



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 XIII



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MA-40-SAF-12AC4D7






ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|--|----|
| 1. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | 45 |
| 2. Dirección de Administración de Capital Humano | 40 |
| 3. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | 25 |
| 4. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | 25 |
| 5. Dirección de Finanzas | 40 |
| 6. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | 25 |
| 7. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | 25 |
| 8. Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | 40 |
| 9. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | 25 |
| 10. Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios | 25 |

ORGANIGRAMA

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA


DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

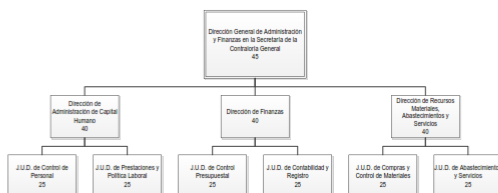
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

DICTAMEN
D-SEAFIN-02/010119
MODIFICADO POR ALCANCE NO. SAF/CGEMDA/1782/2019 CON INICIO DE VIGENCIA AL 16 OCTUBRE 2019

ORGANIGRAMA
8


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


LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ATRIBUCIONES

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

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General

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: Dirección de Administración de Capital Humano

- Instruir los movimientos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General, así como supervisar el Programa Anual de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Supervisar y validar el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 “Servicios Personales” para garantizar el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Supervisar el proceso de aplicación de los movimientos de personal en el sistema correspondiente y dar seguimiento a los pagos que resulten procedentes de los trabajadores.
- Instruir que la documentación del personal contratado se integre de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
- Proponer la validación de las nóminas de pago por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar la integración del Programa de prestadores de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios para el ejercicio fiscal vigente. Vigilar que las nóminas reflejen la aplicación de los movimientos y contrataciones, así como el pago correspondiente del personal bajo el esquema de Honorarios Asimilables.
- Coordinar el resguardo de los comprobantes de liquidación de pago y recibos de prestadores de servicios.
- Promover la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en los expedientes laborales de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Instruir los pagos de prestaciones y Programas de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General.
- Supervisar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos.
- Difundir información relevante de las inscripciones a las prestaciones que tiene el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General.
- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General.
- Vigilar los mecanismos para difundir los cursos de capacitación considerados en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades del Órgano de la Administración Pública de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Dar seguimiento administrativo en materia de presupuesto a los laudos que se consideren dar atención en colaboración con la Dirección de Finanzas.
- Coordinar las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Coordinar y participar en los procesos para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Administrar los movimientos y pagos para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General, así como gestionar la autorización del Programa de Honorarios Asimilables a Salarios que opera la Secretaría de la Contraloría General.
- Registrar la aplicación de los movimientos de acuerdo con la normatividad vigente establecida.
- Integrar y validar las nóminas que reflejen la aplicación de los movimientos y contrataciones, así como gestionar los movimientos generados por Laudos.
- Elaborar la integración del Programa de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios, para el ejercicio fiscal vigente, así como las gestiones relativas al Programa, seguimiento y control.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Asegurar los pagos de prestaciones y Programas de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General.
- Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría General.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación y difundir los cursos de capacitación contenidos en él; integrar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales; así como el Programa de Anual de Educación Abierta.
- Elaborar Hojas Únicas de Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Comprobantes de Servicios.



Puesto: Dirección de Finanzas

- Administrar los recursos financieros y la asignación presupuestal otorgada a la Secretaría de la Contraloría General de conformidad a la normatividad vigente.
- Coordinar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Aplicar la asignación del Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas autorizadas y coordinar su operación.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de la Contraloría General, así como el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar.
- Dirigir el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Dirigir y coordinar la integración de los Informes de Avances y Resultados, así como del Informe de Cuenta Pública.
- Dirigir y coordinar la elaboración y presentación mensual del Estado del Presupuesto de la Secretaría de la Contraloría General.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma las conciliaciones programático-presupuestales con la Subsecretaría de Egresos, conciliaciones bancarias y conciliaciones contable - presupuestales.
- Dirigir la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que se cumpla en tiempo y forma con la presentación de los informes que se encuentren previstos en los ordenamientos legales vigentes.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información relacionadas con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en materia presupuestal y financiera.
- Coordinar mensualmente con la Dirección General de Administración Financiera los recursos recaudados y ministrados por concepto de 5 al Millar.
- Dirigir y coordinar la operación del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y el registro contable de las operaciones que afectan el presupuesto autorizado a la Secretaría Contraloría General de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples que amparen el ejercicio del presupuesto de la Secretaría de la Contraloría General.



- Ordenar las Adecuaciones Programático – Presupuestarias que se elaboren y tramiten ante la Subsecretaría de Egresos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Controlar la óptima administración y ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de la Contraloría General, con la finalidad de cubrir los requerimientos de bienes materiales, humanos y servicios generales de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, de acuerdo a las funciones vinculadas al Programa Operativo Anual y de conformidad con la normatividad vigente, así como el ejercicio del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar.
- Ejecutar el calendario presupuestal autorizado, por programa y partida presupuestal, mediante los recursos comprometidos derivados de las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Verificar la ejecución del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de la Contraloría General, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Proporcionar a la Jefatura de Contabilidad y Registro los expedientes y la documentación justificativa y comprobatoria que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de la Contraloría General, así como de las operaciones financieras que se realicen respecto al Fondo Revolvente.
- Realizar la consolidación de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaborar las Suficiencias Presupuestales, las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples con la finalidad de cubrir los compromisos y requerimientos de servicios, bienes materiales y suministros (Proveedores y Servicios) y recursos humanos (Nominas, becas, prestaciones, pagos derivados del salario), observando en todo momento que cuenten con los documentos que soporten y justifiquen las erogaciones a realizar de conformidad con la normatividad aplicable de los recursos fiscales, como federales.
- Realizar la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar, así como de sus modificaciones.



- Elaborar las Adecuaciones Programático - Presupuestarias y verificar el proceso de solicitud por parte de la Secretaría de la Contraloría General y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Dar seguimiento al avance programático presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la Secretaría de la Contraloría General.
- Operar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, el registro y control de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaborar los informes y reportes que en materia presupuestal presente la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Conciliar mensualmente las cifras programático-presupuestales con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- Realizar mensualmente las conciliaciones programático-presupuestales con la Subsecretaría de Egresos.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requiera la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus atribuciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Administrar y controlar financieramente las Cuentas Bancarias aplicables a esta área y que se encuentran nombre de la Secretaría de la Contraloría General.
- Realizar el registro contable de las cuentas por liquidar certificadas, que correspondan a esta área.
- Administrar los trámites de pago correspondientes a Nómina, Finiquitos, Nóminas complementarias, Días de Madres, Padres, Pasajes, revolvencias del Fondo Revolvente, así como los pagos de los proveedores con recursos de cinco al millar.
- Realizar los trámites para el pago del personal de la Secretaría de la Contraloría General (Transferencia Electrónica o Cheque), de conformidad con las solicitudes realizadas por la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Proporcionar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.
- Operar el Fondo Revolvente autorizado a la Secretaría de la Contraloría General, así como efectuar la comprobación respectiva.
- Realizar el trámite de pago de los proveedores adjudicados, con los recursos de cinco al millar (Transferencia Electrónica preferentemente), de conformidad a las solicitudes realizadas por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y



Servicios y a lo autorizado en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar.

- Realizar mensualmente Conciliaciones Bancarias Presupuestal de los recursos ejercidos por concepto de pago al personal e integración del Fondo Revolvente.
- Elaborar Informes contables, integración de expedientes, reintegros, seguimiento de Recibos de Entero y todas las funciones relacionadas con las mismas.
- Realizar el trámite de pago de altas de proveedores en las cuentas bancarias ante el SAP-GRP, una vez que la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, turne la documentación debidamente requisitada.
- Verificar la adecuada integración de los expedientes y de la documentación justificativa y comprobatoria de cada una de las cuentas por liquidar certificadas que se haya generado para el pago de nóminas, así como fondo revolvente, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y normativos que le sean aplicables.
- Operar el adecuado registro de los expedientes y de la documentación que se relacione con las operaciones financieras de la Secretaría de la Contraloría General para facilitar las acciones de consulta y verificación.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración Financiera de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Capital Humano, el reintegro de los recursos financieros que procedan de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas para pago.
- Informar y entregar las fichas de depósito de los recursos no ejercidos ante la Dirección de Administración de Capital Humano, a fin que ésta, consolide la información y la remita ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que se realice la declaración del I.S.R., ante la S.H.C.P.
- Informar mensualmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los pagos generados con recursos fiscales, compras directas y fondo revolvente, el I.V.A. correspondiente., a fin de que se consolide la información y se realice la declaración del I.V.A. ante la S.H.C.P.
- Elaborar el informe de operaciones realizadas con proveedores, el informe de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas, el reporte de los últimos folios utilizados, no utilizados y cancelados de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, el informe de Recibos de Entero y demás que resulten aplicables para la integración de la Cuenta Pública.
- Realizar mensualmente conciliaciones con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, con relación a los recursos federales devengados de cinco al millar.

- Elaborar los informes y reportes que en materia contable presente la Secretaría de la Contraloría General, referentes a los recursos federales de cinco al millar, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios

- Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales y servicios que requieren la Secretaría de la Contraloría General.
- Supervisar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación servicios conforme a las disposiciones normativas.
- Supervisar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión.
- Supervisar que se realicen los servicios de mantenimiento y reacondicionamiento, para conservación y óptimo funcionamiento a los inmuebles, instalaciones, y mobiliario de oficina.

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

- Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales que requieren las Áreas de la Secretaría de la Contraloría General.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Realizar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas.
- Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión.
- Programar y realizar la actualización del inventario de mobiliario y equipo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Proporcionar a los inmuebles, instalaciones, y mobiliario de oficina propiedad o cargo de la Secretaría de la Contraloría General, los servicios de mantenimiento y reacondicionamiento, para conservación y óptimo funcionamiento.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los inmuebles y muebles de oficina para su óptimo funcionamiento.



- Administrar el parque vehicular para otorgar un servicio eficiente a la Secretaría de la Contraloría General, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.
- Administrar los equipos y servicios por contrataciones consolidadas, afecto de obtener un servicio de calidad.
- Recibir, despachar y distribuir la correspondencia interna y externa, correo ordinario, certificado y especializado que ingresa y se genera en la Secretaría de la Contraloría General.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Gestión de alta para Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilables a Salarios.
- 2.- Trámite para dar de baja a Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilables a Salarios.
- 3.- Gestión de las Constancias de Movimientos de Personal.
- 4.- Conciliación del Pago de Nómina del Personal.
- 5.- Movimientos de altas en el Sistema Único de Nómina.
- 6.- Trámite para Pago al Personal de Base, CF, Estructura y N-8.
- 7.- Gestión para pago de remuneraciones extraordinarias.
- 8.- Elaboración de hoja única de servicios.
- 9.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- 10.- Ejecutar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 11.- Ejecutar el Programa de Educación Abierta.
- 12.- Elaboración de Adecuaciones Programático-Presupuestarias.
- 13.- Integración y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- 14.- Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 15.- Elaboración de Documentos Múltiples.
- 16.- Elaboración del Informe de Avance Trimestral.
- 17.- Elaboración del Informe de Cuenta Pública.
- 18.- Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.
- 19.- Integración y Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar.
- 20.- Asignación, Registro y Recuperación de Gastos de Operación (Fondo Revolvente)
- 21.- Trámite para el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.
- 22.- Pago Nóminas SUN, Finiquitos, Recibos Extraordinarios, Marcha, etc.
- 23.- Procedimiento de elaboración y tramitación de requisición para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- 24.- Licitación Pública Nacional.
- 25.- Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (nacional e internacional).
- 26.- Adjudicación Directa.
- 27.- Integración, Elaboración y Conciliación de Cuenta Pública.
- 28.- Actualización del Inventario de Bienes Instrumentales.
- 29.- Elaboración de Informes diversos en materia de inventarios.
- 30.- Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes Muebles en el Almacén Central de la Secretaría de la Contraloría General.
- 31.- Elaboración de Contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.
- 32.- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.



- 33.- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 34.- Servicio de limpieza de las instalaciones de los inmuebles que integran la Secretaría de la Contraloría General.

1. Nombre del Procedimiento: Gestión de alta para Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilables a Salarios.

