringida de la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar los pedidos de materiales y suministros y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles a los proveedores, cuidando en los mismos las características, tiempos de entrega y condiciones de pago, así como verificar que se cuente con la garantía correspondiente.
- Operar permanentemente de acuerdo a los lineamientos, las gestiones pertinentes para la autorización, evaluación e información de las adquisiciones realizadas por la Secretaría de Gobierno.
- Realizar, gestionar la documentación y autorización ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales correspondientes a la adquisición de bienes muebles, equipos, insumos y servicios, así como de aquellos bienes considerados normativamente como Bienes Restringidos.
- Supervisar que el volumen de adquisiciones se apege al parámetro de 80% - 20% establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Establecer una permanente comunicación y coordinación con los enlaces administrativos, a fin de que cumplan con los respectivos programas anuales de adquisiciones.
- Tramitar la presentación oportuna de informes y reportes que se remiten periódicamente en materia de adquisición de materiales, suministros y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles a la Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de la Contraloría General y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, cuenten en forma oportuna, suficiente y permanente, con los Servicios Generales que requieren para su operación y que el presupuesto y ejercicio de los recursos asignados a la contratación de los Servicios Generales, que demandan las Unidades Administrativas, se cubran de acuerdo a los compromisos y servicios devengados, de manera continua.
- Atender los requerimientos relativos al mantenimiento y conservación de bienes Inmuebles, maquinaria, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Elaborar el llenado de los formatos de adhesión de las partidas consolidadas del



Capítulo de Gasto 3000, considerando a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, conciliando éstas y revisando que la facturación corresponda a los servicios efectivamente devengados.

- Atender la operación y control de la contratación de los servicios básicos; esto es, energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional y celular, postales, telegráficos y radiocomunicación; de arrendamiento, sonorización; fotocopiado e impresión; de vigilancia; seguro de bienes patrimoniales: de instalación reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario de administración, equipo de transporte; limpieza y manejo de desechos; y fumigación.
- Elaborar informes en materia de servicios básicos, seguridad y vigilancia.
- Verificar que las instalaciones y personal de la Secretaría de Gobierno, observen las medidas de protección civil, de forma continua.
- Elaborar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil, para la atención de contingencias, dentro de las instalaciones de la Secretaría de Gobierno.
- Ejecutar los simulacros de evacuación del personal, en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno, de manera periódica, conforme a los protocolos establecidos.
- Integrar las brigadas, de conformidad con el programa interno de protección civil.
- Verificar el mantenimiento y conservación de los vehículos de la Secretaría de Gobierno, en forma permanente, a través de los mecanismos de control establecidos. Así como asegurar que se dé cabal cumplimiento en todo momento, a las disposiciones legales, ambientales y administrativas que den vigencia a la libre circulación en la vía pública, de los vehículos adscritos a la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular, para ejecutarse en el próximo ejercicio y apoyar en la definición de los requerimientos administrativos, herramientas y equipo, instalaciones y recursos humanos, para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la verificación de contaminantes, del parque vehicular adscrito la Secretaría de Gobierno.
- Dar atención al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, de conformidad con los contratos celebrados, los controles establecidos y actualizando la documentación correspondiente y revisar que, en la facturación correspondiente al mantenimiento del parque vehicular, los conceptos correspondan a los servicios realizados; que éstos se efectúen oportunamente y que la descripción de los servicios sea igual a la expresada en el contrato.
- Elaborar los informes y reportes en materia de conservación y mantenimiento vehicular, así como el costo de consumo de combustible y lubricantes.
- Cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas y efectuar los trámites relativos a la documentación legal de cada unidad vehicular y tramitar el pago respectivo de tenencia, placas, tarjeta de circulación y verificación ambiental.



- Revisar, en forma permanente, que todos los bienes propiedad de la Secretaría de Gobierno, se encuentren incorporados a las pólizas globales de seguros contratadas.
- Atender los posibles siniestros que se pudieran presentar, que afecten los bienes propiedad de la Secretaría de Gobierno.
- Fungir como el Representante Interno de Seguros, en relación al parque vehicular adscrito a la Secretaría de Gobierno.
- Actualizar el inventario de vehículos, cuando la Unidad Administrativa realice adquisiciones o incorpore bienes a dicho inventario.
- Concentrar la información para elaborar el Reporte inmediato de Siniestros y los Programas de Aseguramiento y de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros.

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano

- Integrar, elaborar, gestionar y pagar en tiempo y forma los sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a la Autoridad del Centro Histórico, bajo los preceptos de la normatividad aplicable.
- Recibir y aplicar los movimientos autorizados de Alta, Baja y/o Cambios del personal adscrito a la Autoridad del Centro Histórico, en apego al calendario autorizado por la normatividad aplicable.
- Validar, actualizar y gestionar ante la instancia correspondiente, la Plantilla de Personal autorizada para el cumplimiento de las atribuciones de la Autoridad del Centro Histórico.
- Elaborar y gestionar los movimientos de Altas, Bajas y/o Modificaciones de Salarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores

del Estado, del personal adscrito a la Autoridad del Centro Histórico.

- Elaborar y gestionar los programas para la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios y de estabilidad laboral, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Autoridad del Centro Histórico.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma ante las instancias correspondientes, los informes periódicos que emanan de las diferentes responsabilidades de las funciones de recursos humanos, bajo el marco normativo aplicable.
- Integrar y proponer la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, correspondiente a las partidas presupuestales del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, necesaria para la administración de los recursos humanos en la Autoridad del Centro Histórico.
- Administrar los recursos humanos bajo la normatividad aplicable, que permita el desarrollo de las relaciones laborales, en beneficio de los objetivos de la Autoridad del Centro Histórico.
- Promover y realizar eventos de capacitación y desarrollo del personal, encaminados a fortalecer los recursos humanos con que cuenta la Autoridad del Centro Histórico, a fin de lograr las atribuciones conferidas a este Órgano de Apoyo.
- Integrar y participar en la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, en apego a la normatividad aplicable, a fin de disminuir y/o eliminar condiciones de trabajo que pongan en riesgo la integridad de los trabajadores.
- Elaborar, promover y gestionar las prestaciones mínimas indispensables, en apego a la normatividad aplicable, que coadyuven a prevenir, disminuir o eliminar riesgos de trabajo a los trabajadores adscritos a la Autoridad del Centro Histórico.
- Validar y registrar a los trabajadores en los Seguros Colectivos de Vida, de Retiro o contra accidentes y/o enfermedades que disponga para ellos el Gobierno de la Ciudad de México, para la tranquilidad y mejor desempeño del personal adscrito a la Autoridad del Centro Histórico.
- Administrar, resguardar y proteger los Datos Personales de los trabajadores adscritos a la Autoridad del Centro Histórico, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Recibir, atender y gestionar en tiempo y forma las solicitudes de información pública que en materia de Datos Personales y/o Relaciones Laborales, requiera la Unidad de Transparencia de la Autoridad del Centro Histórico.
- Integrar, resguardar y proteger los expedientes de personal y demás documentación que se genere, con motivo de las relaciones laborales de los trabajadores adscritos a la Autoridad del Centro Histórico, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Autoridad del Centro Histórico, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas

- Coadyuvar en la integración de Anteproyecto de Presupuesto.
- Revisar Informes mensuales, trimestrales y anuales Cuenta Pública, Informes de Avance Trimestral, Conciliaciones de Cifras Presupuestales, Reporte de IVA, CONAC, Reporte correspondiente a Ayudas, Información solicitada en el Portal de Transparencia, entre otros.
- Capturar Cuentas por Liquidar Certificadas, DM, Compromisos, Operaciones Ajenas, Proyectos de Inversión y Afectaciones Programático Presupuestales.
- Dar seguimiento y control presupuestal, con el propósito de dar suficiencia a la Nómina SUN, Requisiciones, Contratos y Convenios.
- Llevar a cabo la integración y validación del Compromiso de Cierre del Ejercicio Presupuestal y Pasivo Circulante.
- Dar seguimiento y atención a los requerimientos del día a día, solicitados por las diferentes estancias del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, para atender los requerimientos que se reciben, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
- Elaborar contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por las distintas áreas de la Autoridad del Centro Histórico, mediante: licitaciones públicas nacionales, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, a fin de que los recursos se utilicen en forma correcta.
- Recabar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas de la Autoridad del Centro Histórico para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios (PAAAPS), con el objeto de programar las necesidades de bienes y servicios que permitan cumplir con los objetivos encomendados a la Autoridad del Centro Histórico.
- Verificar el cálculo y aplicación de las sanciones a proveedores como consecuencia de incumplimiento a los contratos, para su deducción y registro contable en los pagos realizados a éstos.
- Elaborar los calendarios para la entrega de bienes y servicios para atender las necesidades de las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico.
- Enviar la facturación de los proveedores a la JUD de Finanzas para proceder el trámite de pago.
- Llevar el registro y control actualizado de las entradas y salidas del almacén y de sus existencias.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en el almacén, para evaluar periódicamente los niveles de stock.
- Supervisar el suministro de materiales y artículos solicitados por las áreas, para



la correcta operación de éstas.

- Controlar la elaboración de informes de movimientos de Altas, Bajas y Destino Final del mobiliario y equipo para su pronta identificación.
- Recibir, atender y gestionar en tiempo y forma las solicitudes de información pública que en materia de Datos Personales y/o Relaciones Laborales, requiera la Unidad de Transparencia de la Autoridad del Centro Histórico.
- Facilitar la información que genera el área para integrar la Cuenta Pública.
- Recibir y atender las solicitudes de servicio.
- Proporcionar el mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles.
- Enviar las unidades vehiculares con que cuenta la dependencia, para que reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Soporte Técnico a los equipos informáticos asignados a la Secretaría de Gobierno
2. Administración de consumibles o equipos informáticos en la Secretaría de Gobierno
3. Gestión y Administración de Recursos Materiales en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
4. Gestión y administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
5. Administración y Supervisión de Recursos Financieros en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
6. Aplicación de Movimientos y Emisión de Constancias de Nombramiento y/o Movimiento de Personal en la Secretaría de Gobierno.
7. Registro de Asistencia de los trabajadores de Base, Base Sindicalizado, Confianza y Estabilidad Laboral en caso de Siniestro y/o Contingencia.
8. Elaboración de Hojas de Servicio en la Secretaría de Gobierno.
9. Trámite del Pago por Recibo Extraordinario a los trabajadores de la Secretaría de Gobierno.
10. Elaboración y trámite de cuentas bancarias de Nómina y reexpedición de tarjetas
11. Validación de Nómina, Trámite y Pago al Personal
12. Elaboración del Programa Anual de Capacitación
13. Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
14. Tramite del Documento Múltiple de Incidencias de los trabajadores de la Secretaría de Gobierno
15. Elaboración y Trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas
16. Seguimiento del Control Presupuestal
17. Adecuación Programático Presupuestal



18. Elaboración de Documento Múltiple
19. Manejo, Control, Reintegro y/o Comprobación del Fondo Revolvente
20. Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida
21. Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Adjudicación Directa
22. Recepción, Distribución y Alta de Bienes Muebles asignados a la Secretaría de Gobierno
23. Traspaso de Bienes Instrumentales
24. Levantamiento del Inventario del Almacén Central
25. Pago de Nómina al personal de Base, Estructura y Estabilidad Laboral
26. Movimientos de Personal
27. Capacitación del Personal
28. Requisición de compra y suficiencia presupuestal
29. Adjudicación Directa u orden de pago
30. Adjudicación por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
31. Recepción de Bienes Muebles, Alta y Distribución
32. Traspaso de Bienes Instrumentales
33. Levantamiento del Inventario del Almacén
34. Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas
35. Elaboración de Cuenta Pública
36. Elaboración de Adecuaciones Presupuestales



37. Integración del Informe de Avance Programático-Presupuestal Trimestral
38. Elaboración de Documento Múltiple de Reintegro
39. Elaboración de Compromisos
40. Elaboración de Anteproyecto de Presupuestos

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico a los equipos informáticos asignados a la Secretaría de Gobierno

Objetivo General: Solucionar problemas técnicos de hardware y software en los equipos informáticos de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

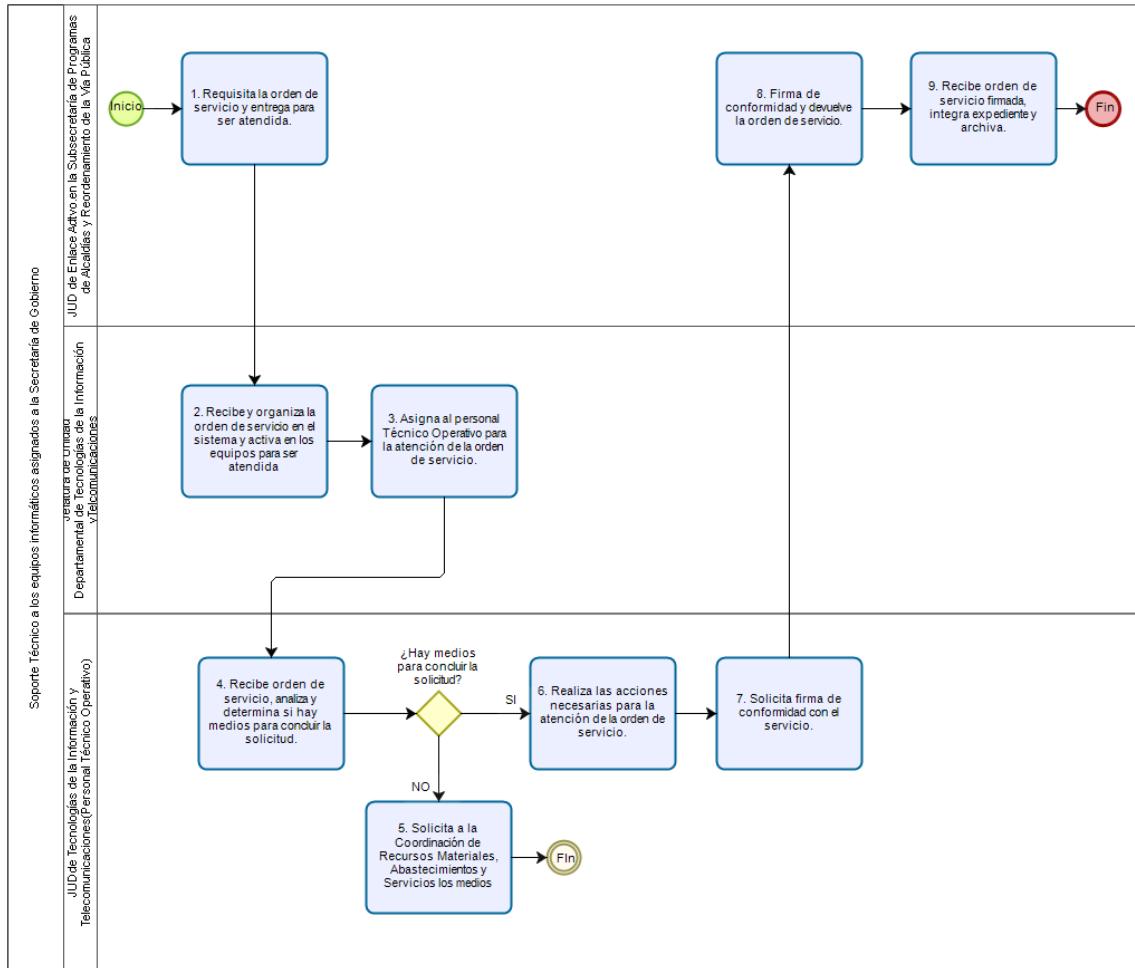
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Requisita la orden de servicio y entrega para ser atendida.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe y organiza en fila la orden de servicio en el sistema y activa en los equipos para ser atendida.	10 min
3		Asigna al personal Técnico Operativo para la atención de la orden de servicio.	10 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de servicio, analiza y determina si hay medios para concluir la solicitud.	1 hr
		¿Hay medios para concluir la solicitud?	
		NO	
5		Solicita a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los medios faltantes.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SI	
6		Realiza las acciones necesarias para la atención de la orden de servicio.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita firma de conformidad con el servicio.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Firma de conformidad y devuelve la orden de servicio.	
9		Recibe orden de servicio firmada, integra expediente y archiva.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 2 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones será la responsable de diseñar e implementar el formato denominado “orden de servicio”, mediante la cual se realizará la solicitud del mismo ya sea soporte técnico, voz o datos.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública serán aplicables para las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, así como a la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
3. En la actividad 5 del presente procedimiento la solicitud de los medios faltantes para la atención de la orden de servicio se realizará en apego a los procedimientos que para tal fin utilice la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

2. Nombre del Procedimiento: Administración de consumibles o equipos informáticos en la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Administrar el equipo informático y consumibles solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Solicita mediante vale equipos, consumibles, nodos de voz o datos.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Revisa el vale y verifica si hay existencia en el sistema.	20 min
		¿Hay existencia en el sistema?	
		NO	
3		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios mediante un vale firmado.	2 hrs
4	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe vale firmado revisa existencias en almacén y determina si hay lo solicitado	2 hrs
		¿En el almacén hay lo solicitado?	
		NO	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para procedimiento de adquisición.	1 hr
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega equipos, consumibles, nodos de voz o datos para su uso.	30 min
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Proporciona equipos, consumibles, nodos de voz o datos para su uso y solicita firma de conformidad en el vale.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Recibe equipos, consumibles, nodos de voz o datos, firma de conformidad el vale y devuelve.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe vale firmado de conformidad, integra expediente y archiva.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

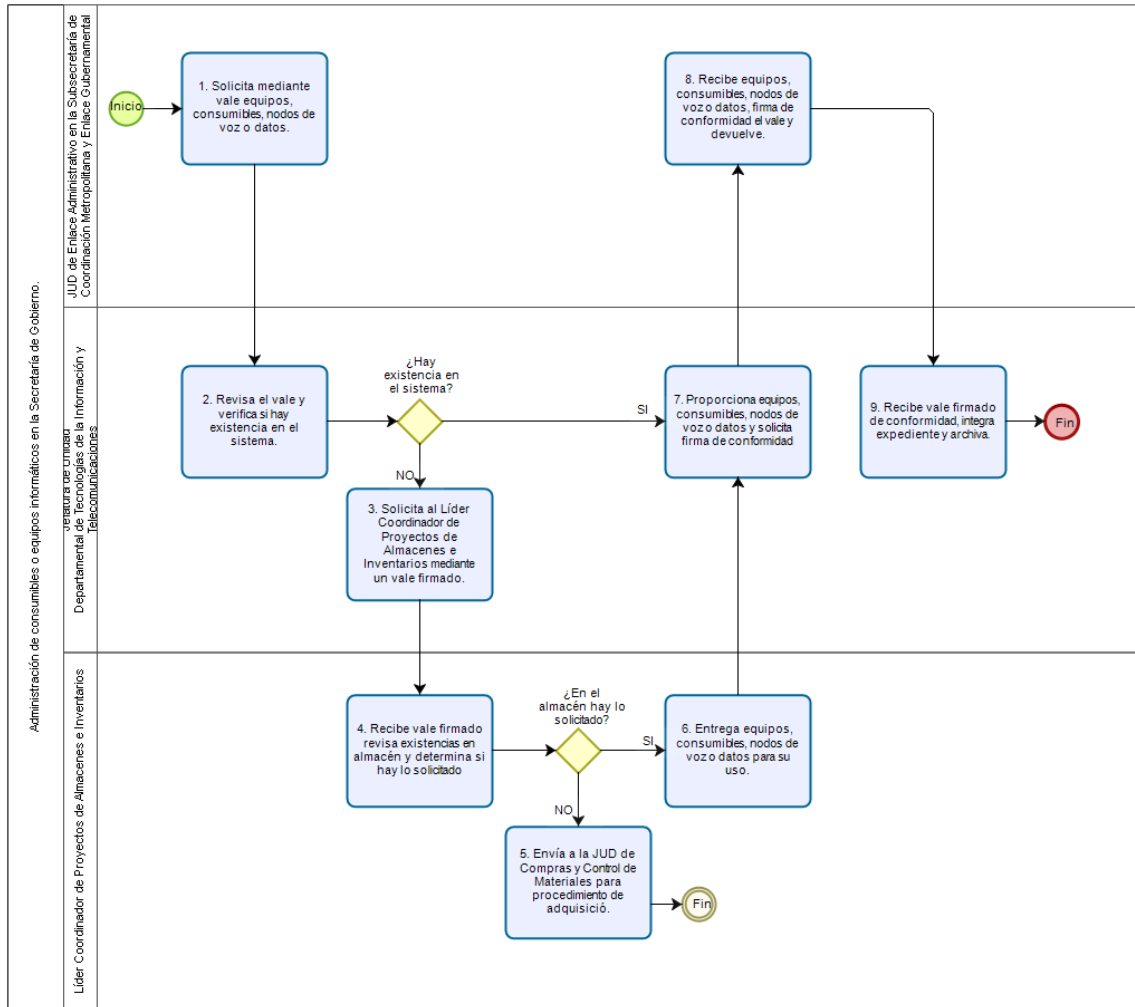
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones será la responsable de diseñar e implementar el formato denominado “vale”, mediante la cual se realizará la solicitud de equipos, consumibles, nodos de voz o datos.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental serán aplicables para las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, así



como a la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.

3. Los nodos de voz y datos se asignan de acuerdo a la disponibilidad de los conmutadores y de los servidores de red.
4. Los procedimientos de adquisición que se mencionan dentro del presente procedimiento podrán ser: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida y/o Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Adjudicación Directa.
5. Para el caso en que no haya en existencia equipos, consumibles, nodos de voz o datos, estos se le proporcionarán a la Unidad Administrativa solicitante, en cuanto se tengan.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

3. Nombre del Procedimiento: Gestión y Administración de Recursos Materiales en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Atender las necesidades de las distintas áreas que integran las Unidades Administrativas, que permitan optimizar la eficiencia del actuar de las actividades del personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Envía la Solicitud del material requerido a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Solicitud, revisa y verifica si hay en existencia el material solicitado.	1 día
		¿Hay el material solicitado?	
		NO	
3		Informa que no hay material solicitado (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		SI	
4		Envía el material solicitado de acuerdo a existencias.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe y verifica los materiales entregados por parte del Almacén Central e informa a las áreas de la existencia de materiales.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Áreas internas)	Elabora Vale solicitando material para el desarrollo de sus actividades.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe y revisa el Vale de material y verifica la existencia de material solicitado.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
8		Informa que no hay material solicitado (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
9		Entrega el material solicitado al área.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México (Áreas internas)	Recibe material, firma el vale de recibido y devuelve.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe vale firmado y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			

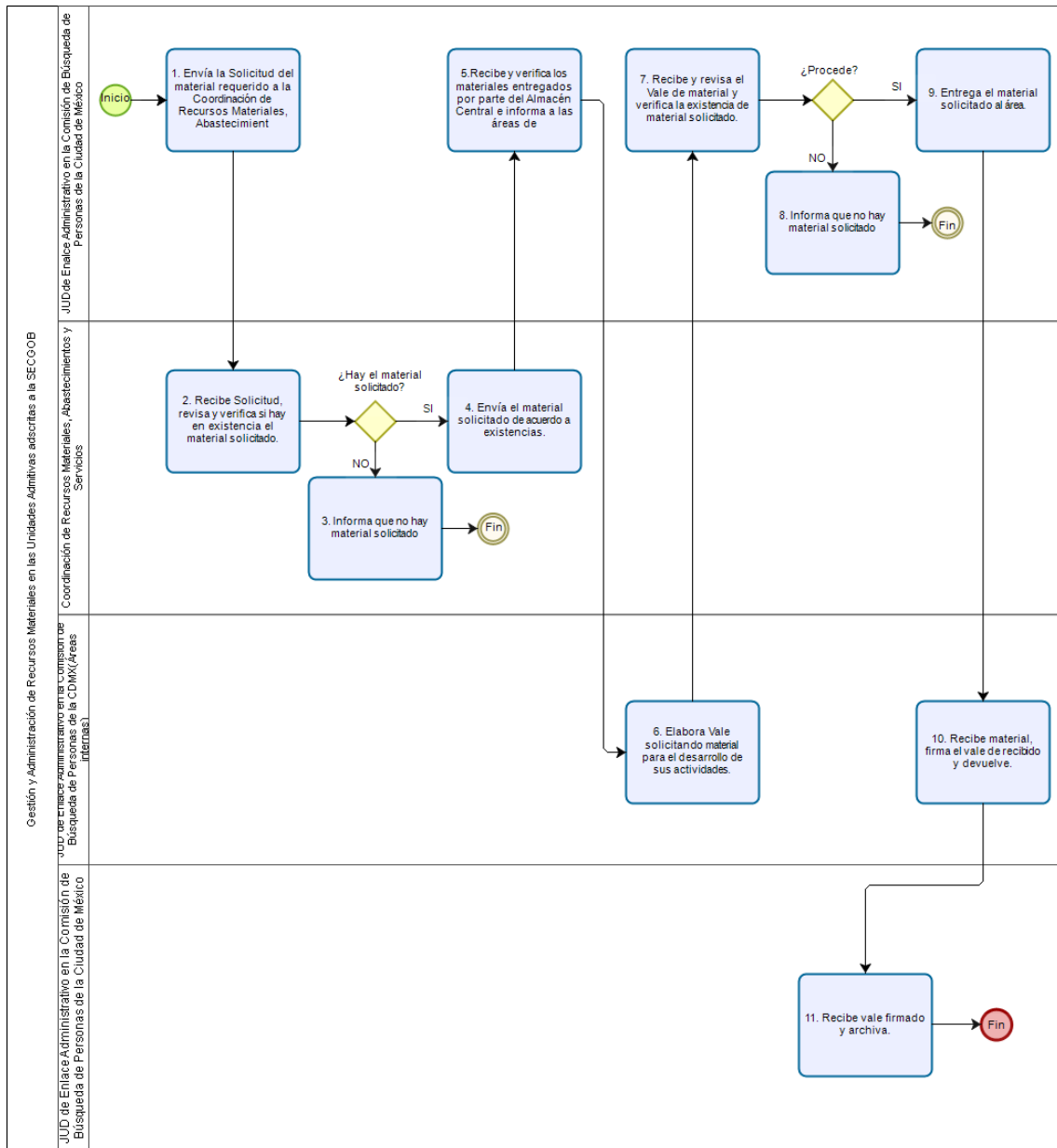


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, podrán ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno, y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
2. Los requerimientos de material se realizarán de manera mensual.
3. La entrega de materiales por parte de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios se realizará a través del Almacén Central.
4. El Formato de Vale de material será distribuido por la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
5. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

4. Nombre del Procedimiento: Gestión y Administración de Capital Humano en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Proporcionar al personal los servicios de Capital Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes en materia de Recursos Humanos, para optimizar la eficiencia en la Unidad Administrativa.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio de propuesta de movimiento de personal de las diferentes Áreas internas.	1 día
2		Analiza la petición y elabora el formato de movimiento, anexa los antecedentes.	1 día
3		Organiza y clasifica por código de movimientos los formatos.	2 días
4	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el oficio, verifica y valida que contenga la información y documentación requerida	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Devuelve la documentación señalando la inconsistencia en la documentación enviada.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Recibe oficio y captura el movimiento en el Sistema Único de Nomina.	1 día
7		Envía oficio de notificación de los movimientos que fueron procesados.	1 día
8	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Revisa, concilia y valida que los movimientos tramitados, queden procesados en la quincena correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			

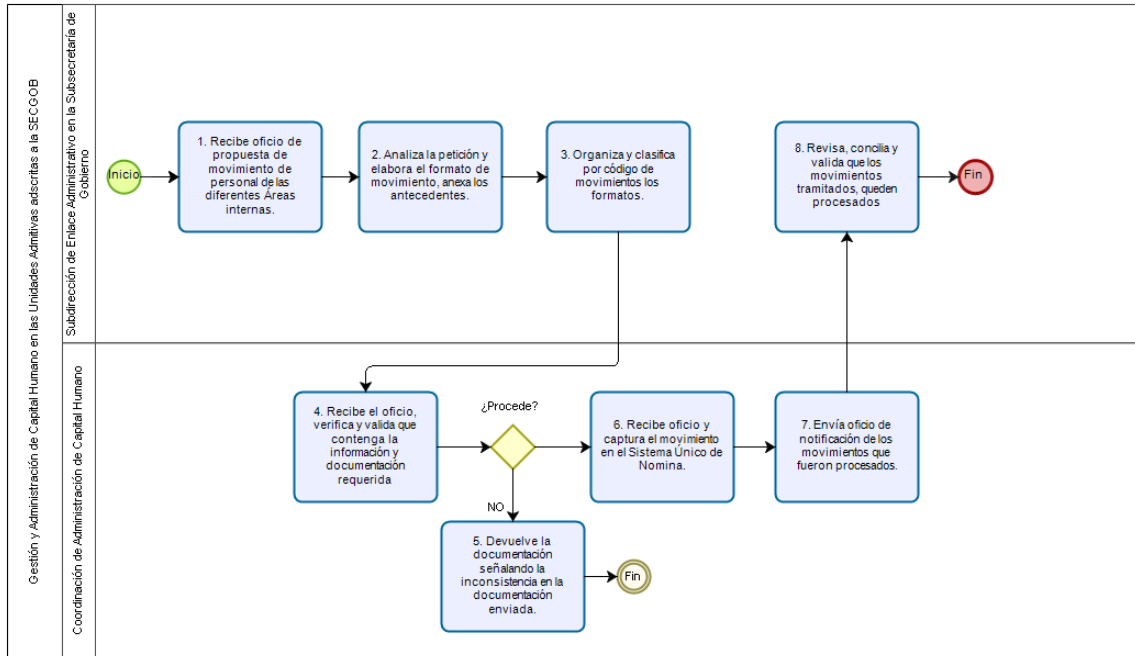


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno, las podrá realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
2. El tratamiento de los datos personales de las personas Trabajadoras, se realizará de conformidad a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.
3. Dentro del presente procedimiento los movimientos que se podrán realizar son: altas, bajas, reinstalaciones, promociones etc.
4. El soporte documental de cada movimiento será acorde al código del mismo.
5. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación de Administración de Capital Humano

5. Nombre del Procedimiento: Administración y Supervisión de Recursos Financieros en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Garantizar que se lleve a cabo la operatividad de la Unidad Administrativa conforme el presupuesto asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Integra documentación comprobatoria de Informe y/o Calendario y envía para revisión	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Recibe documentación comprobatoria de Informe y/o Calendario y turna para su revisión	3 días
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de Informe y/o Calendario y determina si procede	3 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio formalizando respuesta de improcedencia	1 día
5	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio de improcedencia, analiza y realiza correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Coordinación de Finanzas	Devuelve acuse sellado e integra informe final.	1 día
7	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe acuse sellado, integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	

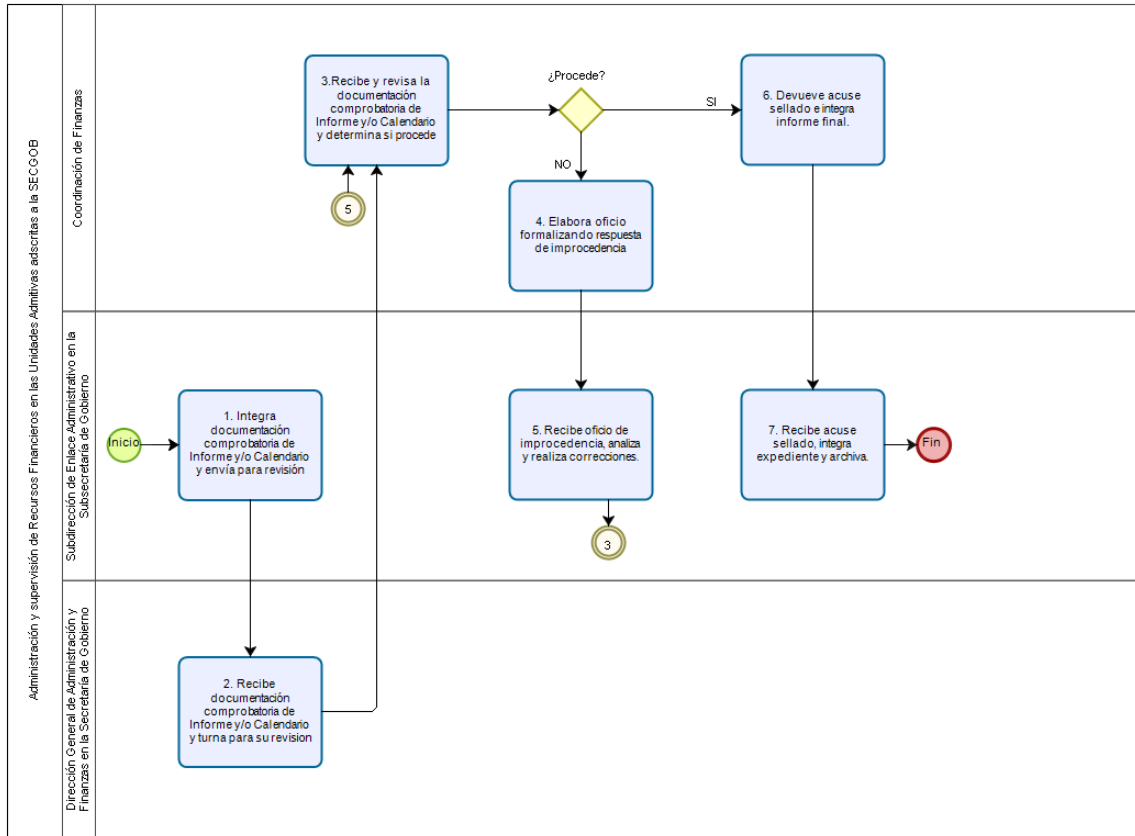


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
2. Los informes a que se refiere el presente procedimiento son: Mensual, Trimestral, Anual y de Cuenta Pública, así como el Calendario de Actividades Institucionales y Partidas Presupuestales, Fondo revolvente y Pasajes terrestres.
3. La Coordinación de Finanzas será la responsable de difundir las fechas en que la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social deberá presentar los informes Mensual, Trimestral, Anual, de Cuenta Pública y el Calendario de Actividades Institucionales y Partidas Presupuestales.
4. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley en materia financiera, la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, remitirá cada informe y/o Calendario en las fechas establecidas.
5. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Coordinación de Finanzas

6. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Movimientos y Emisión de Constancias de Nombramiento y/o Movimiento de Personal en la Secretaría de Gobierno

Objetivo General: Capturar la información en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con los procesos de nómina que se tienen, con la finalidad de atender los requerimientos de movimiento de personal que ocurren en la Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno y emitir las Constancias de Movimiento de Personal que se necesitan para los trámites administrativos del personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Documento alimentario y oficio, junto con los soportes respectivos y verifica que la documentación sea procedente.	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
2		Devuelve al Enlace Administrativo el Documento Alimentario, junto con los soportes respectivos y su oficio, indicando las inconsistencias detectadas.	5 min
3	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe Documento alimentario, corrige y/o soporta.	8 hrs
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Registra Documento Alimentario y entrega acuse sellado del mismo, así como el oficio.	5 min
5	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio y acuse de Documento alimentario sellado, entrega el oficio para recabar el sello de recepción de trámite.	5 min
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Valida oficio y sella acuse del oficio.	5 min
7	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe acuse del oficio sellado e integra con la copia del Documento alimentario sellado, archiva e indica que efectuó el trámite de recepción.	5 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Captura la información contenida en el Documento Alimentario.	3 días
9		Emite reporte de captura y valida que la información contenida en el Documento Alimentario corresponda con la captura de los movimientos.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
10		Solicita mediante bitácora la corrección de los movimientos que presenten inconsistencias.	2 hrs
11		Obtiene bitácora, corrige e indica que la solicitud fue atendida.	1 día
12		Recibe notificación de reapertura del Sistema Único de Nómina para nueva captura.	8 hrs
		Conecta con la actividad 9.	
		SI	
13		Imprime y remite relación de captura y firma junto con Documento Alimentario.	1 hr
14	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe relación de captura y Documento Alimentario, firma y los devuelve.	8 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe relaciones de captura y Documento Alimentario firmados.	1 hr
16		Imprime en tres tantos el Documento Alimentario de Constancias de Movimiento y/o Nombramiento de Personal, elabora oficio y entrega al Enlace Administrativo.	1 día
17	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe constancias.	1 hr
18		Certifica, firma y remite las Constancias de Movimiento y/o Nombramiento de Personal.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe constancias firmadas, rubrica y remite para firma de autorización.	1 día
20	Coordinación de Administración de Capital Humano	Valida constancias, firma de autorización y devuelve.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Admite constancias firmadas y rubricadas y desglosa.	1 día
22		Elabora oficio y remite primer copia al Enlace Administrativo.	1 día
23	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe oficio, copia autorizada de las Constancias y entrega acuse de recibido.	1 hr
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Acepta acuse, Integra a las constancias originales los documentos alimentarios y soportes y archiva en el expediente del personal.	1 hr
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

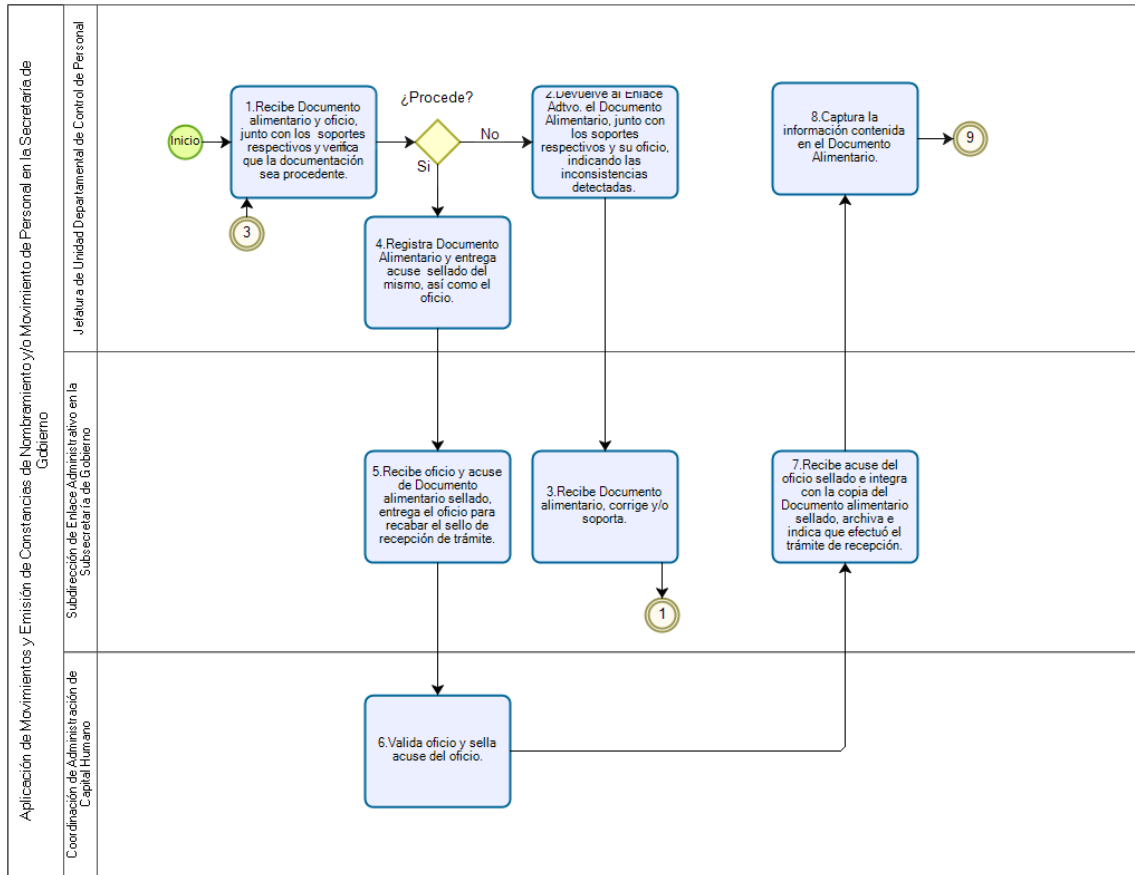
Aspectos a considerar:

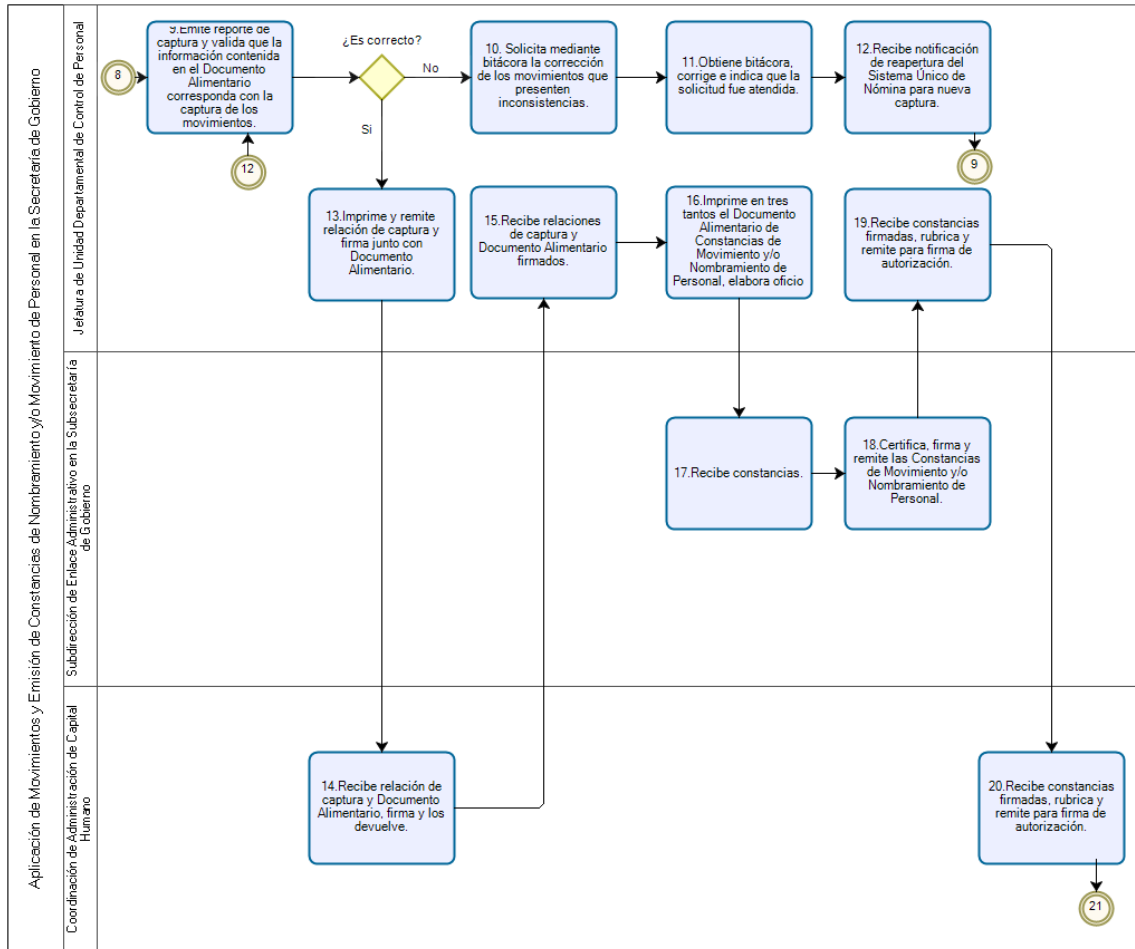
1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y en el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.