Objetivo General: Gestionar los movimientos de alta de nómina para los Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilables a Salarios en la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

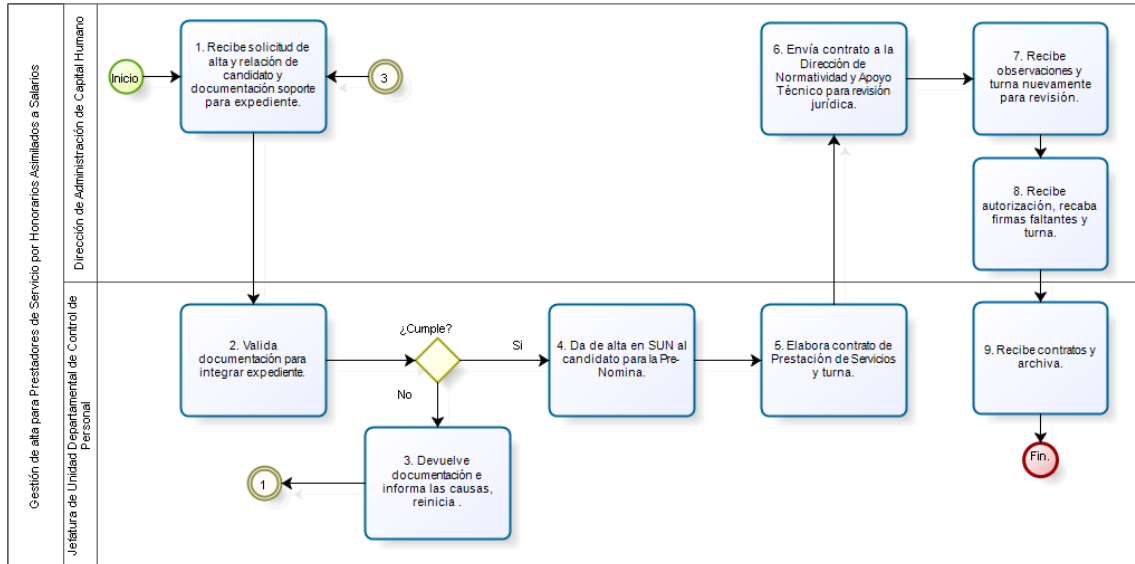
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe la solicitud de alta y relación de las personas propuestas para contratación junto con los documentos que deberán integrarse al expediente administrativo y turna. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe por escrito la notificación de la persona propuesta y valida la documentación para la integración del expediente. | 1 día |
| | | ¿Cumple? | |
| | | NO | |
| 3 | | Devuelve e informa al área solicitante las causas por las que no procede el alta de la persona propuesta para contratación. (Conecta con la actividad 1) | 1 día |
| | | SI | |
| 4 | | Procede a realizar el movimiento de alta en el Sistema Único de Nómina, conforme al calendario establecido. | 2 días |
| 5 | | Elabora el contrato de Prestación de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios, y turna para su envío a revisión. | 3 días |
| 6 | Dirección de Administración de Capital Humano | Envía contrato mediante oficio a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico para revisión jurídica. | 2 días |
| 7 | | Recibe contrato, con las observaciones detectadas para su corrección, turna nuevamente a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico. | 4 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 8 | | Recibe contrato autorizado por la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, se recaban firmas pendientes de los titulares y turna. | 2 días |
| 9 | Jefatura de unidad Departamental de Control de Personal | Recibe contrato para firma del prestador de servicios y se archiva en el expediente. | 1 día |
| | | 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:

- a. El presupuesto anual asignado por el Congreso de la Ciudad de México.
- b. Lineamientos para la autorización del Programa Trimestral de Honorarios Asimilables a Salarios, emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- c. Los Dictámenes y la autorización del Programa Trimestral de Honorarios Asimilables a Salarios.
- d. Plataforma de Honorarios.
- e. La conformación del expediente personalizado del prestador de servicios, que contenga solicitud de trabajo, acta de nacimiento, curricula firmada de forma autógrafa; comprobante de domicilio, comprobante de estudios, cartas de no inhabilitación local y federal, RFC y CURP.
- f. La captura periódica de los movimientos de alta y baja en el Sistema Único de Nómina y la emisión de las pre nóminas y nóminas.
- g. La validación de las nóminas elaboradas por las Direcciones Generales de la Secretaría de la Contraloría General.
- h. Los Titulares son aquellos Directores Generales de las áreas dentro de la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

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

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

Descripción Narrativa:

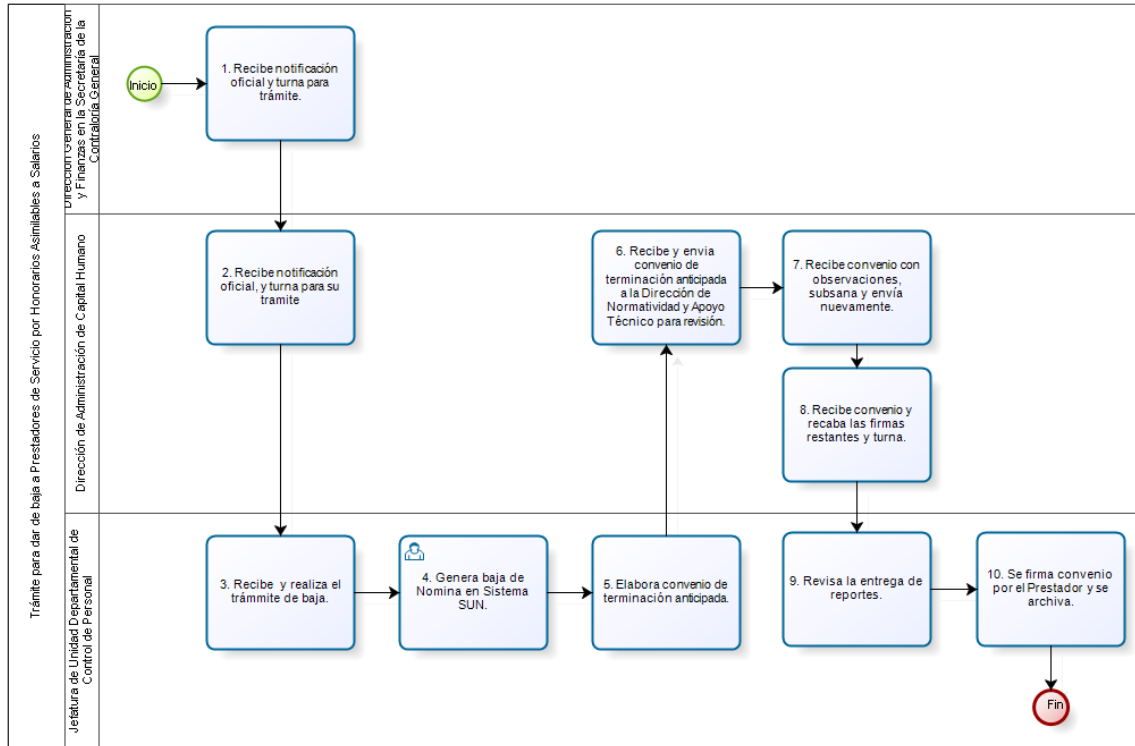
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe solicitud de baja y la notificación oficial por escrito, y lo turna. | 2 días |
| 2 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe la notificación oficial de la baja de los prestadores de servicio y lo turna. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe y realiza el trámite de baja. | 1 día |
| 4 | | Genera la baja en el Sistema Único de Nómina, al prestador de servicios de acuerdo al calendario establecido. | 1 día |
| 5 | | Elabora convenio de terminación anticipada, en caso de contar con contrato vigente y turna para su validación. | 2 días |
| 6 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe convenio y envía mediante oficio a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico para Revisión Jurídica. | 2 días |
| 7 | | Recibe por escrito convenio de terminación anticipada del contrato, con observaciones detectadas para corrección, se envía a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico para su validación y firma. | 4 días |
| 8 | | Recibe convenio autorizado por la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, se recaban firmas pendientes de los titulares. | 2 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|--|--------|
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Revisa que el prestador de servicios haya cumplido con la entrega de informes de actividades. | 1 día |
| 10 | | Firma el convenio de terminación anticipada por parte del prestador de servicios y se archiva el expediente. | 1 día |
| | | 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:

- a. El presupuesto anual asignado por el Congreso de la Ciudad de México.
- b. Lineamientos para la autorización del Programa Trimestral de Honorarios Asimilables a Salarios, emitidos por la DGAP Dirección General de Administración de Personal.
- c. Los Dictámenes y la autorización del Programa de Honorarios Asimilables a Salarios.
- d. Plataforma de Honorarios.
- e. La conformación del expediente personalizado del prestador de servicios, que contenga solicitud de trabajo, acta de nacimiento, currícula firmada de forma autógrafa; comprobante de domicilio, comprobante de estudios, cartas de no inhabilitación local y federal, RFC y CURP.
- f. La captura periódica de los movimientos de alta y baja en el SUN y la emisión de las pre nóminas y nóminas.
- g. La validación de las nóminas elaboradas por las Direcciones Generales de la Secretaría de la Contraloría General.
- h. Los Titulares son aquellos Directores Generales de las áreas dentro de la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

3. Nombre del Procedimiento: Gestión de las Constancias de Movimientos de Personal.

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

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Obtener las constancias de nombramiento de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. | 1 hr |
| 2 | | Verifica que las Constancias de Movimientos de Personal coincidan con las capturas de movimientos capturados en quincena de acuerdo al calendario de procesos de nómina del Sistema Único de Nómina. | 2 hrs |
| 3 | | Envía mediante oficio las constancias de movimiento de personal a cada una de las Direcciones Generales, para recabar la firma del trabajador. | 15 días |
| 4 | | Recibe por escrito la validación de las constancias de nombramiento debidamente firmadas por los trabajadores, y remiten. | 1 día |
| 5 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe Constancias firmadas. | 1 hr |
| 6 | | Firma Constancia y recaba la firma de autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 1 día |
| 7 | | Entrega Constancias debidamente firmadas para su revisión, validación, control y registro. | 1 día |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe y Envía constancias de nombramiento validadas para ser archivadas en el expediente de cada trabajador. | 1 día |

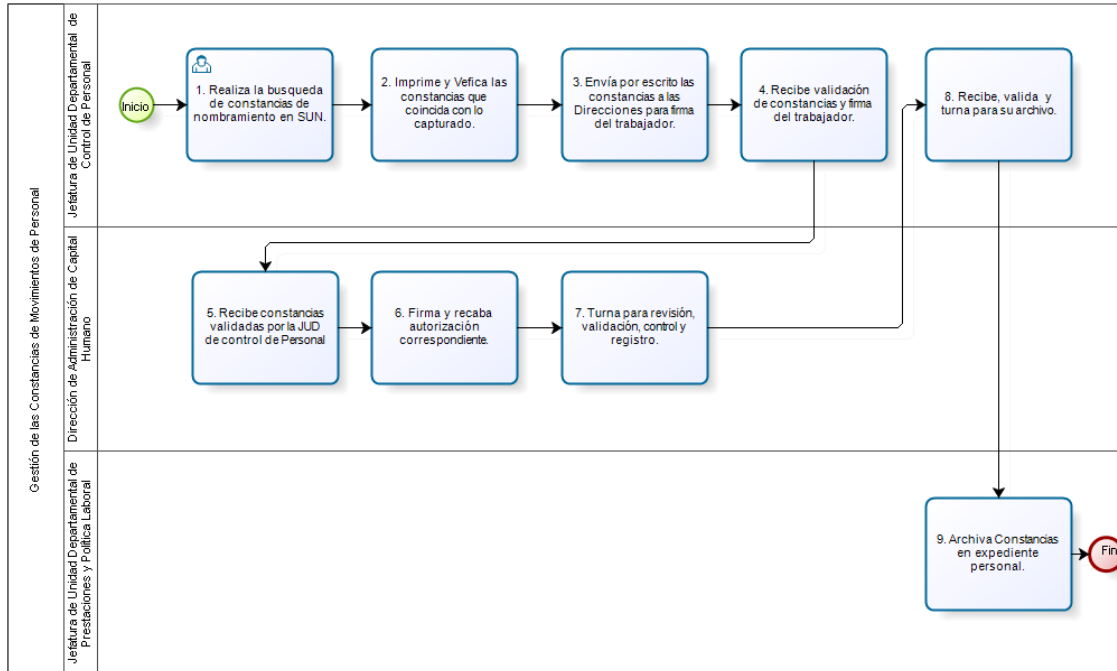


| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Archiva constancias de nombramiento en el expediente personal del trabajador. | 1 día. |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 21 día hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Actividad 1: Descarga de la página <http://intranet.dgadp.df.gob.mx:8895> de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la información generada por el Sistema Único de Nómina.
- 2.- Tiempos de revisión, validación, control y registro.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