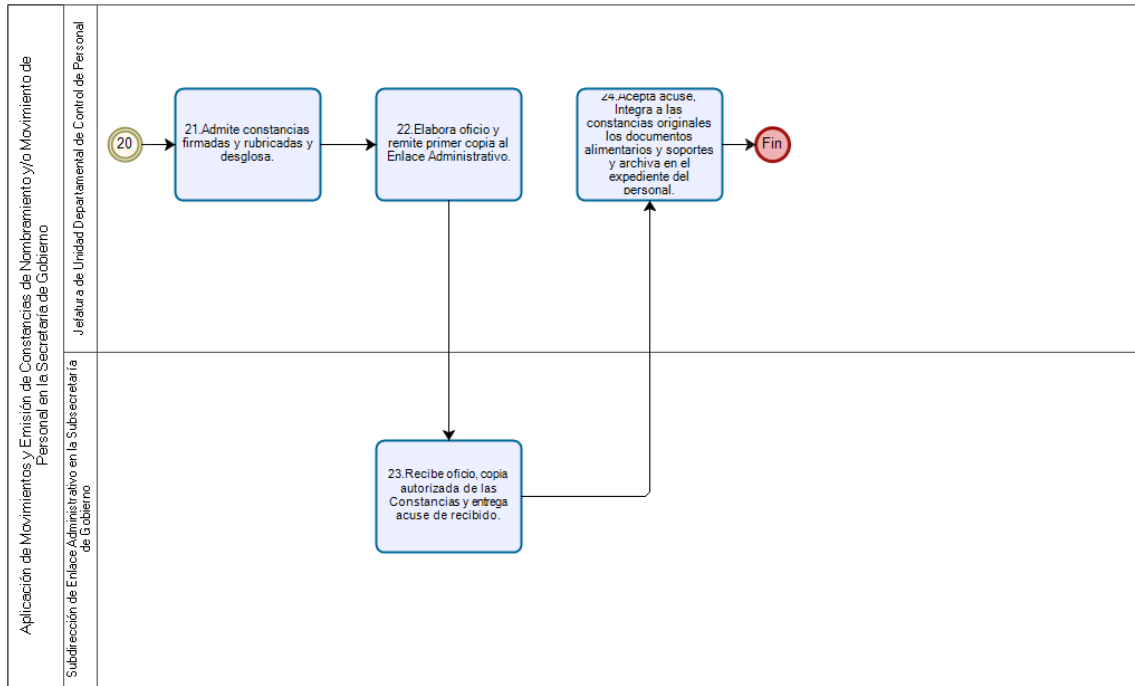


2. El enlace Administrativo deberá requisitar el Documento alimentario de que se trate, así como integrar la documentación soporte del movimiento que solicita.
3. Para tramitar movimientos de personal, los Enlaces administrativos deberán hacerlo mediante oficio de solicitud dirigido a la a la Coordinación de Administración de Capital Humano, anexando la documentación soporte según sea el tipo de movimiento.
4. Los Movimientos de Personal que se procesarán son: Altas (Nuevo Ingreso y Reingreso); Bajas (Renuncia, Defunción, Jubilación y/o Pensión, Abandono de empleo, Resolución Administrativa, Término de interinato); Reanudación por término de licencia, Reinstalaciones por Mandato Judicial, Promociones, Licencias sin goce de sueldo, Suspensiones de pago, Incidencias Laborales, licencias con goce de sueldo, faltas, retardos, etc.) y/o Modificaciones diversas.
5. Los Movimientos de Personal para su aplicación deberán cumplir con los requisitos y documentos soporte que contempla la Circular UNO en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes.
6. La retroactividad de la vigencia de los movimientos, se deberán de efectuar de conformidad con lo establecido Circular UNO vigente.
7. El movimiento de baja se llevará a cabo una vez que se cuente con la renuncia del trabajador o el levantamiento de acta administrativa que implique el cese de actividades según corresponda y/o por resolución del Órgano de Control Interno.
8. Cuando existan problemas técnicos y/o administrativos durante la captura de movimientos de personal se deberá elaborar oficio y la Bitácora correspondiente acompañada del Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal a fin de que se consideren como OP, y se puedan generar las constancias de movimientos enunciadas
9. La actividad número 12 dependerá de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, perteneciente a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo







VALIDO

Coordinación de Administración de Capital Humano

7.Nombre del Procedimiento: Registro de Asistencia de los trabajadores de Base, Base Sindicalizado, Confianza y Estabilidad Laboral en caso de Siniestro y/o Contingencia

Objetivo General: Verificar los registros de control de asistencia provisional de los trabajadores de Base, Base Sindicalizado, Confianza y Estabilidad Laboral de la Secretaría de Gobierno en caso siniestro o contingencia durante el tiempo que permanezca el evento para la atención de diversos trámites y/o temas asignados a la Dependencia, cumpliendo con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Comunica las guardias que cubrirán los trabajadores, así como el registro de asistencia provisional.	1 día
2		Recibe el registro de asistencia provisional firmado por el trabajador y el jefe inmediato y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su trámite.	16 días
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe registro de asistencia provisional y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su revisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe registro de asistencia provisional, revisa y determina si procede el registro	1 día
		¿Procede el registro?	
		NO	
5		Devuelve el registro de asistencia provisional indicando correcciones.	1 día
6	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe registro de asistencia provisional realiza correcciones.	1 día
		Conecta con la actividad 2	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Registra en el analítico la asistencia de los trabajadores.	5 días
8		Archiva mensualmente los registros de asistencia provisionales.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

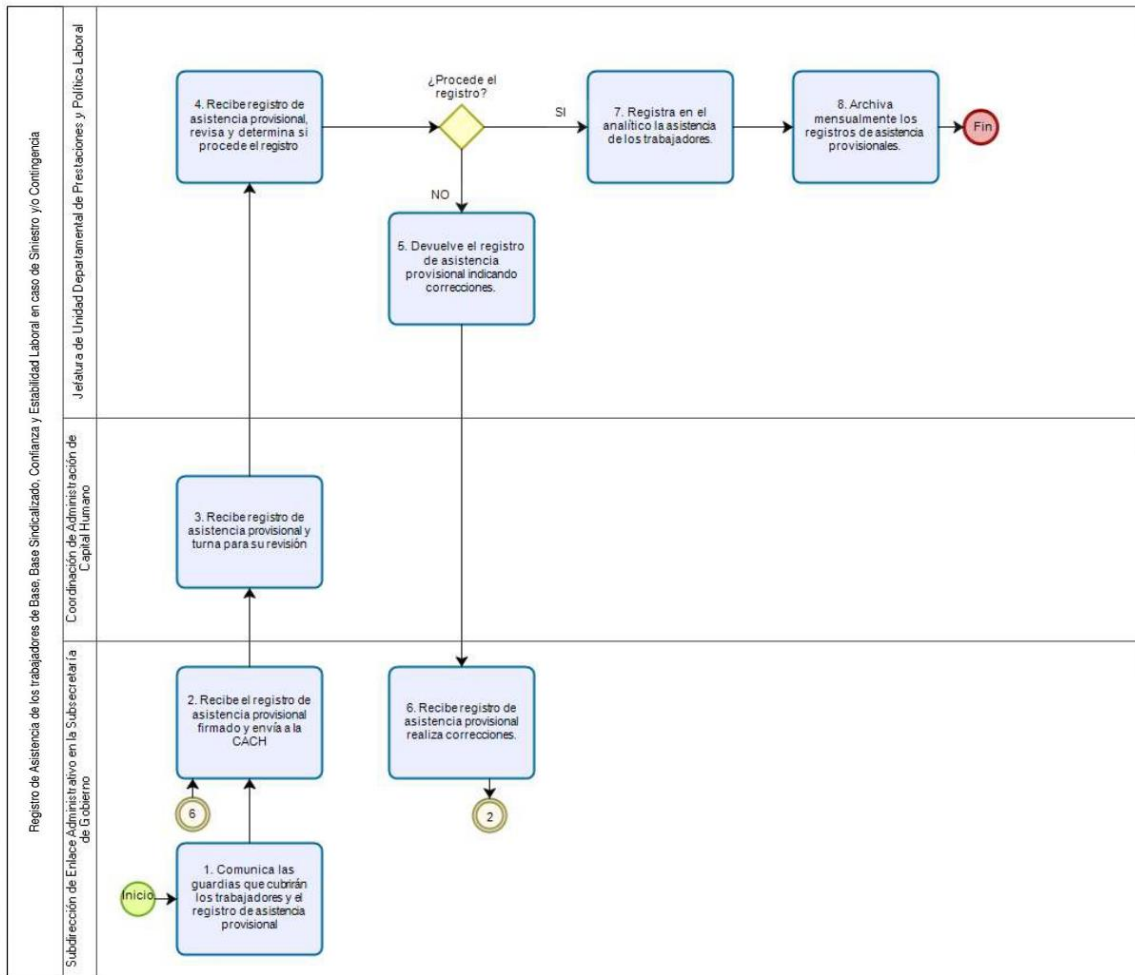
Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo del presente procedimiento se podrá considerar como contingencia o siniestro: sismo, incendio, pandemia, o un caso fortuito de fuerza mayor.
2. Para el caso de presentarse una contingencia o siniestro este procedimiento se registrará por la normatividad en materia emitida por el Gobierno de la Ciudad de México.
3. El Enlace Administrativo conjuntamente con el titular del área, serán los responsables de la asignación de guardias que permitan el desarrollo de los trámites y temas encargados a la Secretaría de Gobierno.
4. Asimismo, serán los encargados de establecer mecanismos de comunicación con los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones a fin de validar el desarrollo de las actividades y/o estado de salud.
5. En el caso de que las condiciones de infraestructura del edificio sede, así como los inmuebles asignados a la Secretaría de Gobierno, el Enlace Administrativo conjuntamente con el titular del área deberá designar una sede alterna para que el trabajador acuda a firmar su registro de asistencia, de acuerdo a las guardias programadas.
6. Para el caso de contingencia o siniestro por temas relacionados a la salud, los trabajadores y/o sus familiares deberán dar aviso del estado de salud al Enlace Administrativo y/o jefe inmediato, a fin de que éste sea considerado en la programación de las guardias.



7. El Enlace Administrativo conjuntamente con el titular del área deberá implementar una lista de asistencia para el registro provisional de la misma.
8. Los registros provisionales que sean enviados por el Enlace Administrativo directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, serán tramitados de manera normal, de acuerdo al presente procedimiento.
9. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Coordinación de Administración de Capital Humano

8. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Hojas de Servicio en la Secretaría de Gobierno

Objetivo General: Recibir y elaborar las solicitudes de hojas de servicio del personal Adscrito a las Unidades Administrativas del Sector Gobierno, para su incorporación al Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio y soporte documental, verifica y determina si es procedente.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
2		Remite el oficio y soporte documental, indicando las inconsistencias detectadas.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Recibe oficio y soporte documental corrige y/o soporta.	1 día
		Conecta con la Actividad 1	
		SI	
4		Registra la solicitud, le asigna número de folio de registro y entrega oficio rubricado.	3 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Admite oficio rubricado y entrega para recabar el sello de recepción de correspondencia.	1 hr
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, sella acuse, registra y turna para trámite.	3 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Acepta oficio registrado e integra la información de las hojas de servicio que se van a elaborar.	6 hrs
8		Analiza la historia laboral del trabajador para solicitar la hoja de servicio.	2 días
9		Captura la trayectoria laboral del trabajador en los formatos establecidos para certificar la historia laboral.	1 día
10		Imprime y revisa si la captura está correcta.	1 día
		¿Está correcta?	
		NO	1 día
11		Analiza los errores y captura la información nuevamente.	1 día
		Conecta con la actividad 9	
		SI	
12		Imprime formato correcto y envía para firma.	1 día
13	Coordinación de Administración de Capital Humano	Valida el formato, firma y devuelve.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe formato firmado, sella y elabora oficio de entrega de la hoja de servicio.	1 día
15	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa el oficio, firma y lo devuelve.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio firmado y entrega junto con la hoja de servicio emitida.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Recibe el oficio y la hoja de servicio y acusa de recibido.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe acuse, integra expediente y archiva.	1 día



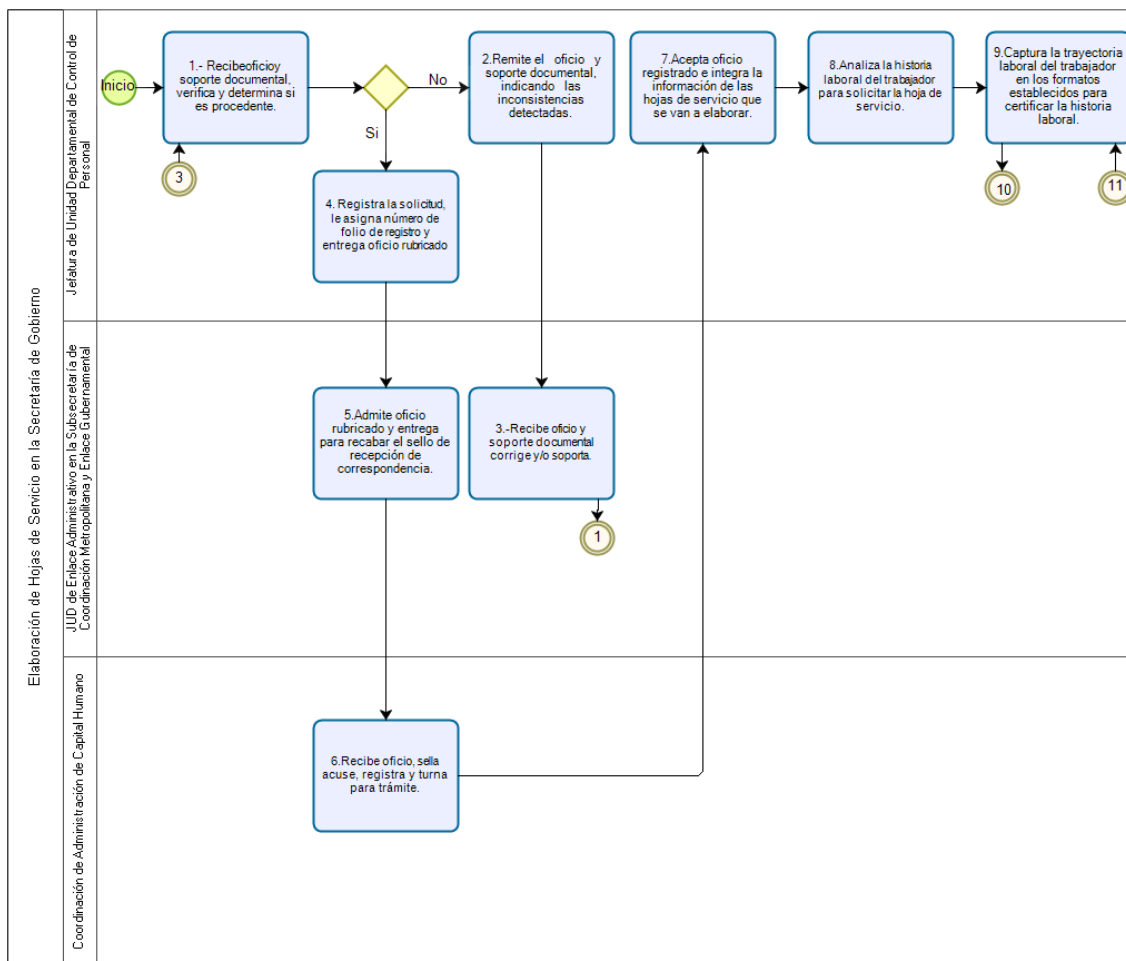
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

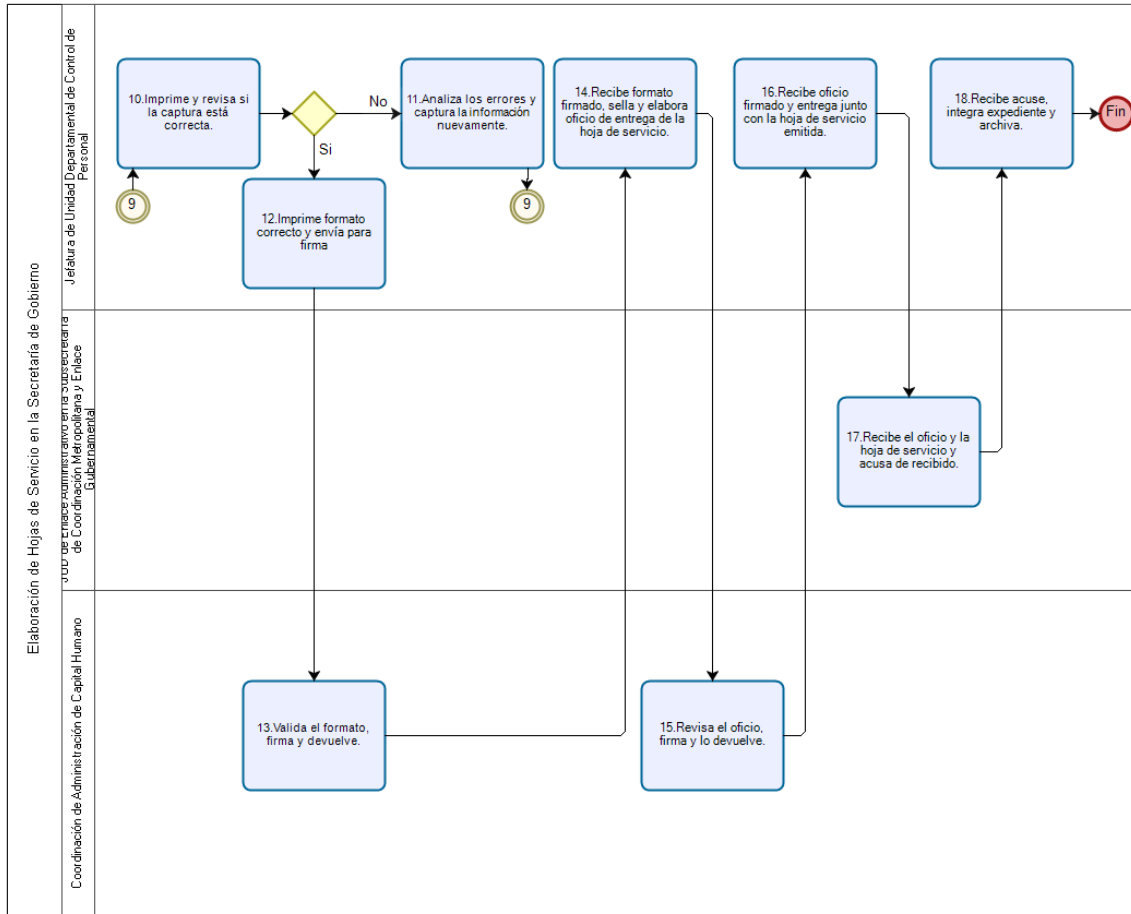
Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
2. El Enlace Administrativo será el responsable de realizar, firmar y remitir oficio solicitando la hoja de servicio del personal que lo requiere, adjuntando soporte documental.
3. La documentación soporte a que se refiere las actividades 1 y 2 consiste en: Clave Única de Registro de Población (CURP), Identificación oficial (INE, IFE, Pasaporte) RECIBOS DE PAGOS, Constancia de alta y Constancia de baja, todos relativos al trabajador.
4. En las actividades 6 y 7, después de haber verificado la documentación, se rubrica en el oficio y acuse y se procede al registro en el control de gestión de la Coordinación de Administración de Capital Humano.
5. La historia laboral del trabajador se consultará a través de los expedientes del trabajador, las tarjetas Kardex y el Sistema Único de Nomina.

6. Una vez capturada correctamente la información se procederá a imprimir el comprobante de servicios, Hoja Única de Servicios ISSSTE e informe oficial de servicios prestados en esta Dependencia.
7. La entrega de la Hoja de Servicio se realizará mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa que lo expide y se deberá enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su firma y/o corrección.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Coordinación de Administración de Capital Humano

9. Nombre del Procedimiento: Trámite del Pago por Recibo Extraordinario a los trabajadores de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Atender las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas y/o los trabajadores, para el pago que no haya sido procesado mediante el Sistema Único de Nómina (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe petición por escrito del interesado con los soportes respectivos, acuse de recibido y elabora oficio para iniciar el trámite.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, formato y soportes, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su análisis.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio, formato y soportes y analiza la solicitud.	6 hrs
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de rechazo explicando los motivos y turna para firma.	2 hrs
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de rechazo, revisa, firma y devuelve para trámite.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio firmado y envía al área solicitante.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe oficio explicando los motivos de rechazo, informa al solicitante y archiva.	1 hr
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora formato de Recibo Extraordinario en tres tantos originales, calculando en éste los importes correspondientes, las percepciones y descuentos, lo remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano con los soportes para firma.	1 día
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe formato de Recibo Extraordinario y oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para continuar su trámite.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe formato de Recibo Extraordinario y oficio firmados y remite a la Dirección de Administración de Nómina para determinar la procedencia de la solicitud de pago.	1 día
11	Dirección de Administración de Nómina	Recibe formato de Recibo Extraordinario y oficio, analiza y determina si procede.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
12		Devuelve formato de Recibo Extraordinario y oficio, indicando correcciones.	1 día
13	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe formato de Recibo Extraordinario y oficio con las inconsistencias detectadas, acusa de recibido, yturna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe formato de Recibo Extraordinario y oficio improcedente y realiza correcciones.	2 días
		Conecta con la actividad 7.	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Administración de Nómina	Autoriza formato de Recibo Extraordinario y devuelve para trámite de pago.	1 día
16	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y formato de Recibo Extraordinario autorizado, acusa de recibido y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora oficio para solicitar el pago del Recibo Extraordinario y lo remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma.	1 día
18	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud de pago, firma y envía a la Coordinación de Finanzas, junto con el formato autorizado.	1 día
19	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y Recibo Extraordinario autorizado y acusa de recibido.	1 día
20		Solicita CLC, elabora cheque, póliza de cheque y oficio, firma oficio y cheque y los remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	15 días
21	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, cheque y póliza de cheque, acusa de recibido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe cheque y póliza de cheque, elabora notificación de pago, y remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma.	1 día
23	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe notificación de pago, firma y remite al área solicitante.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe notificación y cita al interesado para efectuar el pago.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Entrega cheque y solicita firma en póliza.	1 día
26		Recibe póliza de cheque firmada, elabora oficio y remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma.	1 día
27	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y póliza de cheque firma, y remite a la Coordinación de Finanzas.	1 día
28	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y póliza de cheque firmada y acusa de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

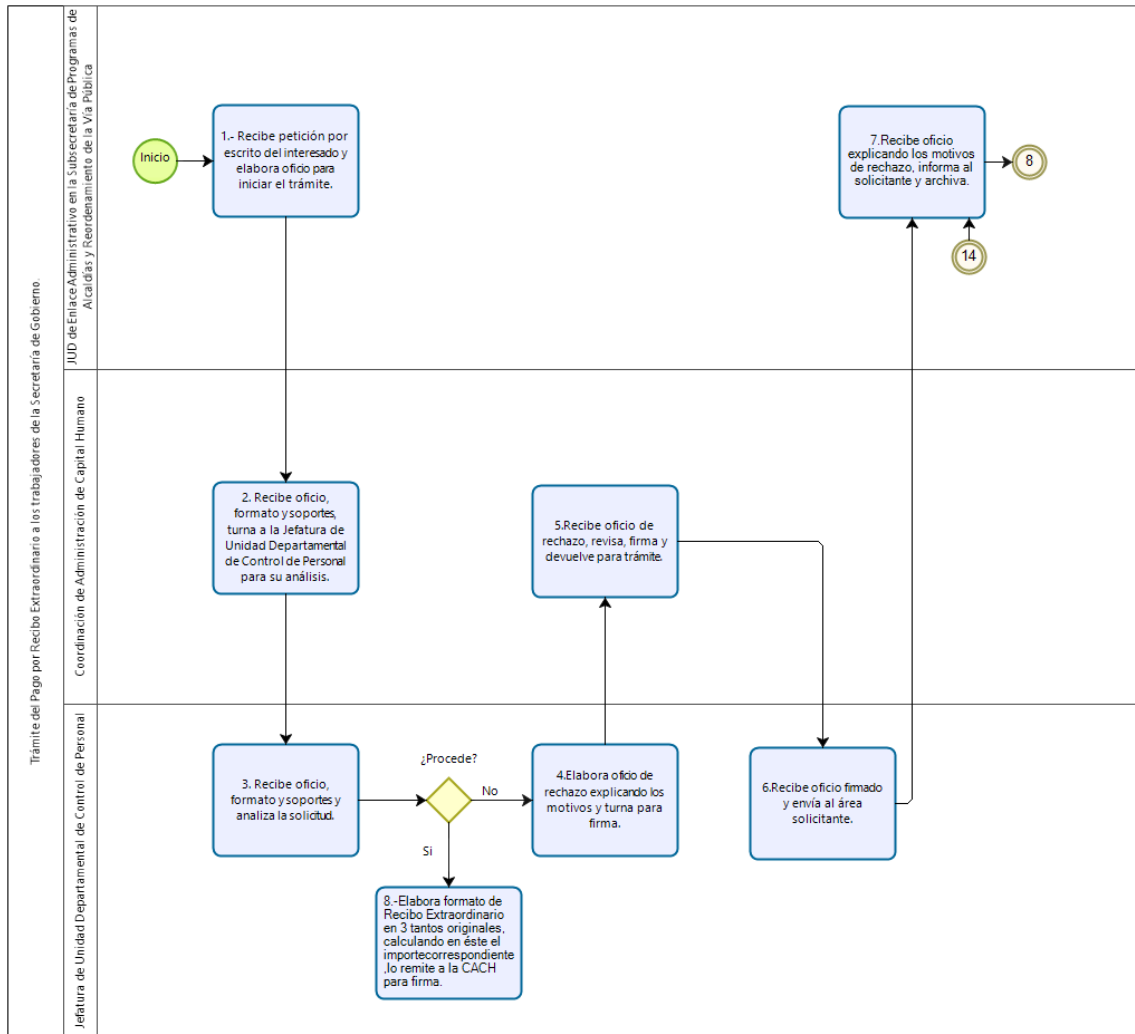
Aspectos a considerar:

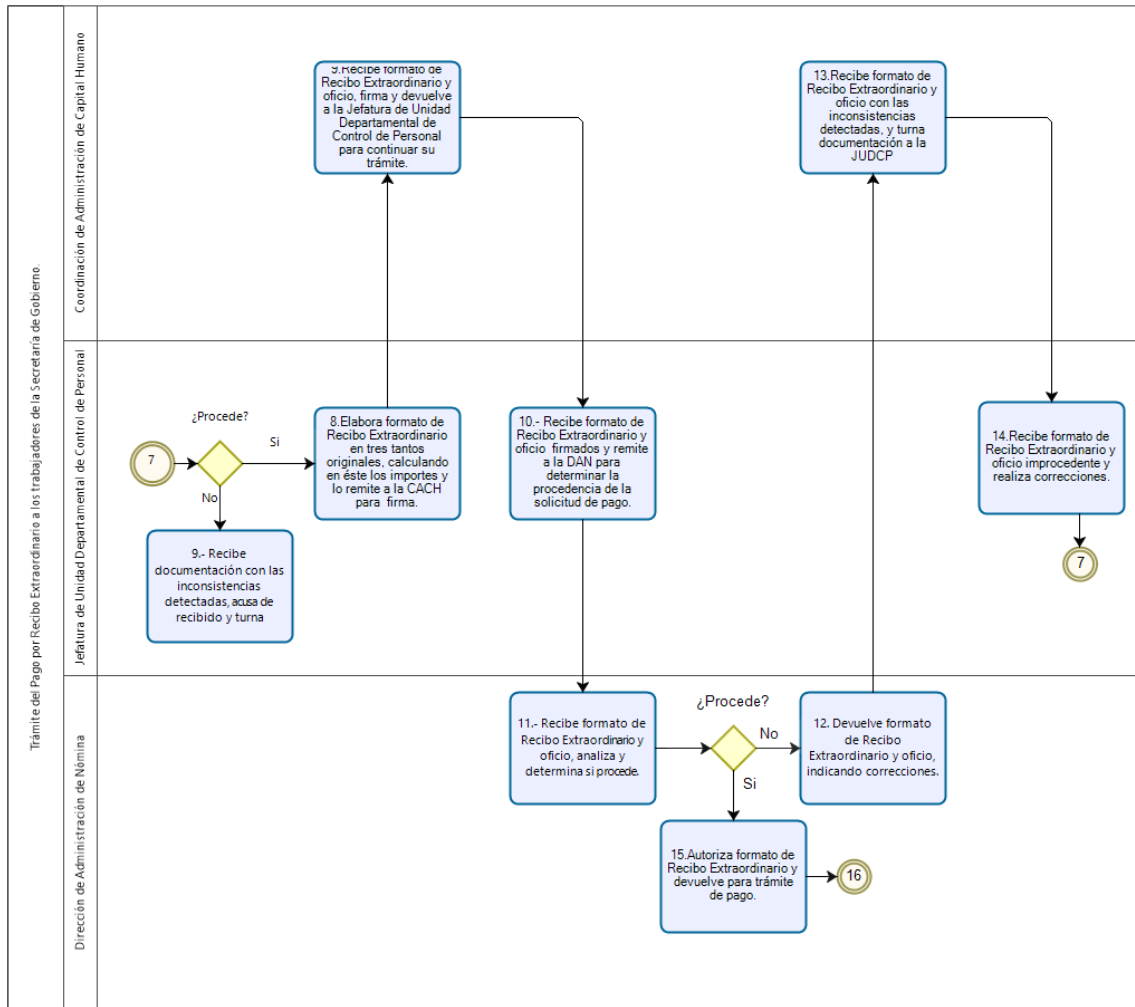
1. Dentro del presente procedimiento las actividades pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.

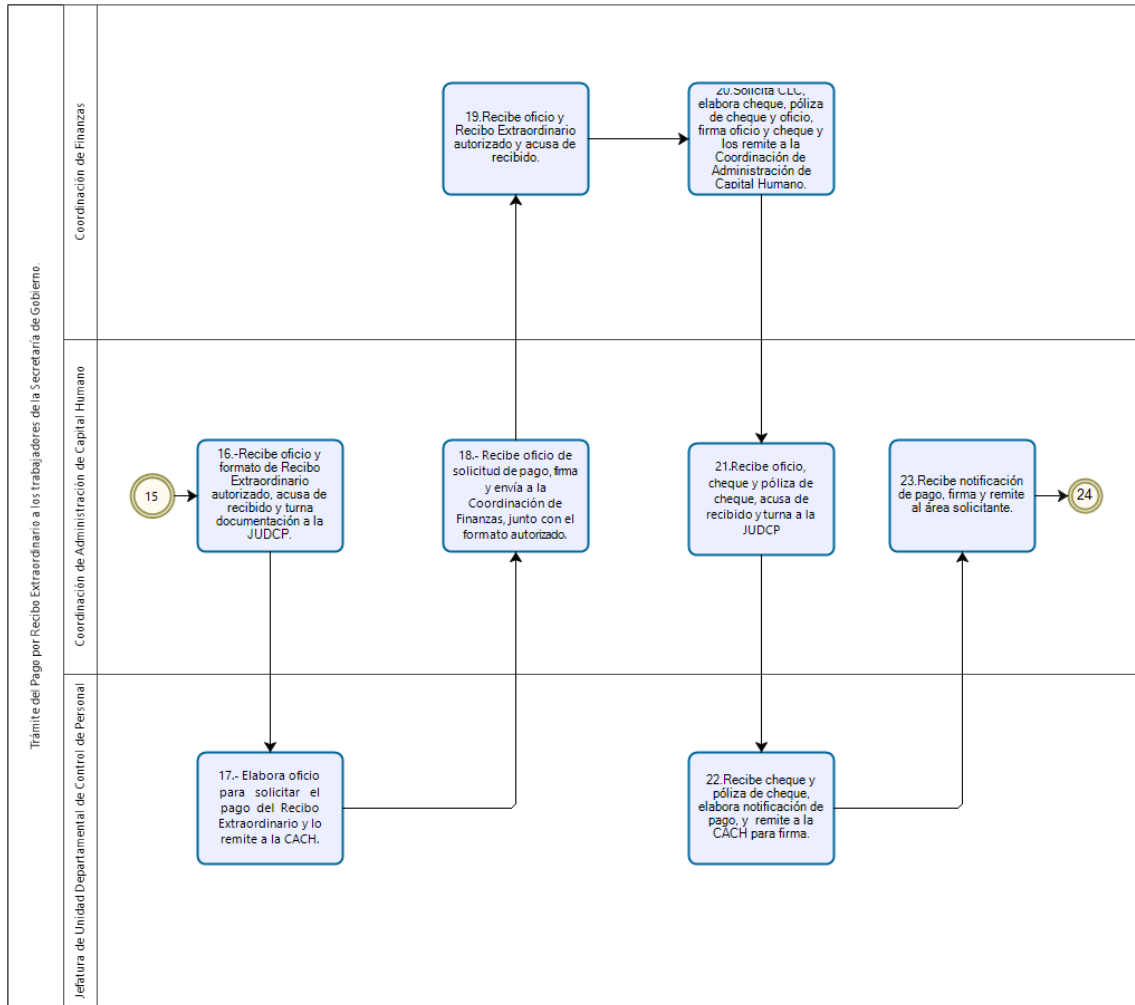


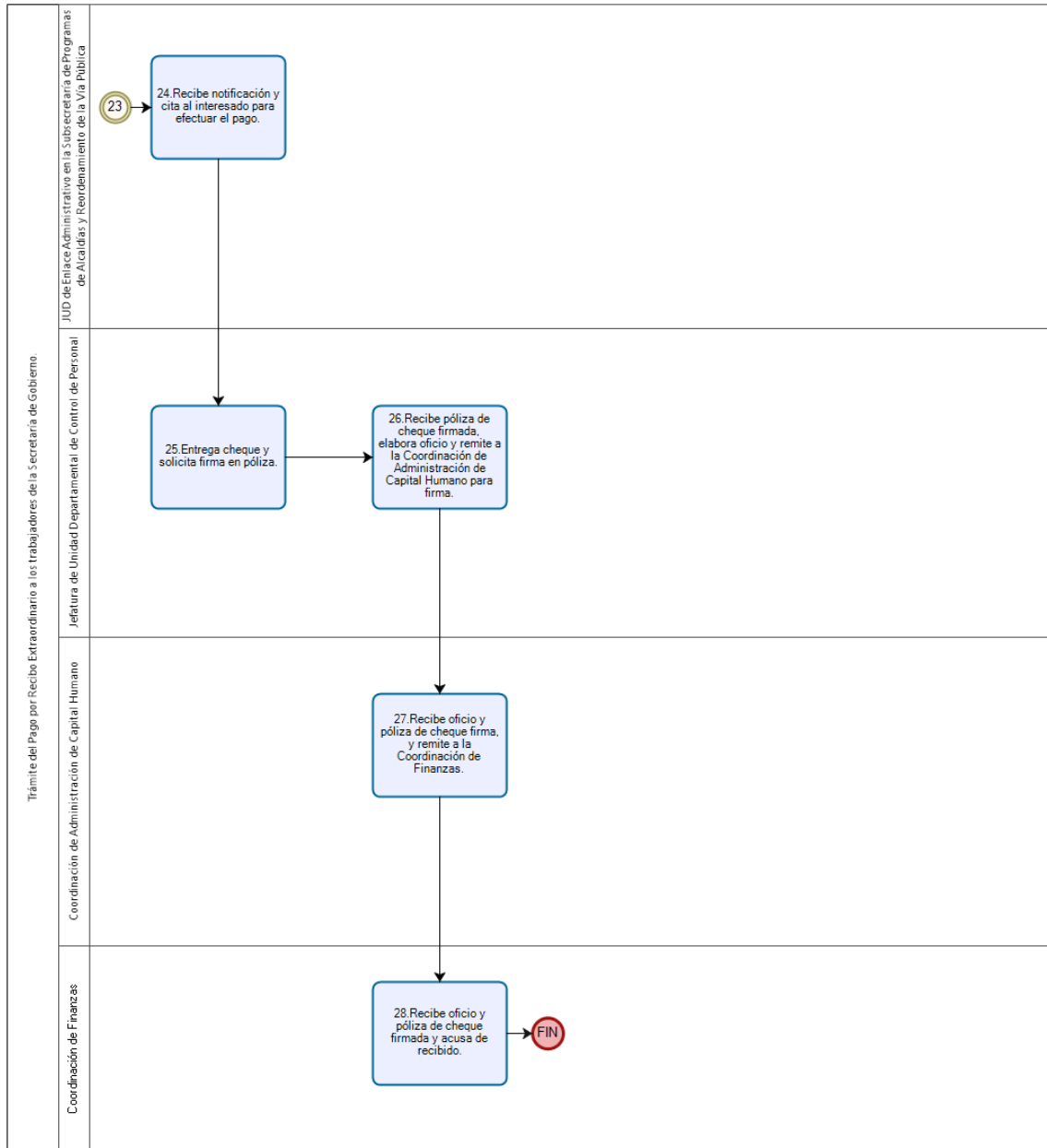
2. Corresponde a las Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas realizar las gestiones del presente procedimiento, de acuerdo al tipo de contratación de las personas solicitantes.
3. Las actividades 9 y 13, se realizan en conjunto con la Dirección de Administración de Nóminas, Administración y Desarrollo Administrativo, perteneciente a la Dirección General de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes para el pago de recibo extraordinario a que se refiere el numeral 1.5.5 de la Circular, esté no deberá exceder de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de solicitud por parte del interesado.
5. La acción para exigir el pago extraordinario del personal con derecho a ello, prescribirá en un año contando a parte de la fecha que sean devengados, o se tenga derecho a percibirlos.
La prescripción solo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito.
6. No procede el trámite mediante el formato de recibo extraordinario si el mismo presenta tachaduras, borraduras o enmendaduras, así como omisiones de información en la documentación adjunta.
7. No procede el trámite por pago mediante el recibo extraordinario, si el documento correspondiente no cuenta con las firmas autógrafas de los funcionarios acreditados que en él intervienen, así como la del interesado, entendiéndose por Enlace a los Jefes de Unidad Departamental encargados de la administración de los recursos de cada una de las Unidades Administrativas del Sector.
8. Corresponde a la Coordinación de Administración de Capital Humano y/o Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Personal y Nóminas en la Secretaría de Gobierno certificar los documentos y tramitar el pago correspondiente a los recibos extraordinarios de las Unidades Administrativas del Sector.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Coordinación de Administración de Capital Humano

10. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de cuentas bancarias de Nómina y reexpedición de tarjetas.

Objetivo General: Realizar el trámite de apertura de cuenta bancaria de Nómina, así como reexpedición de tarjetas a todo el personal que cobra mediante dispersión, de manera inmediata desde el Portal Bancario, haciendo entrega de tarjeta a cada trabajador en su área de trabajo.

Descripción Narrativa:

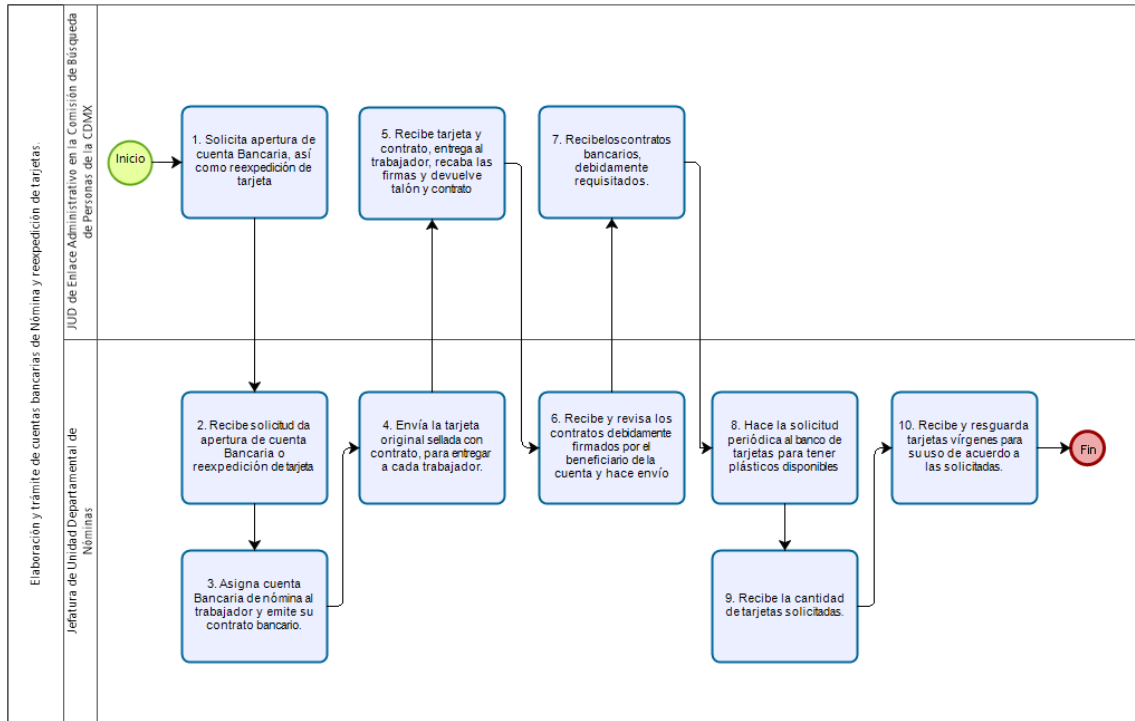
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Solicita apertura de cuenta Bancaria, así como reexpedición de tarjeta por daño, robo o extravío de los trabajadores que lo requieran.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe solicitud correspondiente a la apertura de cuenta Bancaria, así como reexpedición de tarjeta por daño, robo o extravío.	1 día
3		Asigna cuenta Bancaria de nómina al trabajador y emite su contrato bancario.	1 día
4		Envía la tarjeta original sellada con contrato, para entregar a cada trabajador.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe tarjeta y contrato, entrega al trabajador correspondiente, recaba las firmas necesarias del mismo y envía contrato y talón de recepción de tarjeta.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe y revisa los contratos debidamente firmados por el beneficiario de la cuenta y hace envío al banco.	15 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe los contratos bancarios, debidamente requisitados.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Hace la solicitud periódica al banco de tarjetas para tener plásticos disponibles y estar en posibilidad de atender las solicitudes de manera inmediata.	1 día
9		Recibe la cantidad de tarjetas solicitadas.	10 días
10		Recibe y resguarda tarjetas vírgenes para su uso de acuerdo a las solicitadas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección de Administración en la Autoridad del Centro Histórico.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Coordinación de Administración de Capital Humano

11. Nombre del Procedimiento: Validación de Nómina, Trámite y Pago al Personal

Objetivo General: Validar por parte de las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, la nómina emitida por el Sistema Único de Nómina (SUN) a través de intranet, a fin de generar el pago al personal en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

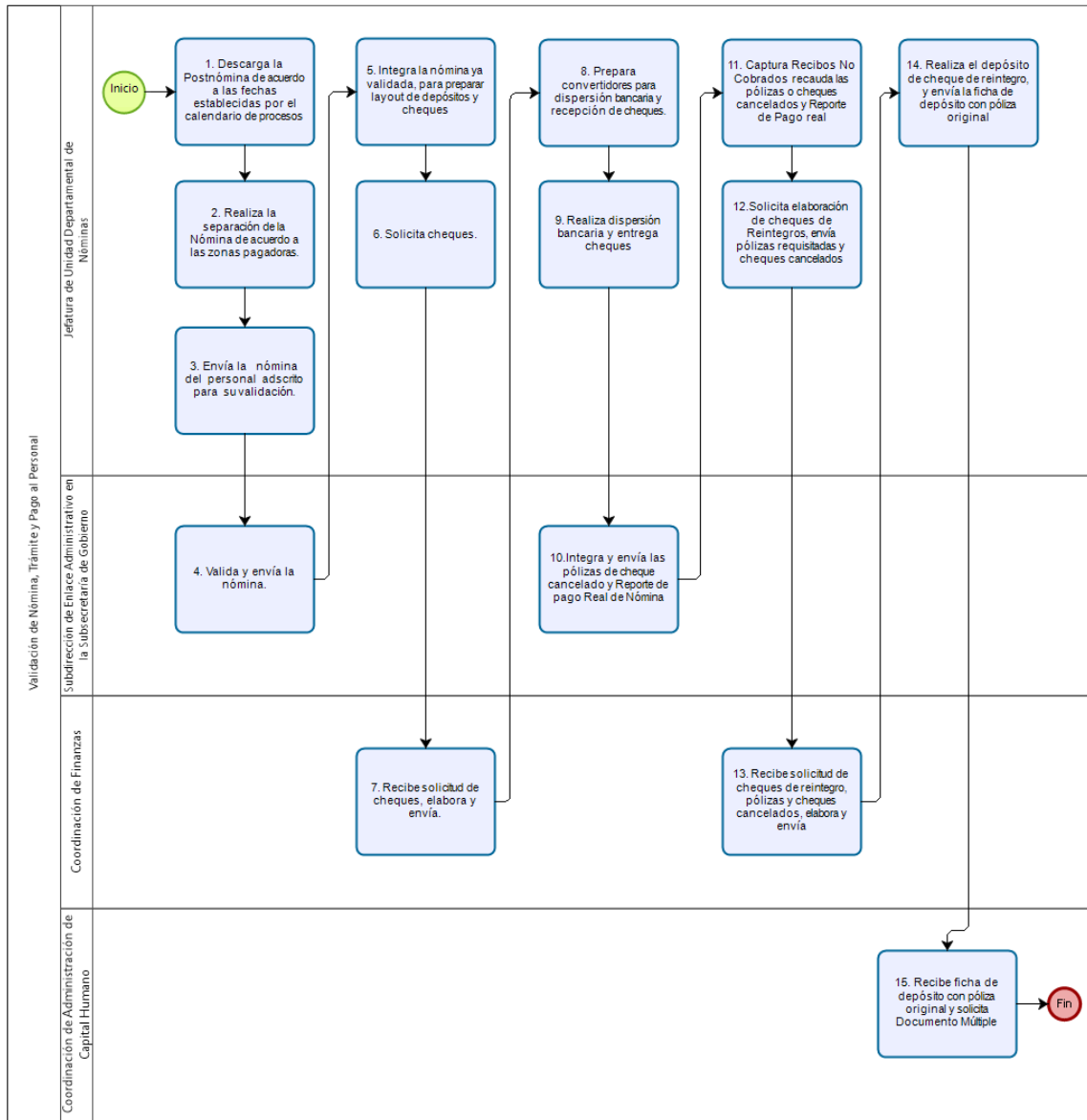
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Descarga la Postnómina de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario de procesos de la Nómina del Sistema Único de Nómina.	1 día
2		Realiza la separación de la Nómina de acuerdo a las zonas pagadoras.	1 día
3		Envía la nómina del personal adscrito para su validación.	2 hrs
4	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Valida y envía la nómina.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Integra la nómina ya validada, para preparar layout de depósitos y cheques según corresponda a cada trabajador.	1 día
6		Solicita cheques.	
7	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud de cheques, elabora y envía.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Prepara convertidores para dispersión bancaria y recepción de cheques.	1 día
9		Realiza dispersión bancaria de acuerdo a la fecha de pago establecida por el calendario, y entrega cheques.	1 día
10	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Integra y envía las pólizas de cheque cancelado de cada trabajador y Reporte de pago Real de Nómina.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Captura Recibos No Cobrados (RNC), de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de Nómina del Sistema Único de Nómina, recauda las pólizas o cheques cancelados y Reporte de Pago Real de Nómina.	1 día
12		Solicita la elaboración de cheques de Reintegros, envía las pólizas requisitadas y cheques cancelados.	1 día
13	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud de cheques de reintegro, pólizas y cheques cancelados, elabora y envía los mismos.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Realiza el depósito de cheque de reintegro, y envía la ficha de depósito con póliza original, así como informe de pago Real de Nómina	1 día
15	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe ficha de depósito con póliza original y solicita Documento Múltiple.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad del Centro Histórico.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Coordinación de Administración de Capital Humano

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Elaborar un programa que permita atender las principales necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno, que contemple diversas temáticas que permitan desarrollar las competencias laborales de los trabajadores, para una mejor calidad en el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos invitación para dar a conocer la metodología para la elaboración del Programa de Capacitación (PAC), revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe oficio de invitación y acude a la reunión, en la que se explica la metodología para la elaboración del Programa Anual de Capacitación, así como el cronograma de actividades derivadas de la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC).	1 día
3		Elabora Programa de acuerdo al resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y asiste a las asesorías presentando el avance a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	10 días
4		Somete a aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
5		Recibe la propuesta del Programa aprobada.	1 día
6		Envía Programa aprobado por el Subcomité Mixto de Capacitación, a firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma Programa aprobado por el Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Envía Programa al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, para la firma correspondiente.	1 día
9		Envía Programa Anual de Capacitación a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno para la firma correspondiente.	1 día
10	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Revisa y firma el Programa Anual de Capacitación y lo turna para firma a la Secretaría de Gobierno.	1 día
11		Recibe el Programa Anual de Capacitación y debidamente firmado por el Titular de la Secretaría de Gobierno y turna para su trámite.	5 días
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el Programa Anual de Capacitación y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Verifica firmas del Programa Anual de Capacitación y elabora oficio solicitando autorización a la Dirección de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos.	1 día
14	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma oficio y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para trámite.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Envía Programa Anual de Capacitación (PAC) por medio de oficio, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su autorización.	1 día
16	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y turna el oficio del Dictamen Técnico de autorización del Programa Anual de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	1 día



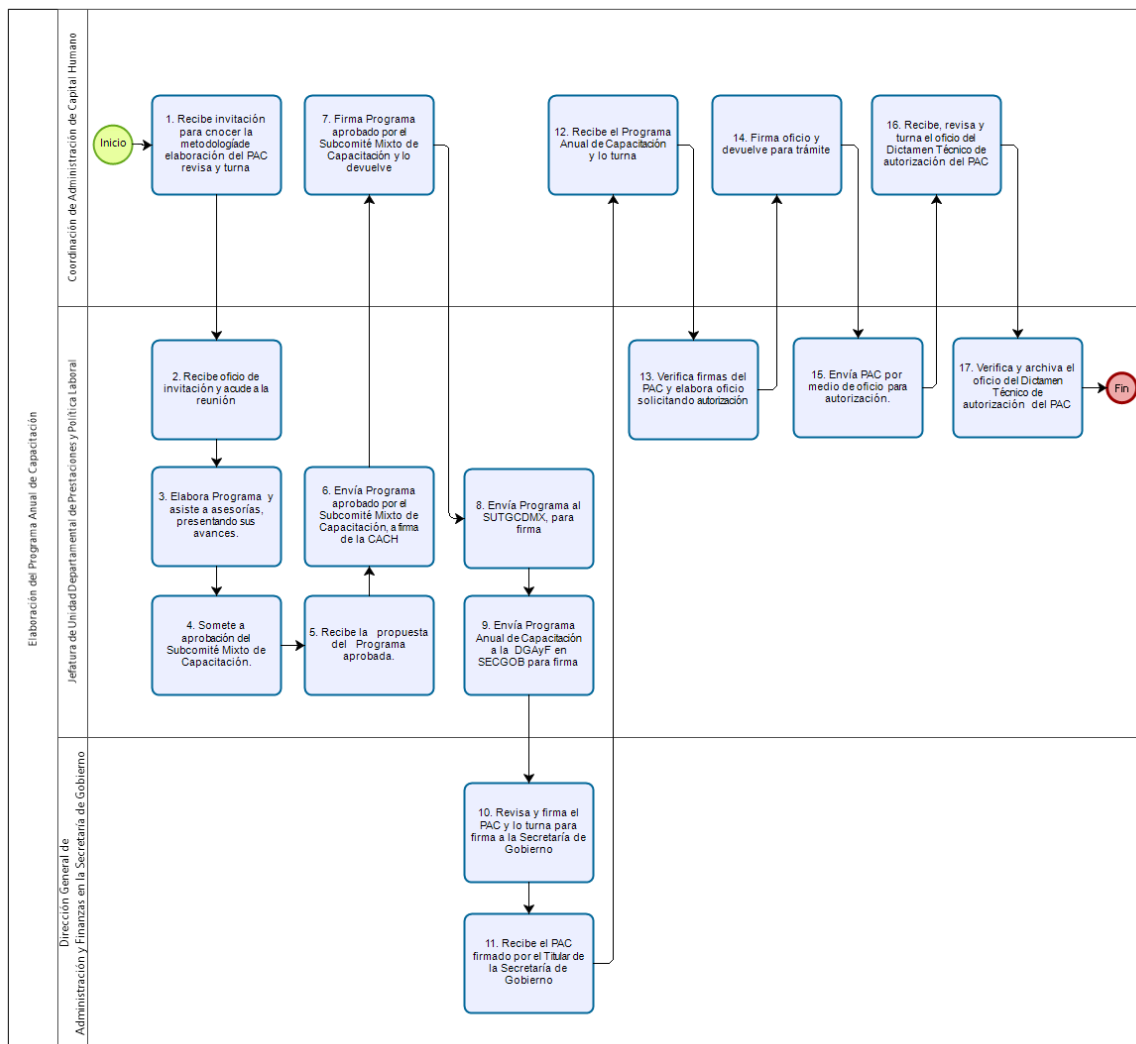
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Verifica y archiva el oficio del Dictamen Técnico de autorización del Programa Anual de Capacitación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno son los vocales titulares de la Subcomisión Mixta de Capacitación y designan mediante oficio a las y los vocales suplentes.
3. En los Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública de la Ciudad de México Disposiciones Generales, se establecen las sesiones, quienes participan y su atribución.
4. El Programa de Capacitación se elabora conforme al presupuesto autorizado para el Ejercicio.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elabora las solicitudes de pago y las envía a la Coordinación de Finanzas, anexando las listas de asistencia y reporte de calificaciones.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral envía mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas formatos de evaluación de los cursos impartidos.
7. Los prestadores de los servicios de Capacitación entregan las constancias a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral recaba la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas para las constancias y les asigna un número de folio y turna a los Enlaces Administrativos y a las y los trabajadores.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Coordinación de Administración de Capital Humano

13. Nombre del Procedimiento: Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Conocer los perfiles académicos requeridos de prestadores de servicio social, así como la cantidad que necesitan las áreas sustantivas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Asiste a la impartición de la metodología para el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
2		Recibe formatos para el Diagnóstico y el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales e informa a la Coordinación de Administración de Capital Humano sobre el proceso a seguir.	1 día
3		Convoca a reunión para explicar el llenado de los formatos.	1 día
4	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Asiste a reunión e informa a la persona titular de la Unidad Administrativa.	1 día
5		Aplica formatos en la Unidad Administrativa y envía vía correo electrónico la información debidamente requisitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Integra y remite información vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su revisión.	1 día
7		Recibe observaciones por correo electrónico y realiza adecuaciones para que sea presentado al Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Gobierno.	1 día
8		Integra a la carpeta del Subcomité para su aprobación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Presenta a los integrantes al Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
10		Recibe aprobación de la propuesta de Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales por votación del Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Requisita formatos del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y recaba firmas.	3 días
12		Elabora oficio con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano para enviar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y solicitar su autorización.	1 día
13	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de autorización del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su seguimiento.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe autorización y da seguimiento.	1 día
15		Recibe a las y los estudiantes que están interesados en prestar su Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
16		Asigna a las y los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales conforme a su perfil en las Unidades Administrativas.	1 día
17		Presenta a los prestadores para su ubicación física y desarrollo de actividades.	1 día
18	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, y solicita la documentación soporte.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Solicita carta de aceptación, señalando las fechas de inicio y término de la prestación del servicio o prácticas.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora carta de aceptación con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano y entrega al Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales y firman de recibido.	1 día
21	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Solicita carta de término una vez concluido el periodo de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora carta de término con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano y entrega a la persona solicitante.	1 día
23		Solicita se remita el expediente completos y listas de asistencia del prestador para su control y seguimiento.	1 día
24	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Remite expediente debidamente integrado y firmado.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Verifica la integración del expediente para tramitar pago de beca a las y los prestadores de Servicio Social conforme al presupuesto autorizado.	2 días
		¿Es correcta la integración?	
		NO	
26		Regresa mediante oficio el expediente para su adecuación.	1 día
27	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe y adecua el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad 24)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora oficio con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, solicitud de pago y envía a la Coordinación de Finanzas, anexando expediente correspondiente.	1 día
29	Coordinación de Finanzas	Recibe información para su revisión.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	
30		Regresa mediante oficio toda la documentación señalando el motivo.	4 días
31	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para realizar adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	
32	Coordinación de Finanzas	Elabora póliza-cheque y turna con oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	15 días
33	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, verifica cheque y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

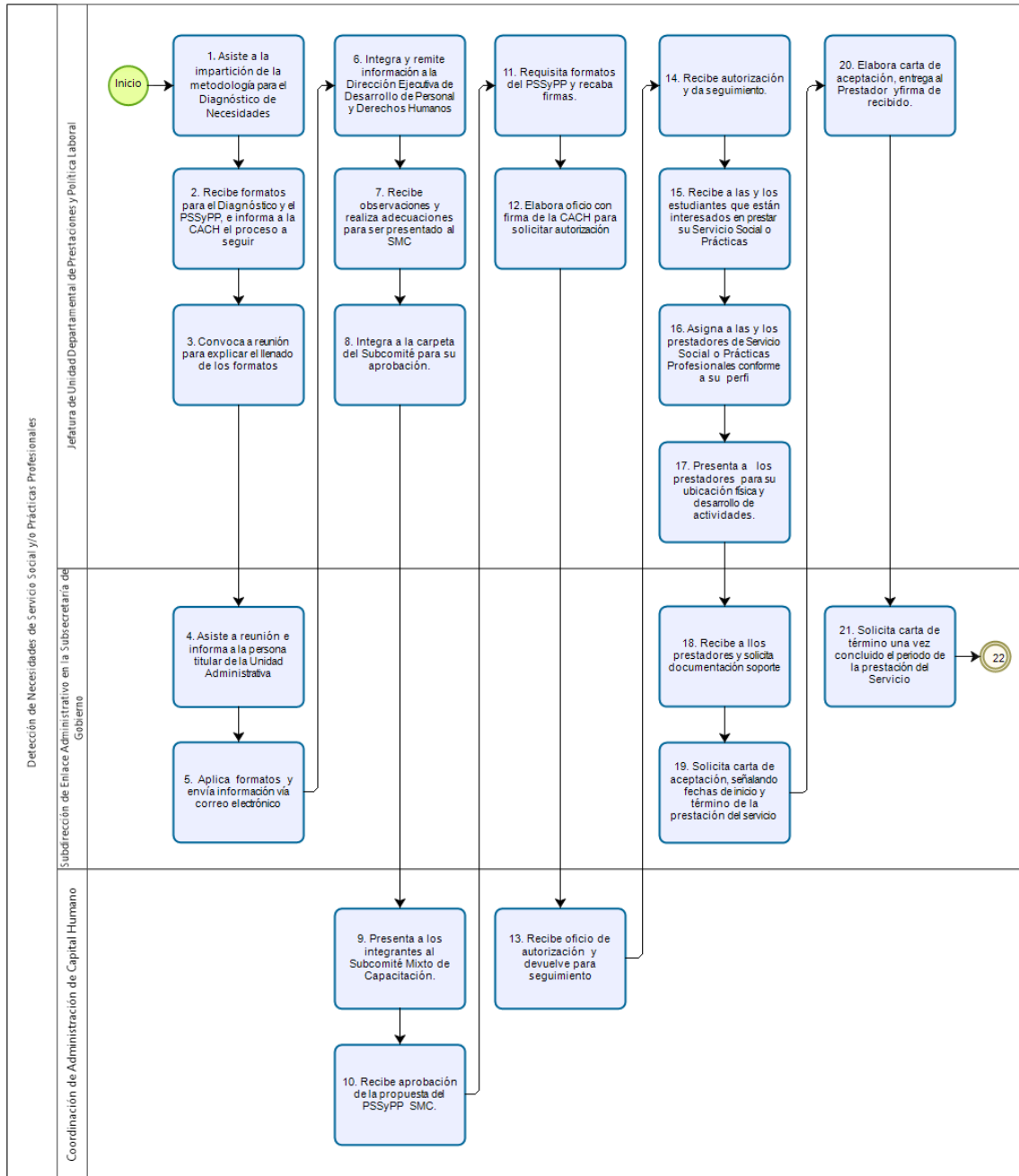
1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia

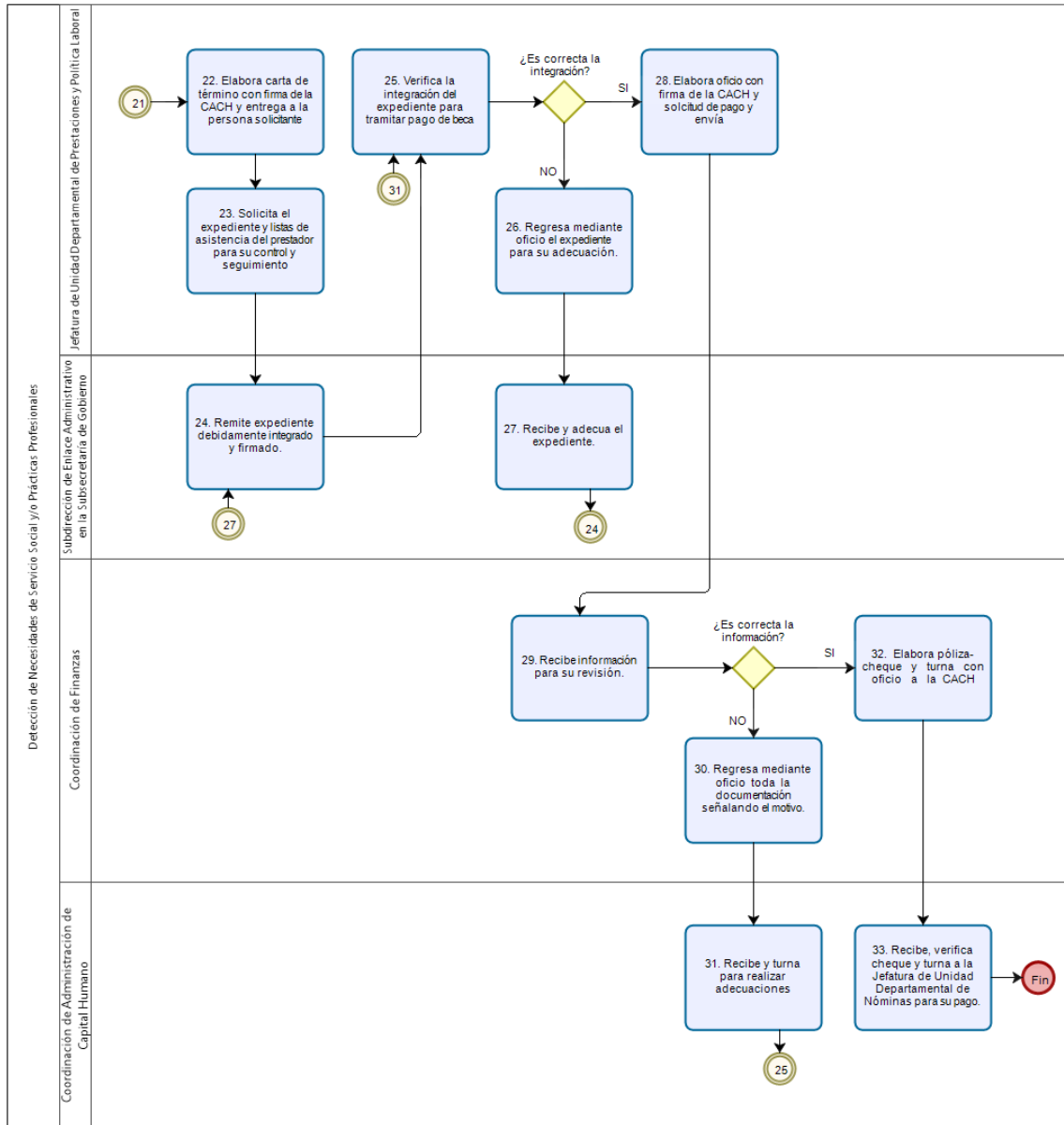


Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad del Centro Histórico.

2. El presente procedimiento se realiza en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria renuevan anualmente los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las instituciones educativas.
4. El pago de servicio social es conforme a lo que establece la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
5. En los Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública de la Ciudad de México Disposiciones Generales, se establecen las sesiones, quienes participan y sus atribuciones.
6. El programa de servicio social y prácticas profesionales se presenta en la misma sesión del Subcomité Mixto de Capacitación que el Programa Anual de Capacitación.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Coordinación de Administración de Capital Humano

14. Nombre del Procedimiento: Trámite del Documento Múltiple de Incidencias de los trabajadores de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Administrar el trámite de incidencias que presentan los trabajadores de la Secretaría de Gobierno a fin de procurar el ejercicio de sus derechos laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Revisa la documentación, verificando la fecha de elaboración, la firma de autorización y si es el caso, la documentación soporte.	1 día
		¿Es correcta?	
		NO	
2		Regresa al trabajador, indicando el motivo y vuelve a requisitar el Documento Múltiple de Incidencias.	2 días
		Conecta con la actividad 1.	
		SI	
3		Recibe documento, acusa de recibido con fechador.	1 día
4		Revisa procedencia en la normatividad y verifica estadística.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
5		Regresa al trabajador explicando el motivo, solicitando el acuse para su cancelación y reinicia el llenado del Documento Múltiple de Incidencias.	2 días
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
6		Pone número de folio y registra el documento en el analítico.	1 día
7		Descarga en la tarjeta o lista de asistencia y firma de visto bueno.	
8		Archiva el Documento Múltiple de Incidencias en el expediente del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			



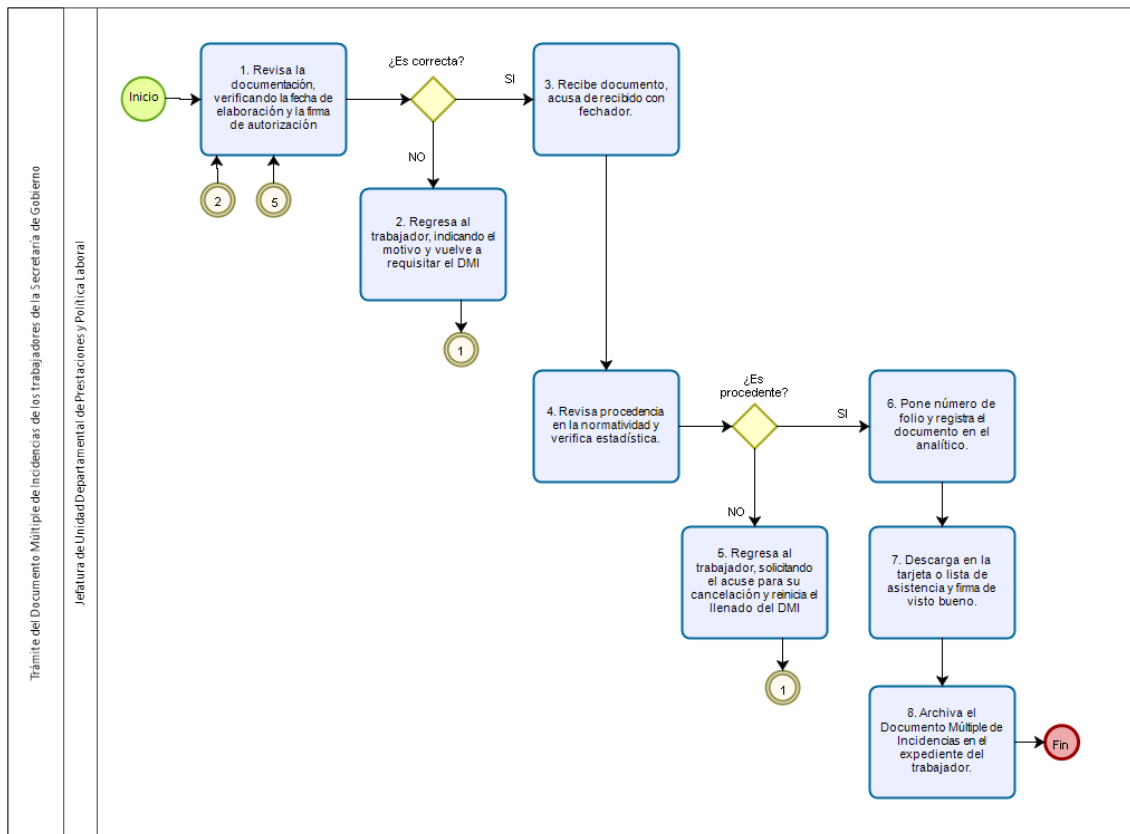
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Es importante mencionar que en el caso de presentarse algún cambio o bien se genere algún tipo de información sobre el Documento Múltiple de Incidencia, este se informara por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que a su vez por parte de la Coordinación de Administración de Capital Humano que pertenece a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobierno se lleve a cabo la difusión.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno.
2. El Documento Múltiple de Incidencias sirve para que el trabajador solicite a su jefe inmediato la justificación de omisiones de entrada o salida; o también para pedir autorización para disfrutar de días de descanso.
3. Es importante señalar que estas autorizaciones se deben pedir con anticipación, de acuerdo a los plazos que en este sentido establezcan los lineamientos correspondientes.
4. Las Condiciones Generales de Trabajo establecen los días de descanso a que tienen derecho los trabajadores de base sindicalizados, que pueden ser: vacaciones, días por notas buenas, licencias con goce de sueldo.

5. Para solicitar el trámite de licencias con goce de sueldo como son Art. 86, días por matrimonio, días por fallecimiento de familiar directo y notas buenas, deben venir con el soporte documental necesario, según sea el caso.
6. A partir del momento en que se tenga derecho a disfrutar de estas prestaciones, el trabajador cuenta con un año para su trámite, sino prescribe su derecho.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación de Administración de Capital Humano

15. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de las 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 los compromisos adquiridos con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales, ayudas y fondorevolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía a la Coordinación de Finanzas la solicitud, documentación comprobatoria, para el trámite de pago mediante oficios y/o Formato de Solicitud de Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto, la documentación para el trámite del pago.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Revisa la solicitud de pago y la documentación soporte, verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora y tramita oficio de devolución.	2 hrs
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de devolución para corregir	1hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Turna las solicitudes de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto para recabar la suficiencia presupuestal.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe las solicitudes de pago para su registro y asignación de suficiencia presupuestal.	2hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede?	
		NO	
8		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto que no existe suficiencia presupuestal.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe notificación, elabora y tramita oficio de devolución por falta de suficiencia presupuestal.	3 hrs
10	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de devolución para corregir	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto que continúe con el trámite.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Elabora la Cuenta Liquida Certificada (CLC), resguarda en medio magnético la impresión de captura de pantallas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su revisión.	2 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe en medio magnético la impresión de captura de pantalla de Cuenta Liquida Certificada (CLC) revisa y valida la asignación de suficiencia presupuestal, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto para solicitar registro en el sistema electrónico.	1 hr
14	Coordinación de Finanzas	Autoriza, mediante firma electrónica, los servidores públicos facultados la Cuenta Liquida Certificada (CLC) para su pago, con cargo a su disponibilidad presupuestal, o a través del sistema electrónico establecido y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto.	1hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Archiva el documento emitido por el sistema y documentación soporte para su guarda y custodia.	2 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe la Cuenta Liquida Certificada (CLC) a través del sistema electrónico y procede a revisar la información presupuestal para registro.	8 días
		¿Procede?	
		NO	
17		Incorpora al sistema electrónico los motivos que hayan impedido el registro del cargo presupuestal y rechaza la Cuenta Liquida Certificada (CLC) mediante el sistema electrónico.	2 días
18		Consulta notificación de rechazo de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
19		Verifica su correcto llenado, procede a registrarlas en el sistema electrónico establecido y notifica a la Dirección General de Administración Financiera.	1 día
20		Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada registrada en el sistema electrónico y realiza la transferencia electrónica de recursos o emisión de cheque correspondiente con base en la autorización del pago que el titular o servidor público facultado de la Unidad Responsable haya dado a la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	3 días
		¿Procede?	
		NO	
21		Incorpora al sistema electrónico el o los motivos que hayan impedido el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 día
22		Consulta rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para elaborar Documento Múltiple de cancelación	6 hrs
23		Elabora Documento Múltiple de cancelación	1 día

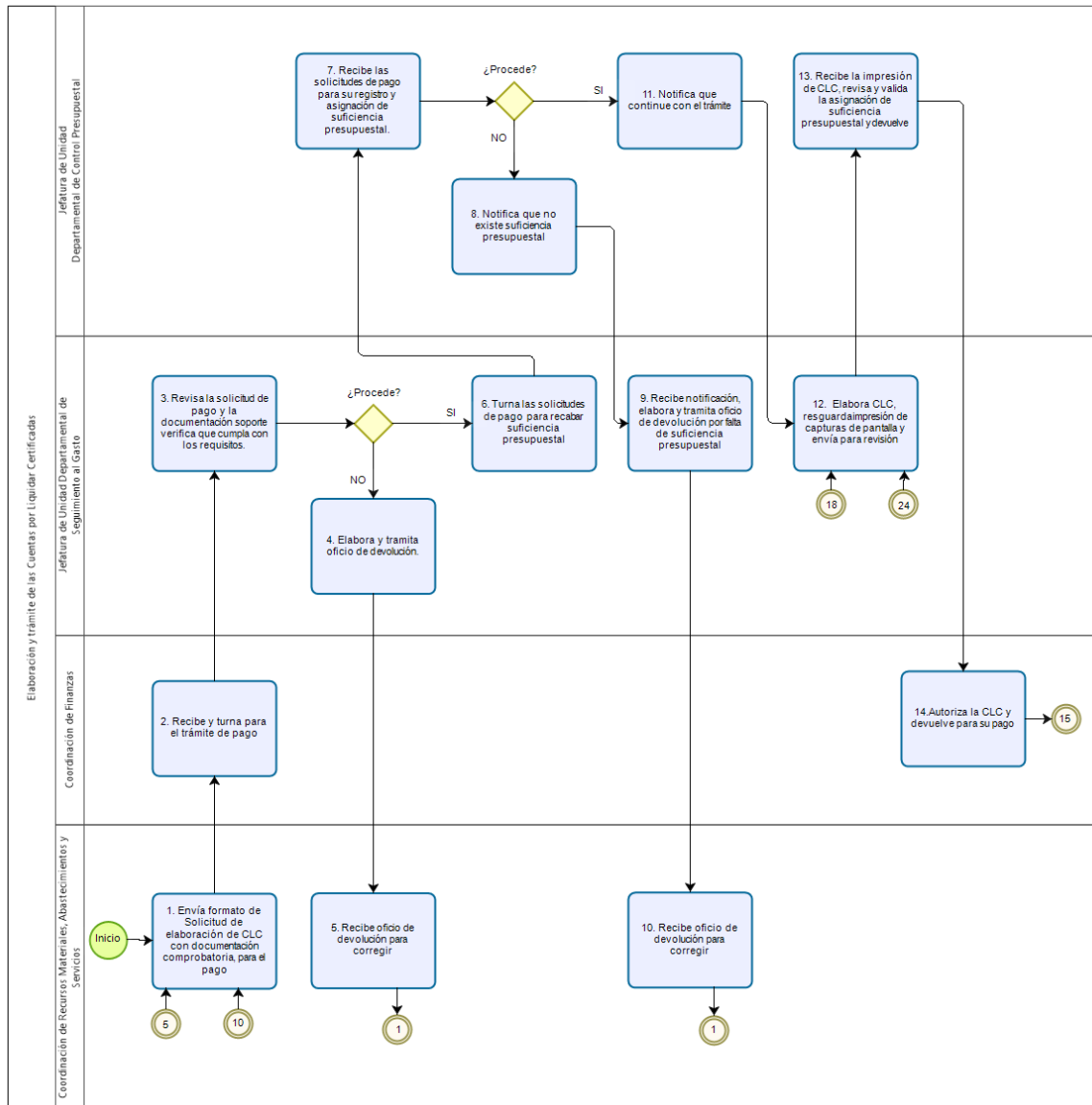
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Coordinación de Finanzas	Mediante firma electrónica autoriza el ingreso del Documento Múltiple de cancelación. (Conecta con la actividad 12)	1 día
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Verifica que el Documento haya quedado registrado con firma cuatro (pagado).	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

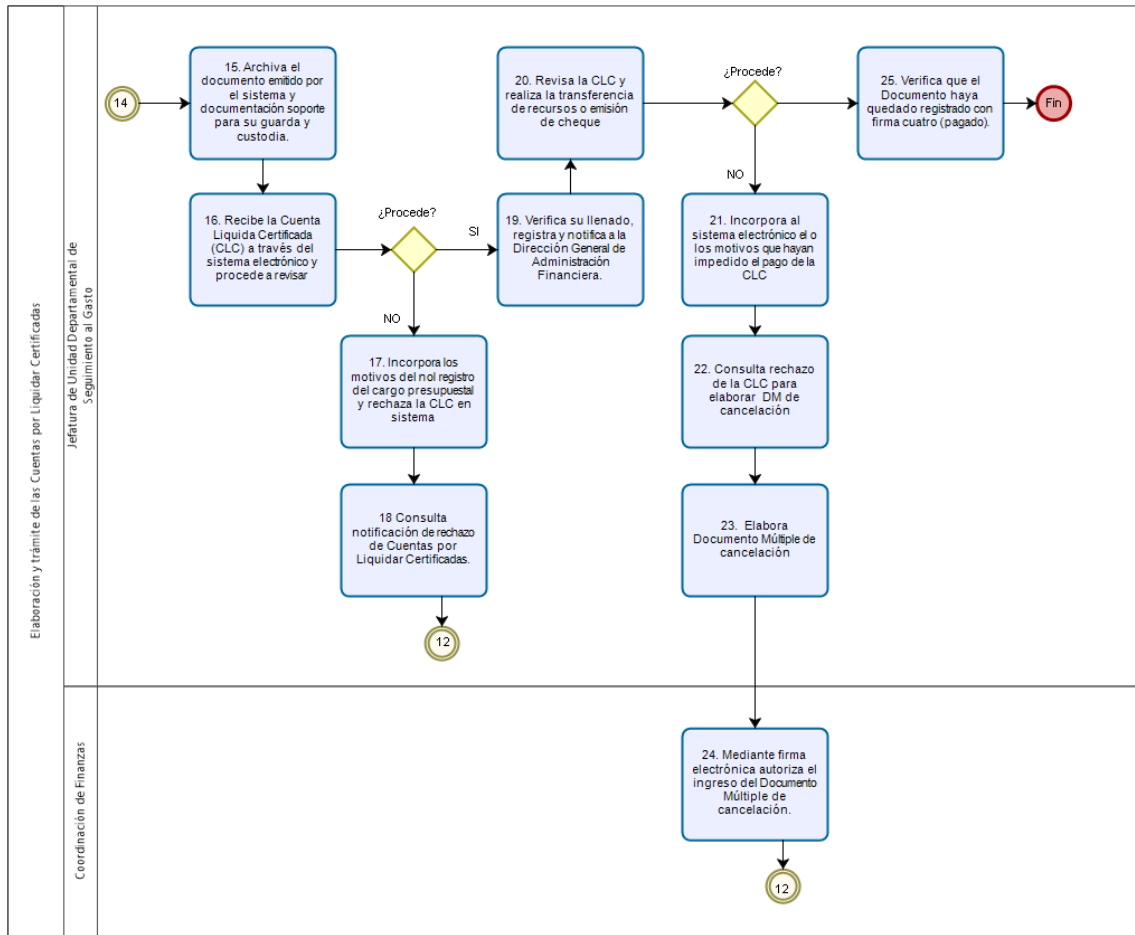
Aspectos a considerar:

1. En el desarrollo del presente procedimiento las actividades 16 y 19, dependen de la Dirección General de Gasto Eficiente "A"; mientras que la actividad 20, corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, ambas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Corresponde a la Coordinación de Finanzas recibir las solicitudes de pago por parte de la Coordinación de Administración de Capital Humano y Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, así como de las Unidades Administrativas adscritas al Sector Gobierno, debidamente requisitadas y soportadas.
3. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto revisar que las solicitudes de pago y documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normatividad aplicable establezca para proceder a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, considerando la situación presupuestal por cada erogación que se realice.
4. Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y de la Coordinación de Finanzas mediante firma electrónica el pago y trámite presupuestal de las mismas, ante la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.