4. Nombre del Procedimiento: Conciliación del Pago de Nómina del Personal.

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

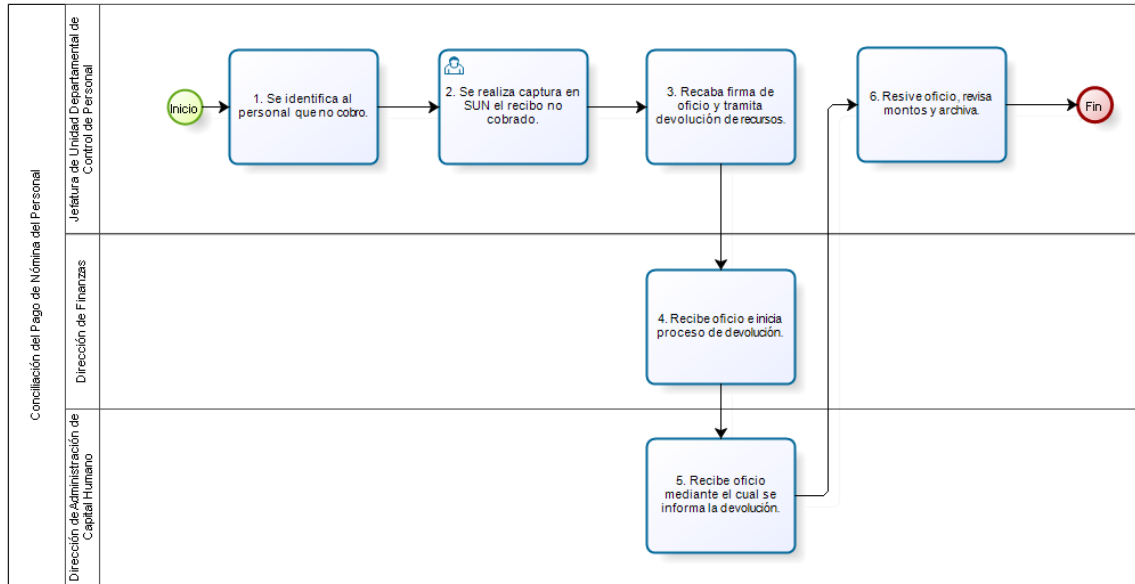
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Identifica los pagos del personal que no cobro por alguna circunstancia. | 2 días |
| 2 | | Realiza la captura de recibos no cobrados en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. | 1 día |
| 3 | | Elabora oficio para tramitar la devolución del recurso, recaba la firma de la Dirección de Administración de Capital Humano y a la Secretaría de Administración y Finanzas. | 1 día |
| 4 | Dirección de Finanzas | Recibe oficio por escrito e inicia el proceso de devolución del recurso ante la Secretaría de Administración y Finanzas y turna. | 3 días |
| 5 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe oficio por escrito de la Dirección de Finanzas a través del cual informa que se realizó la devolución, anexando copia del Boucher respectivo. | 1 día |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe oficio emitido por la Dirección de Finanzas, valida montos y archiva | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles. | | | |
| Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

5. Nombre del Procedimiento: Movimientos de altas en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Procesar las altas del personal de nuevo ingreso en el Sistema Único de Nómina, para incorporarlos en la nómina de la Secretaría de la Contraloría General y generar su pago de forma quincenal.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe oficio por escrito del área solicitante con la autorización firmada por el titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como los requisitos adjuntos para su proceso. | 1 día |
| | | ¿Cumple con requisitos? | |
| | | NO | |
| 2 | | Remite la documentación personal y autorización al Área o Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | SI | |
| 3 | | Captura en el Sistema Único de Nómina los movimientos de conformidad con el calendario de procesos establecido por la DGAPyDA. | 2 días |
| 4 | | Elabora documento alimentario de alta, en el cual se deberán registrar los datos personales del aspirante, los datos de la plaza a ocupar y la fecha de ingreso, y turna para validación y firma. | 2 días |
| 5 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe y revisa que el documento de alta cumpla con los requisitos, firma y entrega con documentación soporte. | 3 días |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe y relaciona documentos de alta y turna para integrar al archivo general de personal de la Dirección de Administración de Capital Humano y turna. | 2 días |

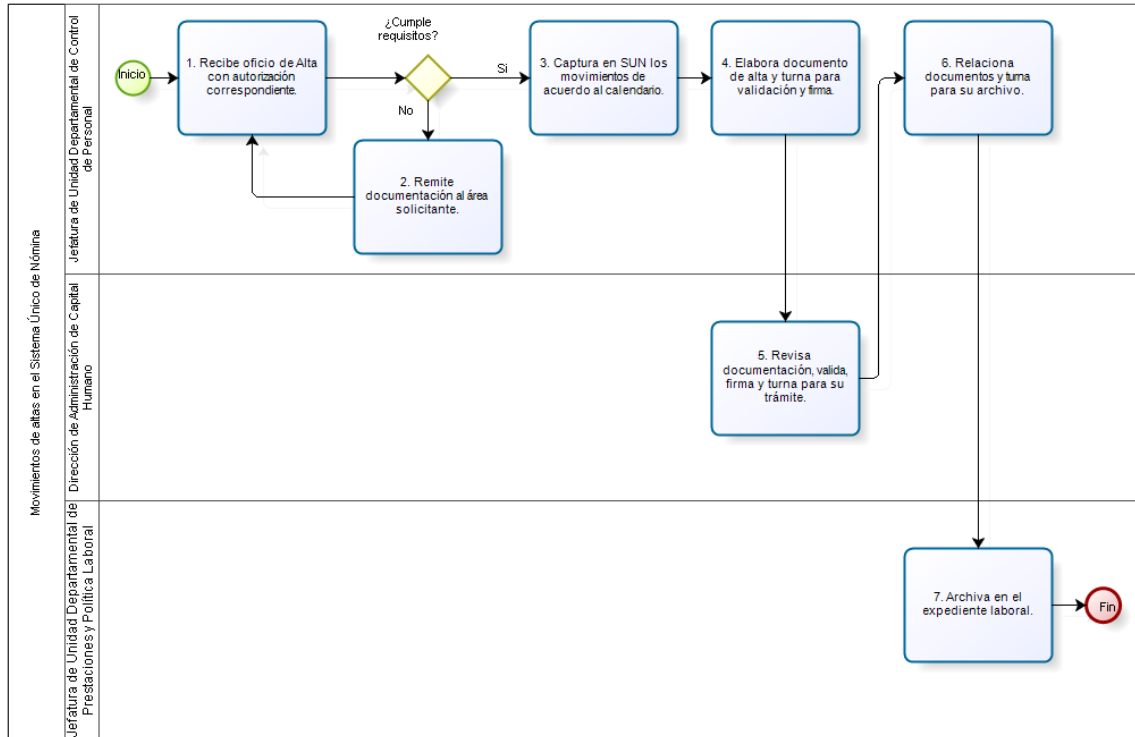


| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Recibe y archiva el alta y documentación personal en el expediente laboral correspondiente. | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Retraso en entrega de documentación solicitada al aspirante.
- 2.- Retraso en la evaluación del personal de estructura y entrega
- 3.- Dictamen expedido por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Profesional.
- 4.- Los requisitos son establecidos por la Circular Uno 2019 en sus numerales 2.3 y 2.3.8.
- 5.- DGAPyDA: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

6. Nombre del Procedimiento: Trámite para Pago al Personal de Base, CF, Estructura y N-8.

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

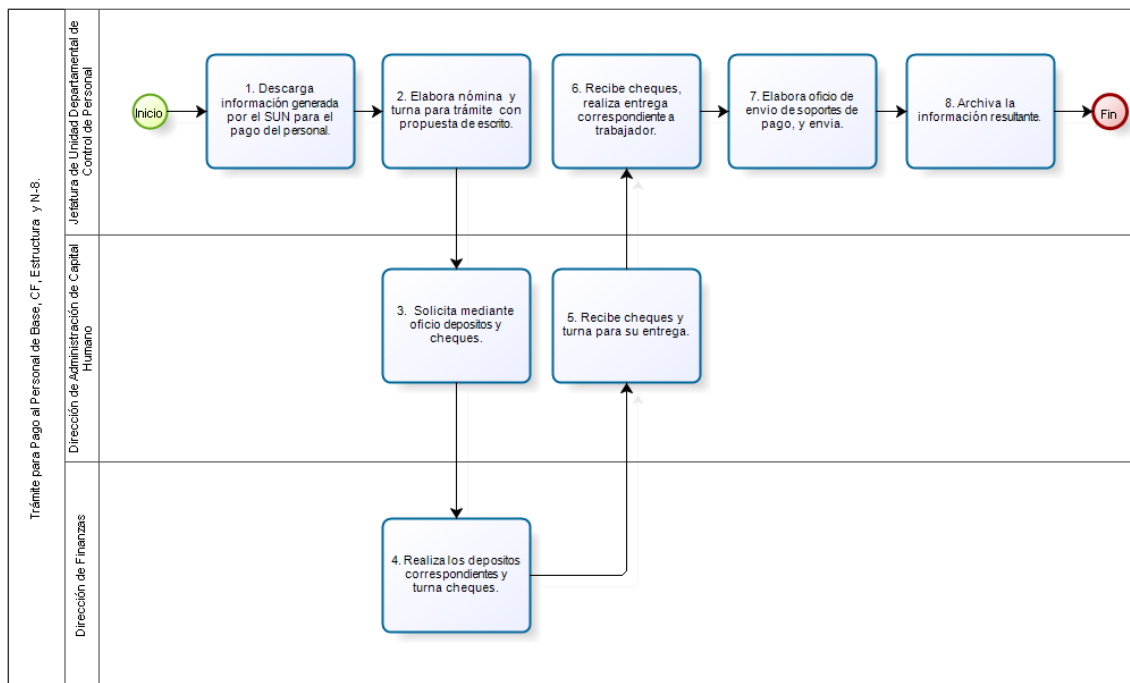
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|--|--------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Realiza la búsqueda para la obtención de los archivos generados para el pago de nómina del personal de la Secretaría de la Contraloría General. | 1 día |
| 2 | | Elabora nómina y turna para el trámite con propuesta de escrito. | 1 día |
| 3 | Dirección de Administración de Capital Humano | Solicita mediante oficio por escrito a la Dirección de Finanzas se realice el depósito a las cuentas bancarias de los trabajadores, así como se elaboren el (los) cheque(s) de los trabajadores de nuevo ingreso para el pago correspondiente. | 1 día |
| 4 | Dirección de Finanzas | Recibe oficio y realiza el depósito a las cuentas bancarias de los trabajadores, turna los cheques solicitados. | 1 día |
| 5 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe por escrito los cheques del personal que no tiene cuenta bancaria y los turna para su entrega. | 1 hr |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe cheques; se remiten al área de pagaduría para su entrega a los interesados, previa copia simple de Identificación Oficial, firma del recibo correspondiente y la póliza del mismo. | 1 hr |
| 7 | | Elabora oficio y anexa soportes de los cheques pagados y envía por escrito a la Dirección de Finanzas. | 2 días |
| 8 | | Archiva la información resultante. | 1 hr. |
| 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:

1. Actividad 1: Descarga de la página <http://intranet.dgadp.df.gob.mx:8895> de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la información generada por el Sistema Único de Nómina.





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

7. Nombre del Procedimiento: Gestión para pago de remuneraciones extraordinarias.

Objetivo General: Gestionar con oportunidad el pago de remuneraciones extraordinarias (recibos extraordinarios al personal de Base, Lista de Raya Base y Técnico Operativo con código CF, Nómina 8, Estructura) de aquellas personas servidoras públicas que por diversos motivos no hayan realizado su cobro oportunamente.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|--|--------|
| 1 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe la solicitud de las personas servidoras públicas para pago o reintegro de cobros no efectuados, turna junto con la petición original, último recibo de pago en caso de ser salario no devengado para su trámite. | 1 día. |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe solicitud de pago o reintegro de cobros no efectuados y original de la petición del trabajador, verifica que la documentación esté completa. | 2 días |
| | | ¿Está completa? | |
| | | NO | |
| 3 | | Localiza a la persona servidora pública para subsanar la entrega de los documentos faltantes. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | SI | |
| 4 | | Analiza la solicitud y procede conforme al tipo de pago. | 8 días |
| 5 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe oficio y anexos, firma y envía a la DGAPyDA, solicitando liberación de pago o autorización de recibo extraordinario. | 1 día |
| 6 | | Recibe oficio de pago y formatos de recibo extraordinario debidamente autorizados de DGAPyDA, solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas recibo autorizado para la elaboración de la C.L.C. para el pago correspondiente. | 1 día |
| 7 | | Realiza timbrado del recibo extraordinario. | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles. | | | |