- Para el desarrollo del presente procedimiento se consideran Unidades Administrativas adscritas y autorizadas de la Secretaría de Gobierno: Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo, Dirección General del Instituto de Reinserción Social, Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional, Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo, Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública y la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

16. Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Control Presupuestal

Objetivo General: Controlar y realizar el seguimiento del Ejercicio Presupuestal, en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Analiza y realiza la distribución del presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.	4 hrs
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto para que lleve a cabo las gestiones de calendarización presupuestal.	1 hr
3		Solicita la propuesta de calendarización del presupuesto asignado.	1 día
4		Revisa propuestas de calendario presupuestal y turna para su revisión y análisis.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe propuestas de calendario presupuestal y analiza.	1 hr
6		Elabora presupuesto calendarizado con base en las propuestas de calendario recibidas.	1 día
7		Captura en el SAP-GRP	1 día
8		Revisa la captura del presupuesto calendarizado e informa a la Coordinación de Finanzas para que proceda a la solicitud de autorización de registro en el sistema SAP-GRP.	1 día
9	Coordinación de Finanzas	Revisa y solicita la autorización del calendario en el sistema SAP-GRP a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
10		Recibe el Calendario Presupuestal y el Programa Operativo Anual autorizado e instruye hacer del conocimiento.	2 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado ya calendarizado y solicita requisiciones para su ratificación o suficiencia.	3 hrs
12	Coordinación de Finanzas	Recibe, revisa y turna la solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe y analiza la solicitud de suficiencia presupuestal para ejercer el presupuesto acorde a la disponibilidad.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
14		Informa de la insuficiencia presupuestal y sugiere reprogramar presupuesto y/o replantea la solicitud de suficiencia presupuestal.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		Si	
15		Registra las solicitudes de suficiencia presupuestal autorizadas en el Control Presupuestal, por Actividad Institucional, capítulo y partida.	1 día
16		Establece mecanismos que permitan el control de los compromisos.	1 día
17		Codifica, valida y turna la solicitud de suficiencia presupuestal para autorización.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Autoriza suficiencia presupuestal y envía para iniciar el trámite y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
19		Elabora y remite a las Unidades Administrativas el reporte mensual sobre el ejercicio presupuestal.	10 días
20		Concilia al cierre del mes con los reportes de evolución presupuestal emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	



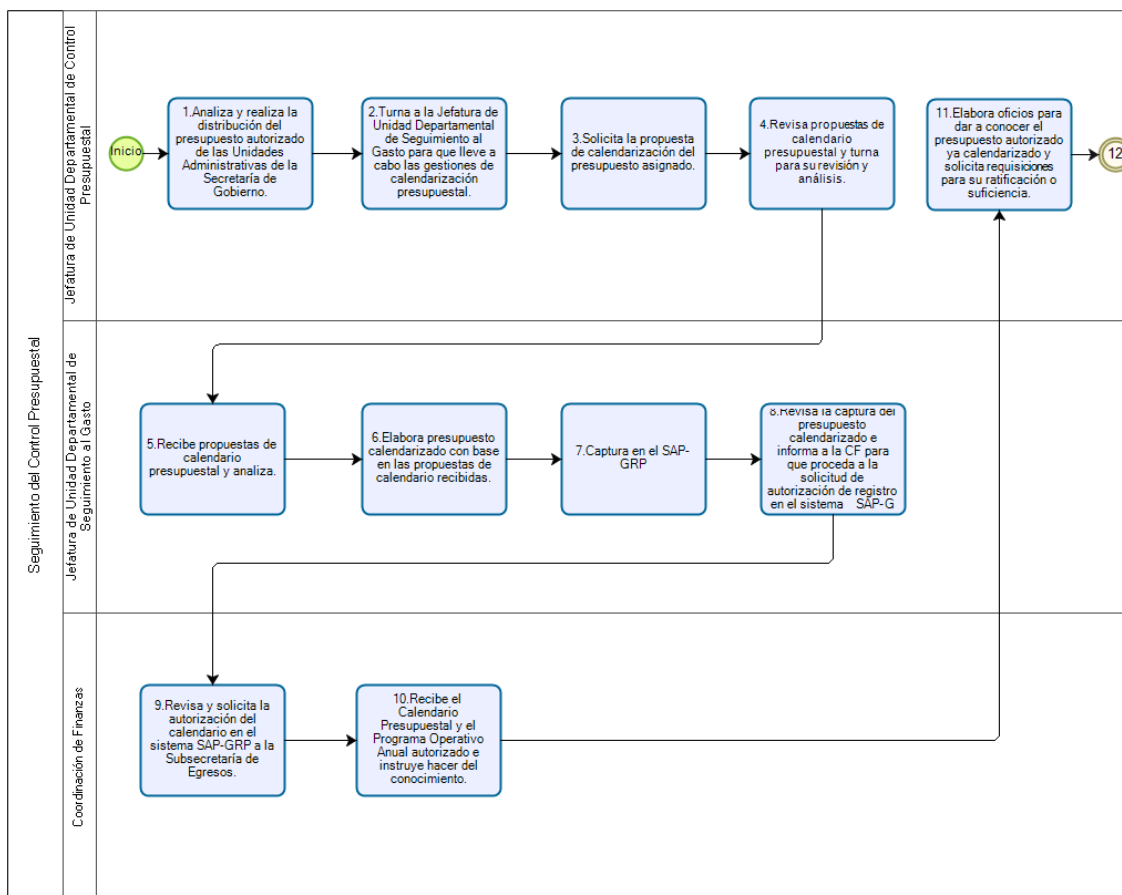
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

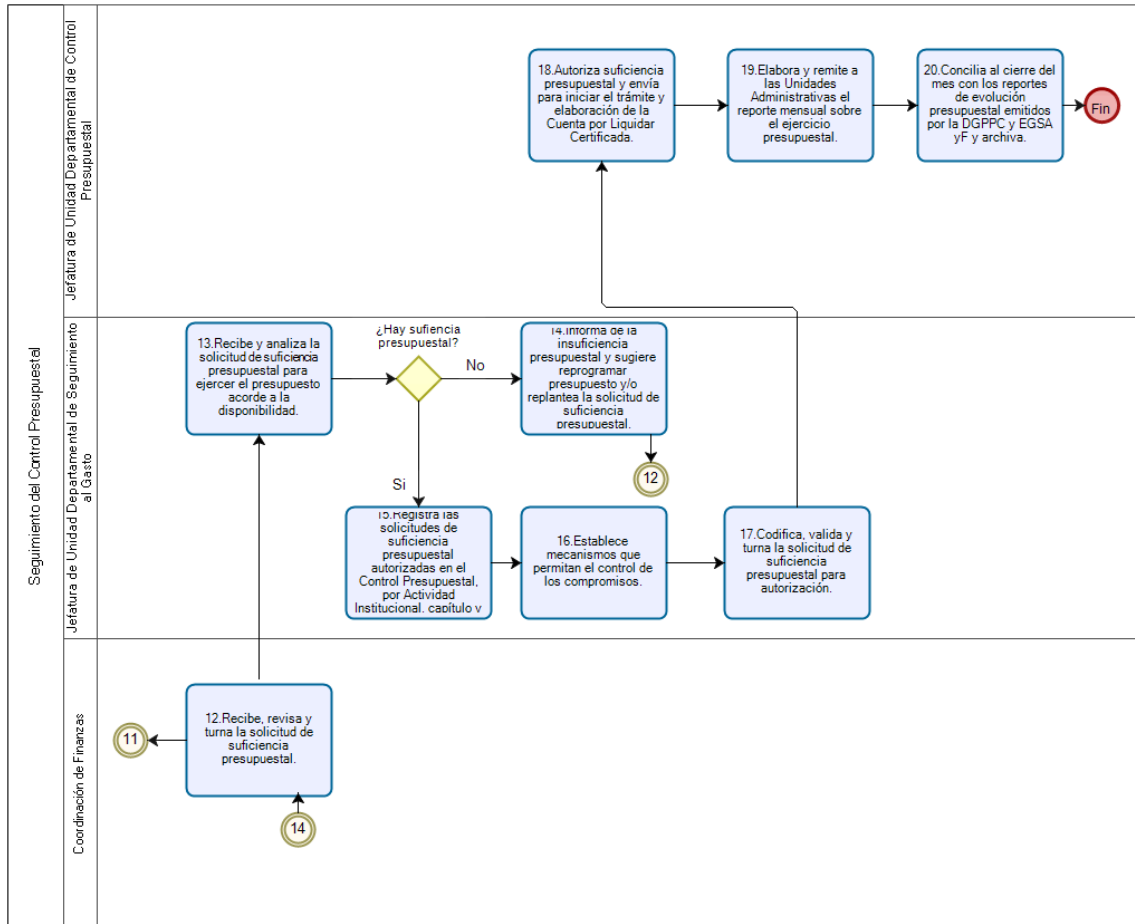
Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Egresos remite a la Secretaría de Gobierno mediante oficio de autorización, el calendario y Programa Operativo Anual.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, será quien reciba del Área Central el presupuesto autorizado, autorización de calendario y Programa Operativo Anual y turnará a la Coordinación de Finanzas.
3. La Coordinación de Finanzas recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el proceso de Seguimiento y Control Presupuestal.
4. Serán responsables de elaborar el presupuesto calendarizado las Coordinaciones de Administración de Capital Humano y la de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y podrán iniciar operación una vez recibido el oficio turnado por la Coordinación de Finanzas en el que se hace de conocimiento el presupuesto calendarizado.
5. Las Coordinaciones de Administración de Capital Humano y la de Recursos Materiales serán las responsables de elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la calendarización.
6. Es responsabilidad de la Coordinación de Finanzas, revisar los calendarios para cada una de las partidas presupuestales conforme a los requerimientos de las Coordinaciones de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno.
7. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal determinar la situación presupuestal por cada erogación que se realice, vigilando que éstas correspondan a las necesidades operativas del Sector Gobierno.

8. Es responsabilidad de Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal verificar el registro de las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado.
9. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal dar seguimiento al ejercicio del gasto para determinar la suficiencia presupuestal.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

17. Nombre del Procedimiento: Adecuación Programático Presupuestal

Objetivo General: Aplicar las Adecuaciones Presupuestales tanto a la estructura programática como a los calendarios presupuestales, durante el ejercicio fiscal, que permitan cubrir las necesidades reales de operación de la Secretaría de Gobierno mediante la correcta ejecución de los recursos autorizados conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

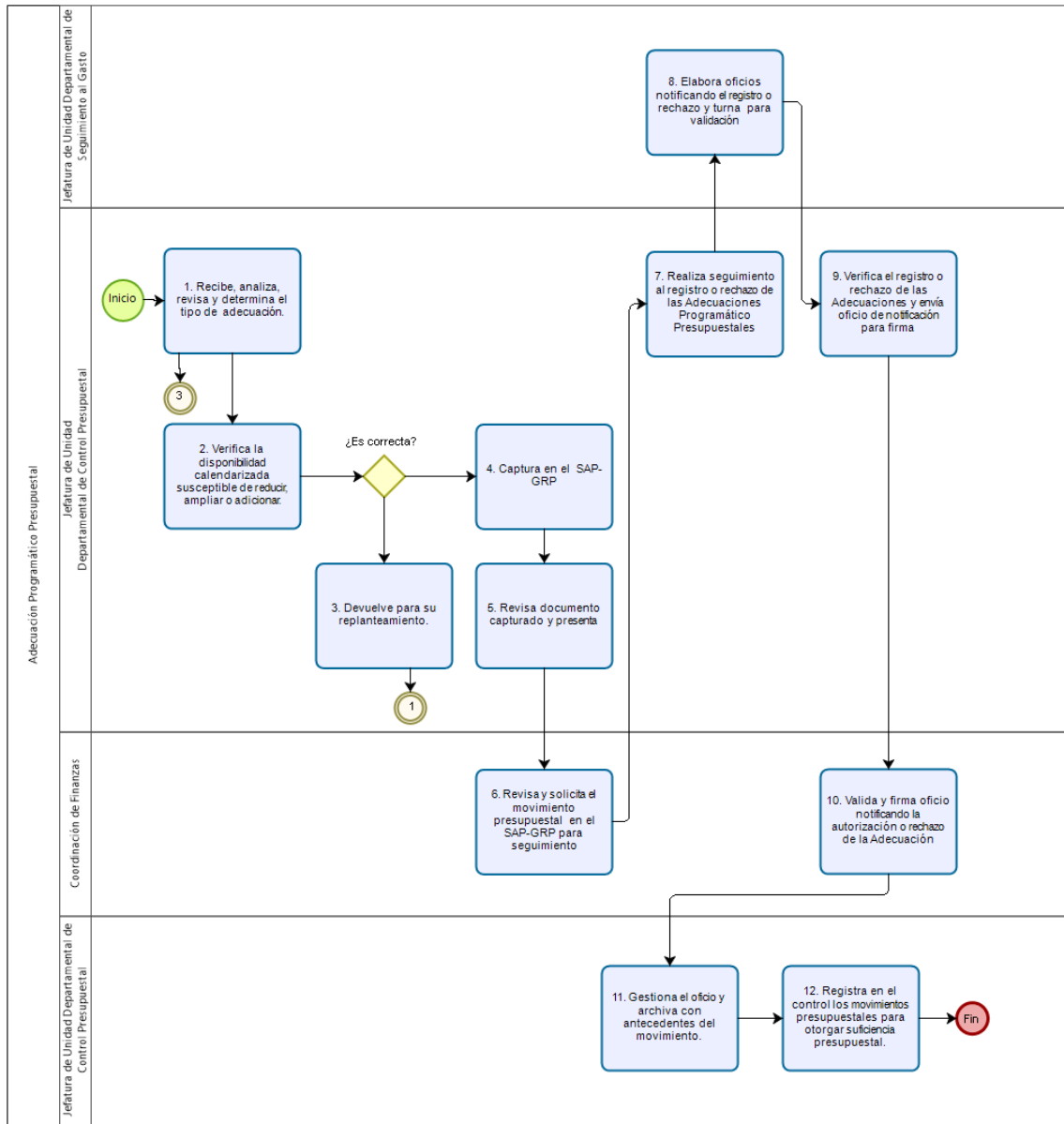
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, analiza, revisa y determina el tipo de adecuación.	4 hrs
2		Verifica la disponibilidad calendarizada susceptible de reducir, ampliar o adicionar.	4 hrs
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Devuelve para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Captura en el Sistema Informático de Planeación y Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
5		Revisa documento capturado en el Sistema SAP-GRP, (Afectación Presupuestal y Justificación) y presenta a la Coordinación de Finanzas.	4 hrs
6	Coordinación de Finanzas	Revisa y solicita el movimiento presupuestal en el Sistema SAP-GRP y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para seguimiento.	2 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza seguimiento al registro o rechazo de las Adecuaciones Programático Presupuestales e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Elabora oficios notificando el registro o rechazo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su validación.	6 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica el registro o rechazo de las Adecuaciones Programático Presupuestales y envía oficio de notificación junto con Adecuación Programático Presupuestal para firma a la Coordinación de Finanzas.	5 hrs
10	Coordinación de Finanzas	Valida y firma oficio notificando la autorización o rechazo de la Adecuación Programático Presupuestal y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la gestión correspondiente.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Gestiona el oficio y archiva con antecedentes del movimiento.	2 días
12		Registra en el control presupuestal los movimientos presupuestales realizados para otorgar suficiencia y llevar a cabo la correcta ejecución del gasto.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Finanzas recibe, registra y revisa documento para enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para realizar las adecuaciones programático presupuestales correspondientes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la responsable de recibir y registrar el documento.
3. Es responsabilidad de las áreas solicitantes el soporte documental y justificación de las adecuaciones presupuestales.
4. De ser el caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal escanea y envía de forma electrónica el soporte documental a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

18. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documento Múltiple

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas un instrumento presupuestario, a través del cual se puedan corregir las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido cargados a cuentas bancarias autorizadas al Sector Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud con documentación soporte que sustenta la elaboración del Documento Múltiple y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto.	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Revisa, analiza y clasifica la documentación que amerite la elaboración de un Documento Múltiple en cualquiera de sus modalidades.	2 hrs
3		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el registro del movimiento presupuestal.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe documentación soporte y realiza registro de movimiento presupuestal, regresando a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Elabora el Documento Múltiple e imprime captura de pantallas en el Sistema SAP-GRP, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para recabar las rúbricas que avalen el movimiento presupuestal.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida la información, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe Documento Múltiple y pantallas rubricadas y remite a la Coordinación de Finanzas para su firma electrónica.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Finanzas	Registra mediante firma electrónica en el sistema SAP-GRP y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto el documento emitido por el sistema, así como la documentación soporte para su guarda y custodia.	2 hrs
9		Recibe el Documento Múltiple a través del sistema electrónico y procede a revisar la información presupuestal para su registro	8 días
		¿Procede?	
		NO	
10		Incorpora al sistema electrónico los motivos por los cuales no procedió el registro presupuestal y rechaza el Documento Múltiple.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Verifica en el Sistema SAP-GRP el rechazo y elabora oficio de notificación de rechazo al área requirente para su replanteamiento.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
12		Registra el Documento Múltiple en el sistema electrónico.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

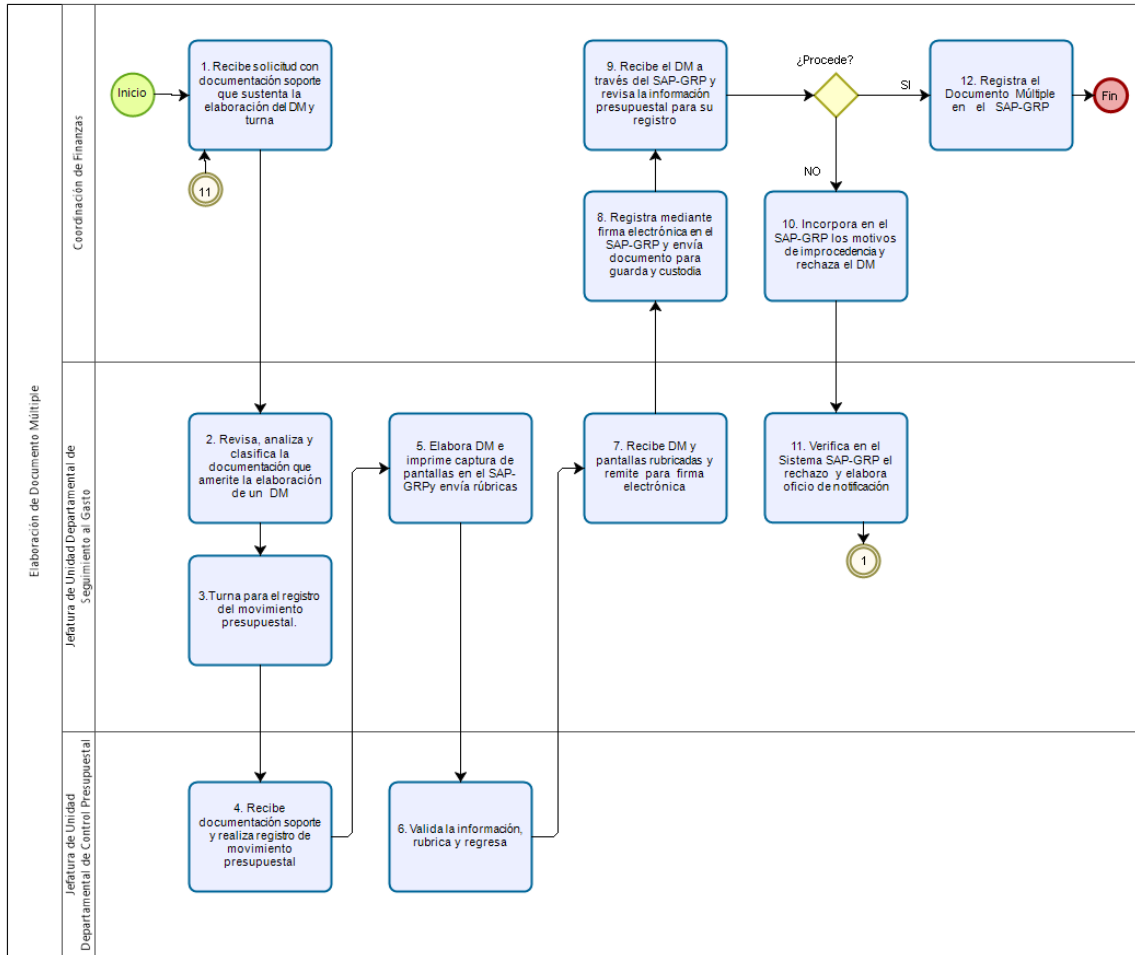
1. Las actividades 9 y 12 dependen de la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Corresponde a la Coordinación de Finanzas recibir la documentación que sustente la elaboración del Documento Múltiple (DM), el cual sólo se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC’s) ya pagadas, para devolver recursos no ejercidos, para hacer correcciones no presupuestales o de aquéllas que por alguna circunstancia se cancelaron.
3. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto elaborar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el documento múltiple que, en su caso, afecte el presupuesto, o se hagan modificaciones al texto.

4. En los documentos múltiples existen 4 tipos de movimientos, que son:
 - Notas de observación de glosa. - Se utilizan cuando se detecten errores consignados en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas, que no alteren el nombre del beneficiario, ni el importe neto.
 - Notas de observación de glosa (datos no presupuestales). - Relativos a documentos de referencia, números de secuencia, concepto, fecha y justificación.
 - Documento Múltiple de cancelación. - Se usan sólo cuando se detecte que una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) fue rechazada por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas a petición de la UR o por error de registro.
 - Documento Múltiple de comprobación. - Se presentan para comprobar los fondos revolventes autorizados.

5. Aviso de Reintegro. - Se realizarán para devolver importes pagados por la Dirección General de Administración Financiera a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y no cobrados por los beneficiarios. En los casos de servicios personales, deberá desagregarse por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados. Si el importe neto pagado es mayor al registrado en la Cuenta por Liquidar Certificada, deberá hacerse un reintegro.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto, deberá elaborar y solicitar a través del sistema electrónico, ante la Dirección General de Gasto Eficiente "A", el Documento Múltiple, a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos (a más tardar los días 25 de cada mes) el trámite de los documentos múltiples de acuerdo a la normatividad existente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

19. Nombre del Procedimiento: Manejo, Control, Reintegro y/o Comprobación del Fondo Revolvente

Objetivo General: Asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para atender de manera ágil y oportuna, la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente y de poca cuantía (que no puedan obtenerse del almacén), de consumo o utilización inmediata, y que se justifique mediante la documentación comprobatoria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Solicita mediante oficio la asignación del Fondo Revolvente a la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	2 días
2		Recibe oficio de autorización de Fondo Revolvente y lo turna a la Coordinación de Finanzas.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" por medio del sistema electrónico SAP-GRP, la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al Fondo Revolvente de la Secretaría de Gobierno.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica transferencia electrónica del Fondo Revolvente por parte de la Dirección General de Administración Financiera, y si hay depósito elabora cheques de las solicitudes autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, de asignación de Fondo Revolvente, así como oficios y recibos de recepción de los recursos.	1 día
5		Entrega los cheques de asignación del Fondo Revolvente a las Áreas Autorizadas de la Secretaría de Gobierno.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe cheque para el manejo del Fondo Revolvente, y firma documentación de asignación del recurso.	1 día
7		Envía documentación comprobatoria para reembolso del Fondo Revolvente mediante "Solicitud de Pago" y documentación soporte para la elaboración de la Cuenta Líquida Certificada (CLC).	3 días
8	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna solicitud de pago para elaboración de la Cuenta Líquida Certificada (CLC), por concepto de reembolso de Fondo Revolvente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe y revisa solicitud de pago y documentación soporte para elaboración de Cuenta Líquida Certificada (CLC) para reembolso de Fondo Revolvente.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
10		Devuelve al área solicitante para su corrección.	1 día
11	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe la documentación para su corrección	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Elabora Cuenta Líquida Certificada (CLC) para reembolso de Fondo Revolvente.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica depósito de la Dirección General de Administración Financiera en la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno, elabora cheque y oficio para el área responsable, como reembolso del Fondo Revolvente.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe cheque.	1 día
15		Reintegra los recursos no comprobados a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno y/o envía la documentación comprobatoria de la asignación del Fondo Revolvente a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, al cierre del ejercicio fiscal.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recibe mediante turnos de la Dirección General de Administración y Finanzas, y de la Coordinación de Finanzas para revisar el reintegro y/o documentación de comprobación del Fondo Revolvente de las Áreas autorizadas de la Secretaría de Gobierno.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
17		Devuelve a las Áreas autorizadas de la Secretaría de Gobierno para su corrección.	1 día
18	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe la documentación devuelta.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
19		Recibe, valida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Reintegra con cheque a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México los recursos no comprobados del Fondo Revolvente de la Secretaría de Gobierno	1 día
21		Envía mediante oficio la(s) ficha(s) original(es) a la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Elabora Documento Múltiple (DM) de Reintegro del Fondo Revolvente con ficha de depósito y lo envía mediante el Sistema SAP-GRP a la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Gasto Eficiente "A"; la Dirección General de Administración Financiera y la Dirección de Concentración y Control de Fondos, se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
3. Una vez que la Dirección General de Gasto Eficiente "A" recibe la Cuenta Liquida Certificada (CLC) mediante sistema electrónico para autorización y registro del Fondo Revolvente de la Secretaría de Gobierno, la envía a la Dirección General de Administración Financiera, la cual recibe mediante sistema electrónico SAP-GRP, la Cuenta Liquida Certificada (CLC) de Fondo Revolvente en status de "Contabilizado", y posteriormente deposita los recursos del Fondo Revolvente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno destinada para el mismo.

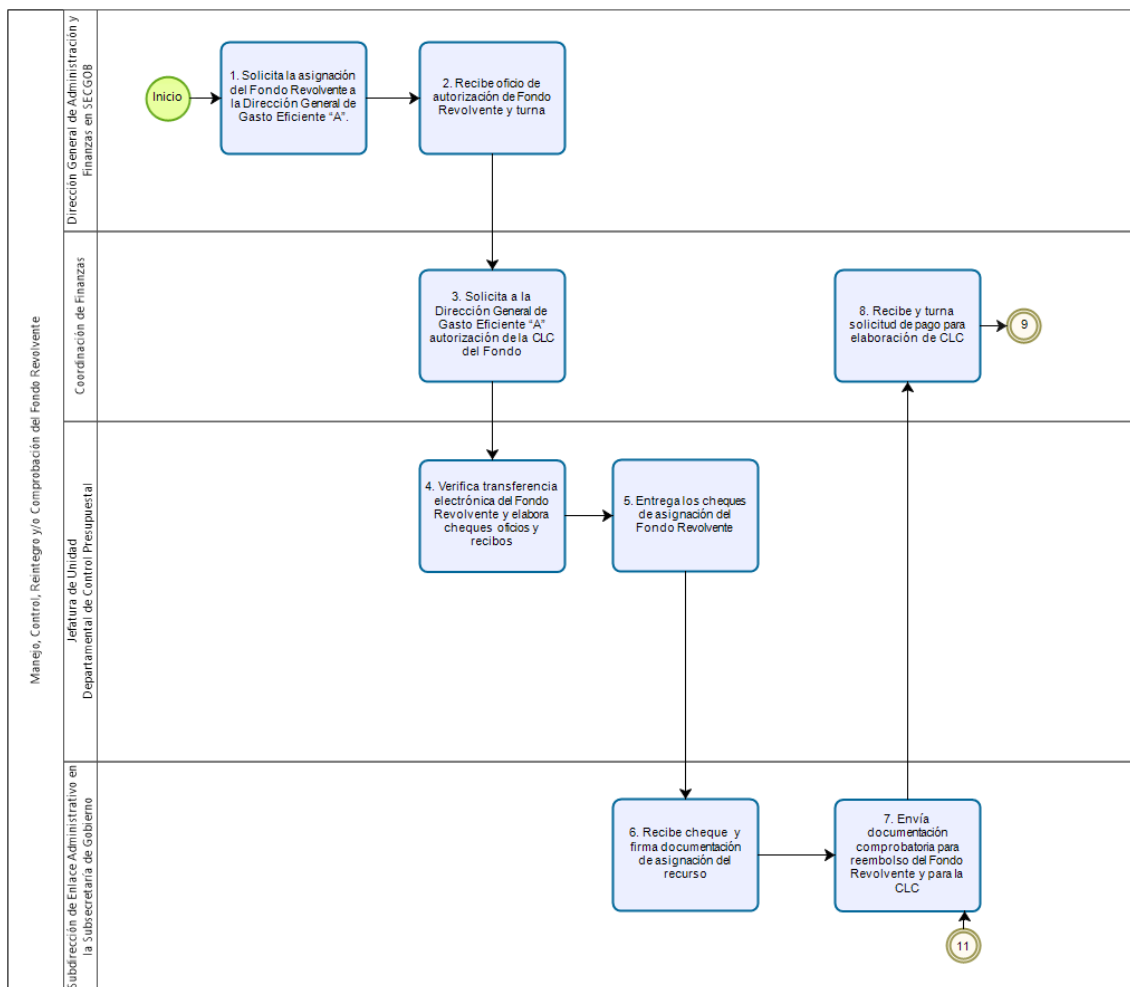


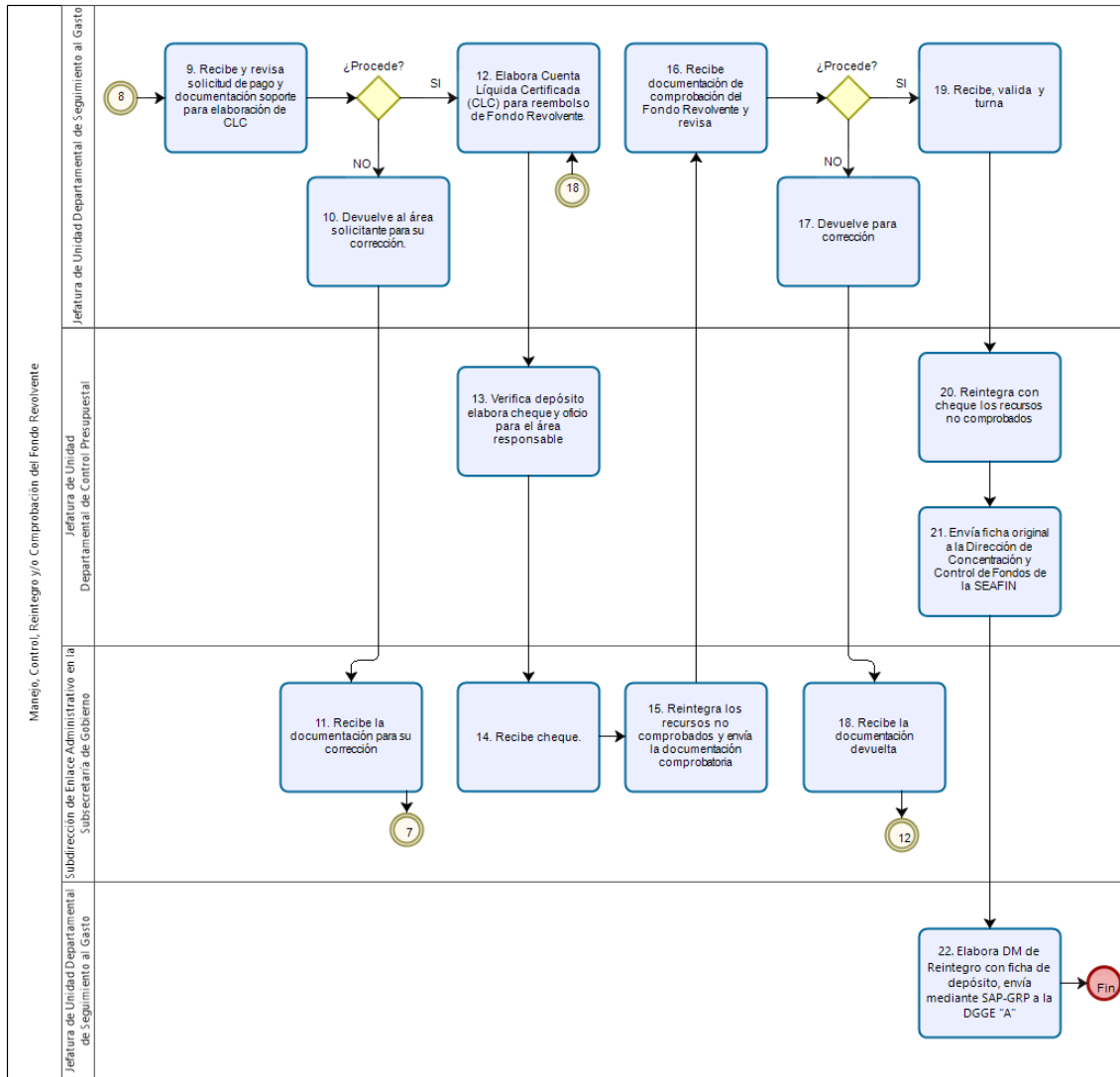
4. Si procede la Cuenta Líquida Certificada (CLC) para reembolso de Fondo Revolvente, se envía a la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, mediante el sistema electrónico SAP-GRP, misma que recibe, revisa y contabiliza la CLC. Posteriormente envía a la Dirección General de Egresos, la cual a su vez envía la CLC a la Dirección General de Administración Financiera en status de “Contabilizado” y realiza depósito vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno.
5. La Dirección de Concentración y Control de Fondos recibe la(s) ficha(s) original(es) del reintegro de los recursos de Fondo Revolvente y emite el Recibo de Entero correspondiente.
6. La asignación del Fondo Revolvente a las Áreas Autorizadas de la Secretaría de Gobierno (Unidades Administrativas adscritas y autorizadas por la Secretaría de Gobierno) será por el monto autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas, y se establecerán Lineamientos para su autorización.
7. De manera extraordinaria, se podrá solicitar recursos bajo la modalidad de Gastos a Comprobar, por medio de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, indicando el concepto del requerimiento.
8. La modalidad Gastos a Comprobar del Fondo Revolvente, se garantizará mediante un Recibo emitido por la Coordinación de Finanzas, que se firmará al momento de la asignación y será devuelto al titular una vez comprobados los recursos.
9. La comprobación del gasto se debe realizar dentro de los 30 días naturales a partir de la recepción del cheque respectivo, con excepción al cierre del ejercicio, y en el caso de viáticos se atenderán los plazos establecidos en la normatividad específica. En caso de baja del servidor público responsable del Fondo Revolvente, deberá efectuarse la comprobación previa a la firma del acta de entrega recepción.
10. Para efectos de gasto se utilizarán exclusivamente las partidas presupuestales autorizadas en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Coordinación de Finanzas, verificará que las erogaciones realizadas se ajusten a la suficiencia presupuestal, calendario, monto, partidas y conceptos autorizados.
11. Previamente el Área Autorizada obtendrá el sello y firma de “No Existencia en el Almacén”, cuando la naturaleza del gasto así lo requiera.



12. La Coordinación de Finanzas verificará que las erogaciones realizadas se ajusten a los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente y demás disposiciones aplicables vigentes.
13. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán ser utilizados para cubrir préstamos, pagos o anticipos al personal; anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas; cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros; regularizar compromisos de ejercicios anteriores (ADEFAS); propinas; y, apoyos, ayudas, subsidios y donativos.
14. Las Áreas Autorizadas deberán reintegrar y/o comprobar los recursos asignados para Fondo Revolvente, al cierre del ejercicio, dentro de los primeros diez días del mes de diciembre del año de que se trate, mediante depósito a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gobierno y/o con la documentación comprobatoria para que la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto de la Coordinación de Finanzas consolide y tramite los Documentos Múltiples correspondientes.
15. Unidades Administrativas adscritas y autorizadas de la Secretaría de Gobierno: Dirección General del Instituto de Reinserción Social, Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, Coordinación de Administración de Capital Humano, Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, Coordinación de Finanzas, Contraloría Interna, Dirección General de Gobierno, Oficina de la Secretaría de Gobierno, Unidad de Transparencia, Dirección de Apoyo Jurídico, Dirección General de Concertación Política, Prevención, Atención Social y Gestión Ciudadana, Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Dirección General de Ordenamiento de la Vía Pública del Centro Histórico, Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios y Unidad de Igualdad Sustantiva.
16. Los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente, en todos los casos deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios.
17. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del servidor público en quien expresamente se delegue la función de efectuar la revolvencia del Fondo Revolvente fijo y/o gastos a comprobar.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Coordinación de Finanzas

20. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida.

Objetivo General: Realizar los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios, por Licitación Pública e Invitación Restringida, dentro del marco normativo vigente, aplicable en la materia, a fin de suministrar en tiempo y forma, los insumos necesarios a las diversas áreas que integran la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Elabora Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas para la contratación, en su caso, y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas para la contratación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas para la contratación, verifica que cumpla con los requisitos.	5 días
4		Solicita cotizaciones y elabora cuadro comparativo para validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, e integra el expediente correspondiente.	1 día
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Cuadro Comparativo para validación del contenido.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica la existencia de suficiencia presupuestal, de conformidad a la Evolución mensual enviada por la Coordinación de Finanzas.	1 día
7		Turna la suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para la integración del expediente y supervisa la Elaboración de Bases.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora las bases correspondientes, en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente, aplicable en la materia. Turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Valida las bases y las firma, turnándolas a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Solicita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y medios electrónicos.	5 días
11		Realiza la Junta de Aclaración de las Bases.	1 día
12		Realiza la recepción de propuestas (legal administrativa, técnica, económica y fianza), en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
13		Efectúa el análisis cualitativo de la documentación legal administrativa y elabora el dictamen de la propuesta económica.	3 días
14		Envía la propuesta técnica al área solicitante para la elaboración del dictamen correspondiente.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe la propuesta técnica y elabora el dictamen correspondiente.	2 días
16		Envía dictamen a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
17	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza la lectura del dictamen de las propuestas Legal-Administrativa, Técnico y Económico, realiza la etapa de presentación de precios más bajos.	1 día
18		Emite el fallo y levanta el acta respectiva	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el contrato en cuatro tantos, recabando las firmas autógrafas para su formalización.	1 día
20	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Supervisa la elaboración y formalización del contrato correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México,

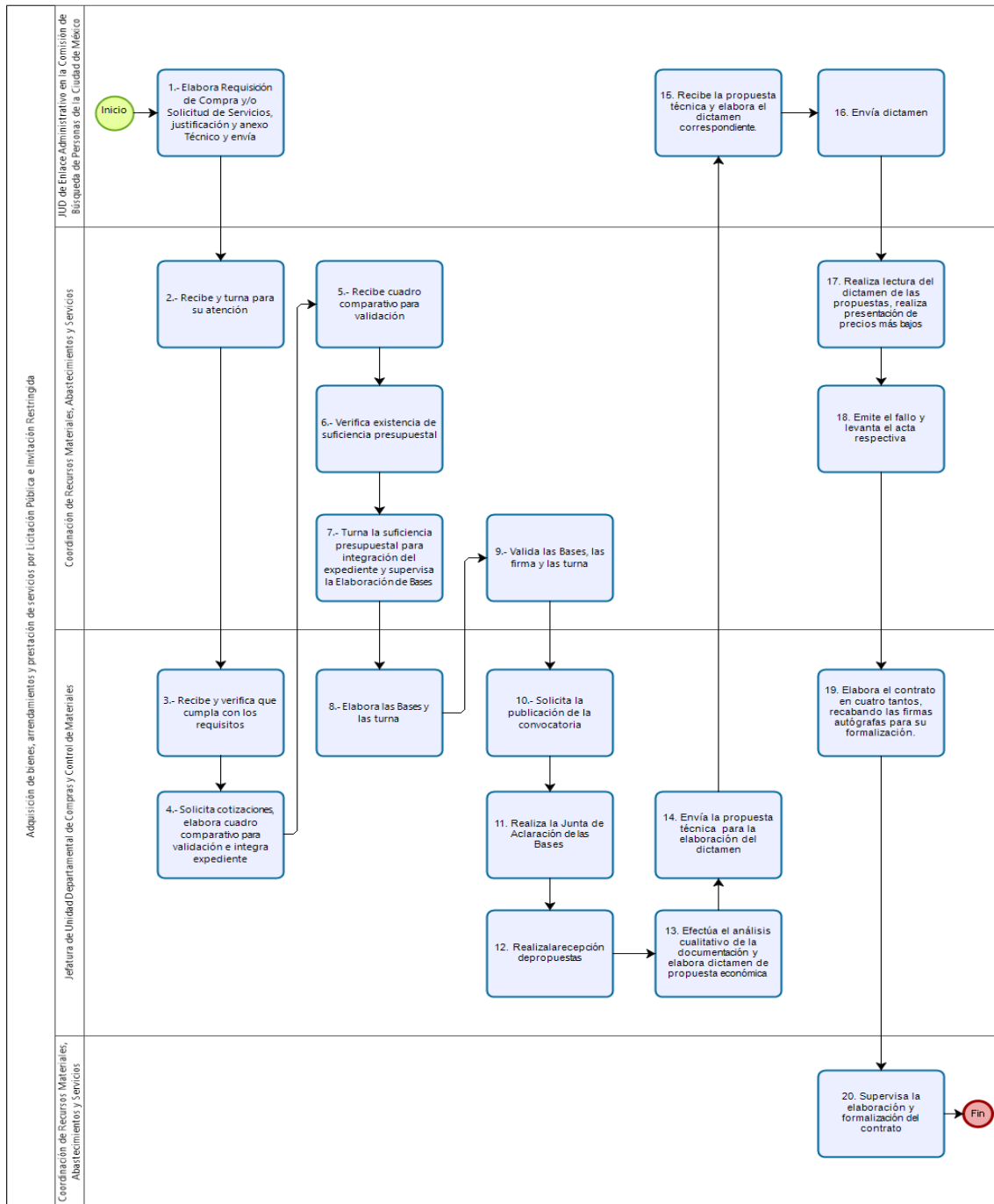


Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.

1. Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen a través de Licitación Pública, se deberá contar con lo siguiente:
 - ✓ Invariablemente se deberá contar con la solicitud escrita de los bienes o servicios con su anexo técnico.
 - ✓ Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
 - ✓ Que el bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar, cuente previamente con suficiencia presupuestal.
 - ✓ Que para iniciar un procedimiento de Licitación Pública se cuente por lo menos con un licitante que haya adquirido las bases para participar en el proceso licitatorio.
 - ✓ La evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores del procedimiento de Licitación Pública.
 - ✓ La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales integrará en un expediente, la Documentación Legal y Administrativa, técnica y económica del Proveedor Adjudicado.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales formalizará los contratos y llevará a cabo el seguimiento de los mismos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales revisará el contenido de las facturas en tiempo y forma, a efecto que la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios trámite para pago ante la Coordinación de Finanzas.
4. Para la adquisición o contratación de todos los bienes o servicios dentro del proceso de Licitación Pública se deberá contar con el dictamen del área usuaria, quien será la responsable de evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
5. Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se deberá contar con lo siguiente:
 - ✓ Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
 - ✓ El superior jerárquico autorizará la realización del procedimiento a que se refiere este rubro.
 - ✓ Suficiencia presupuestal previo a la adquisición de que se trate.
 - ✓ Se cuente por lo menos con tres proveedores para iniciar el proceso concursal.
 - ✓ La evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores del procedimiento de Invitación Restringida.
 - ✓ Que la adjudicación cumpla con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en beneficio de este Órgano Desconcentrado.

- ✓ La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de integrará en un expediente la Documentación Legal y Administrativa, técnica y económica del Proveedor a quien se le haya realizado la adjudicación.
- 6. En caso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, a partir del punto 8 descriptivo, se elaborarán oficios de invitación, retomando el procedimiento a partir del punto 12.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios

21. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Adjudicación Directa.

Objetivo General: Realizar el proceso de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa de conformidad con la normatividad vigente en la materia y a la metodología establecida, a fin de proporcionar a las áreas de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México los insumos necesarios para la ejecución de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Elabora Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas.	1 día
3		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para su atención, supervisando y validando el proceso de adquisición.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico o características.	1 día
5		Solicita cotizaciones y elabora cuadro comparativo para validación de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, e integra el expediente correspondiente.	2 días
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Cuadro Comparativo para validación del contenido.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica la existencia de suficiencia presupuestal, de conformidad a la Evolución mensual enviada por la Coordinación de Finanzas.	2 días
8		Turna la suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para la integración del expediente y realiza la adjudicación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Integra al expediente correspondiente.	1 día
10		Elabora el contrato en cuatro tantos, recabando las firmas autógrafas para su formalización	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

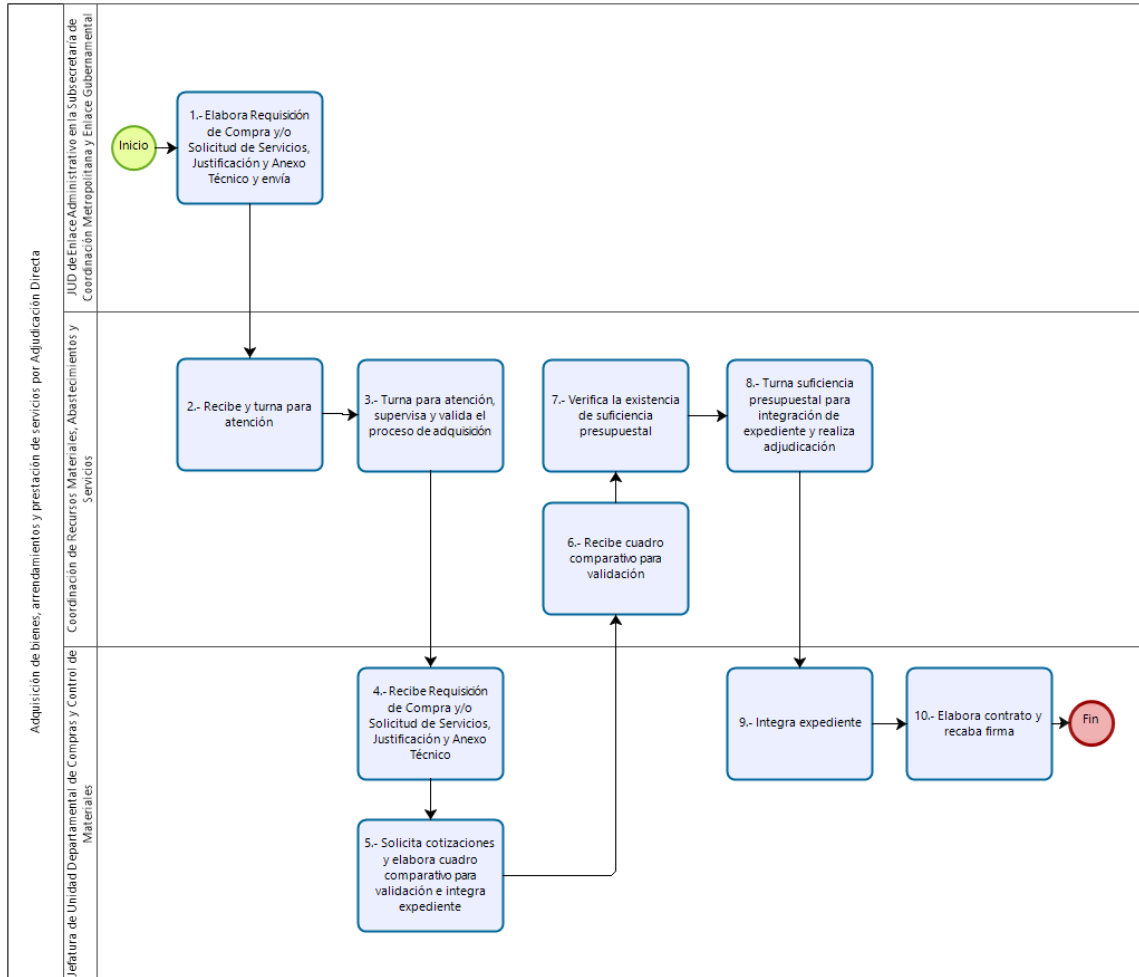
Aspectos a considerar:

- Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
- Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen por Adjudicación Directa, se deberá contar con lo siguiente:
 - ✓ Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.



- ✓ El sondeo de mercado para realizar el procedimiento de la adjudicación directa.
- 3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá integrar en un expediente con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el sondeo de mercado.
- 4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales elaborará y formalizará los contratos en apego a la normatividad aplicable vigente en la materia.
- 5. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales realizará el seguimiento de los contratos.
- 6. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales revisará y cotejará las facturas, previo al envío a la Coordinación de Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción, de conformidad a lo establecido en el contrato respectivo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

22. Nombre del Procedimiento: Recepción, Distribución y Alta de Bienes Muebles asignados a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo General: Gestionar que el Almacén Central de la Secretaría de Gobierno opere en todo momento, de manera eficiente, atendiendo las necesidades de bienes instrumentales de las Unidades Administrativas que conforman el Sector.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe copia de los Contratos Pedido o Contratos de las Unidades Administrativas solicitantes.	15 min
2		Registra los Contratos Pedido o Contratos para el seguimiento y control de surtimiento de los mismos.	15 min
3	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Recibe los Contratos Pedido o Contratos y clasifica por fecha de entrega.	30 min
4		Prevé los espacios para la recepción de los Bienes.	30 min
5		Recibe por parte del proveedor la factura o remisión y los Bienes Instrumentales y revisa que cumplan con las condiciones y especificaciones establecidas en el Contrato Pedido o Contrato.	30 min
		¿Cumple con las condiciones y especificaciones?	
		NO	
6		Devuelve al proveedor la factura o remisión y los bienes señalándole las condiciones y especificaciones que no se están cumpliendo por lo cual no procede la recepción.	15 min
7	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe información del Almacén Central sobre las razones por las cuales se canceló la recepción de bienes instrumentales, e informa a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe información e instruye llevar a cabo las reclamaciones correspondientes ante el proveedor o en su caso a la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato Pedido o Contrato.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
9	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Recibe del proveedor los Bienes Instrumentales.	1 hr
10		Registra la recepción de los Bienes Instrumentales en el Libro de Entradas y en Kardex.	30 min
11		Efectúa el acomodo de los Bienes Instrumentales.	1 hr
12		Envía la Factura o Remisión para iniciar el trámite del pago correspondiente.	2 hrs
13	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe la Factura o Remisión con el sello, nombre y firma de conformidad sobre la recepción de los Bienes Instrumentales y turna mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	15 min
14		Comunica la recepción de los bienes instrumentales para que sean incorporados al Programa de Aseguramiento de Bienes Instrumentales del Gobierno del Ciudad de México.	1 día
15		Solicita el retiro de los Bienes Instrumentales adquiridos.	30 min
16		Da de alta los Bienes Instrumentales en el SIMOPI y elabora los Resguardos correspondientes.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Elabora Vale de Salida de Almacén en donde describe los bienes instrumentales y cantidades a retirar del Almacén Central.	30 min
18		Obtiene firmas de solicitud y de autorización del Vale de Salida de Almacén.	1 día
19		Presenta el vale de salida de Almacén en el Almacén Central.	15 min
20	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Recibe el Vale de Salida Almacén y revisa que esté bien requisitado y los bienes instrumentales solicitados correspondan a la Unidad Administrativa que lo presenta.	20 min
		¿Está bien requisitado el Vale de Salida Almacén?	
		NO	
21		Regresa el Vale de Salida de Almacén señalándole las causas del rechazo	15 min
22	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Procede a corregir el Vale de Salida de Almacén.	30 min
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
23	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Entrega los bienes instrumentales solicitados en el Vale de Salida y requiere firma de recibido.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe los bienes instrumentales y firma de recibido en el Vale de Salida mismo que entrega al Almacén Central.	30 min
25	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Recibe el Vale de Salida del Almacén con firma de recibido, procede a registrar la salida en Kardex.	30 min
26		Archiva el Vale de Salida de Almacén.	15 min
27		Elabora los resguardos correspondientes, entrega y solicita la firma de los usuarios finales.	1 hr
28	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México	Recibe resguardos, recaba firma de los usuarios finales y devuelve.	
29	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Recibe y archiva los resguardos debidamente firmados.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.



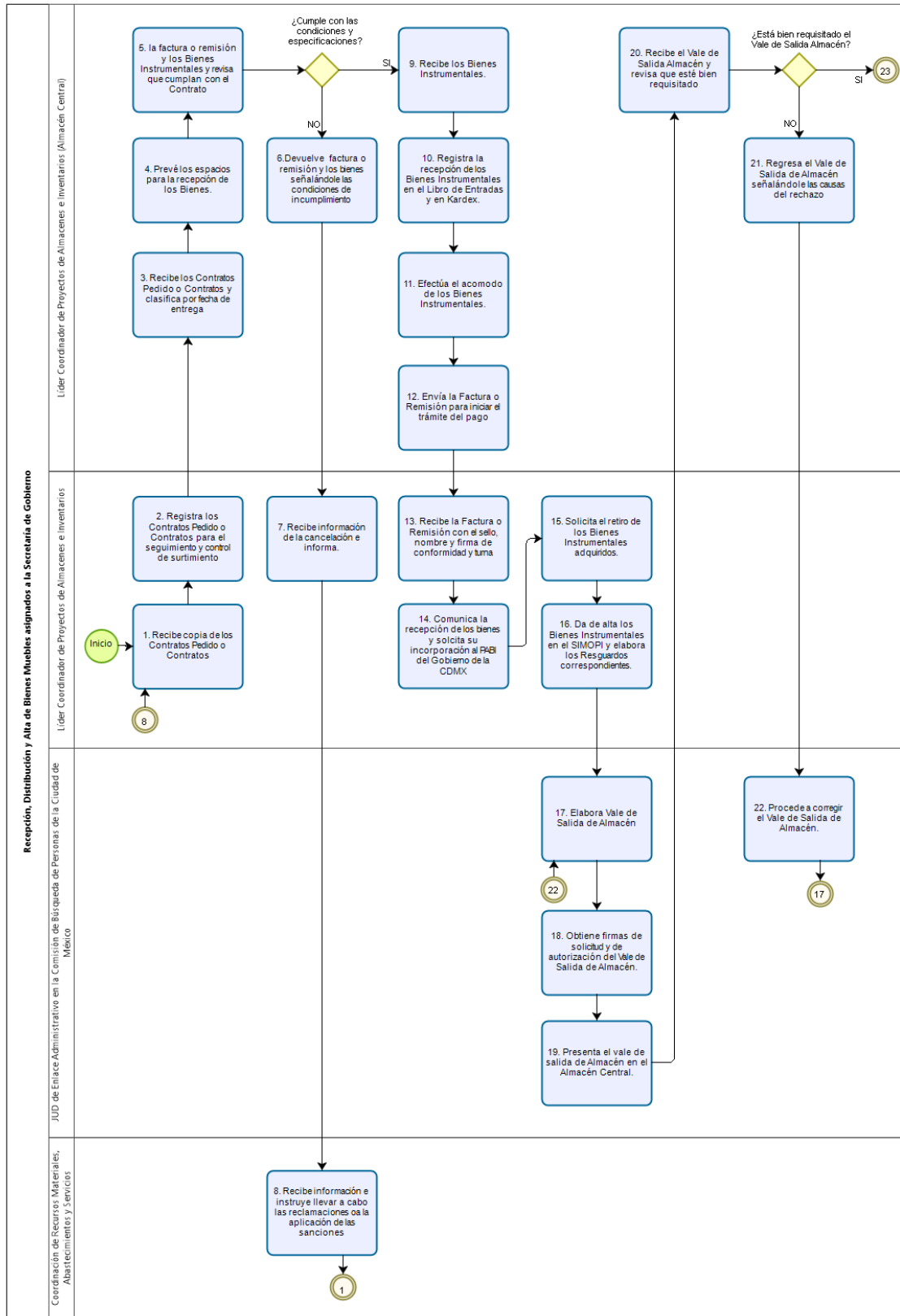
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será la responsable de enviar, mediante oficio, al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios copia de los “Contratos Pedido o Contratos”.
3. De acuerdo con la modalidad de adquisición, los Contratos Pedido o Contratos es el documento en donde se establecen las descripciones de los bienes y las condiciones de abastecimiento y “Requisiciones de Compra”, para la adquisición de bienes Instrumentales, donde se detallan los requerimientos y características de bienes y las Unidades Administrativas solicitantes.
4. Para el desarrollo del presente procedimiento, el Almacén Central será quien reciba del proveedor los Bienes Instrumentales, sellando de recibido la Factura o Remisión, anotando fecha, nombre y firma del almacenista entregando una copia de la documentación al proveedor.
5. Asimismo, será el responsable de registrar la recepción de los Bienes Instrumentales en el Libro de Entradas en donde se detalla la información de fecha proveedor N° de pedido del Contrato Pedido o Contrato y en Kardex en donde se detalla las referencias de la entrega, descripción, cantidades y costos de los bienes recibidos.
6. Una vez recibidos los bienes, el Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios deberá comunicar, conforme al procedimiento de Aseguramiento de Bienes, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la recepción de los bienes instrumentales con el objeto de que sean incorporados al Programa de Aseguramiento de Bienes Instrumentales del Gobierno del Ciudad de México.
7. El retiro de los bienes Instrumentales del Almacén Central por parte de la Unidad Administrativa solicitante deberá ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
8. En el SIMOPI se llevará a cabo la identificación con número de inventario y la asignación del usuario final de los Bienes Instrumentales.
9. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública,

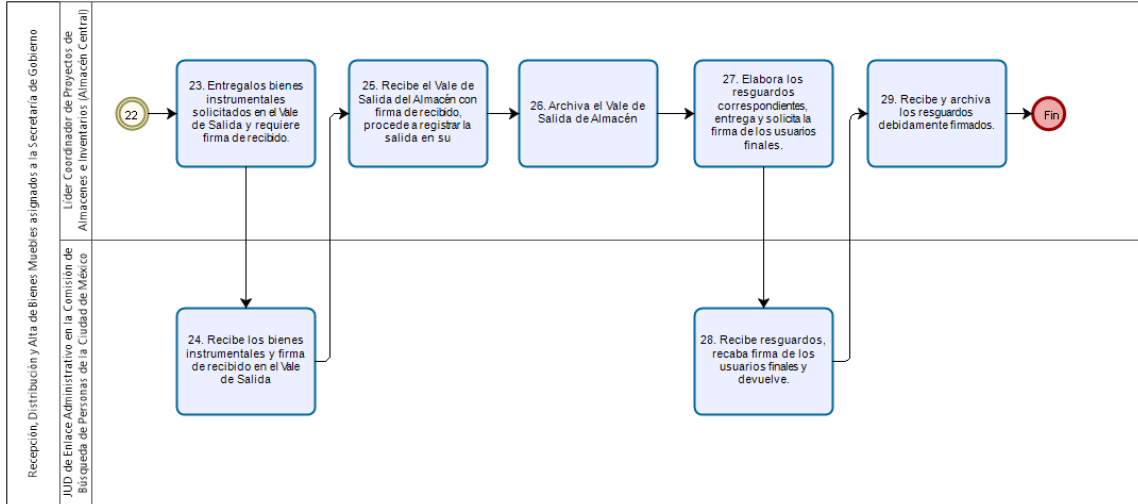


Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno.

10. Los resguardos deberán contener los datos de los bienes instrumentales que se asignarán y de la persona que será responsable de su resguardo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

23. Nombre del Procedimiento: Traspaso de Bienes Instrumentales

Objetivo General: Reubicar los bienes instrumentales en buen estado que no son utilizados por las Unidades Administrativas en las que los requieran para su operación, a fin de hacer un uso racional de los mismos, así como ubicar los bienes instrumentales que son adquiridos en forma consolidada por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, dentro de los padrones inventariales de las Unidades Administrativas a las que les son asignados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe solicitudes de traspaso de bienes instrumentales por parte de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno.	2 días
2		Realiza visita de inspección a la Unidad Administrativa que tiene el bien o bienes para determinar el bien o bienes susceptibles de ser traspasados.	1 día
3		Elabora Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso.	1 día
4		Envía al solicitante, el Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso, para que los solicite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
5	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso e identifica si requiere alguno de ellos para la operación.	1 día
		¿Requiere algún bien susceptible de ser traspasado?	
		NO	1 día
6		Procede a archivar el Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	2 días
7		Solicita por escrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios gestione el traspaso a su Unidad Administrativa de los bienes que requiere.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe Solicitud de bienes en traspaso y turna para elaborar el Acta de Traspaso.	3 días
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe la Solicitud de bienes en traspaso, acuerda con el titular de la Unidad Administrativa la autorización del traspaso.	1 día
		¿Se autorizado el Traspaso?	
		NO	
10		Comunica la no autorización del traspaso y archiva la solicitud.	1 día
11	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Cancela la Solicitud y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Elabora Acta de Traspaso recaba firmas y turna para la complementación de las firmas correspondientes.	3 días
13	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe Acta de Traspaso, recaba firmas y turna los ejemplares correspondientes.	2 días
14	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe un ejemplar del Acta de Traspaso, hace entrega física del bien traspasado, e	1 día
15		Integra al expediente del traspaso y a su archivo.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe un ejemplar del Acta de Traspaso captura los movimientos en los SIMOPIS de las Unidades Administrativas Involucradas.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora resguardos actualizados y turna para firmas.	1 día
18	Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Recibe el bien traspasado, y su resguardo actualizado, recaba firma y devuelve.	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe resguardo debidamente firmado y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

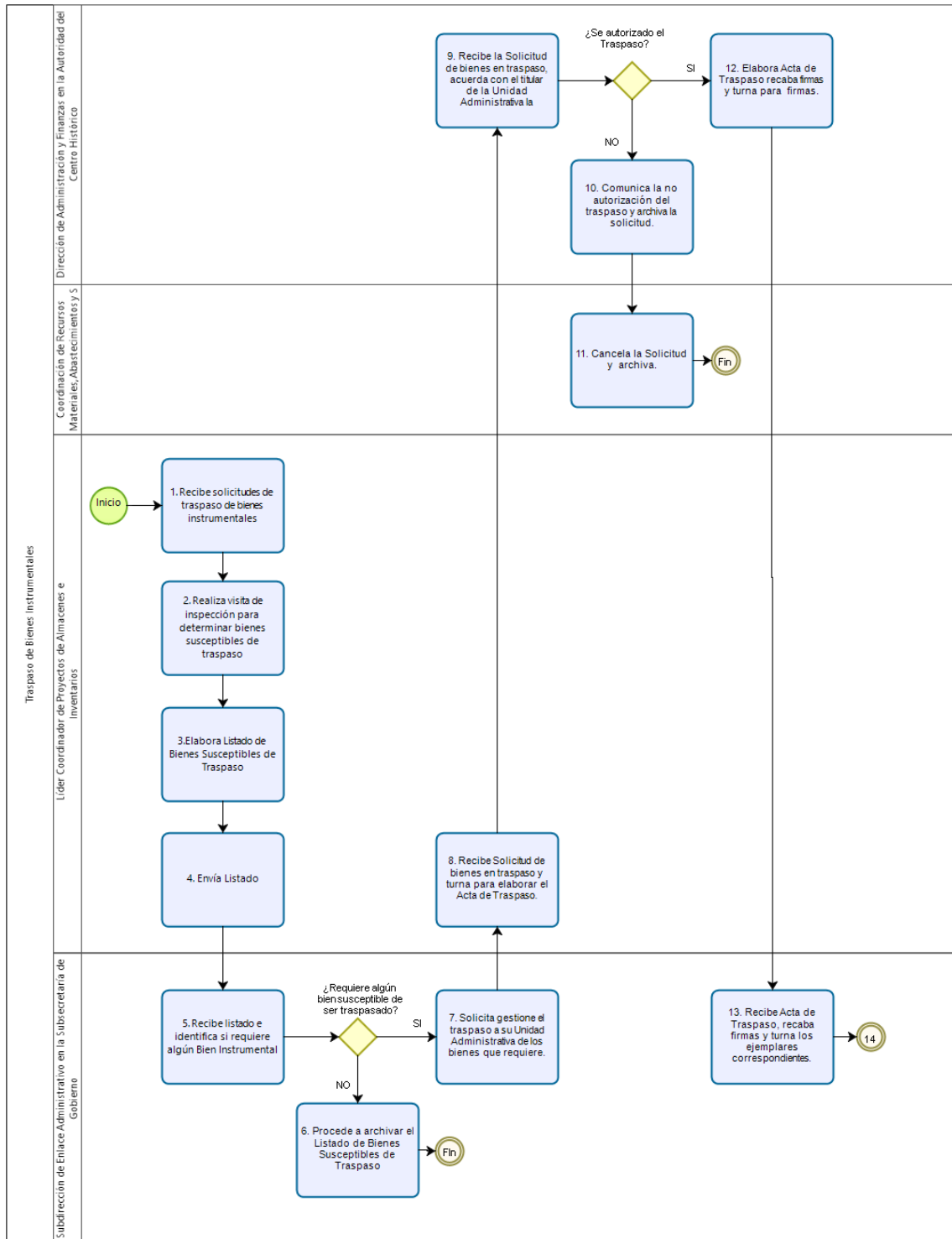
Aspectos a considerar:

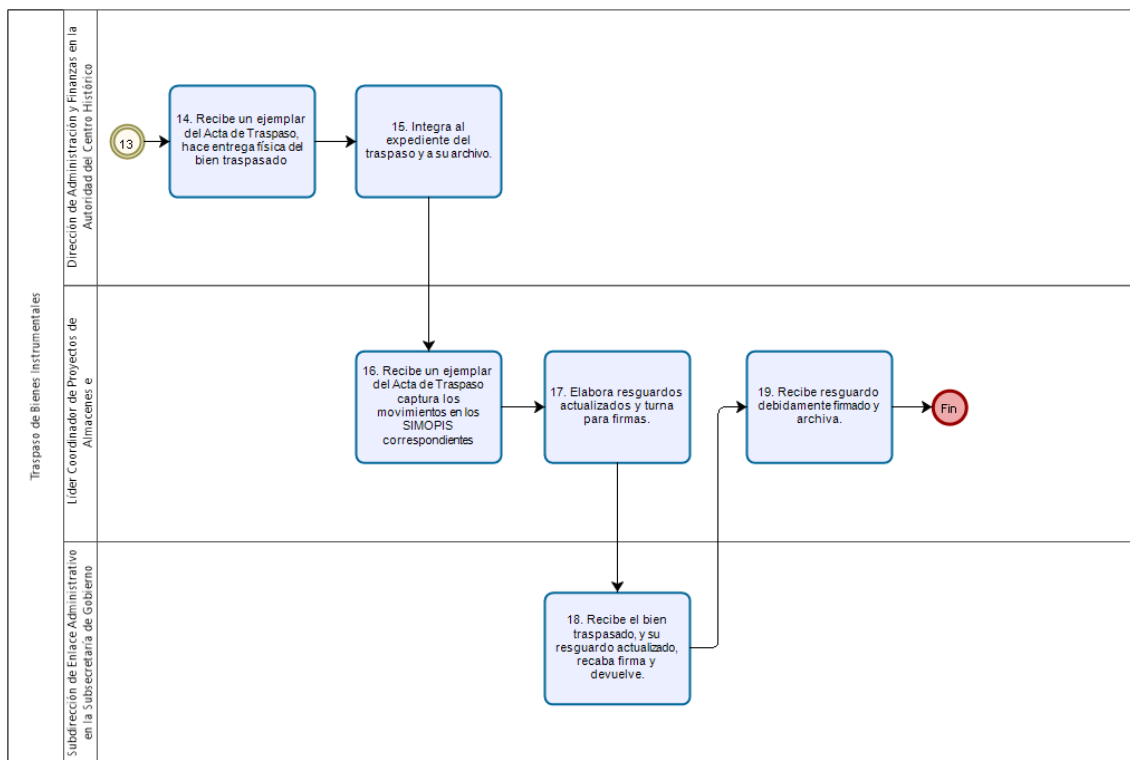
1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.
2. Dentro del presente procedimiento las actividades realizadas por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno así como las realizadas por la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico serán aplicables a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Oficina de la Secretaría de Gobierno y el Instituto de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México y Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
3. El Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso deberá contener las características de los bienes, su ubicación física, la Unidad Administrativa a los que están adscritos y el nombre y puesto del resguardante.



4. El Acta de Traspaso correspondiente se elaborará, en 3 tantos, en el formato establecido dentro del Manual Especifico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.
5. La Unidad Administrativa requiriente será la responsable de recabar la firma de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asimismo, de turnar un ejemplar al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, y un ejemplar al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa resguardante del bien solicitado.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

24. Nombre del Procedimiento: Levantamiento del Inventario del Almacén Central

Objetivo General: Mantener actualizados los mecanismos de registro, seguimiento y control de los bienes bajo el resguardo del Almacén Central, mediante la conciliación de las existencias físicas con los registros y controles a su cargo, así como conocer su comportamiento, a fin de mantener un óptimo nivel de abastecimiento, que permita dar atención eficiente y oportuna a los requerimientos de las Unidades Administrativas para su operación, evitando con ello, el contar con excedentes o existencias insuficientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Elabora Oficio para envío y el programa de actividades para llevar a cabo el inventario de los bienes bajo el resguardo del Almacén Central.	1 día
2		Elabora Circular para comunicar el cierre del Almacén, Oficios de invitación a participar en el levantamiento del inventario físico y los somete a la consideración de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
3	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Aprueba documentos los antefirma y los presenta a la consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hr
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno	Recibe, documentos revisa, autoriza y devuelve para su trámite.	1 hr
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Prepara la papelería a emplear durante el Levantamiento del Inventario	4 hrs
6		Acomoda las mercancías en los anaqueles del Almacén conforme al programa de actividades.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Efectúa con base en los registros el llenado de los marbetes llevando a cabo la colocación de los mismos en los anaqueles conforme al programa de actividades.	2 días
8		Elabora conforme al programa de actividades, el Acta de Apertura del Levantamiento del Inventario,	1 día
9		Instala la mesa de control y lleva a cabo el primer conteo.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Mesa de Control)	Registra los resultados de los marbetes correspondientes al primer conteo en la Cédula Inventarial.	1 hr
11	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Elabora el Acta de corte de forma correspondiente al primer conteo.	1 hr
12		Realiza el segundo conteo.	1 día
13	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Mesa de Control)	Registra los resultados de los marbetes correspondientes al segundo conteo en la Cédula Inventarial.	1 hr
14		Identifica diferencias en la cédula inventarial.	30 min
		¿Son iguales los resultados?	
		NO	
15		Efectúa un nuevo conteo, identificando y precisando las causas de las variaciones.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios (Almacén Central)	Registra diferencias en la Cédula Inventarial, mismas que deberá asentar en el Acta de Cierre del Inventario.	1 hr
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
17		Elabora el Acta de Cierre del Inventario	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Reproduce la Cédula Inventarial y las Actas, de Apertura del Levantamiento del Inventario, de Corte de Formas y de Cierre del Inventario (documentación).	1 hr
19		Recaba la firma de los asistentes, entrega una copia a los mismos.	30 min
20		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios un ejemplar de la documentación.	1 hr
21	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe la documentación y elabora oficio de envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna para firma.	40 min
22	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Oficio de envío y la documentación, firma y devuelve para trámite.	1 hr
23	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y documentación firmados y envía para su registro y control.	15 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

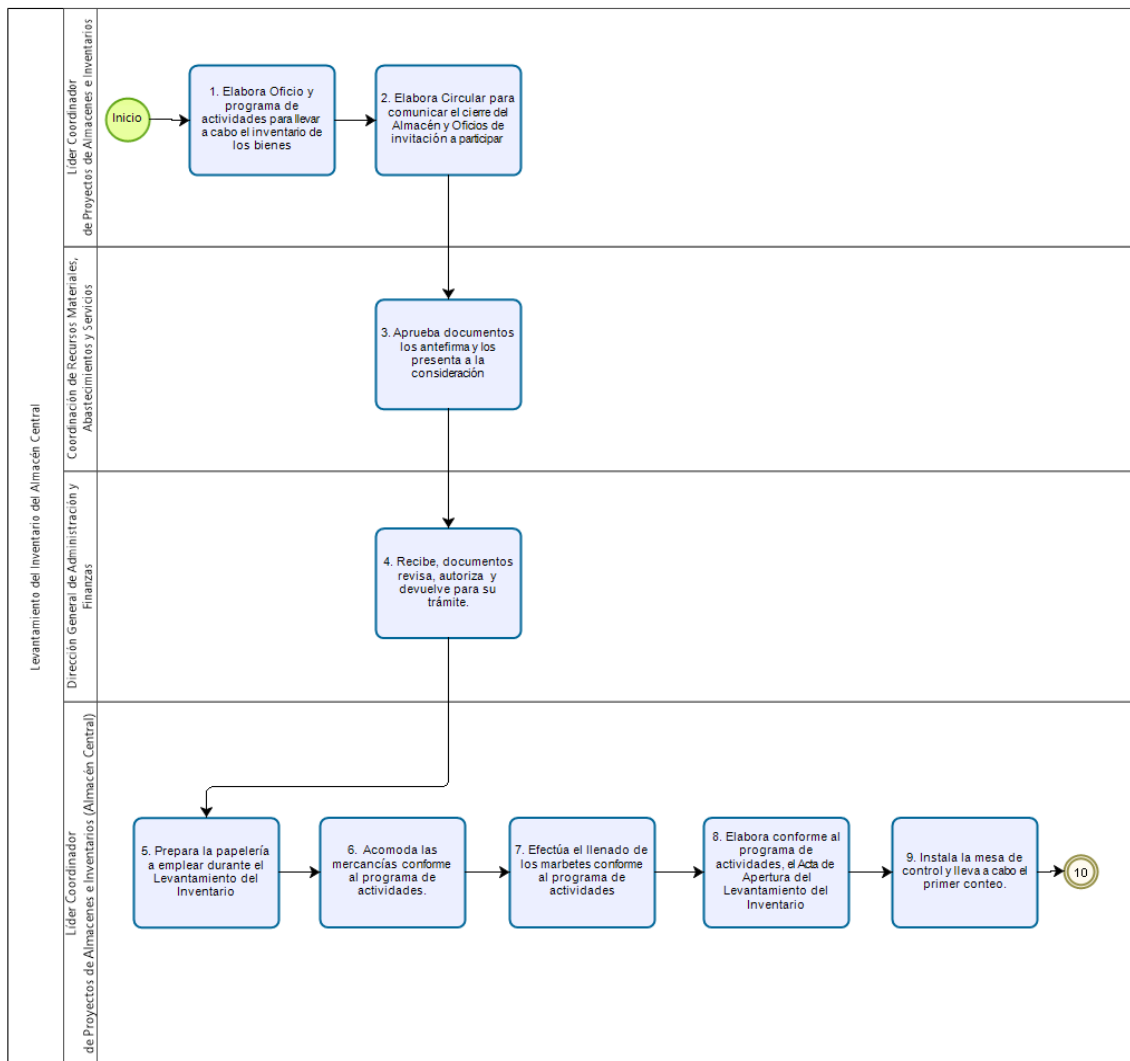
1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.
2. La Circular enunciada en la actividad 2 tiene por objeto comunicar a los Enlaces Administrativos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales el cierre del Almacén Central durante los días de preparación y toma de inventario con motivo del Levantamiento del mismo.
3. Los Oficios de invitación a participar en el levantamiento del inventario físico serán dirigidos al Órgano Interno de Control y a la Dirección General