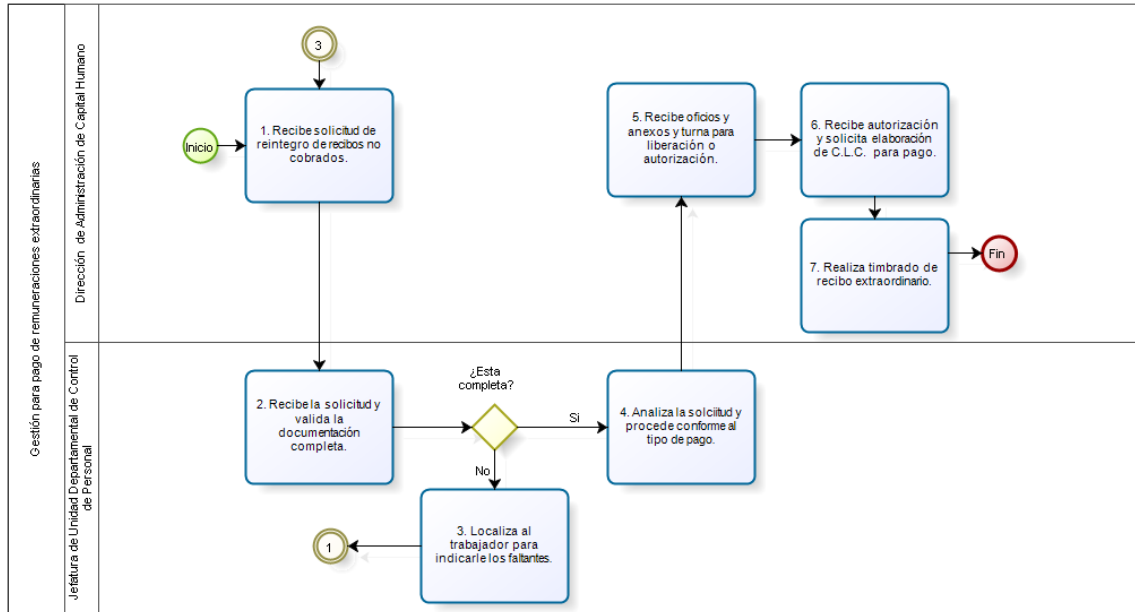


| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|-----------|--------|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Circular SFCDMX/SSACH/DGUICH/003/2018
- 2.- DGAPyDA: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- 3.- Requisitos por Liberación de Pago
 - I. Formato “Liberación de pago” original y copia simple.
 - II. Copia simple de la Identificación Oficial.
 - III. Copia simple de recibo de Nómina.
 - IV. Reporte del pago real de Nómina.
- 4.- Requisitos por Recibo Extraordinario
 - I. Formato “Recibo Extraordinario” original y 4 copias simples.
 - II. Copia simple de recibo de Nómina
- 5.- Tipo de Pago
 - I. En caso de Liberación de pago, requisita el formato de “Liberación del Pago”, se elabora oficio y se turna.
 - II. En caso de “recibo extraordinario,” realiza el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes. Requisita el formato “Recibo Extraordinario”, se elabora oficio y turna.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

8. Nombre del Procedimiento: Elaboración de hoja única de servicios.

Objetivo General: Elaborar y tramitar el formato “Hoja Única de Servicios” que solicitan las personas servidoras públicas para estar en posibilidades de acreditar su antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y/o cualquier otra institución que lo requiera.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|---------|
| 1 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe solicitud por escrito y valida que incluya los requisitos para su elaboración. | 2 hrs |
| | | ¿Está completa? | |
| | | NO | |
| 2 | | Devuelve la documentación a través de escrito al solicitante para su complementación. | 1 hr |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | SI | |
| 3 | | Entrega ficha de trámite y descarga la documentación en control, asigna número de entrada para su seguimiento y turna para su elaboración. | 1 hr |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Realiza el análisis del expediente para verificar fecha de ingreso en la (s) plaza (s) que ocupó y los períodos no laborados, mantiene el expediente en archivo temporal para cualquier aclaración y se requisitan los formatos de Hoja Única de Servicios en original. | 30 días |
| | | ¿Es correcta? | |
| | | NO | |
| 5 | | Realiza las correcciones necesarias en los formatos. | 2 días |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | SI | |
| 6 | | Firma la revisión de los formatos y recaba la firma de autorización de la Dirección de Administración de Capital Humano. | 1 día |



| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|--|--------|
| 7 | | Entrega Hoja Única de Servicios al solicitante para acuse de recepción | 1 día |
| 8 | | Acusa de recibido y se integra un tanto al expediente laboral del solicitante. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

Formatos:

1.- Solicitud de Hoja Única de Servicios:

Requisitos:

Identificación Oficial vigente

Clave Única de Registro de Población

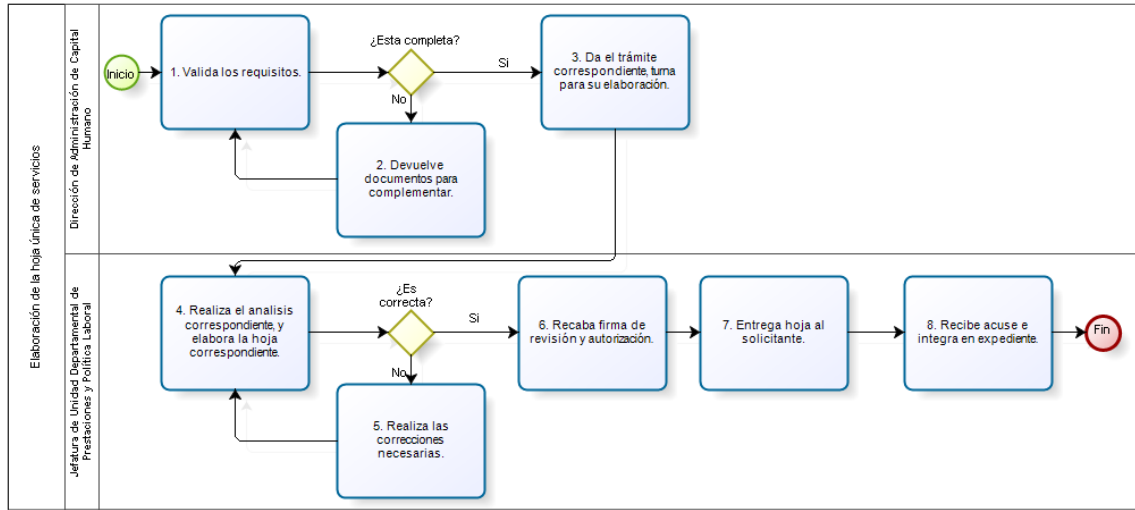
Registro Federal de Contribuyentes

Comprobante de Domicilio

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

Último recibo de pago

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

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

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

Descripción Narrativa:

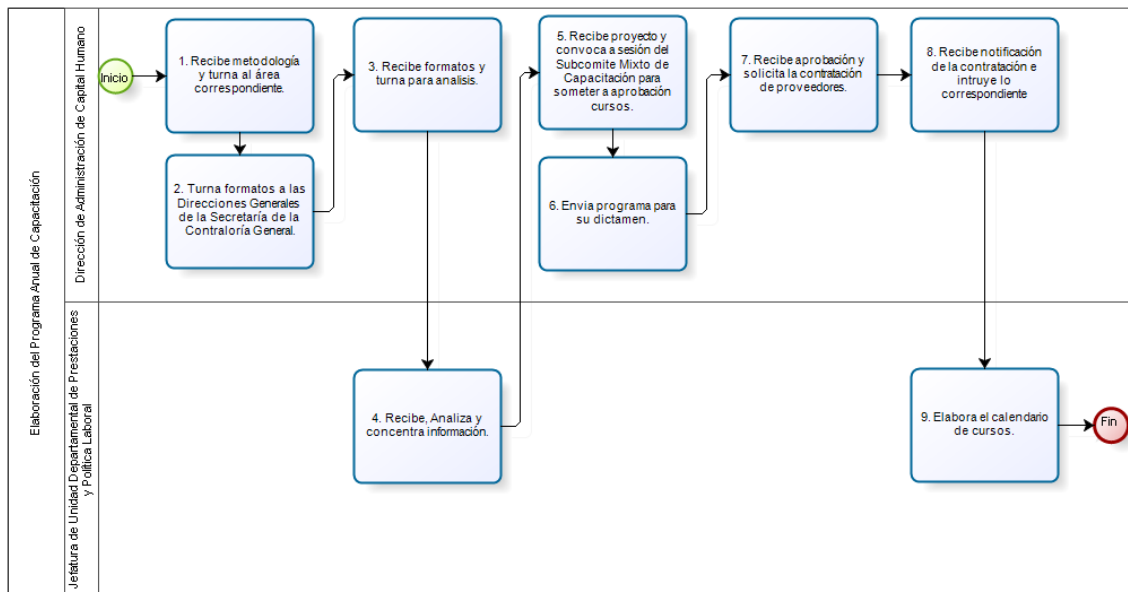
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe por oficio la Metodología para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación. | 2 días |
| 2 | | Turna por oficio los formatos para la Detección de Necesidades a las Direcciones Generales de la Secretaría General. | 2 días |
| 3 | | Recibe por escrito el formato requisitado con base a las funciones del personal y turna. | 16 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Recibe y analiza la información y hace la concentración de los formatos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación y turna para su trámite. | 5 días |
| 5 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe proyecto, analiza y convoca a sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para someter a consideración y aprobación cursos arrojados por la Detección de Necesidades | 7 días |
| 6 | | Envía por escrito a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el Programa validado por el Subcomité, para su dictamen. | 1 día |
| 7 | | Recibe la aprobación y solicita la contratación de los proveedores de Servicios de Capacitación a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. | 6 días |
| 8 | | Recibe la notificación de la contratación e instruye lo conducente. | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Recibe aprobación por escrito y elabora la calendarización de los cursos. | 2 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos pertenece a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 2.- Metodología del empleo de la Detección de Necesidades de Capacitación:
- 3.- Formatos DNC:
Detección de Necesidades de Capacitación.
La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos proporciona formatos de llenado para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, con el propósito de obtener datos para la estadística de requerimientos.
- 4.- Punto 2: Todas las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaría de la Contraloría General.
- 5.- Punto 7:
La gestión de los Proveedores de servicios la realiza la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios con sus bases.
- 6.- Punto 10:
La calendarización se hace con lo que determine la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva Y Derechos Humanos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

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

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

Descripción Narrativa:

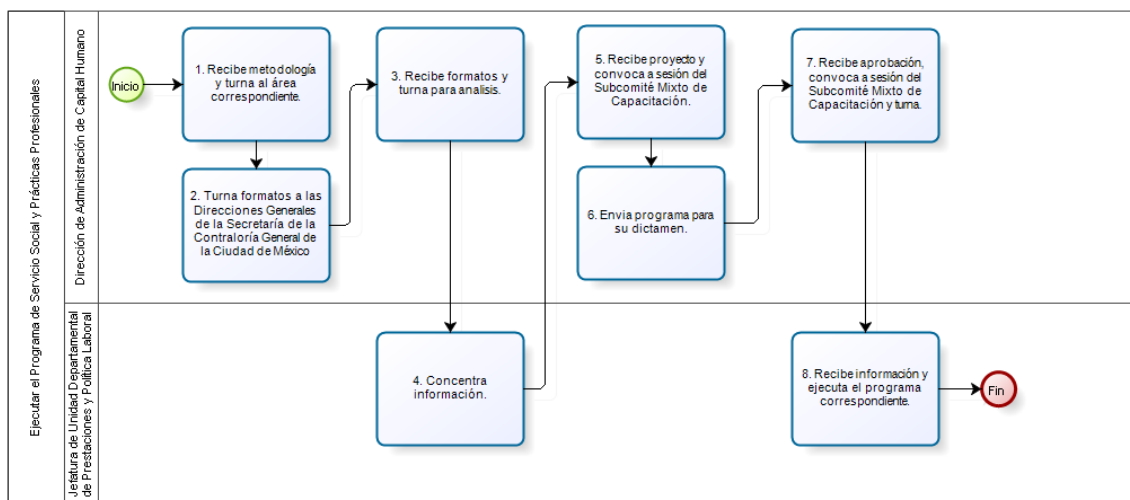
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe por escrito la Metodología para la elaboración de la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna al área correspondiente. | 1 día |
| 2 | | Turna por oficio los formatos para la Detección de Necesidades a las Direcciones Generales de la Secretaría de la Contraloría General. | 2 días |
| 3 | | Recibe por escrito el formato requisitado y turna. | 16 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Realiza la concentración de los formatos para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna para su trámite. | 5 días |
| 5 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe proyecto, analiza y convoca a sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para someter a consideración y aprobación lo arrojado por la Detección de Necesidades en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales. | 5 días |
| 6 | | Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el Programa validado por el Subcomité, para su dictamen. | 4 días |
| 7 | | Recibe el dictamen, convoca a sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para conocimiento y turna. | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Recibe información y ejecuta el programa correspondiente. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos pertenece a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 2.- Metodología del empleo de la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales:
La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos proporciona formatos de llenado para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, con el propósito de obtener datos para la estadística de requerimientos.
- 3.- Formatos DNC:
Diagnóstico de Necesidades para el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 4.- Punto 2: Todas las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

11. Nombre del Procedimiento: Ejecutar el Programa de Educación Abierta.

Objetivo General: Ejecutar las acciones en materia educación abierta a efecto de que los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General interesados en obtener alguna asesoría de alguna materia puedan solicitarlo, y con ello ayudarlos a concluir su educación básica o media superior.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe por escrito la Metodología para la elaboración de la Detección de Necesidades de Programa Anual de Educación Abierta. | 1 día |
| 2 | | Turna por oficio los formatos correspondientes para la Detección de Necesidades a las Direcciones Generales de la Secretaría de la Contraloría General. | 2 días |
| 3 | | Recibe por escrito el formato requisitado y turna. | 16 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Realiza la concentración de los formatos para la elaboración del Programa Anual Educación Abierta y turna para su trámite. | 5 días |
| 5 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe proyecto, analiza y convoca a sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para someter a consideración y aprobación lo arrojado por la Detección de Necesidades en el Programa Anual de Educación Abierta. | 5 días |
| 6 | | Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el Programa validado por el Subcomité, para su dictamen. | 4 días |
| 7 | | Recibe el dictamen, convoca a sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para conocimiento y turna al área correspondiente. | 1 día |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral | Recibe la información y ejecuta el programa establecido. | 1 día |