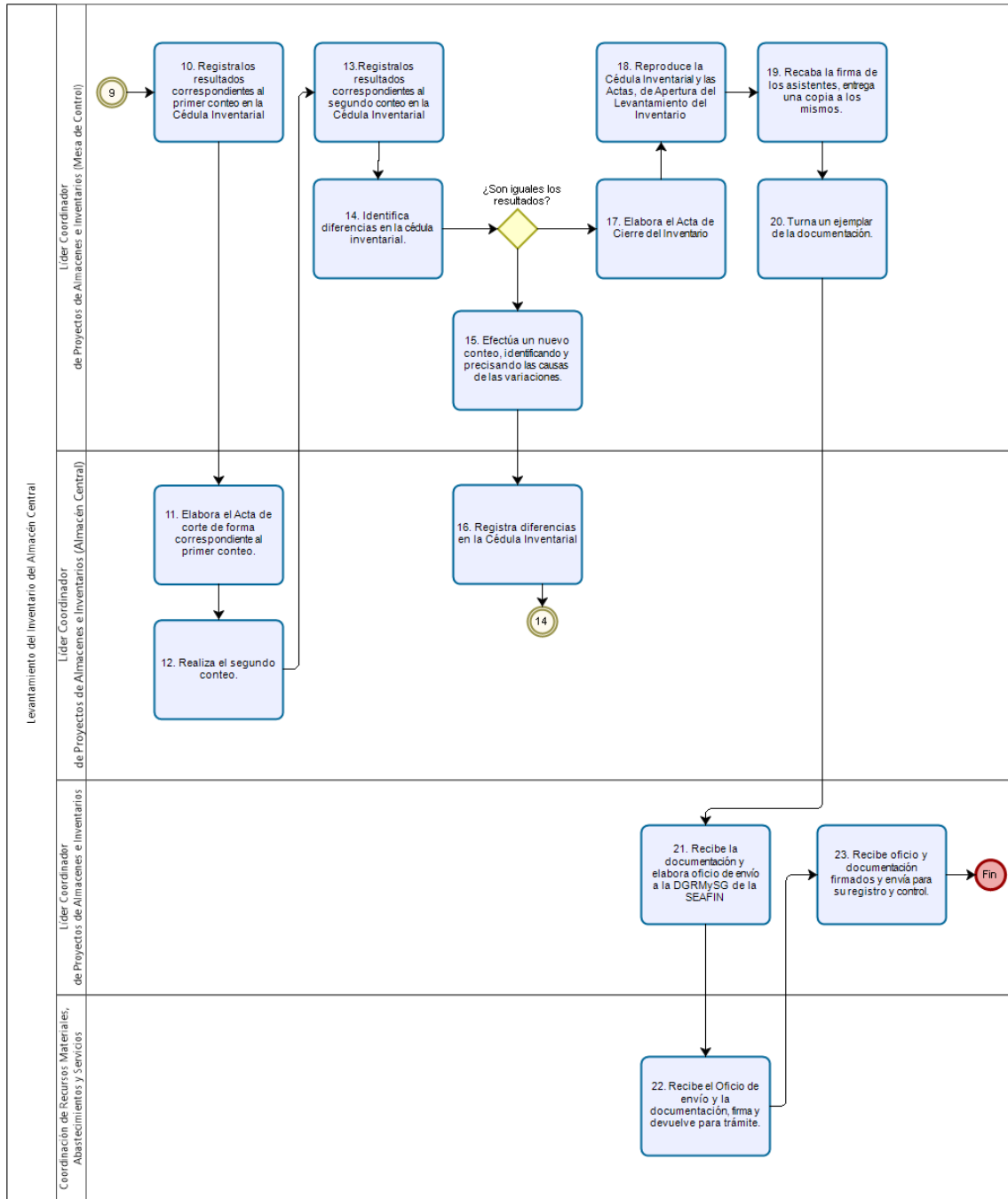


de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

4. Al término del Primer Cuento se deberá asentar los resultados de cada artículo en la primera parte desprendible del marbete, posteriormente se entregará a la mesa de control en presencia de los representantes de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Al término del segundo conteo, se deberán asentar los resultados de cada artículo en la segunda parte desprendible del marbete, la cual entrega a la mesa de control en presencia de los representantes designados por parte de la Contraloría Interna y de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, esto con la finalidad de verificar la inexistencia de diferencias con el primer conteo.
6. El oficio de envío será dirigido a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

25. Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina al personal de Base, Estructura y Estabilidad Laboral

Objetivo General: Tramitar el pago de Nómina del personal de Base, Estructura y Estabilidad Laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Descarga el resumen financiero y otros productos de las nóminas del portal de intranet del Sistema Único de Nómina.	1 hr
2		Elabora las nóminas y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación y autorización.	1 hr
3	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe y autoriza el pago de las nóminas correspondiente, devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano.	1 hr
4	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Recibe y prepara la propuesta de Cuenta por Liquidar Certificada de cada una de las nóminas y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	1 hr
5	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe y verifica la suficiencia de cada partida presupuestal.	1 hr
		¿Cuenta con recursos suficientes?	
		NO	
6		Elabora y registra en el Sistema SAP-GRP la afectación presupuestal correspondiente y solicita autorización a la Sectorial de Egresos.	2 días
		(Conecta con la Actividad 5).	
		Si	
7		Elabora y registra la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP para la autorización de la Sectorial de Egresos correspondiente.	2 días



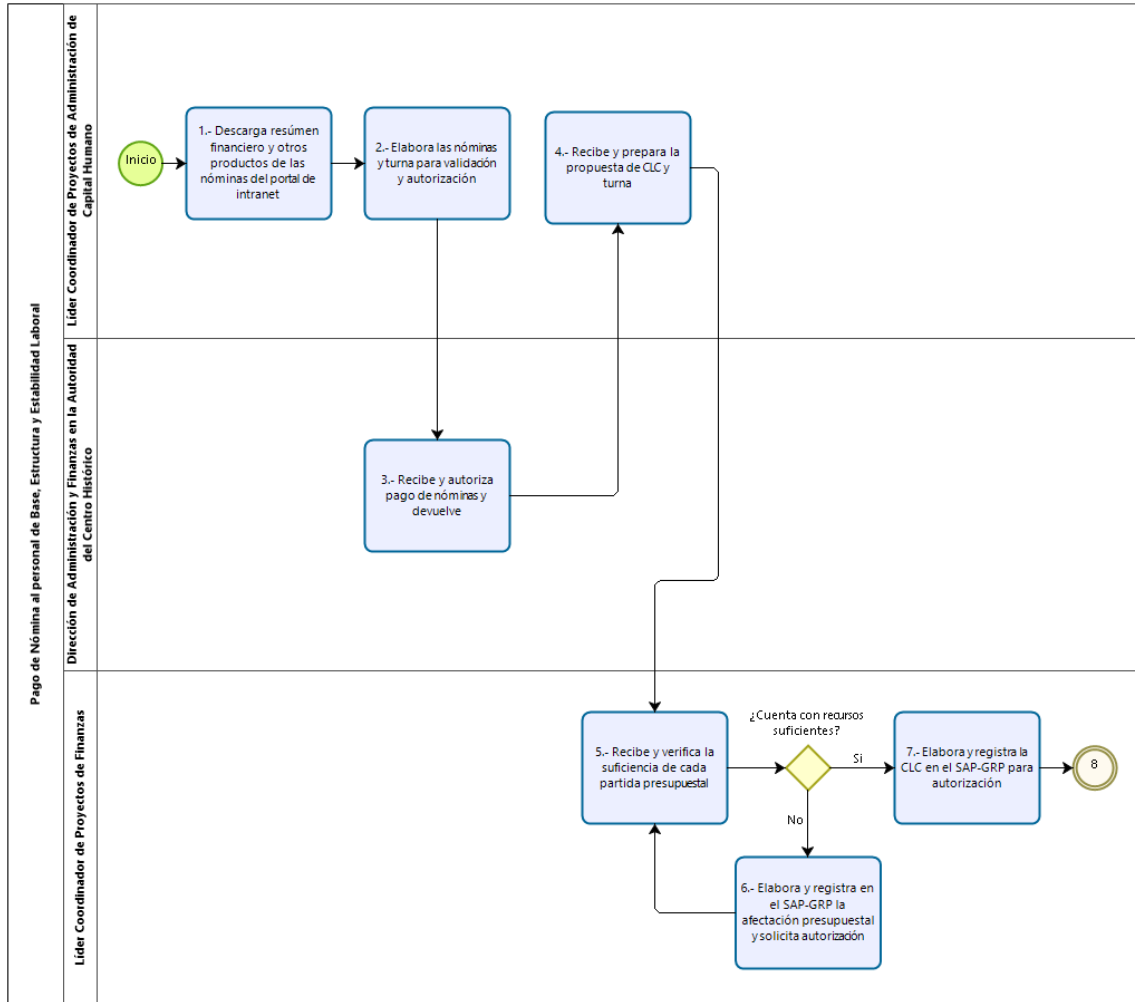
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano la autorización y disponibilidad de recursos para el pago de nóminas.	1 hr
9	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Recibe notificación y elabora los archivos TXT. para la dispersión de los pagos correspondientes.	1 hr
10		Verifica la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria de nóminas.	1 hr
		¿Existen los recursos para realizar la dispersión?	
		NO	
11		Imprime saldo de la cuenta bancaria.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 8).	
		Si	
12		Imprime saldo de la cuenta bancaria, notifica y solicita autorización de la Dirección de Administración para la dispersión.	1 hr
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Autoriza e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano la dispersión de las nóminas.	1 hr
14	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Realiza la dispersión de las nóminas correspondientes.	1 hr
		¿La dispersión fue correcta?	
		NO	
15		Realiza las correcciones pertinentes.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 14).	
		Si	
16		Integra los soportes documentales de cada nómina y adjunta la relación de pago correspondiente.	1 hr

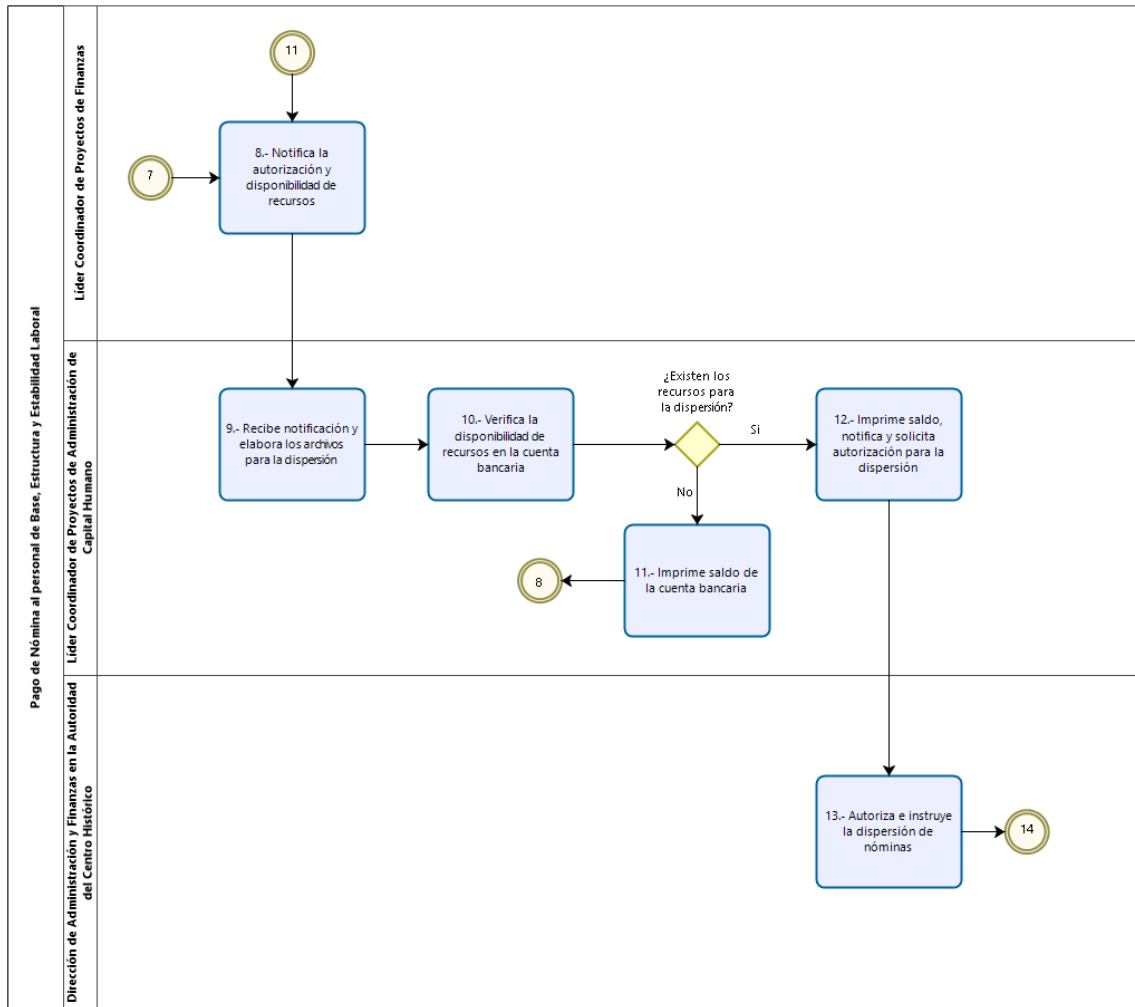
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Turna los soportes documentales originales de cada nómina a la Dirección de Administración y Finanzas.	30 minutos
18	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe y archiva los soportes documentales de los pagos.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

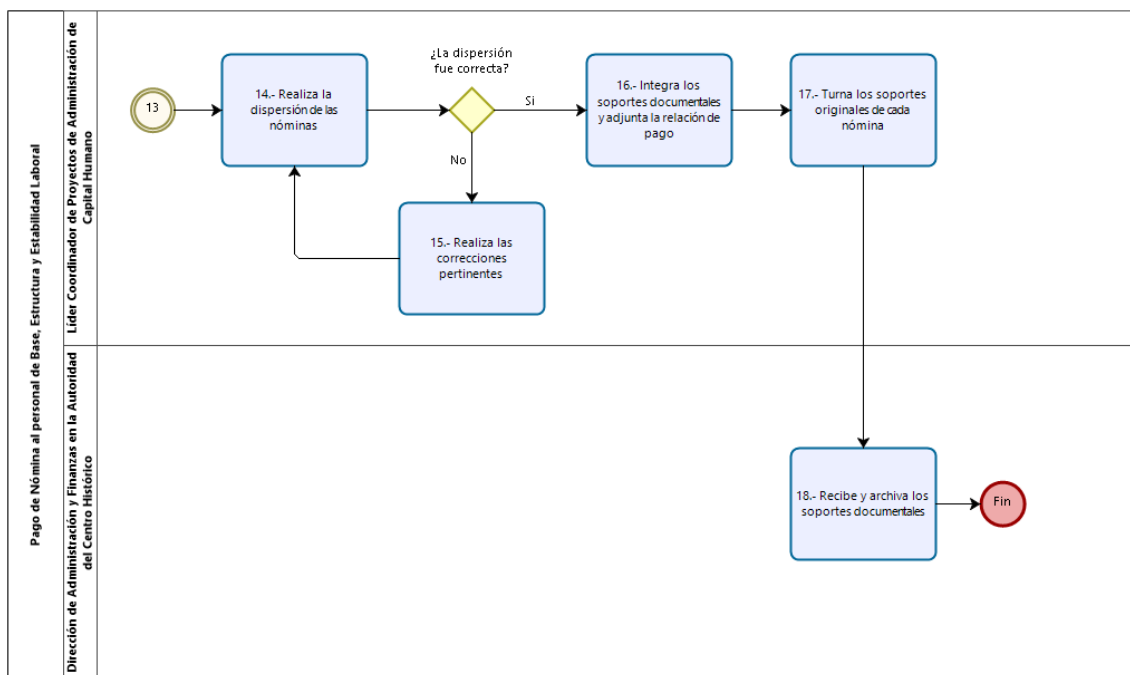
Aspectos a considerar:

1. El calendario de pagos de nóminas, es emitido anualmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. Asimismo, para los procesos de fin de año, adicionalmente emite un calendario a principios del mes de noviembre.
2. De preferencia y en apego las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes y al Lineamiento que regula el pago de nómina, con cargo al capítulo 1000 “Servicios Personales” a servidores públicos de mando medio y superior y sus homólogos del Gobierno de la Ciudad de México, mediante depósito a cuenta bancaria, los pagos de nómina se realizarán mediante depósito bancario.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

26. Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal

Objetivo General: Asegurar que el personal cuente con todas las disposiciones de ley, que en materia de Recursos Humanos tiene derecho.

Descripción Narrativa:

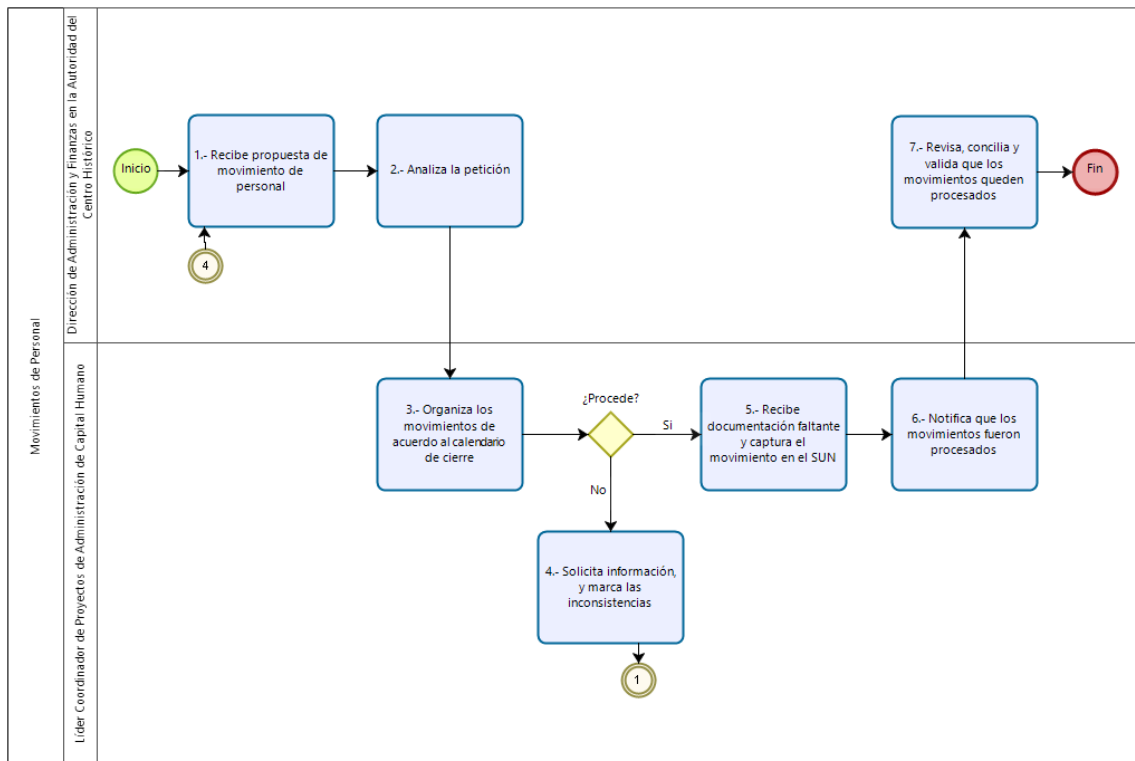
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe propuesta de movimiento de personal (altas, bajas reinstalaciones, promociones etc.) de las diferentes Áreas de la Unidad Administrativa.	1 día
2		Se analiza la petición	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Organiza los movimientos para ser entregados de acuerdo al calendario de cierre de movimientos.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Solicita mayor información, marcando la inconsistencia en la documentación enviada.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Recibe documentación faltante y captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina.	1 día
6		Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas de los movimientos que fueron procesados en la quincena correspondiente.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Revisa, concilia y valida que los movimientos tramitados, queden procesados en la quincena correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del CentroHistórico

27. Nombre del Procedimiento: Capacitación del Personal

Objetivo General: Mantener una preparación continua, con la finalidad de contar con personal capacitado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe protocolo y lineamientos para los programas anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
2		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano para la elaboración de metodología de aplicación del Diagnóstico de Necesidades y gestiones requeridas para llevar a cabo los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Elabora metodología de aplicación de diagnóstico de necesidades de las personas que participarán en los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	5 días
4		Solicita información sobre las personas servidoras públicas que participarán en los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	10 días
5		Analiza la información de necesidades de capacitación y elabora propuesta metodológica de implementación y seguimiento de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, y la envía para su validación.	15 días



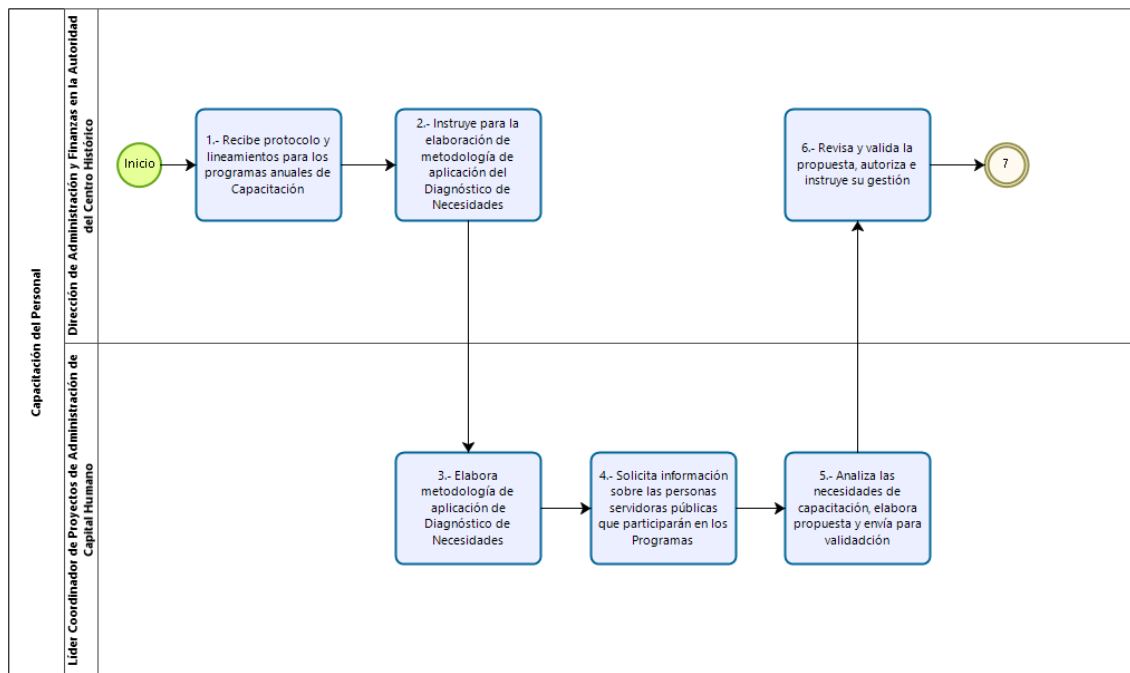
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Revisa y válida la propuesta de Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, lo autoriza e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano su gestión.	3 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Realiza las acciones de gestión requeridas para llevar a cabo los programas anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.	10 días
8		Solicita mediante oficio a las áreas, si requieren capacitaciones específicas.	5 días
9		Recibe oficio de las áreas con la solicitud de las capacitaciones específicas.	1 día
10		Elabora los proyectos de los programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, con base en la metodología establecida, una vez validados, los presentan en la primera reunión del Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación.	20 días
11	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Envía oficio para solicitar el dictamen de aprobación de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, toda vez que los programas ya fueron aprobados por el Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
12		Recibe oficio de aprobación de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales	1 día
13	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Recibe instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas para iniciar con las capacitaciones al personal.	60 días

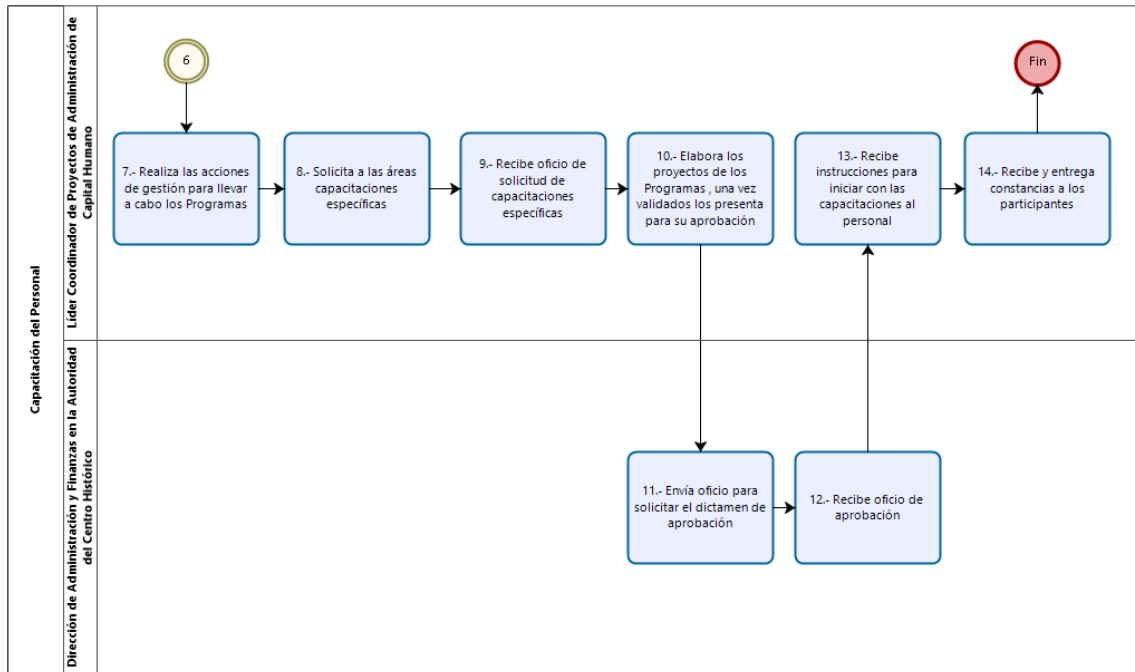
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe y entrega las constancias emitidas por la Institución encargada de la capacitación, a cada uno de los participantes.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 138 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

28. Nombre del Procedimiento: Requisición de compra y suficiencia presupuestal

Objetivo General: Atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios para satisfacer las necesidades de áreas que componen a la Autoridad del Centro Histórico.

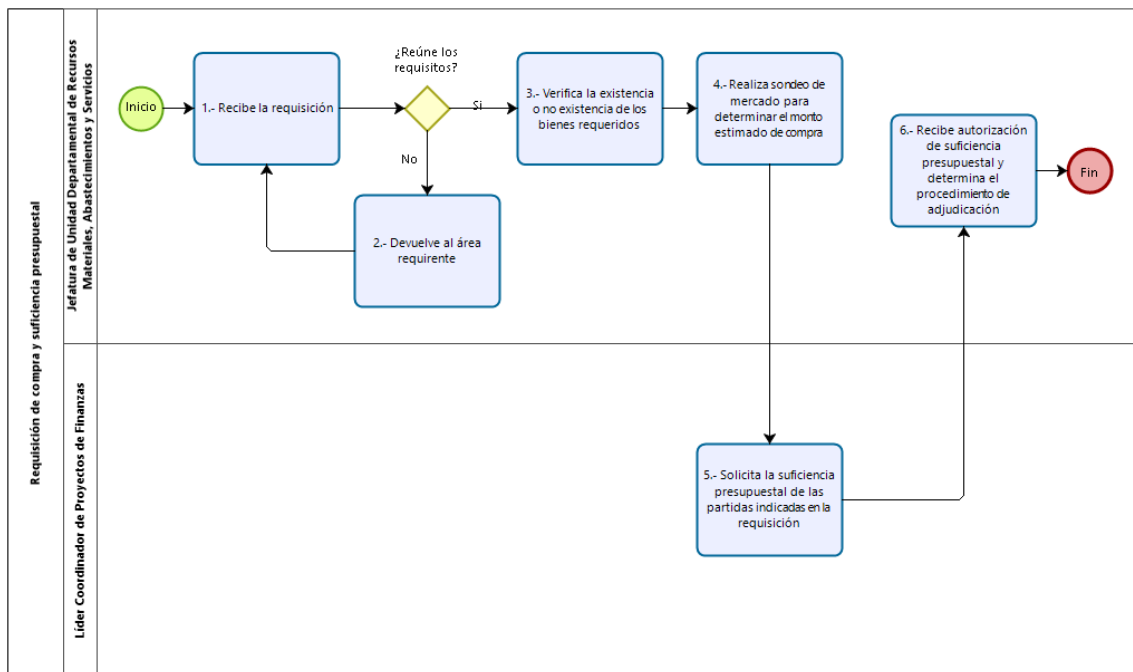
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente la requisición.	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve la requisición al área requirente. (Conecta con la Actividad 1).	30 min
		SI	
3		Verifica la existencia o no existencia de los bienes requeridos, sella de no existencia o pone número de existencia.	30 min
4		Realiza sondeo de mercado para determinar el monto estimado de compra.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas la suficiencia presupuestal de las partidas que están indicadas en la requisición.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y determina el procedimiento de adjudicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para efectuar el trámite de cualquier requerimiento presentado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, éste deberá ser elaborado en los formatos existentes para tal fin.
2. Las requisiciones deberán de venir firmadas por el área requirente.
3. Las requisiciones deberán cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.
4. La suficiencia presupuestal deberá estar firmada por el Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.
5. Los proveedores participantes se elegirán en el sondeo de mercado.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del CentroHistórico

29. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa u orden de pago

Objetivo General: Adjudicar las compras al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento y oportunidad de conformidad con la normatividad vigente a fin de atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios de las distintas áreas de la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Determina con base al monto el tipo de contratación.	30 min
		¿Es Contrato pedido?	
		NO	
2		Solicita a un proveedor los bienes o servicios conforme a la requisición.	1 día
3		Recibe los bienes o servicios conforme lo estipula la requisición y	10 días
4		Recibe factura emitida con base en la normatividad vigente y envía al área requiriente para validación.	1 día
5		Recibe factura validada por los bienes o servicios recibidos conforme a lo solicitado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y valida factura para solicitar el pago correspondiente al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Realiza el trámite correspondiente para efectuar el pago de los bienes o servicios entregados.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		SI	

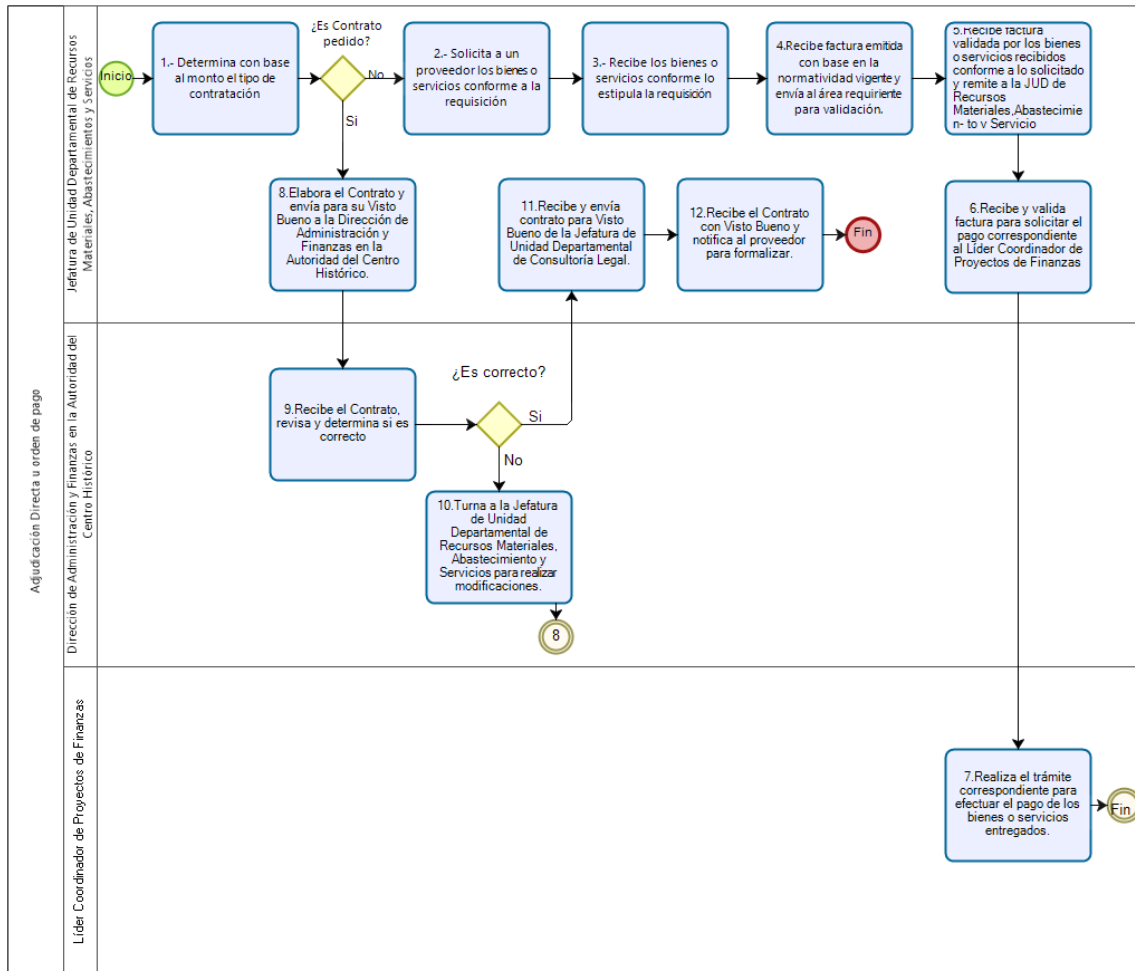


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el Contrato y envía para su Visto Bueno a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe el Contrato, revisa y determina si es correcto	2 día
		¿Es correcto?	
		NO	
10		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para realizar modificaciones.	1 día
		Conecta a la actividad 8	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y envía contrato para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Contrato con Visto Bueno y notifica al proveedor para formalizar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 30 min hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios recibirá del proveedor los bienes o servicios conforme lo estipula la requisición, asimismo, la factura emitida con base en la normatividad vigente.
2. El contrato deberá contar con el Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal, Unidad Administrativa adscrita a la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la encargada de recibir las diferentes cotizaciones de los Proveedores participantes, para designar la mejor propuesta técnica y económica.
4. Todos los Contratos Pedidos por Adjudicación Directa deberán ser firmados por la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.
5. Para el caso de Adjudicación Directa, la requisición de servicios no se realizará verificación de existencia en el almacén.
6. El Contrato Pedido se elabora en cuatro originales: uno para la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, uno para el Proveedor, uno para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y uno para el Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

30. Nombre del Procedimiento: Adjudicación por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores

Objetivo General: Adjudicar la compra al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con la norma vigente con la finalidad de atender y dar trámite a las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las distintas áreas de la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.	1 día
2		Solicita autorización de suficiencia presupuestal y elabora bases y convocatorias	1 día
3		Elabora las bases y convocatorias para tramitar la adjudicación.	3 días
4		Envía las bases y convocatorias para Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Emite Visto Bueno de las bases y convocatorias para ser revisadas por el Grupo revisor.	2 días
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico (Grupo revisor)	Recibe oficio con las bases, valida, asiste a la revisión de bases.	1 día
		¿Autoriza las bases?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que realice las modificaciones correspondientes.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases, realiza las modificaciones y envía dichas bases y convocatorias a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico (Grupo revisor)	Rubrica las bases, firma el acta circunstanciada levantada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	1 hr
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe bases, elabora invitaciones y envía junto con copia de las bases a los Proveedores participantes.	1 día
11		Envía copias de acuses y original de bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe acuses de invitaciones y bases e integra al expediente.	30 minutos
13		Realiza junta de aclaración de bases, con la presencia de los Proveedores participantes y los Funcionarios de la Autoridad del Centro Histórico, elabora el acta correspondiente.	3 hrs
14		Realiza la apertura del sobre único y revisión de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	4 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Asisten cuando menos tres Proveedores participantes?	
		NO	
15		Elabora acta de declaración desierta con firma de los presentes. (Conecta con Fin del Procedimiento).	1 hr
		Si	
16		Recibe de los Proveedores participantes en sobre cerrado documentación y propuestas.	3 hrs
17		Realiza primera etapa de revisión cuantitativa.	3 hrs
		¿Cumplen con los requisitos?	
		NO	
18		Elabora acta de declaración desierta con firma de los funcionarios participantes y proveedores participantes. (Conecta con Fin del Procedimiento).	1 hr
		Si	
19		Levanta el acta y remite al Área requirente las propuestas técnicas para su evaluación cualitativa y emisión del dictamen.	1 día
20		Recibe el dictamen del Área requirente y realiza la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa. Evalúa la propuesta económica de los participantes que pasaron la evaluación técnica.	1 día
21		Efectúa el mejoramiento de precios, en la etapa del resultado del dictamen y emisión del fallo y elabora el acta correspondiente.	3 hrs
22		Elabora oficio notificando al proveedor que le fue adjudicado en contrato.	1 día
23		Elabora contrato para revisión y firma.	3 días
24		Envía contrato para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe contrato con Visto Bueno rubricado por la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal.	1 día
26		Recibe y emite Visto Bueno y en su caso rubrica y firma el Contrato para enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato debidamente Rubricado y Firmado para notificar al proveedor y a los involucrados en dicho contrato para su formalización.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

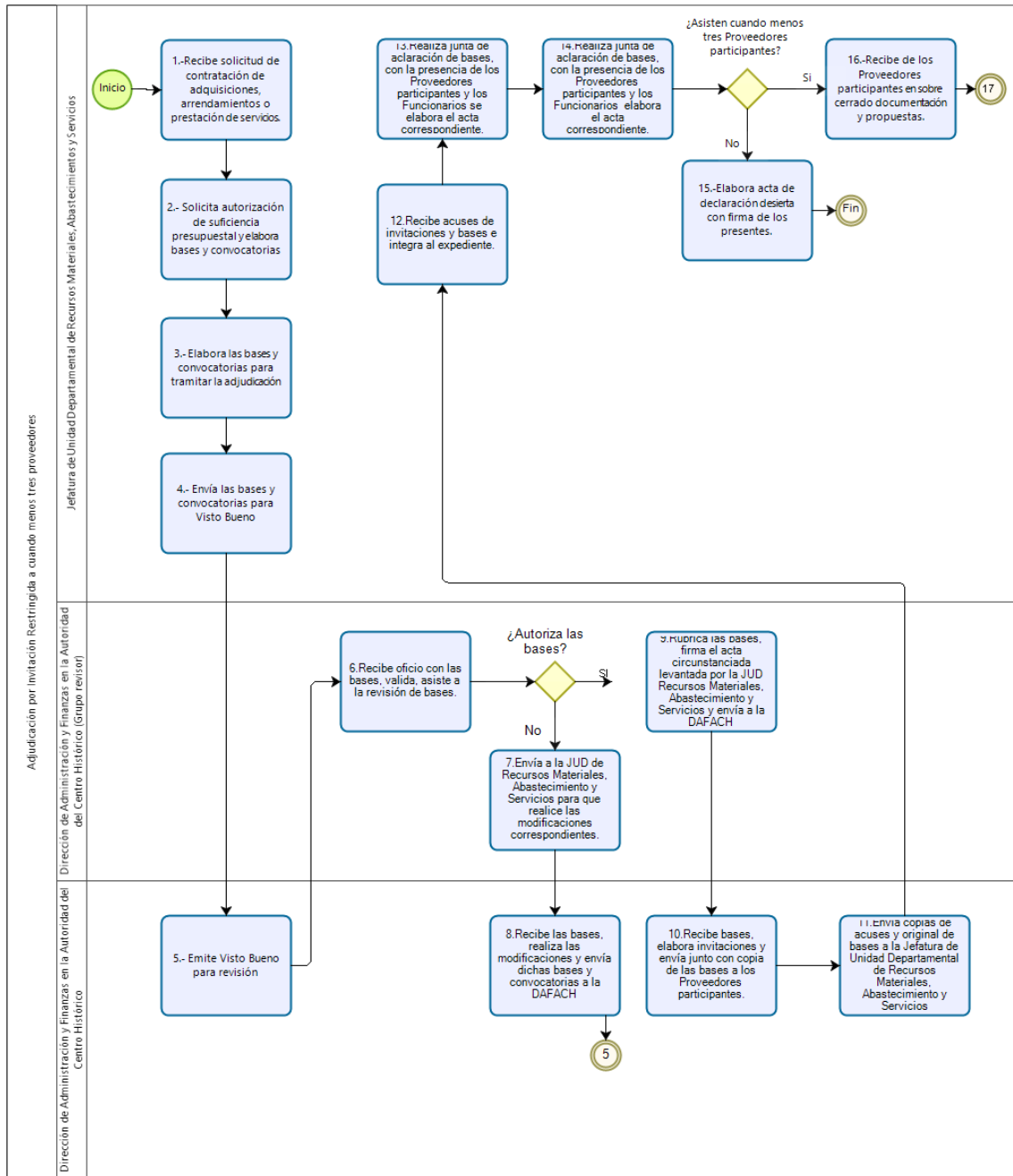
1. Todas las etapas del procedimiento estarán precedidas por la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
2. El Grupo revisor de Bases y Convocatorias se conforma con el Área requirente, la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno.
3. El Contenido del Sobre consistirá en: documentación legal y administrativa, fianza de sostenimiento, propuestas técnica y económica.
4. Los documentos que integran propiamente la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores está formado por: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo, autorización de suficiencia presupuestal, revisión de bases, bases, copia de invitaciones, acta de junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre con la

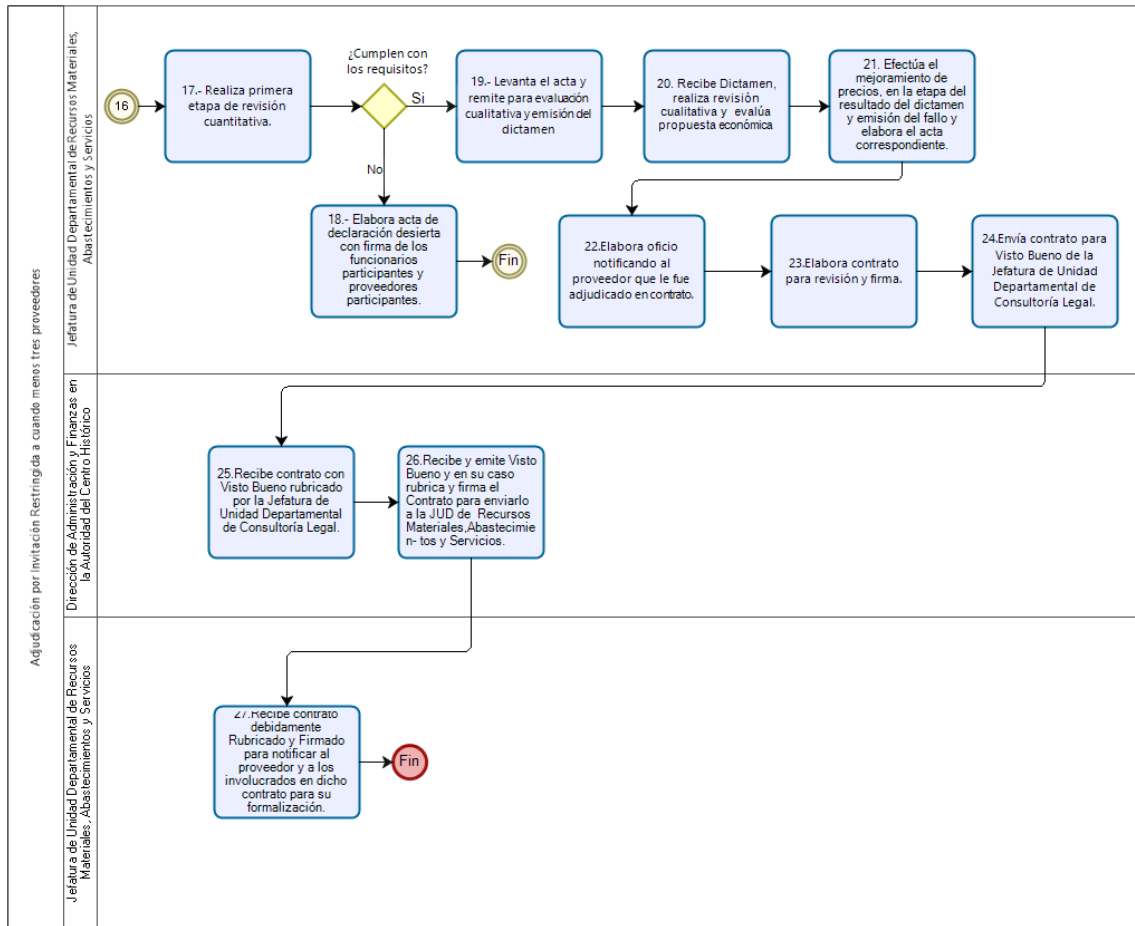


documentación de los proveedores participantes, acta de fallo y documentos que se requieran incluir.

5. El expediente de la contratación está formado por copias de: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo, autorización de suficiencia presupuestal, bases, acta junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre, del acta de fallo y documentación del proveedor adjudicado.
6. El contrato Pedido se elabora en cuatro originales: uno para Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, uno para la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, uno para el proveedor, uno para el Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

31. Nombre del Procedimiento: Recepción de Bienes Muebles, Alta y Distribución

Objetivo General: Gestionar la operación del Almacén de manera eficiente, atendiendo las necesidades de bienes instrumentales de las Unidades Administrativas que conforman la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

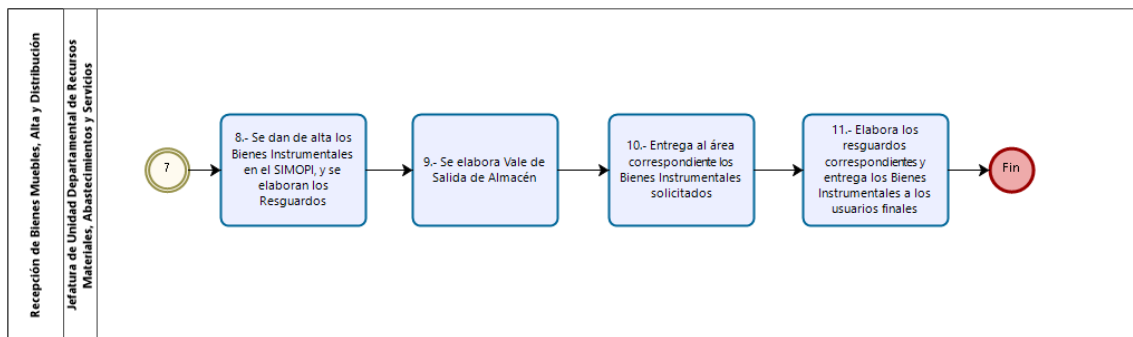
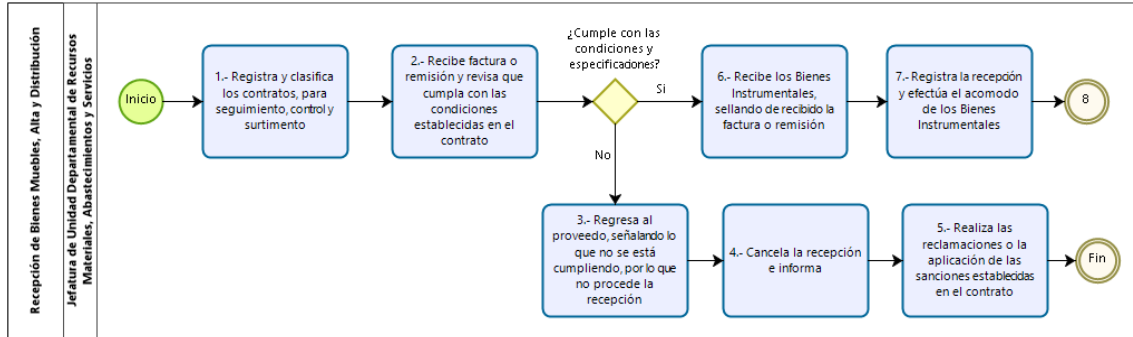
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Registra y clasifica los Contratos Pedido o Contratos para el seguimiento y control de surtimiento de los mismos.	1 hr
2		Recibe por parte del proveedor del servicio la factura y/o remisión de los Bienes Instrumentales y revisa que cumplan con las condiciones y especificaciones establecidas en el Contrato Pedido o Contrato.	30 minutos
		¿Cumple con las condiciones y especificaciones?	
		NO	
3		Regresa al proveedor la factura y/o remisión y los bienes señalándole las condiciones y especificaciones que no se están cumpliendo por lo cual no procede la recepción.	1 día
4		Cancela la recepción de bienes instrumentales, e informa a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	5 minutos
5		Realiza las reclamaciones correspondientes ante el proveedor o en su caso a la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato Pedido o Contrato.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
6		Recibe del proveedor los Bienes Instrumentales, sellando de recibido la Factura o Remisión.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra la recepción y efectúa el acomodo de los Bienes Instrumentales.	30 minutos
8		Da de alta los Bienes Instrumentales en el SIMOPI, para llevar a cabo la identificación con número de inventario, la asignación al usuario final y elaboración de los Resguardos correspondientes.	1 hr
9		Elabora Vale de Salida de Almacén en donde describe los bienes instrumentales y cantidades a retirar del Almacén.	30 minutos
10		Entrega al área correspondiente los bienes instrumentales solicitados en el Vale de Salida debidamente firmado.	1 día
11		Elabora los resguardos correspondientes en donde asienta los datos de los bienes instrumentales que se asignarán y de la persona que será responsable de su resguardo, y procede a la entrega de los bienes instrumentales a los usuarios finales.	1 hr
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

32. Nombre del Procedimiento: Traspaso de Bienes Instrumentales

Objetivo General: Reubicar los bienes instrumentales en buen estado que no son utilizados por las Unidades Administrativas que componen al Gobierno de la CDMX, así como los que son adquiridos en forma consolidada por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de los padrones inventaríales de las Unidades Administrativas a las que les son asignados.

Descripción Narrativa:

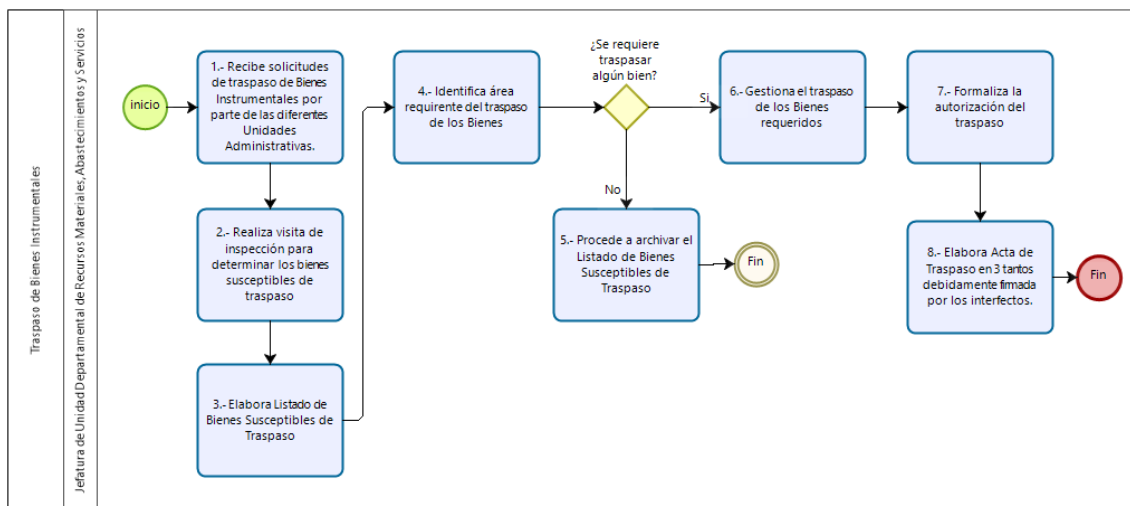
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitudes de traspaso de bienes instrumentales por parte de las diferentes Unidades Administrativas.	1 día
2		Realiza visita de inspección a la Unidad Administrativa que tiene el bien o bienes para determinar el bien o bienes susceptibles de ser traspasados a otra Unidad.	1 día
3		Elabora Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso indicado en ella las características de los bienes, su ubicación física, la Unidad Administrativa a los que están adscritos.	1 día
4		Identifica si existe alguna área que requiera del traspaso de los Bienes.	1 día
		¿Se requiere traspasar algún bien?	
		NO	
5		Procede a archivar el Listado de Bienes Susceptibles de Traspaso.	15 min
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
6		Gestiona el traspaso a su Unidad Administrativa del Bien o los Bienes que se requieren.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Formaliza con el titular de la Unidad Administrativa la autorización del traspaso.	1 día
8		Elabora Acta de Traspaso en 3 tantos debidamente firmada por los interfectos.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

Diagrama de Flujo



VALIDO

33. Nombre del Procedimiento: Levantamiento del Inventario del Almacén

Objetivo General: Mantener actualizados los mecanismos de registro, seguimiento y control de los bienes bajo el resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recurso Materiales, Abastecimientos y Servicios dentro del Almacén, conforme a la norma vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el programa de actividades para llevar a cabo el inventario de los bienes que se encuentran en el Almacén, así como la Circular para comunicar las áreas de la Autoridad del Centro Histórico acerca del cierre del Almacén durante los días de preparación y toma de inventario.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe, revisa y autoriza el programa de actividades para llevar a cabo el inventario de los bienes en el Almacén.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Prepara los formatos para realizar el Levantamiento del Inventario y acomoda los bienes en los anaqueles del Almacén conforme al programa de actividades.	2 días
4		Efectúa con base en los registros el llenado de los formatos correspondientes llevando a cabo la colocación de los mismos en los anaqueles conforme al programa de actividades.	2 días
5		Elabora conforme al programa de actividades, el Acta de Apertura del Levantamiento del Inventario, lleva a cabo el primer conteo, asentando los resultados de cada artículo, la cual entrega a los representantes del Órgano interno de Control y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

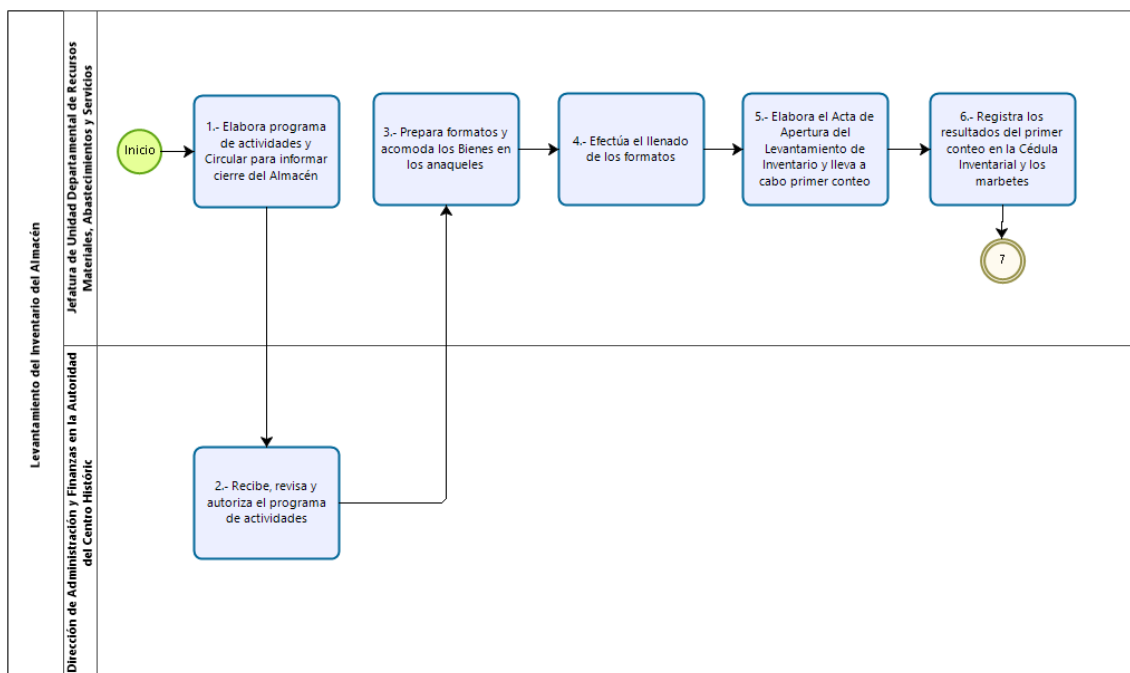
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra los resultados correspondientes al primer conteo en la Cédula Inventarial y en los marbetes.	1 hr
7		Elabora el instrumento de corte correspondiente al primer conteo.	1 hr
8		Lleva a cabo el segundo conteo, asentando los resultados de cada artículo en la segunda parte, en presencia de los representantes designados.	1 día
9		Registra los resultados de los marbetes correspondientes al segundo conteo en la Cédula Inventarial.	1 hr
10		Identifica diferencias en la cédula inventarial.	30 minutos
		¿Existen diferencias?	
		NO	
11		Elabora documento de Cierre del Inventario asentando en ella las variaciones y diferencias en el caso que se presenten así como sus causas.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
12		Efectúa un nuevo conteo, identificando y precisando las causas de las variaciones las cuales registra en la Cédula Inventarial, mismas que deberá asentar en el documento de Cierre del Inventario.	1 día
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe la Cédula Inventarial y las Actas, de Apertura del Levantamiento del Inventario, de Corte de Formas y de Cierre del Inventario.	10 minutos

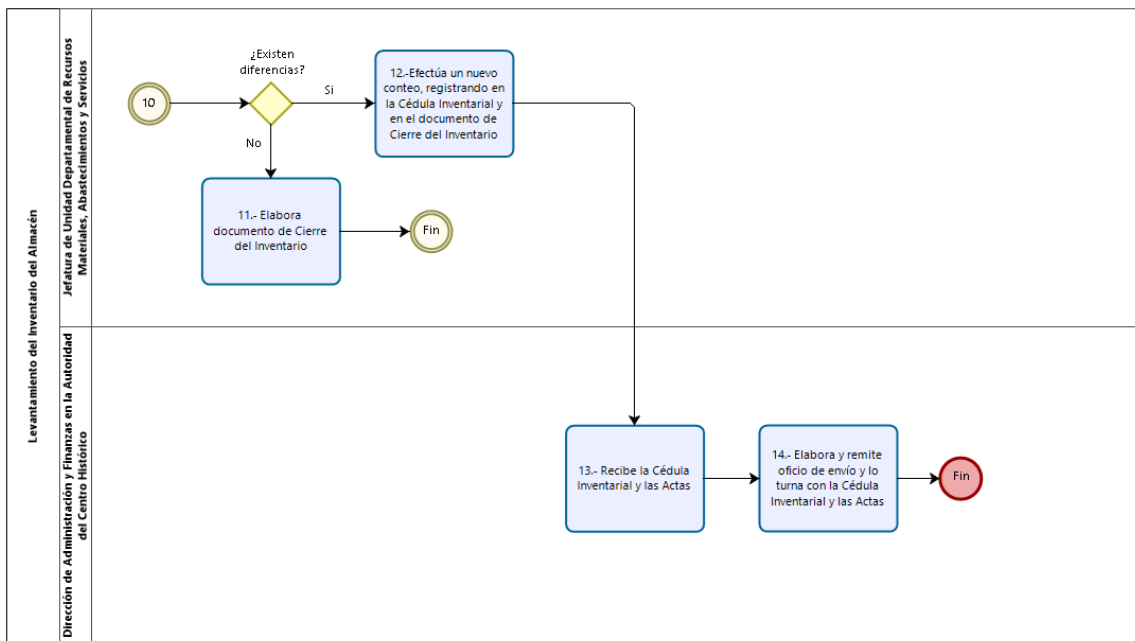
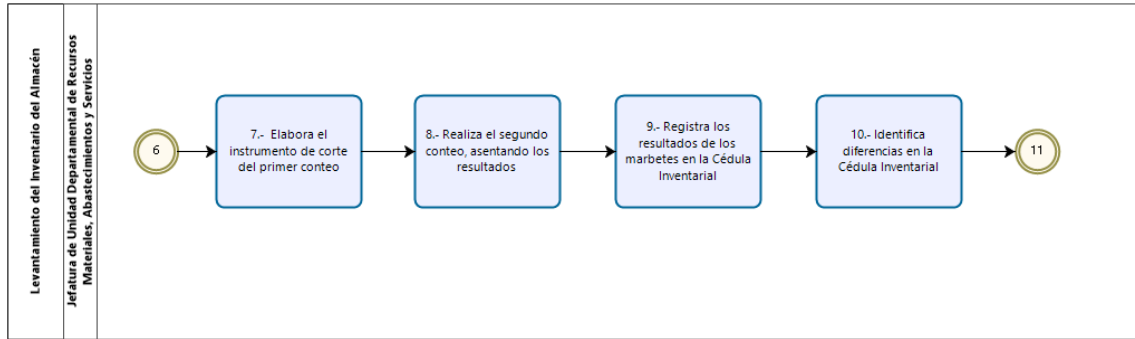
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora y remite el Oficio de envío para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y lo turna junto con la Cédula Inventarial y las Actas, de Apertura del Levantamiento del Inventario, de Corte de Formas y de Cierre del Inventario a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas aquellas personas y servidores públicos que intervienen en su implementación.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

34. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas

Objetivo General: Generar y gestionar mediante la Cuenta por Liquidar Certificada a fin de cubrir los compromisos adquiridos por la Autoridad Centro Histórico de la Ciudad de México, para lo cual el titular o los servidores públicos facultados por él, deberán elaborar y autorizar, mediante su firma electrónica o autógrafa, en su caso, el pago de cada una de las cuentas que elaboren y envíen a través del SAP-GRP.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Ingresan la solicitud de pago, debidamente soportada con la documentación comprobatoria (Nóminas, Contratos, Pedidos, Requisiciones, Convenios, Fondo Revolvente); que cuente con la suficiencia presupuestal y el compromiso respectivo.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe y verifica que la solicitud de pago y documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales vigentes, así como con lo establecido en los compromisos formalizados, y/o cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.	1 hr
		¿Cuenta con soporte documental completo y/o disponibilidad presupuestal?	15 minutos
		NO	
3		Remite mediante Atenta Nota al área solicitante la documentación comprobatoria y justificativa para que solventen las inconsistencias detectadas.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SI	



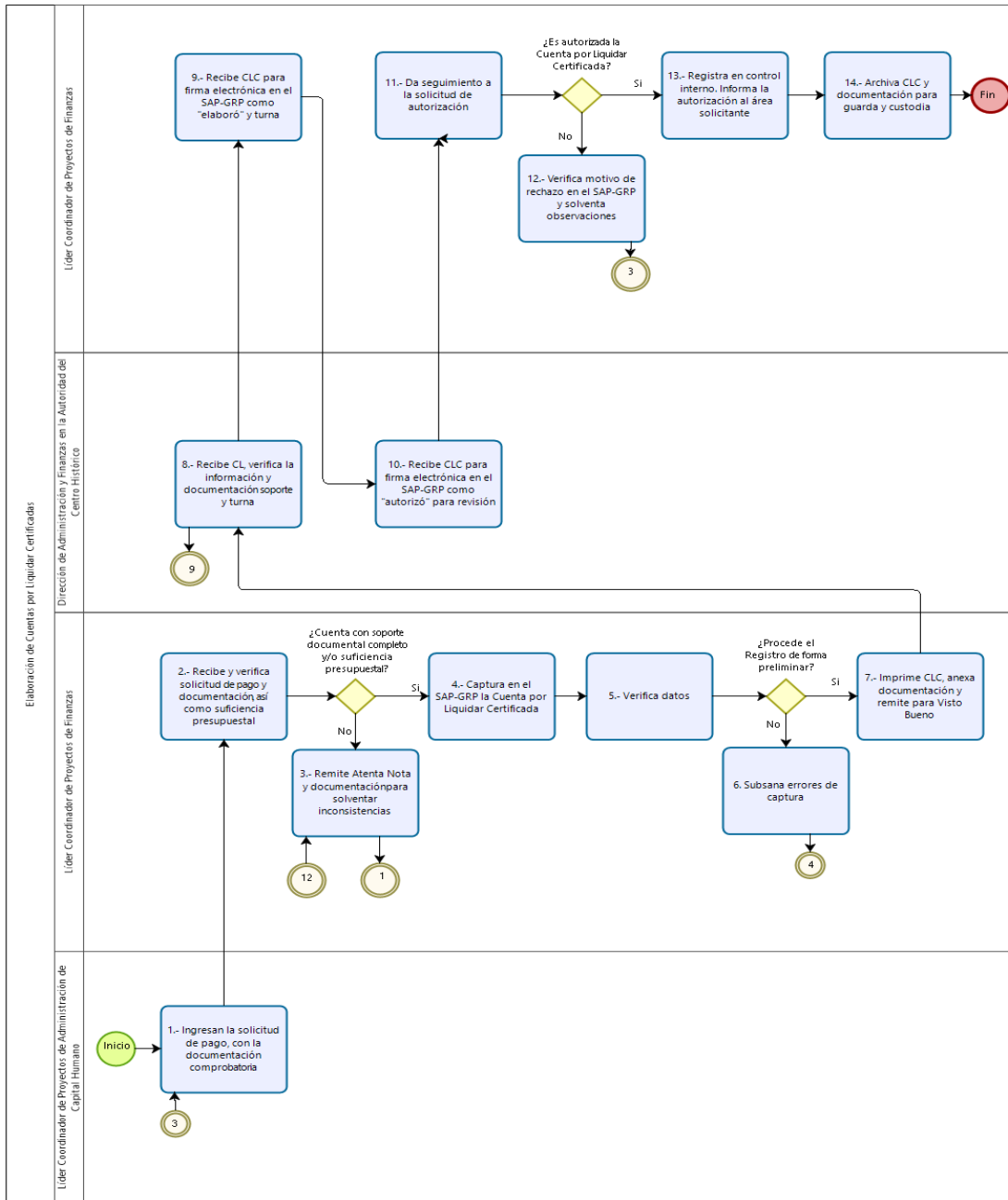
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada, conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, incorporando el número de compromiso y la/s Cuentas de Mayor.	1 hr
5		Verifica en pantalla la captura de importes, así como las contrapartes de los descuentos y deducciones que se hayan aplicado (en caso de Nómina), verifica importes número de contrato y factura/s (cuentas Generales) asimismo verifica en ambos documentos la cuenta de mayor, compromiso, factura y justificación en la Cuenta por Liquidar Certificada.	15 minutos
		¿Procede el Registro de forma Preliminar?	
		NO	
6		Subsana errores de captura.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
7		Imprime Cuenta por Liquidar Certificada, anexa documentación soporte y remite para Visto Bueno.	5 minutos
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica la información y documentación soporte y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	30 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, para firma electrónica, en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) como “elaboró” y turna.	8 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, para firma electrónica, en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) como “autorizó” para revisión y en su caso autorización o rechazo por parte de la Subsecretaría de Egresos.	8 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Da seguimiento a la solicitud de autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 días
		¿Es autorizada la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		NO	
12		Verifica motivo de rechazo en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y solventa observaciones, en caso necesario solicita intervención del área solicitante para solventarlas.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
13		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto. Informa al área solicitante la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada.	10 minutos
14		Archiva para su guarda y custodia la Cuenta por Liquidar Certificada y sus documentos comprobatorios.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La actividad 1 del presente procedimiento la podrá realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios o el Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

35. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuenta Pública

Objetivo General: Coadyuvar en la integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública, a fin de presentar la información cualitativa y cuantitativa solicitada, en los plazos establecidos para su entrega, a efecto de presentar la información del gasto del presupuesto durante un ejercicio fiscal, es importante mencionar que es el principal documento de rendición de cuentas de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México y por ello, puede ser consultada por el público en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe documentación y CD y turna para atención.	10 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe oficio y CD, revisa y determina formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa necesaria para el llenado de los formatos.	1 hr
3		Comunica, vía correo electrónico, a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico los formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que habrán de proporcionar, así como los plazos límites para su remisión.	15 minutos
4		Recibe vía correo electrónico, revisa y analiza la información contenida en los formatos.	3 días
		¿Es correcta la información proporcionada conforme al instructivo?	
		NO	
5		Comunica a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico, vía correo electrónico incongruencias, errores u omisiones en la información proporcionada.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), revisa y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe formatos vía electrónica y revisa el contenido.	1 día
		¿Es procedente el requisitado de los formatos?	
		NO	
8		Indica observaciones y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para su modificación correspondiente. (Conecta con la Actividad 6).	10 minutos
		SI	
9	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Imprime formatos del Informe de Cuenta Pública, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para su firma autógrafa, así como a la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico.	2 hrs
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma de manera autógrafa los formatos que conforman el Informe de Cuenta Pública, y remite a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa.	1 hr
11		Recibe formatos de Cuenta Pública, debidamente firmados y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas, para su trámite correspondiente.	10 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Elabora oficio de comunicación, anexando los formatos del Informe de Cuenta Pública debidamente firmados y turna a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico para su firma.	10 minutos

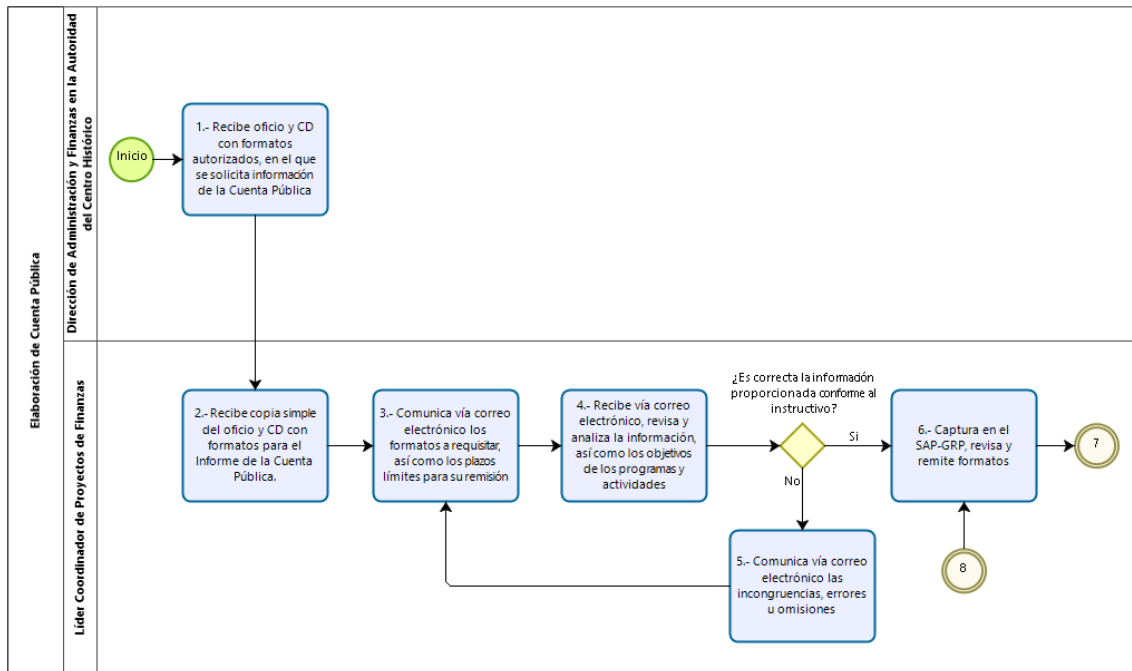
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma oficio para remisión de Cuenta Pública a la Dirección de Administración y Finanzas y turna para su trámite respectivo adjuntando los formatos respectivos.	10 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe oficio de comunicación y remisión del Informe de Cuenta Pública debidamente firmado y remite.	1 hr
15		Entrega acuse de oficio y soportes documentales de Cuenta Pública en la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Administración y Finanzas para su guarda y custodia.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

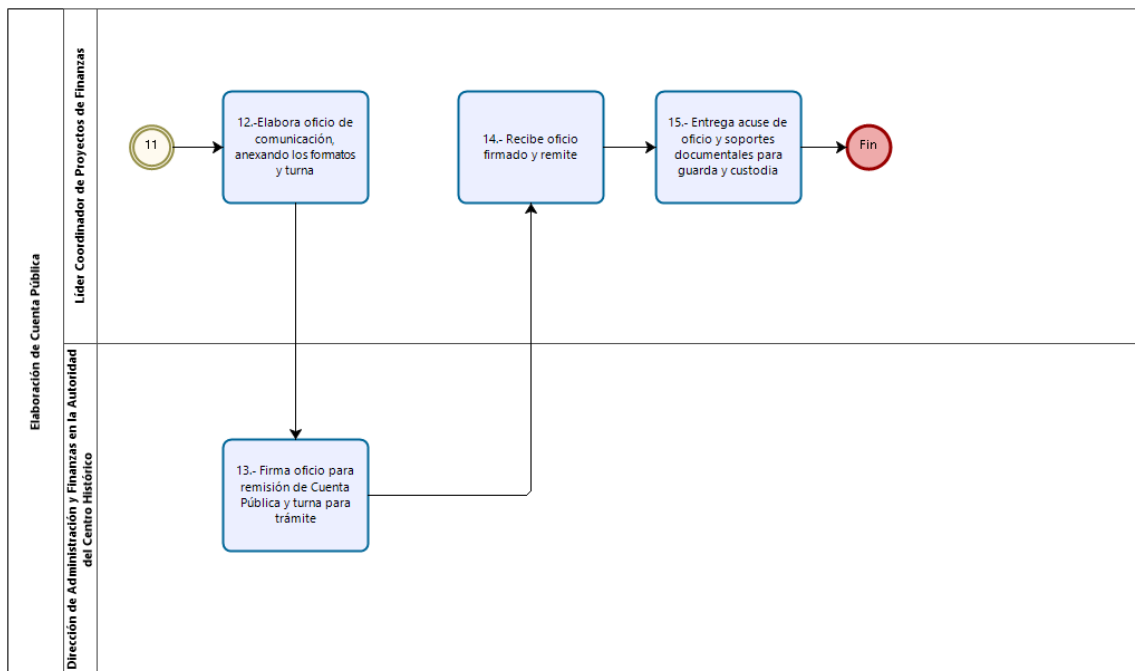
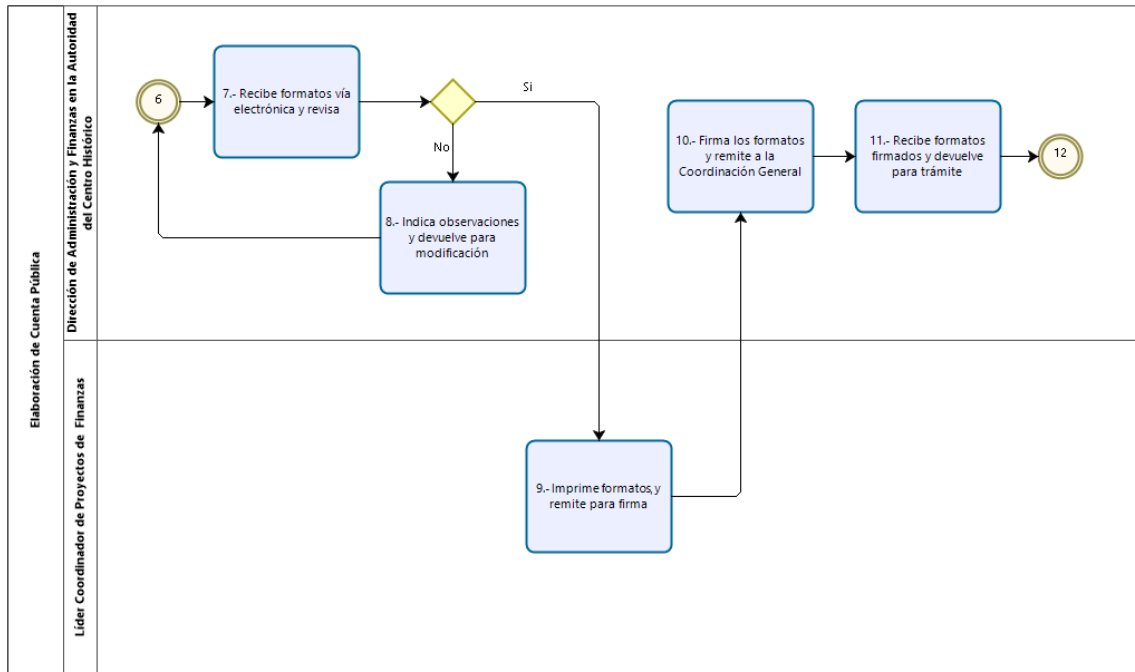
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico recibirá oficio y CD con formatos autorizados de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en el que solicita información referente a la Cuenta Pública, así como los términos y plazos para su presentación, ante la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. De manera simultánea se enviará, para el recabo de información, la documentación e información contenida en el CD al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas y a la Coordinación de la Autoridad del Centro Histórico.
3. Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas deberá conocer los plazos establecidos para la captura, solicitud y entrega oficial ante la instancia correspondiente.
4. La información cuantitativa y cualitativa necesaria para requisitar los formatos será enviada por la Coordinación de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.

5. El Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas revisará que los formatos estén debidamente requisitados con información cuantitativa y cualitativa, respecto de la ejecución y aplicación de los recursos autorizados a cada Dirección Ejecutiva de la Autoridad del Centro Histórico, así como los objetivos y metas de los programas y actividades.
6. El Informe de Cuenta Pública será remitido mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, enviando las copias de conocimiento respectivas.