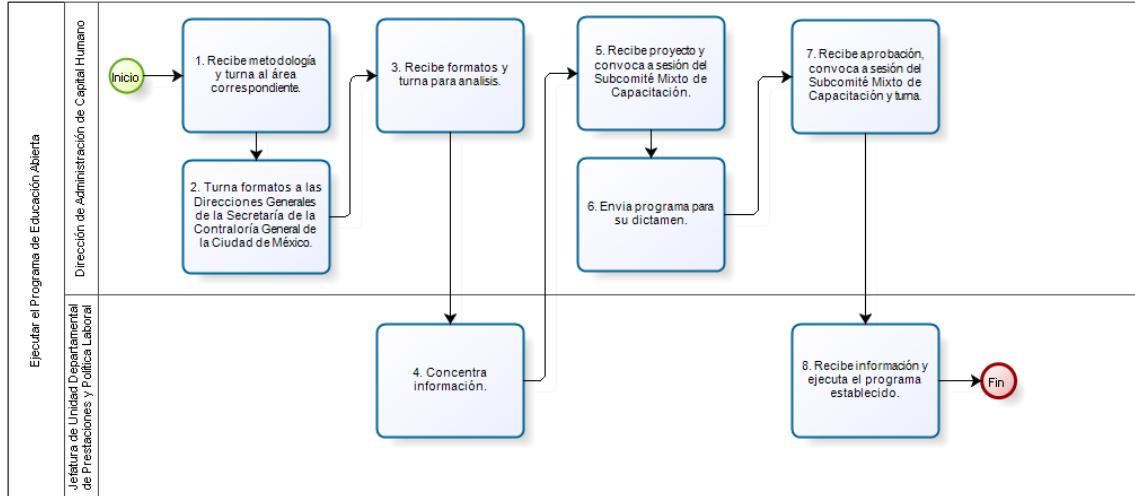


| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|------------------------------|--------|
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos pertenece a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 2.- Metodología del empleo de la Detección de Necesidades de Educación Abierta:
La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos proporciona formatos de llenado para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, con el propósito de obtener datos para la estadística de requerimientos.
- 3.- Formatos DNC:
Diagnóstico de Necesidades para el Programa Anual de Educación Abierta
- 4.- Punto 2: Todas las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
VALIDÓ

Dirección de Administración de Capital Humano

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Adecuaciones Programático-Presupuestarias

Objetivo General: Realizar las Adecuaciones al presupuesto y metas originalmente asignadas conforme a los calendarios presupuestales y actividades institucionales autorizados; modificaciones realizadas mediante ampliaciones y reducciones compensadas o líquidas de presupuesto, que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas y actividades institucionales a cargo de la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
| 1 | Dirección de Finanzas | Recibe oficio de solicitud y turna el "Oficio de Solicitud" verifica la viabilidad del movimiento presupuestal en las claves presupuestales a modificar y que su justificación sea congruente a la solicitud cumpliendo con la normatividad aplicable. | 3 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe la solicitud de Afectación y elabora en el Sistema Informático de Planeación y Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Afectación Programática - Presupuestaria así como su justificación, dando la categoría de documento preliminar, turna para su visto bueno. | 1 hr |
| 3 | Dirección de Finanzas | Recibe la impresión de la Afectación Programática - Presupuestaria y revisa. | 30 min |
| | | ¿La Aplicación Programática Presupuestaria es congruente con lo solicitado? | |
| | | NO | |
| 4 | | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su corrección. (Conecta con la actividad 2) | 30 min |
| | | SI | |
| 5 | | Requiere a la Dirección General de Administración y Finanzas su firma electrónica en el Sistema SAP-GRP. | 1 hr |



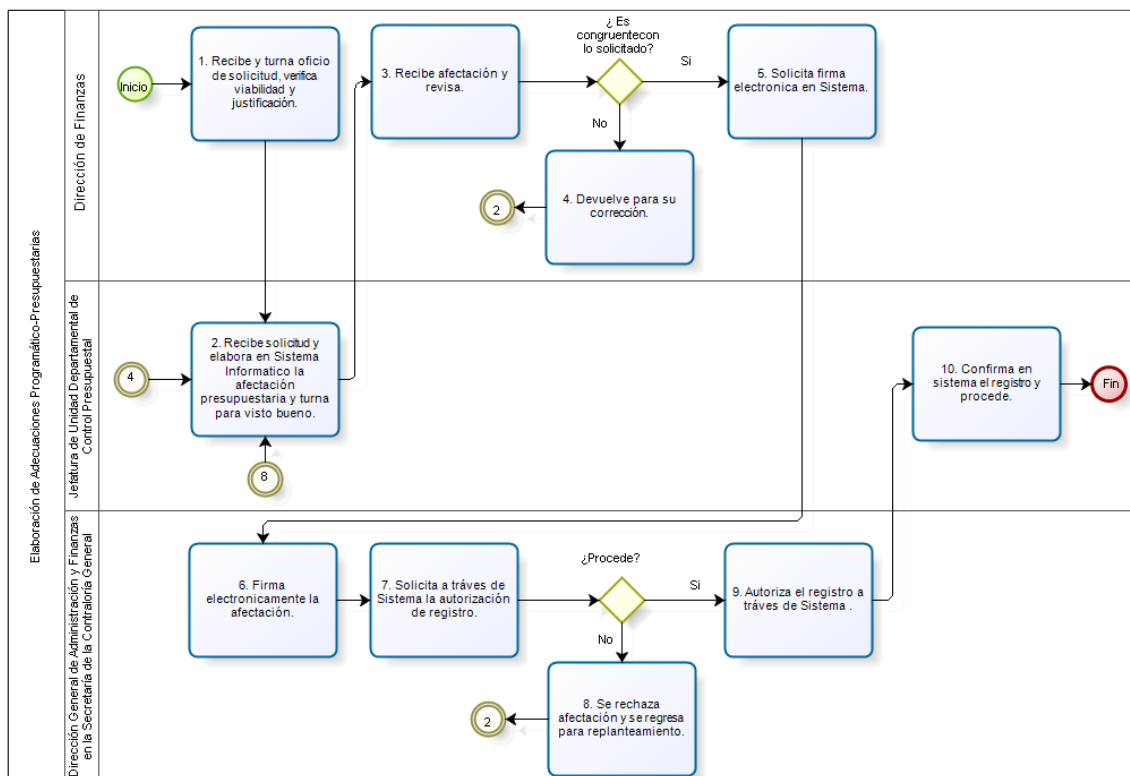
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 6 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Firma electrónicamente la Afectación Programática – Presupuestaria | 30 min |
| 7 | | Solicita a través del Sistema SAP-GRP, la autorización de registro de la Afectación Programática – Presupuestaria compensada y/o líquida, según sea el caso. | 30 min |
| | | ¿Procede? | |
| | | NO | |
| 8 | | Rechaza la Afectación Programática – Presupuestaria a través del Sistema SAP-GRP, para su replanteamiento por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas. | 4 días |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | SI | |
| 9 | | Autoriza el registro a través del Sistema SAP-GRP, mediante firma electrónica del titular del área correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 4 días |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Confirma en el Sistema SAP-GRP el registro de la Afectación Programática – Presupuestaria por parte de la Dirección General de Egresos o Dirección General de Política Presupuestal y procede al registro presupuestal en el auxiliar (Preregistro-01) y archiva. | 2 hrs |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento con base a los artículos 85, 86, 87, 88 y 90, aplicables a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México para el manejo de las adecuaciones presupuestales, existen cuatro tipos de operaciones: reducciones, cancelaciones, ampliaciones y adiciones; éstas pueden ser liquidadas o compensadas.
- 2.- El análisis y evaluación de las adecuaciones físico-financieras, se realiza conforme a las normas y lineamientos que expida la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- La transferencia de recursos financieros entre capítulos, conceptos y partidas, se podrán realizar siempre y cuando se ubiquen dentro de un mismo dígito identificador (tipo de gasto), respetando los grupos y excepciones señalados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 4.- Las Adecuaciones Programático-Presupuestarias son registradas a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamental (SAP-GRP), por la Dirección General de Egresos, mientras que las reducciones o aplicaciones líquidas por la Dirección General de Política Presupuestal, ambas áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

13. Nombre del Procedimiento: Integración y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo General: Integrar y elaborar un documento de carácter, Financiero, Programático y Presupuestal denominado Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el cual comprende una parte cualitativa denominada Programa Operativo Anual y, otra de carácter cuantitativa o estadística denominada Analítico de Claves de esta Secretaría de la Contraloría General, para su envío a la Subsecretaría de Egresos a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para el cumplimiento de los objetivos y metas conferidos en el Programa General de Desarrollo.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe el Oficio con el “Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” (MPP) emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con la Guía y Formatos para elaboración del Anteproyecto de Presupuesto (APE) y del Programa Operativo Anual (POA) y turna. | 1 día |
| 2 | Dirección de Finanzas | Recibe Oficio y MPP y turna para analizar la información y datos requeridos, instruyendo a dicha Jefatura para la integración. | 1 hr |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe y analiza el “Manual de Programación Presupuestación” y elabora oficio para las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, solicitando la información relativa a las metas físicas de las actividades institucionales, diagnóstico, objetivos y estrategias, estableciendo el plazo de entrega de la información de conformidad con la Guía y Formatos establecidos. | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 4 | | Elabora oficio de solicitud de requerimientos presupuestales a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y, la Dirección de Administración de Capital Humano para la estimación de necesidades de recursos por partida y unidad ejecutora, con base en el Techo Presupuestal. Somete los oficios a revisión y visto bueno de la Dirección de Finanzas. | 1 día |
| 5 | | Turna a las unidades administrativas el oficio de solicitud, la guía y formatos, para su requisitado. | 2 hrs |
| 6 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe y analiza techo presupuestal y los formatos para elaborar la proyección de requerimientos anuales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, estableciendo comunicación directa con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para realizar las aclaraciones pertinentes. | 5 días |
| 7 | | Elabora proyección presupuestal y requisita los formatos respectivos, turnándolos mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas y vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. | 1 día |
| 8 | | Recibe oficios y la información procesada y la turna para su revisión e integración. | 1 día |
| 9 | Dirección de Finanzas | Recibe los oficios y formatos requisitados y turna para revisión de la información cuantitativa y cualitativa de textos y, la proyección de cifras enviadas. | 1 hr |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe Información para revisión cuantitativa, cualitativa y proyecciones. | 2 días |
| | | ¿La información es congruente con lo solicitado? | |
| | | NO | |



| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|-----------------------------|--|--------|
| 11 | | Devuelve información a las áreas para que efectúen correcciones. | 1 hr |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| | | SI | |
| 12 | | Efectúa la integración de la información recibida. Lleva a cabo el desglose del presupuesto original autorizado, por unidad administrativa y actividad institucional. Y elabora oficio de envío para visto bueno y firma de la Dirección de Finanzas. | 2 días |
| 13 | | Registra en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas el Marco de Política Pública, Guión del Programa Operativo Anual, Programa Operativo Anual y Analítico de Claves. | 2 días |
| 14 | | Presenta a la Dirección de Finanzas, que se ha concluido y revisado la captura en el Sistema SAP-GRP. | 1 hr |
| 15 | Dirección de Finanzas | Recibe el proyecto de APE y el POA, revisa la información y los datos registrados. | 1 hr |
| | | ¿Están Correctos? | |
| | | NO | |
| 16 | | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su corrección. | 1 hr |
| | | (Conecta con actividad 9) | |
| | | SI | |
| 17 | | Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General firma electrónica en el Sistema SAP-GRP y de forma impresa en el oficio de envío. | 1 hr |

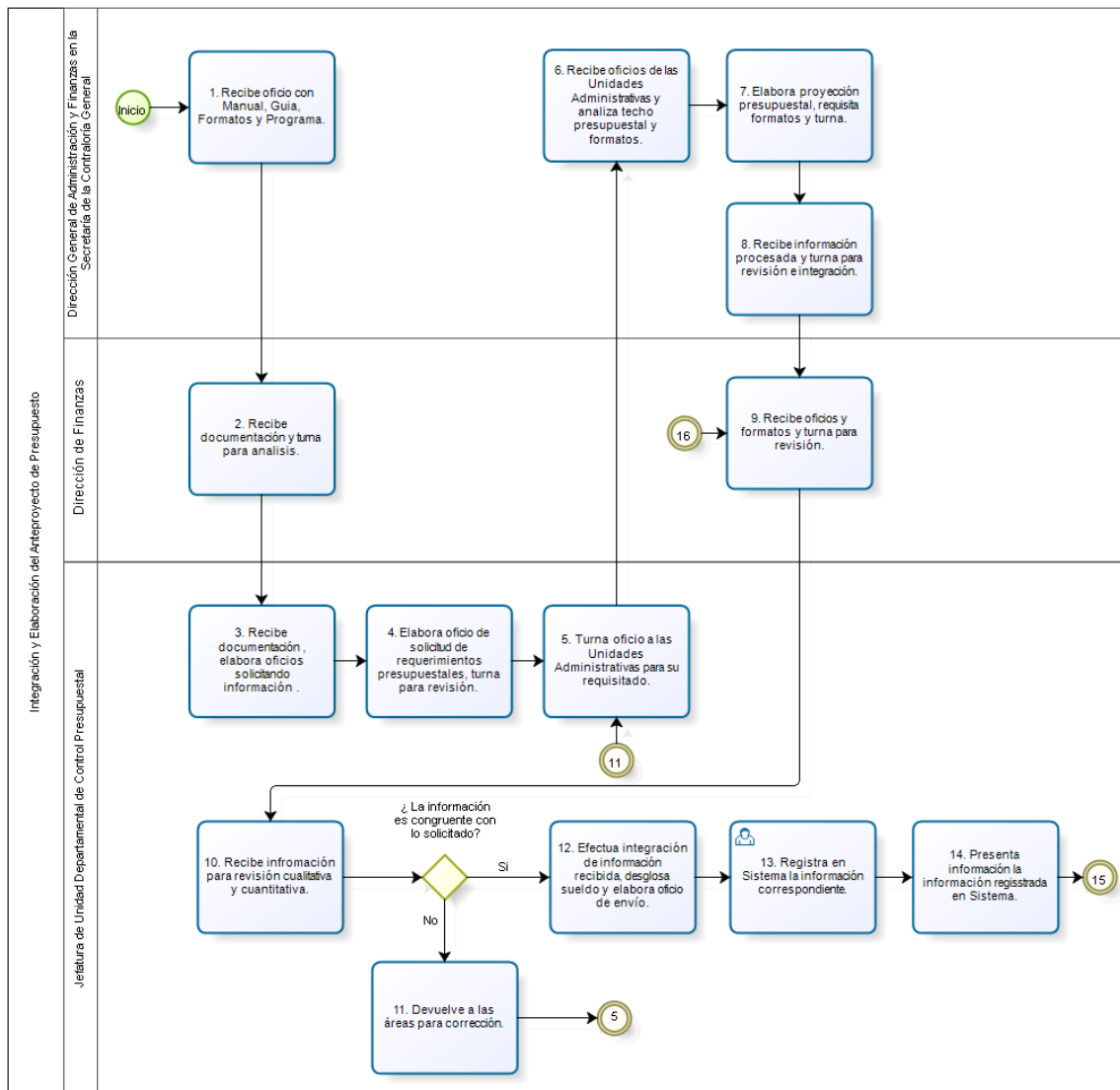
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 18 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Revisa la información y los datos registrados, autoriza solicitud en el sistema, firma el oficio y el anteproyecto impreso y lo envía para firma del Secretario de la Contraloría General para su autorización, una vez firmado por él, lo devuelve a la Dirección de Finanzas. | 1 día |
| 19 | Dirección de Finanzas | Recibe informe y oficio firmado para tramitar el envío a la Secretaría de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General. | 1 hr |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

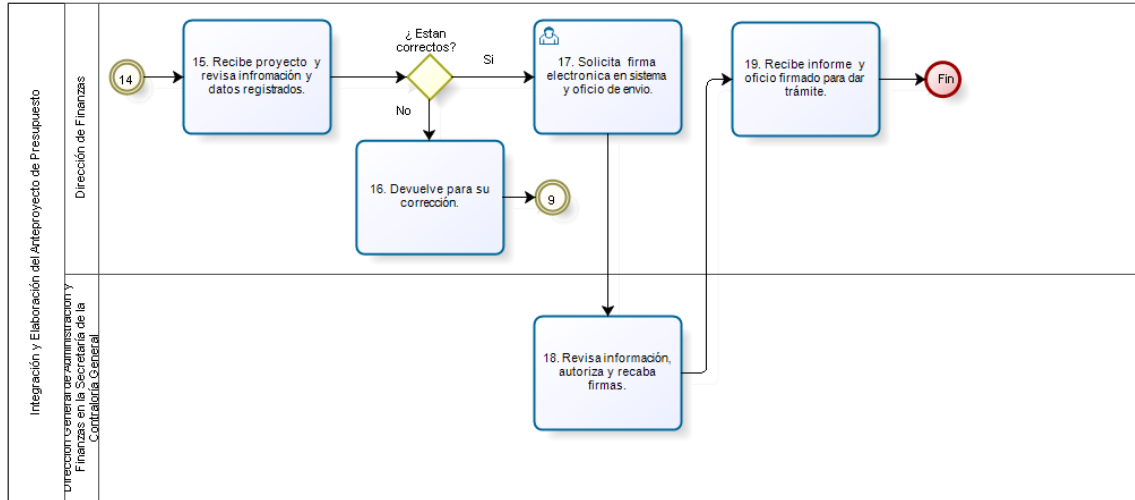
Aspectos a considerar:

- 1.- Se emite el presente con el fin de dar cumplimiento a la Normatividad Programático-Presupuestal vigente de acuerdo al Artículo 31, 32, 35, 36, 38, 39 y 40 párrafo primero de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.- El procedimiento se fundamenta en la Normatividad vigente: Clasificador por Objeto del Gasto, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como los Lineamientos y Programas establecidos por la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 3.- La Dirección de Finanzas debe proporcionar a las Direcciones Generales de la Secretaría de la Contraloría General, el Techo Presupuestal determinado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la elaboración del Anteproyecto Presupuestal.
- 4.- El proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, es paralelo a la integración de las proyecciones del presupuesto, que realiza la Dirección General de Administración y Finanzas con base en las necesidades que captan la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Dirección de Administración de Capital Humano; las cuales son validadas por la Dirección de Finanzas en función del Techo Presupuestal Autorizado.

- 5.- Actividad 5, Las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General reciben y analizan la Guía y los formatos; requisita los formatos respectivos, turnándolos mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas y vía correo electrónico.
- 6.- El plazo ó periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución estará determinado por lo emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

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

Objetivo General: Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) como instrumento de pago a favor de proveedores, prestadores de servicios y servicios personales, derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como por servicios profesionales y fondo revolvente, con base a los criterios de Legalidad, Honestidad, Austeridad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Racionalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Dirección de Finanzas | Recibe oficio de solicitud de pago y, analiza que la información cuente con los elementos necesarios para dar trámite de pago y lo turna para revisión de requisitos fiscales, registro y seguimiento. | 2 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Revisa si el proveedor en cuestión está dado de alta en el catálogo de proveedores de la Secretaría de la Contraloría General que administra la Secretaría de Administración y Finanzas, registra toda la documentación. | 2 hrs |
| | | ¿Está dado de alta? | |
| | | NO | |
| 3 | | Procede a realizar el trámite que corresponde para que el proveedor se registre y se encuentre en el catálogo de proveedores de esta dependencia. | 7 días |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | SI | |
| 4 | | Hace de conocimiento que el proveedor si está dado de alta, registra documentación y turna. | |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). | 1 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|---------|
| 6 | | Verifica si existe suficiencia presupuestal en las partidas a ejercer en el mes, revisa que la documentación este completa y procede a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y la turna para su firma electrónica. | 1 días |
| 7 | Dirección de Fianzas | Revisa y firma la CLC elaborada y recaba la firma de solicitud del pago de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General y devuelve. | 30 min |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Verifica en el Sistema SAP-GRP que la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General de Egresos que corresponda haya registrado la CLC tramitada. | 2 días |
| 9 | | Autoriza el pago mediante transferencia bancaria y/o cheque, constatando que el Sistema SAP-GRP muestre que dicho movimiento fue trasladado a bancos. | 10 días |
| | | ¿El pago es por Cheque? | |
| | | No | |
| 10 | | Verifica pago por de transferencia a Proveedores. | 10 min |
| | | (Conecta con el Fin del Procedimiento) | |
| | | Si | |
| 11 | | Informa a la Dirección de Finanzas que la Cuenta por Liquidar Certificada fue registrada para pago por cheque. | 1 días |
| 12 | Dirección de Finanzas | Emite oficio y anexa Contra recibo para la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Subsecretaría de Planeación Financiera. | 2 días |

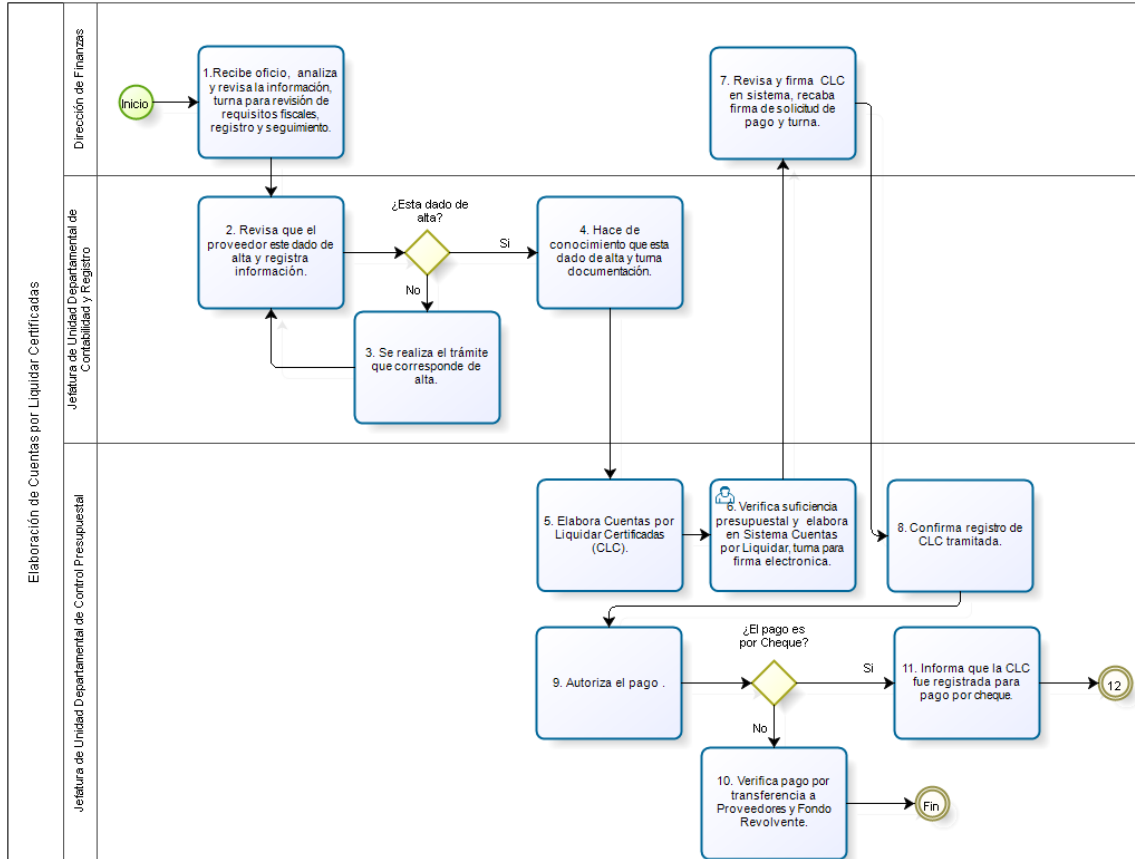
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 13 | | Recibe la firma y autorización del Contra recibo para la elaboración del Cheque. | 2 días |
| 14 | | Recibe Contra recibo y envía a la de Dirección de Administración de Capital Humano y/o Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el Contra recibo para que sea entregado al beneficiario. | 3 días |
| 15 | | Informa que la Cuenta por Liquidar Certificada ha sido aprobada en el caso de la Nómina del Sistema Único. | 1 hrs |
| 16 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Verifica que el recurso haya sido transferido a las cuentas de la Secretaría de la Contraloría General. | 1 día |
| 17 | | Realiza la dispersión en cada una de las cuentas individuales con base en los recibos de pago que son emitidos por la Dirección de Administración de Capital Humano. | 1 día |
| 18 | | Informa a la Dirección de Administración de Capital Humano del registro de la Cuenta por Liquidar Certificada para el caso Honorarios. | 1 hr |
| 19 | Dirección de Administración de Capital Humano | Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro mediante documento oficial la dispersión y/o elaboración de cheques para el pago al personal que corresponda. | 1 día |
| 20 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Informa a la Dirección Administración de Capital Humano, que la Dirección General de Administración Financiera, ya realizó el Depósito en la Cuenta de Honorarios. | 1 hr |

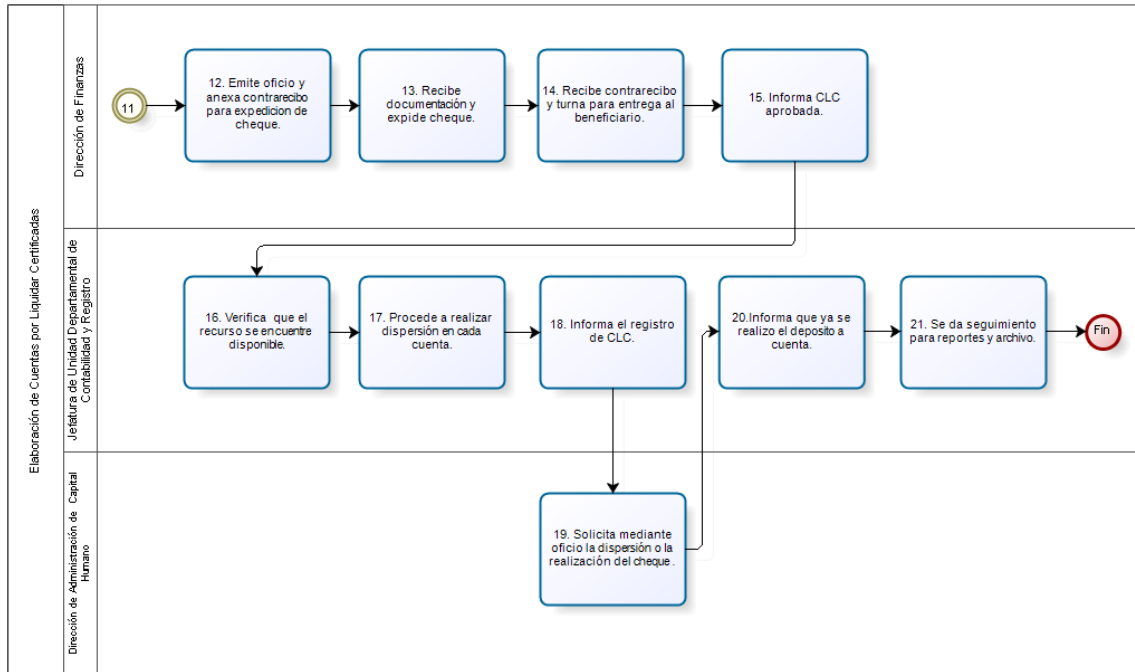
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|---|--------|
| 21 | | Procede el seguimiento al pago y la dispersión del personal de honorarios para elaborar diversos reportes oficiales y se realiza el registro para su guarda y custodia. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- i. El presente procedimiento es con base a los artículos 72 y 73 Capítulo II, aplicables a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como los artículos del 13 al 57 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- j. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el pago a proveedores, contratistas o prestadores de servicio.
- k. La Cuenta por Liquidar Certificada se expedirá con base en los documentos comprobatorios originales, tales como: facturas, recibos y nóminas, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos. Deberán contar con suficiencia presupuestal, no deben exceder la disponibilidad presupuestal calendarizada ni el monto de los documentos registrados como presupuesto comprometido.
- l. El pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, se realizarán por conducto de la Dirección General de Administración Financiera, la cual en su caso las recibirá y con ellas conformará su programa de pagos dependiendo de la disponibilidad financiera, por lo que el tiempo es variable.
- m. En caso de pago de cheque, el Contra recibo de pago tiene 20 día de vigencia, a partir de la fecha de autorización, de no presentarse el beneficiario en la Secretaría de Finanzas, se cancelará el pago y se deberá elaborar una nueva Cuenta por Liquidar Certificada.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

15. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos Múltiples

Objetivo General: El Documento Múltiple es un instrumento presupuestario que se elabora para modificar o corregir las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, para reintegrar recursos no ejercidos o aquellas que por diversas circunstancias se cancelen y que dependiendo de la operación que pretenda efectuar el Documento Múltiple, el cual deberá elaborarse y solicitarse a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe solicitud mediante oficio, con la información recibida, solicita se efectúe para el registro presupuestal del gasto la cancelación o parcial asignación del recurso por medio del Documento Múltiple. | 1 día |
| 2 | Dirección de Finanzas | Recibe oficios de solicitud y turna para revisar y elaborar la propuesta de Documento Múltiple. | 1 hr |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Revisa la propuesta del oficio de ingreso de Documento Múltiple para su elaboración, con los documentos correspondientes, así como la Cuenta por Liquidar Certificada con firma 4 (Pagado) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). | 20 min |
| 4 | | Captura de Documento Múltiple en el Sistema SAP-GRP, así como en el registro y Control Presupuestario, para firma electrónica del Dirección de Finanzas. | 1 día |
| 5 | | Recibe en forma electrónica la autorización de registro y aplica el movimiento en el Sistema SAP-GRP. | 1 día |
| 6 | | Dispersa en el Sistema SAP-GRP, los recursos que quedan pendientes en el compromiso de la Cuenta por Liquidar Certificada, para que sean integrados al presupuesto nuevamente. | 1 hr |

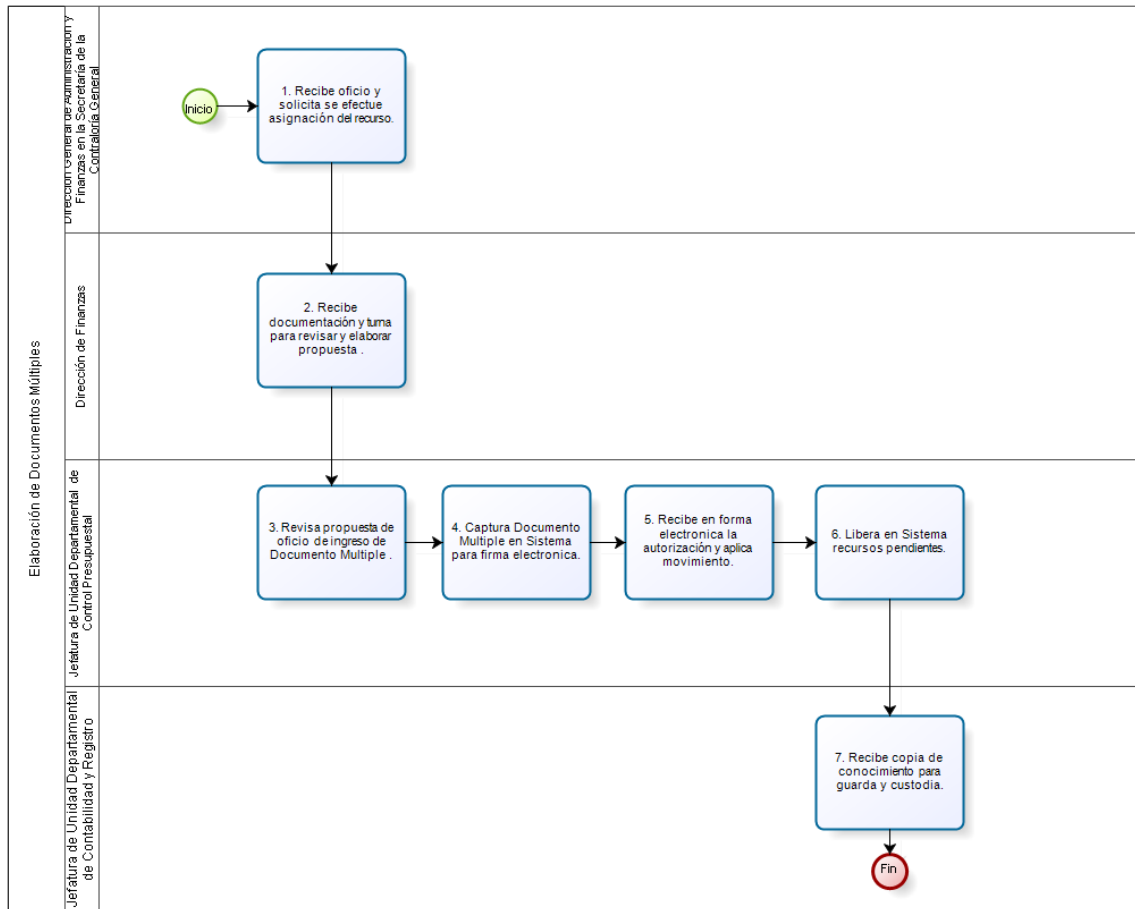
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Recibe copia del Documento Múltiple para su guarda y custodia y archiva una copia del Documento Múltiple según la modalidad en que se realizó con los documentos soporte con los cuales se elaboró el mismo | 10 min |
| | | 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.- Con el fin de dar cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Elaboración de Documentos Múltiples deberá estar apegado a los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal elaborará los documentos Múltiples dependiendo de las siguientes modalidades:
 - a. Notas de Observación de Glosa: llevar a cabo la reclasificación de las claves presupuestales aplicadas en las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas que no alteren el nombre del beneficiario, ni el importe.
 - b. Notas de Texto No Presupuestales: relativos a las modificaciones por errores u omisiones de los documentos de referencia, conceptos, No. De facturas y justificaciones.
 - c. Cancelación: se utiliza cuando una Cuenta por Liquidar Certificada ya registrada en el Sistema presupuestario no es procedente, no se ha realizado su pago y ha sido rechazada por la Dirección General de Administración Financiera del Gobierno de la Ciudad de México.
 - d. Comprobaciones: se realiza para comprobar el fondo revolvente autorizado a esta Secretaría de la Contraloría General y los anticipos a contratistas no amortizados al 31 de diciembre del año de aplicación.
 - e. Aviso de Reintegro: se utiliza para reintegrar a la Dirección General de Administración Financiera de la Ciudad de México los importes de sueldos no cobrados por el personal adscrito a esta Secretaría de la Contraloría General y pagos en exceso o indebidos según sea el caso a proveedores, el cual se acompañará invariablemente del recibo de entero emitido por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México o en su defecto con la ficha de depósito bancario correspondiente.
- 3.- Para el caso de nóminas, la Dirección de Administración de Capital Humano, debe enviar la documentación soporte con fichas de depósito y plantilla de deducciones, recibo de nómina no cobrado, Recibos de Entero efectuados por la

Dirección General de Administración Financiera, para realizar los Documentos múltiples de reintegro.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

16. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Avance Trimestral

Objetivo General: Elaborar informes en materia programático-presupuestal, incorporando el avance de las metas físicas programadas, así como el presupuesto original, modificado, programado y ejercido, por capítulo de gasto, programa y actividad institucional; plasmando las explicaciones a las variaciones entre lo programado y lo alcanzado, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y en congruencia con el Programa Operativo Anual, Calendario de Metas por Actividad Institucional y Calendario Presupuestal.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe Oficio, Guía y los Formatos para la integración del “Informe de Avance Trimestral”. | 3 hrs |
| 2 | | Turna para su integración y elaboración. | 1 hr |
| 3 | Dirección de Finanzas | Recibe y turna para analizar la información y datos requeridos. | 1 hr |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental Control Presupuestal | Recibe, Desagrega los “Formatos” para la Unidades Administrativas y los presupuestales. Elabora “Oficio de Envío”; somete el oficio a revisión y visto bueno. | 1 día |
| 5 | Dirección de Finanzas | Recibe y revisa oficio y, pasa a firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General. Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. | 1 hr |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Turna a las unidades administrativas el oficio de solicitud del Informe de Avance Trimestral, la guía y formatos, para su requisitado. | 1 hr |
| 7 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe oficios y la información procesada y la turna para su revisión e integración. | 5 días |



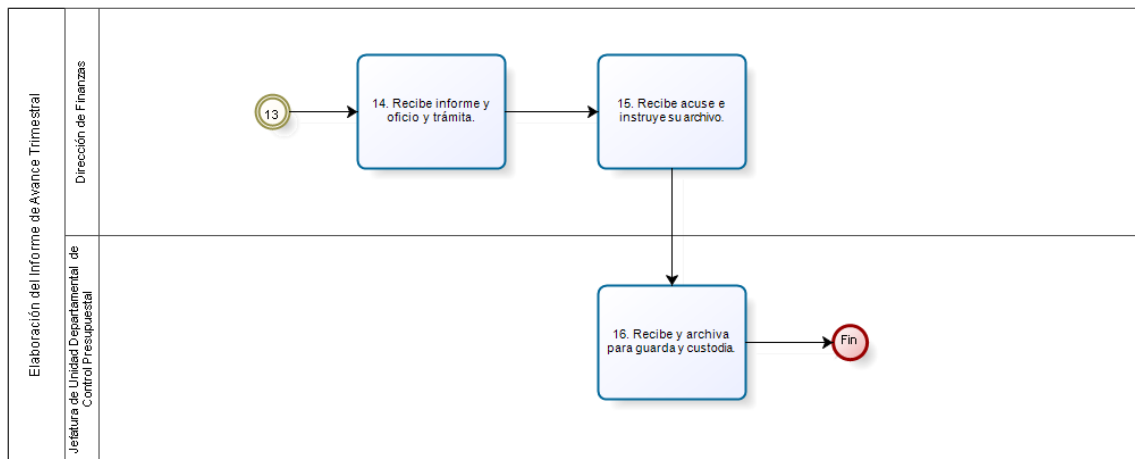
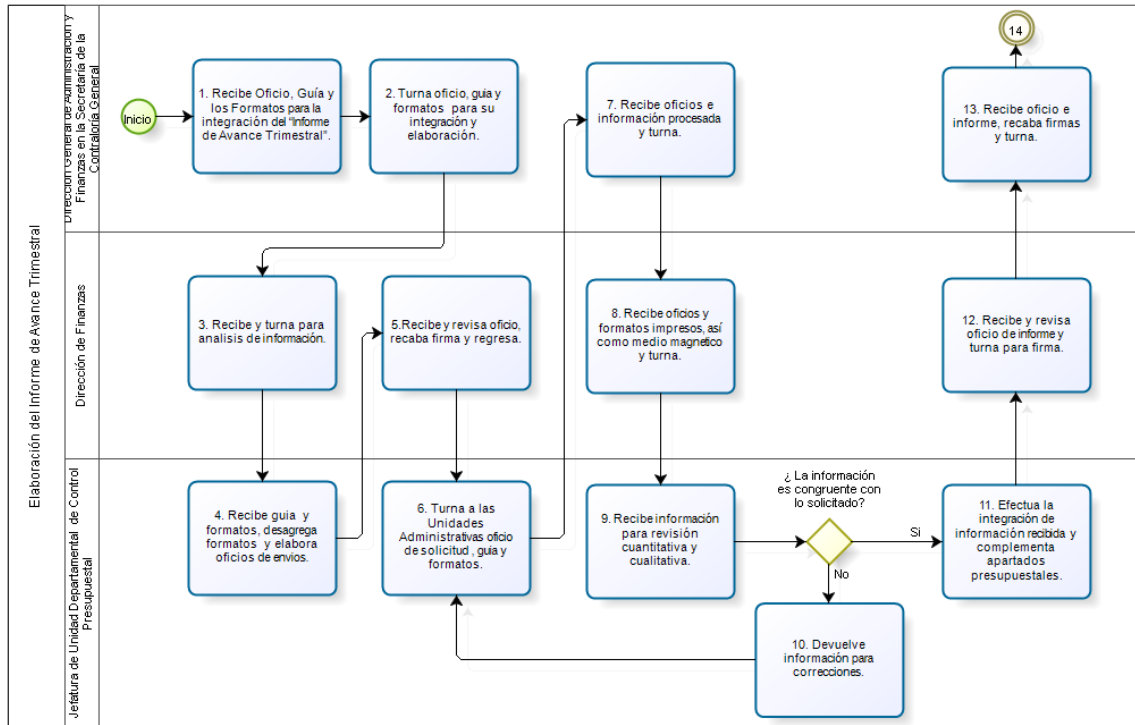
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 8 | Dirección de Finanzas | Recibe "Oficio y Formatos" impresos, así como en medio magnético, analiza la información tanto cualitativa como cuantitativamente. Turna oficio y formatos. | 1 hr |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe Información para revisión cuantitativa y cualitativa. | 1 día |
| | | ¿La información es congruente con lo solicitado? | |
| | | NO | |
| 10 | | Devuelve información a las áreas para que efectúen correcciones. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 6) | |
| | | SI | |
| 11 | | Efectúa la integración de la información recibida y complementa los apartados presupuestales y elabora el Informe de Avance Trimestral; somete el Informe y oficio a revisión y visto bueno. | 2 días |
| 12 | Dirección de Finanzas | Recibe y revisa oficio e Informe de Avance Trimestral, pasa a firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General y de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. | 1 hr |
| 13 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe oficio e Informe de Avance Trimestral y lo envía para firma de la Secretaría de la Contraloría General para su autorización y firma; una vez firmado, lo devuelve a la Dirección de Finanzas. | 1 hr |
| 14 | Dirección de Finanzas | Recibe informe y oficio firmado para tramitar el envío a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 1 hr |
| 15 | | Recibe acuse e instruye para que archive. | 5 días |
| 16 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe y archiva acuse para su guarda y custodia. | 1 hr |
| | | Fin del procedimiento | |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|-----------|--------|
| Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cumplimiento en la Normatividad vigente y de acuerdo a las leyes que nos rigen la Integración del Informe de Avance Trimestral deberá estar apegado al Artículo 165 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México,
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la encargada de integrar y elaborar el “Informe de Avance Trimestral” en forma trimestral y de acuerdo a la Guía denominada “Informe de Avance Trimestral” que contiene los formatos e instructivos emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la encargada de enviar a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General los formatos e instructivos emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 4.- El oficio de observaciones que emite la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, generalmente debe ser atendido en 2 días hábiles, después de recibir el oficio.
- 5.- El plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución será determinado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

17. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Elaborar el Informe de Cuenta Pública, que integra la Secretaría de Administración y Finanzas y presenta al Congreso de la Ciudad de México para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática de la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe los “Formatos e Instructivo” para la integración. Desagrega los “Formatos” por egresos, actividad y capitulo de gasto. Elabora “Oficio de Envío” original y copia y envía a las Unidades Administrativas junto con los “Formatos e Instructivos” por medio de la Dirección de Finanzas. | 3 días |
| 2 | | Recibe “Oficio” original y originales de los “Formatos”, así como en medio magnético. Firma en la copia del “Oficio” y la regresa. Analiza la información tanto cualitativa como cuantitativamente. | 6 días |
| 3 | | Integra en original y entrega a la Dirección Finanzas, para revisión y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General. | 5 días |
| 4 | Dirección de Finanzas | Recibe original, revisa y obtiene la firma de la Secretaria de la Contraloría General y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México mediante “Oficio” original, copia y medio magnético. | 1 día |
| 5 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe “Oficio” con observaciones, revisa y solicita la información solicitada a la Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General. | 1 día |

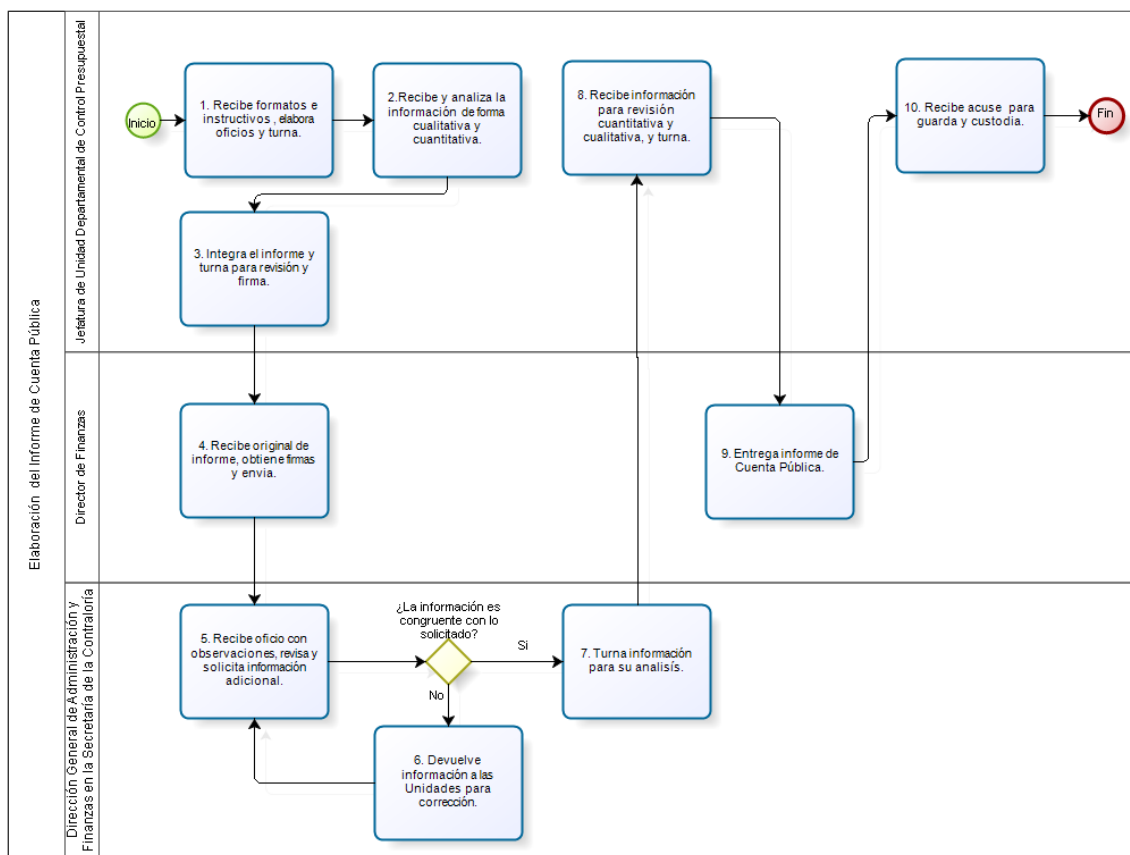
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| | | ¿La información es congruente con lo solicitado? | |
| | | NO | |
| 6 | | Devuelve información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General para que efectúen correcciones. | 1 día |
| | | (Conecta en actividad 5) | |
| | | SI | |
| 7 | | Turna información para su análisis. | 1 hr |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe oficios con información para revisión cuantitativa y cualitativa, modifica el “Informe de Cuenta Pública”. Debidamente validado y en original se envía con “Oficio” de regreso a la Dirección de Finanzas y obtiene la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General se envía a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas para cumplir con las observaciones realizadas al “Informe de Cuenta Pública”. | 1 hr |
| 9 | Dirección de Finanzas | Entrega “Informe de Cuenta Pública” y oficio original a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y turna. | 1 día |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe y archiva para su guarda y custodia copia del “Informe de Cuenta Pública”. | 1 hr |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cumplimiento en la Normatividad vigente y de acuerdo a las leyes que nos rigen la Integración del Informe de Cuenta Pública deberá estar apegado al artículo 168, 170 y 174 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la encargada de integrar y elaborar el “Informe de Cuenta Pública” en forma anual y de acuerdo a la Guía denominada “Informe de Cuenta Pública” que contiene los formatos e instructivos emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la encargada de enviar a cada una de las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la Ciudad de México los formatos e instructivos emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 4.- El plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución será determinado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

18. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Determinar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con base en la distribución y calendarización de los recursos autorizados a esta Secretaría de la Contraloría General.

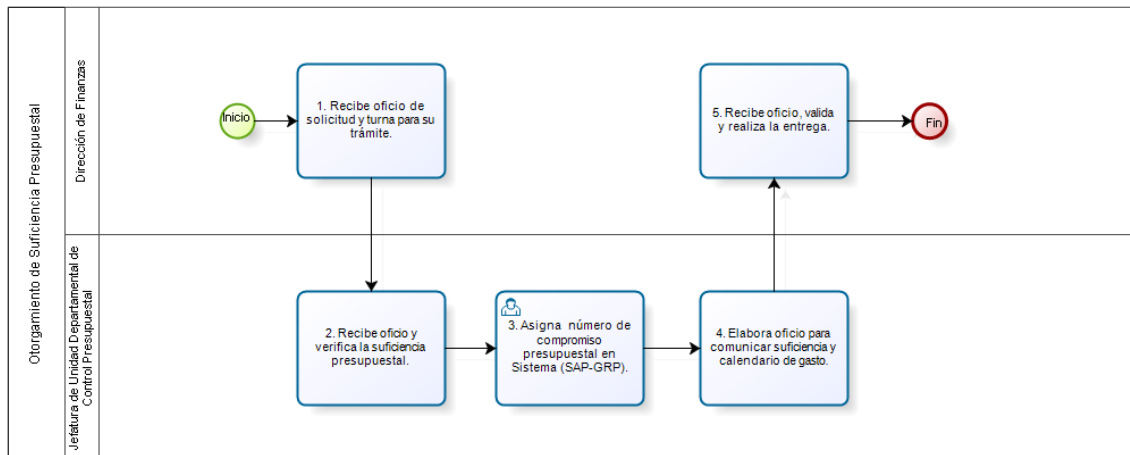
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|--|--------|
| 1 | Dirección de Finanzas | Recibe oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal, con Requisición de Compra y turna. | 2 hrs |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal y verifica la suficiencia presupuestal en todas las partidas de gasto requeridas dentro del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal. | 1 días |
| 3 | | Asigna un número de compromiso presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). | 30 min |
| 4 | | Elabora el oficio para comunicar la Suficiencia Presupuestal y el calendario de gasto para su ejecución; turna el oficio para firma. | 1 días |
| 5 | Dirección de Finanzas | Revisa y firma el oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal y su calendario de gasto; envía a la Unidad Administrativa Solicitante. | 30 min |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Con la finalidad de dar cumplimiento de las leyes que nos rigen, la autorización de Suficiencias Presupuestales deberá estar apegado al artículo 58, 76 y 79, aplicables a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

19. Nombre del Procedimiento: Integración y Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar.

Objetivo General: Integrar y elaborar un documento de carácter, Financiero, Programático y Presupuestal denominado Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar en los que se establece la aplicación de los recursos en los diferentes conceptos de gasto, así como el monto de los ingresos estimados, de conformidad con Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, proveniente del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Instruye a la Dirección de Finanzas para que se realicen las gestiones para la integración de la información para la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar. | 1 día |
| 2 | Dirección de Finanzas | Atiende e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que elabore los oficios de solicitud de información de las unidades administrativas | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Elabora oficios de solicitud de