Diagrama de Flujo







VALIDO

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico

36. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Adecuaciones Presupuestales

Objetivo General: Realizar modificaciones al Presupuesto de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos a cargo de las áreas solicitantes, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con las normas que las regulan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe petición de movimientos presupuestales conforme a las necesidades de operación de las Áreas solicitantes (Recursos Humanos, Recursos Materiales o Coordinación de la Autoridad del Centro Histórico) y lo turna para su trámite respectivo.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe documentación, verifica disponibilidades, elabora proyecto de Adecuación Presupuestal y lo presenta para visto bueno a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	15 min
3	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Verifica que no se afecten partidas de austeridad, prioritarias o que estén en trámite de compromiso, entre otros.	15 min
		¿Es procedente el Proyecto de Adecuación Presupuestal?	
		NO	
4		Indica observaciones y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para su modificación correspondiente. (Conecta con la Actividad 2).	20 min
		SI	
5		Entrega Proyecto para su captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 min

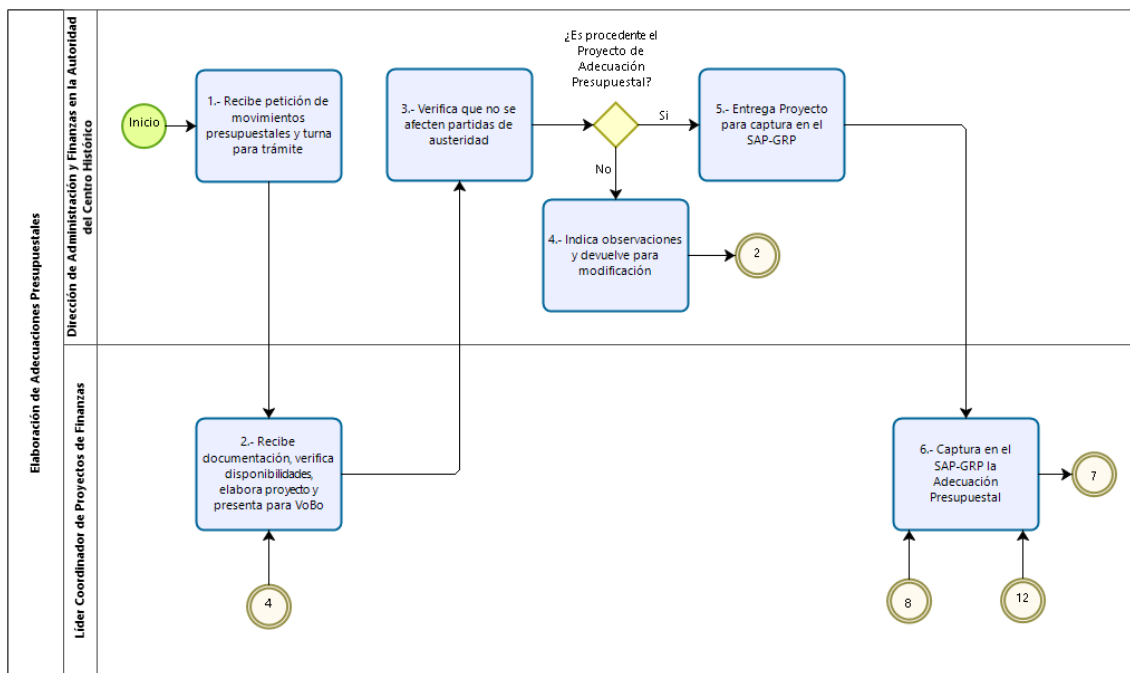
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Adecuación Presupuestal, conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.	20 minutos
7		Imprime la Adecuación Presupuestal y verifica la captura de calendario, partidas presupuestales, y justificación en el SAP-GRP.	5 minutos
		¿Procede la captura?	
		NO	
8		Subsana errores.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SI	
9		Imprime Adecuación Presupuestal, anexa documentación soporte y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su solicitud mediante firma electrónica en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 minutos
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe Adecuación Presupuestal para firma electrónica, en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) como “Solicita” para revisión y en su caso autorización o rechazo por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Da seguimiento a la solicitud de autorización de la Adecuación Presupuestal, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 días
		¿Es autorizada la Adecuación Presupuestal?	
		NO	
12		Verifica motivo de rechazo en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 minutos

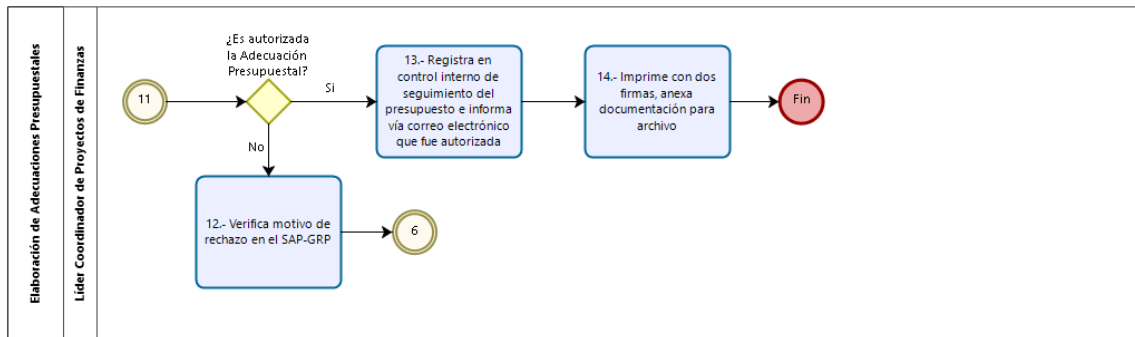
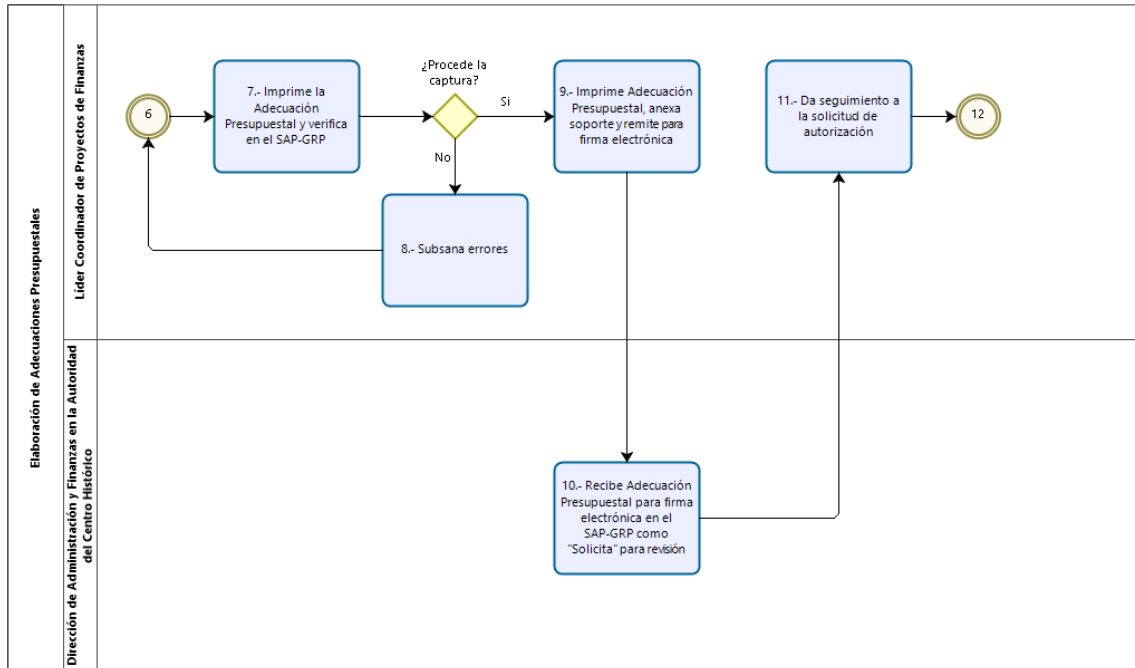
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SI	
13		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto e informa vía correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico que fue autorizada.	5 minutos
14		Imprime Adecuación Presupuestal con dos firmas y anexa documentos comprobatorios para su archivo guarda y custodia.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

37. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Avance Programático-Presupuestal Trimestral

Objetivo General: Supervisar e integrar el Informe de Avance Programático Presupuestal, a fin de presentar la información de la evolución cualitativa y cuantitativa de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México, cumpliendo en tiempo y forma, con lo solicitado por la Secretaría de Finanzas y Administración de la Ciudad de México, así como a la rendición de cuentas y transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe oficio y CD con formatos autorizados de la Secretaría de Administración y Finanzas por el cual solicita información referente al Informe de Avance Trimestral, así como los términos y plazos para su presentación y turna copia simple al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	10 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe copia simple del oficio y CD con formatos para la formulación del Informe de Avance Trimestral, lo revisa y determina formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa así como los plazos establecidos para la captura, solicitud y entrega oficial ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr
3		Comunica vía correo electrónico a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico los formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que habrán de proporcionar, así como los plazos límites para su remisión.	15 minutos



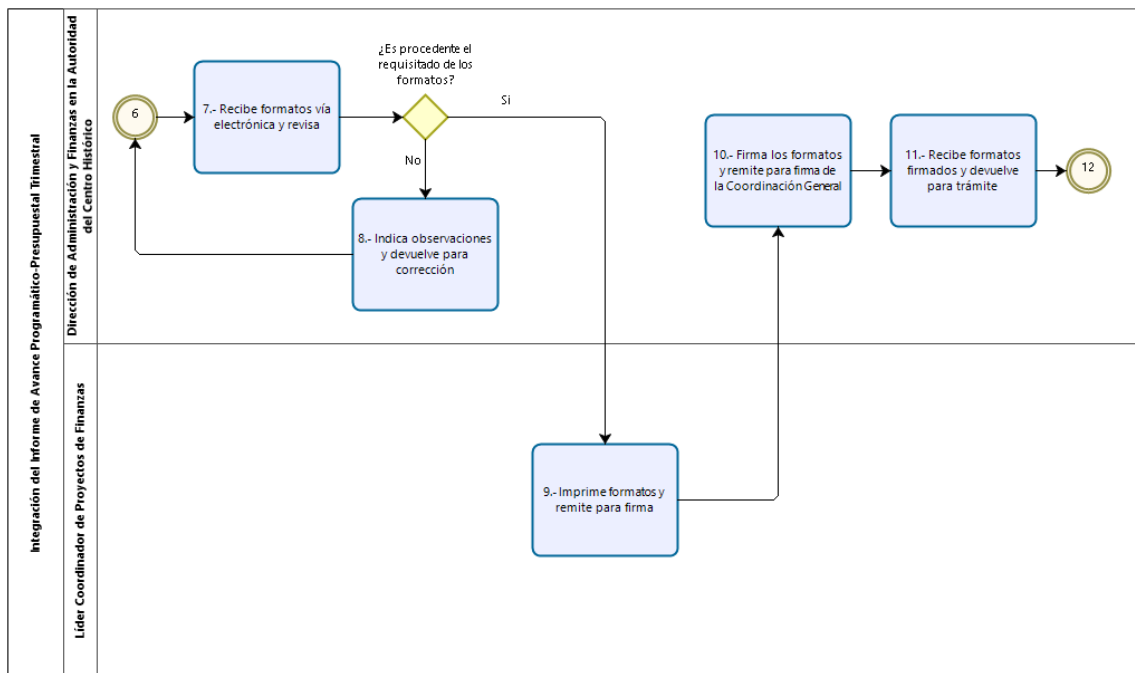
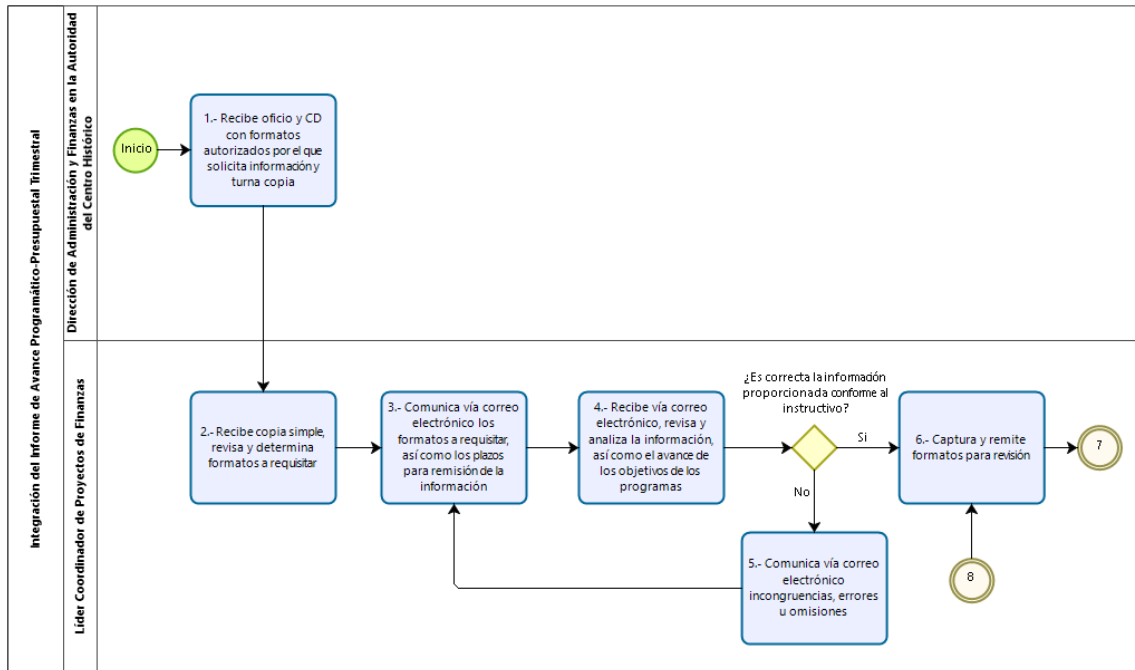
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe vía correo electrónico, revisa y analiza la información contenida en los formatos debidamente requisitados con información cuantitativa y cualitativa, respecto de la ejecución y aplicación de los recursos autorizados a cada Dirección Ejecutiva de la Autoridad del Centro Histórico, así como el avance de los objetivos y metas de los programas y actividades.	3 días
		¿Es correcta la información proporcionada conforme al instructivo?	
		NO	
5		Comunica a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico, vía correo electrónico incongruencias, errores u omisiones en la información proporcionada.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
6		Captura y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión, los formatos previamente establecidos y comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la información proporcionada por las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe formatos vía electrónica y revisa.	1 día
		¿Es procedente el requisitado de los formatos?	
		NO	
8		Indica observaciones y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos Finanzas, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SI	

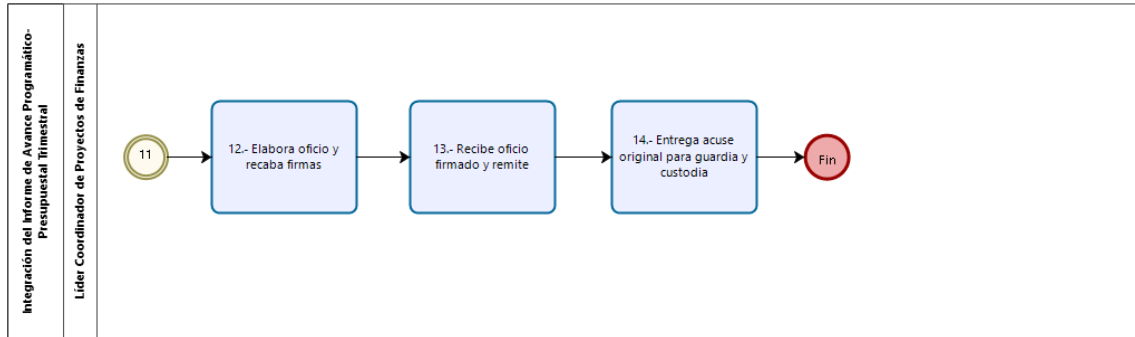
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Imprime formatos de Informe de Avance Trimestral, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa, así como a la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico.	3 hrs
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma de manera autógrafa los formatos que conforman Informe de Avance Trimestral, y remite a la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa.	1 hr
11		Recibe formatos de Informe de Avance Trimestral, debidamente firmados y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas, para trámite correspondiente.	10 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Elabora oficio de comunicación y remisión del Informe de Avance Trimestral debidamente firmado y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico.	10 minutos
13		Recibe oficio de comunicación y remisión del Informe de Avance Trimestral debidamente firmado, prepara original y copias de conocimiento y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como a titulares de copias de conocimiento.	1 hr
14		Entrega acuse para su guarda y custodia y recaba firma en copia del acuse.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del
Centro Histórico

38. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documento Múltiple de Reintegro

Objetivo General: Generar y gestionar mediante el Documento Múltiple de Reintegro para devolver los importes pagados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas y devueltos por los beneficiarios, mencionando los números de referencia de los recibos de entero o de las fichas de depósito o, en su caso, del documento que ampare la devolución de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano	Realiza los depósitos en la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, de los sueldos no cobrados, o del importe no comprobado del fondo revolvente y tramita ante la propia Secretaría los recibos de entero correspondientes y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para su registro presupuestal mediante el Documento Múltiple correspondiente, conforme a procedimiento interno, remitiendo copia simple de la documentación generada al respecto al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe copia simple de oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, ficha de depósito y del recibo de nómina no cobrado correspondiente, o en su caso ficha de depósito del importe no comprobado del fondo revolvente asignado a la Autoridad del Centro Histórico para analizarla y monitorear en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) que la Cuenta por Liquidar Certificada de origen, se encuentre con Firma de la Dirección General de Administración Financiera (Firma 4).	15 min
		¿Se encuentra con Firma 4 la Cuenta por Liquidar Certificada de origen?	
		NO	



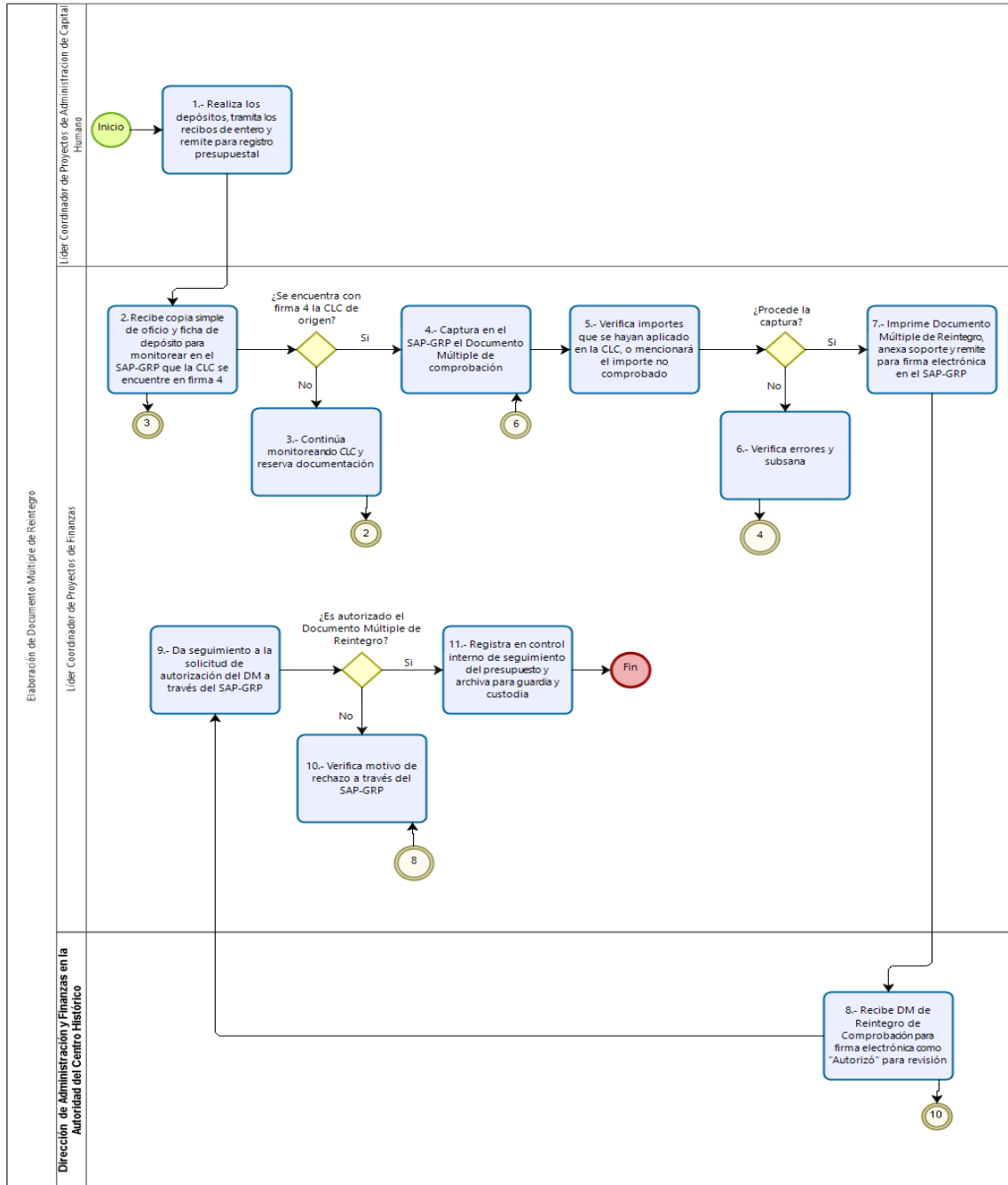
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Continúa monitoreando Cuenta por Liquidar Certificada y reserva documentación.	2 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
4		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el documento múltiple de comprobación, conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 minutos
5		Verifica importes así como las contrapartes de los descuentos y deducciones que se hayan aplicado en la Cuenta por Liquidar Certificada de origen en el caso de reintegro de sueldos; y para la comprobación del fondo revolvente hará mención del importe no comprobado.	10 minutos
		¿Procede la captura?	
		NO	
6		Verifica errores y subsana.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
7		Imprime Documento Múltiple de Reintegro, anexa documentación soporte y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su solicitud mediante firma electrónica en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 minutos
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe Documento Múltiple de Reintegro de Comprobación para firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) como "autorizó" para revisión y en su caso autorización o rechazo por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Da seguimiento a la solicitud de autorización del Documento Múltiple, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 días
		¿Es autorizado el Documento Múltiple de Reintegro?	
		NO	
10		Verifica motivo de rechazo a través en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
11		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto y archiva para guarda y custodia el Documento Múltiple con su documentación soporte.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

39. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Compromisos

Objetivo General: Tramitar oportunamente el registro de los compromisos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), a fin de cubrir en tiempo y forma los pagos por los compromisos contractuales contraídos con los trabajadores, los derivados de los contratos, pedidos, requisiciones, convenios y reembolsos de Fondo Revolvente, que la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México haya formalizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas el registro del compromiso adjuntando la documentación soporte: Nómina, contrato, pedido, requisición, convenio o fondo revolvente.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe solicitud, revisa los requisitos fiscales y de calidad (firmas de funcionarios facultados para autorizar documentos) de la documentación soporte.	30 minutos
		¿La documentación recibida reúne los requisitos fiscales y de calidad?	
		NO	
3		Detalla las inconsistencias detectadas y devuelve a las áreas correspondientes para su solventación.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el compromiso, conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hr
5		Verifica que la información capturada coincida con la documentación soporte.	20 minutos
		¿Es procedente la captura?	
		NO	



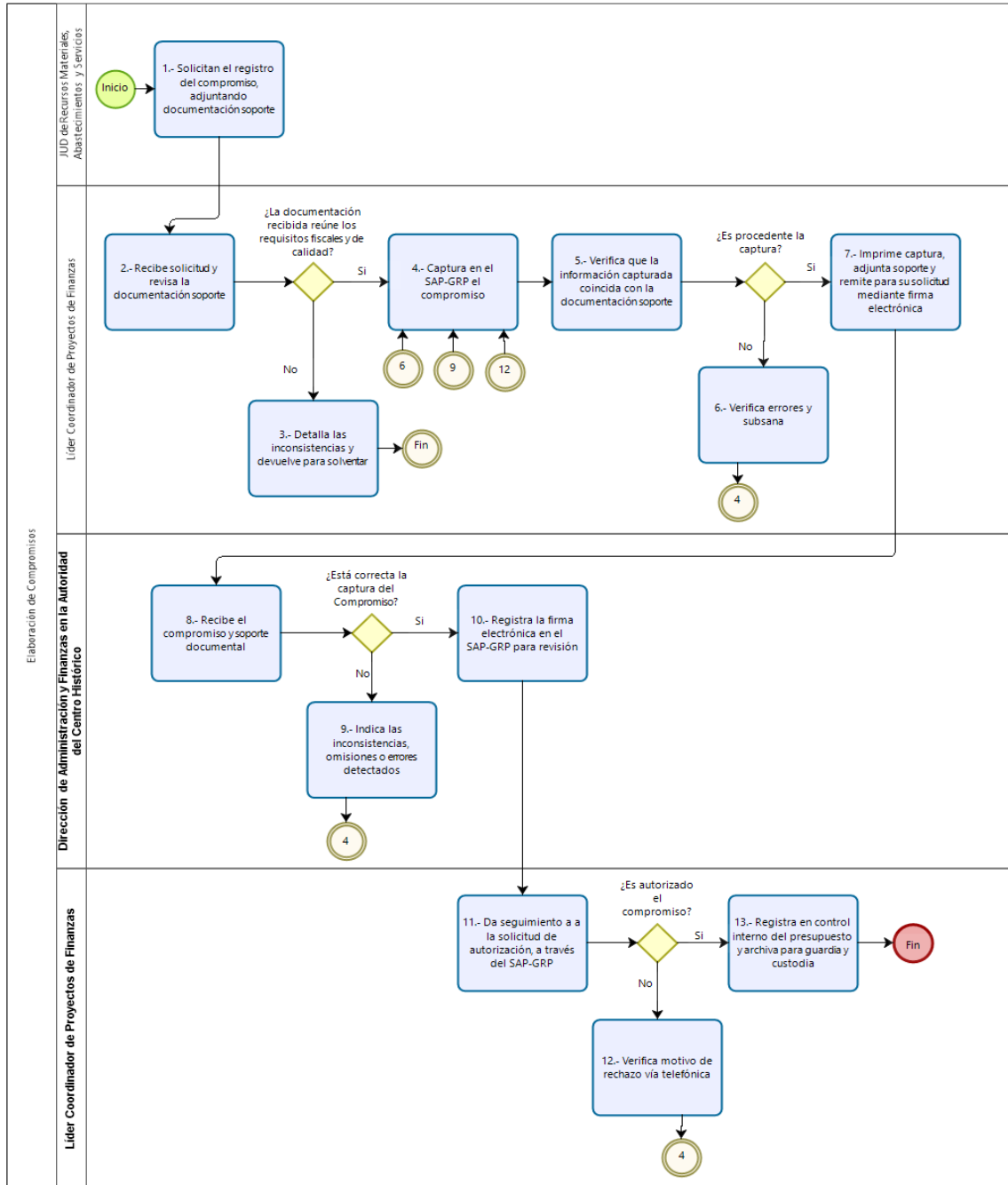
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica errores y subsana.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
7		Imprime pantalla de la captura del compromiso y le adjunta la documentación soporte y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su solicitud mediante firma electrónica en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 minutos
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe el compromiso y soporte documental.	1 hr
		¿Está correcta la captura del Compromiso?	
		NO	
9		Indica las inconsistencias, omisiones o errores detectados.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
10		Registra la firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en el apartado de Compromisos; para revisión y en su caso autorización o rechazo por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Da seguimiento a la solicitud de autorización del Compromiso, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 días
		¿Es autorizado el Compromiso?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Verifica motivo de rechazo vía telefónica con personal de Sectorial de la Secretaría de Finanzas y Administración de la Ciudad de México.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
13		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto y archiva para guarda y custodia el Compromiso con su documentación soporte.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dentro del presente procedimiento, las podrá realizar también el Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano.
2. El presupuesto asignado a Servicios Personales y el de Fondo Revolvente, su compromiso sólo se registra al inicio del ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

40. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyecto de Presupuestos

Objetivo General: Coadyuvar en la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuestos, a fin de presentar la información cualitativa y cuantitativa que la Autoridad Centro Histórico requiere para el logro de las metas y proyectos establecidos de conformidad con las atribuciones que le fueron conferidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe oficio, Techo Presupuestal y CD con formatos autorizados en el que solicita información referente al anteproyecto de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México, así como los términos y plazos para su presentación, y las directrices a considerar para la elaboración del anteproyecto. Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para los trámites procedentes.	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe copia simple del oficio y CD con formatos para la formulación del Anteproyecto, lo revisa y determina formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que deberá proporcionar la Coordinación de la Autoridad del Centro Histórico; así como los plazos establecidos para la captura, solicitud y entrega oficial ante la instancia correspondiente.	1 hr
3		Comunica vía correo electrónico a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico los formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que habrán de proporcionar, así como los plazos límites para su remisión.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe vía correo electrónico, revisa y verifica la información contenida en los formatos debidamente requisitados con información cuantitativa y cualitativa, para el Anteproyecto autorizado a cada Dirección Ejecutiva de la Autoridad del Centro Histórico, de conformidad con el Techo Presupuestal comunicado, para dar cumplimiento a los objetivos, programas y metas en apego a las atribuciones conferidas a este órgano administrativo.	3 días
		¿Es correcta la información proporcionada conforme al instructivo y Techo Presupuestal autorizado?	
		NO	
5		Comunica a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico, vía correo electrónico las incongruencias, errores u omisiones en la información proporcionada.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
6		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), revisa y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, los formatos previamente establecidos y comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme a la información proporcionada por las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Recibe formatos vía electrónica y revisa.	1 día



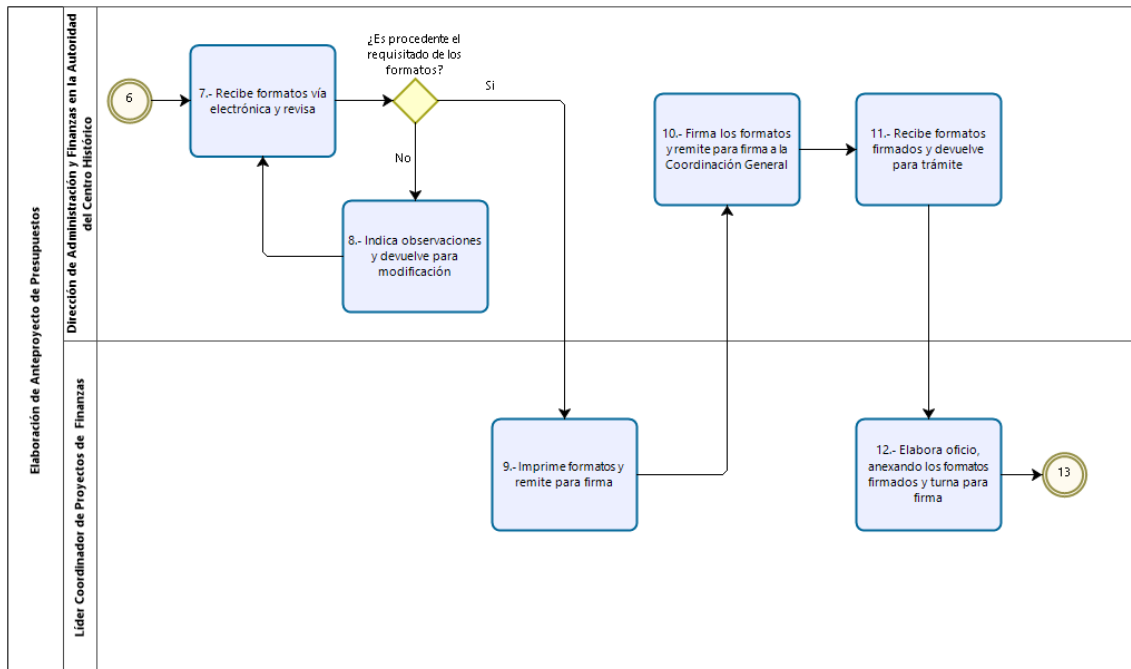
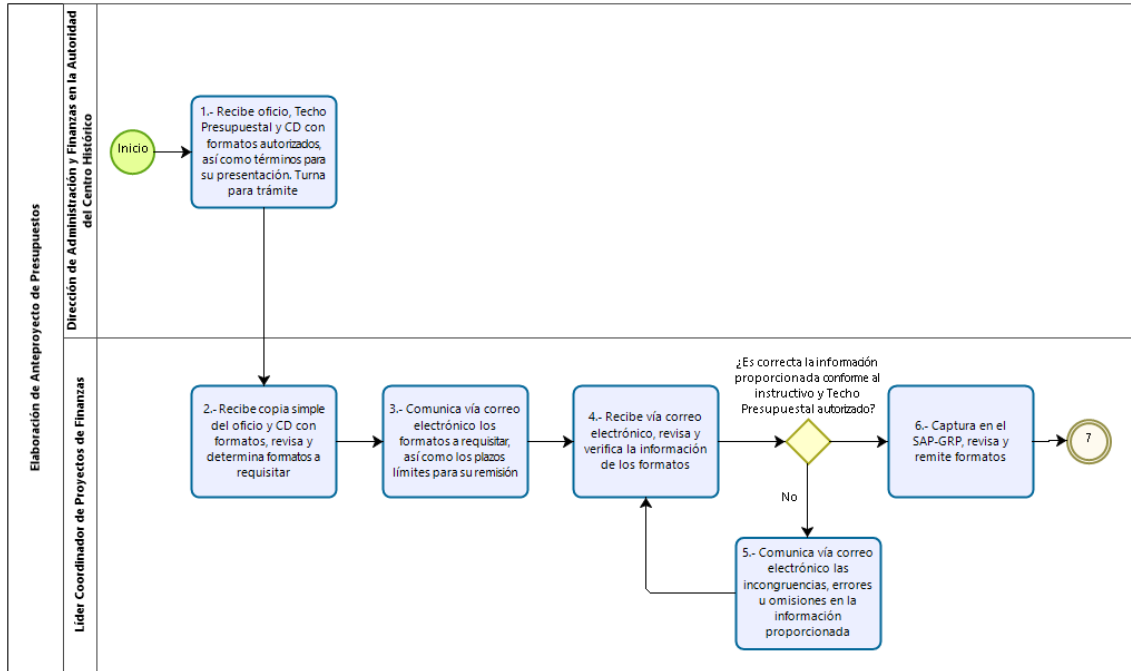
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es procedente el requisitado de los formatos?	
		NO	
8		Indica observaciones y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas para su modificación correspondiente.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 7).	
		SI	
9	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Imprime formatos del Anteproyecto de Presupuesto, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa, así como a las Direcciones Ejecutivas de la Autoridad del Centro Histórico.	1 hr
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma de manera autógrafa los formatos que conforman el Anteproyecto de Presupuesto, y remite a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, para su firma autógrafa.	30 minutos
11		Recibe formatos de Anteproyecto de Presupuesto, debidamente firmados y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas, para su trámite correspondiente.	10 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Elabora oficio de comunicación, anexando los formatos del Anteproyecto de Presupuesto debidamente firmados y turna a la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico para su firma.	15 minutos
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico	Firma oficio para remisión de Anteproyecto de Presupuesto a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna para su trámite respectivo.	10 minutos

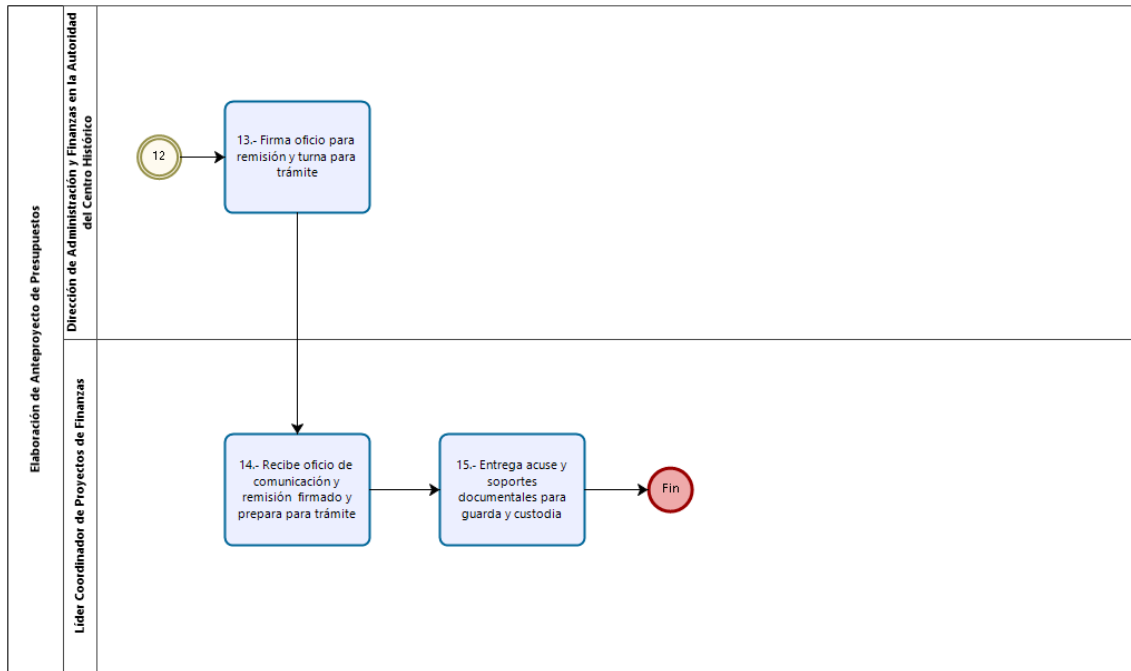
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Líder Coordinador de Proyectos de Finanzas	Recibe oficio de comunicación y remisión del Informe de Cuenta debidamente firmado, prepara original y copias de conocimiento y remite a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hr
15		Entrega acuse de oficio y soportes documentales de Anteproyecto de Presupuesto en la Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico para su guarda y custodia, recabando firma de recibido en copia simple del acuse para su conocimiento.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico

GLOSARIO

Acuse: Impresión de sello de recepción en la copia simple que conserva el solicitante por parte del área que recibe.

Adecuaciones Presupuestarias: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto.

Adscripción: Lugar en el que se encuentre ubicado el Centro de Trabajo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

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

Analítico de Claves Presupuestales: Es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.

Anteproyectos de Presupuesto: Estimaciones que la Dependencia efectúa de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría de Administración y Finanzas, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Base de Datos: Conjunto de información ordenada y catalogada para un propósito.

Calendario Presupuestal: Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.

Cambio de adscripción: Transferencia de un puesto o puestos de una Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a otra, siempre y cuando prevalezcan sus funciones.

Cancelación de puesto: Eliminación de un puesto dentro de la estructura orgánica.

Capacitación: Es el proceso en el cual se efectúa la impartición de cursos y talleres con enfoque en habilidades personales y competencias profesionales, con el propósito de favorecer el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.



Capital Humano: Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes de los trabajadores que integran los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría de Gobierno, para el desarrollo de sus actividades.

Clasificador por objeto del Gasto: Documento cuyo propósito es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

Comité: Mecanismo técnico administrativo de carácter institucional, que actúa dentro de un proceso, como foro permanente para coordinar de manera congruente las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de actividades.

Constancia de Movimiento de Personal: Documento que avala el trámite de alta del personal. Se genera con la captura, en el Sistema de los datos contenidos en el formato Sistema Único de Nómina. Se obtiene en tres tantos, uno se entrega al trabajador y los otros dos se archivan en el expediente histórico y administrativo del trabajador.

Contingencia. Suceso, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

Contrato: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldía de la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes.

Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento mediante el cual los servicios públicos facultados de la Dependencia, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.

Cuenta Pública: Es el documento técnico que elabora el Poder Ejecutivo y entrega al Congreso de la Ciudad, con la información de los recursos, las finanzas y contabilidad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Alcaldías, Órganos Autónomos, y demás entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.

Denominación de puesto: Nombre del puesto que hace referencia a sus atribuciones o funciones y nivel jerárquico al interior de la estructura orgánica del Órgano de la Administración Pública.

Documentación: Los documentos necesarios para poder realizar el contrato de prestación de servicios.



Expediente: Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter administrativo que lleva un cierto orden.

Expediente único de personal: Unidad documental integrada en orden cronológico Personal, por un conjunto de documentos personales, de la trayectoria laboral y de la conclusión de la relación laboral, del servidor público en activo o haya causado baja, según el caso.

Fondo Revolvente: Monto de recursos que las URG's destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

Informe Trimestral: Documento de rendición de cuentas, en el cual el Gobierno de la Ciudad de México reporta al Congreso, cada tres meses, sobre las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, desde el inicio el ejercicio fiscal hasta el término del trimestre correspondiente.

Ingresos de Aplicación Automática: Recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Alcaldías de conformidad con la normatividad aplicable.

Ingresos propios: Recursos que por cualquier concepto obtengan la Dependencia, distintos a los recursos por concepto de subsidios, aportaciones y transferencias.

Instituciones Financieras: Instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto múltiple, casas de bolsa, almacenes generales de depósito, uniones de crédito, instituciones de seguros, sociedades mutualistas de seguros, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias y cualquiera otra sociedad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por cualesquiera de las Comisiones Nacionales para organizarse y operar como tales, siempre y cuando la normatividad que les resulte aplicable no les prohíba el otorgamiento de créditos.

IPN: Instituto Politécnico Nacional

Juicio Laboral: Es el procedimiento judicial seguido ante los juzgados del trabajo, cuya finalidad es obtener una sentencia laboral que es el pronunciamiento definitivo del Juez.

Laudo: Es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes.



Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta en cualquier procedimiento de Licitación pública en el marco de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.

Nivel: Asignación numérica que corresponde a los puestos de acuerdo con el tabulador salarial.

Plaza presupuestal: Se refiere a las Plazas del personal Técnico Operativo con tipo de Nómina 1 y Nómina 5; de Confianza y estructura con tipo de nómina 1, que reciben su sueldo presupuestado de forma permanente, con cargo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México.

Personal de Apoyo: Personal que no forma parte de la estructura dictaminada, que realizan actividades específicas en el desarrollo del procedimiento.

Personal Técnico-Operativo: Personal asignado a la Dependencia cuyas funciones las establece el área en que se desempeña.

Plantilla de Personal: Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan.

Presupuesto Autorizado: Asignaciones presupuestales anuales, comprendidas en el Decreto, respectivo, autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.

Prestaciones Sociales: Son los adicionales al salario, que el empleador da al trabajador vinculado, mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados.

Prestaciones Económicas: Las que tiene derecho un trabajador, cuando sufre accidentes de trabajo por incapacidad temporal, indemnización por incapacidad permanente o parcial, pensión de invalidez, según fuese el caso.

Programa Operativo Anual (POA): Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.



Proveedores de Servicio: Quienes proporcionan un servicio específico para las Unidades Administrativas y Unidades

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

Servicio Social: Actividad personal que se prestaba al Estado, colaborando en trabajos de interés social o específicamente señalados, durante un período de tiempo determinado.

SIMOP: Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial

Suficiencia presupuestal: Comprometer el recurso solicitado para que sea otorgado en tiempo y forma.

SUN: Sistema Único de Nomina

Tecnologías de la Información. Conjunto de tecnologías requeridas para el almacenamiento, recuperación, proceso y comunicación de la información.

UACM: Universidad Autónoma de la Ciudad de México

UAM: Universidad Autónoma de Metropolitana

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México

URG: Unidad Responsable del Gasto



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno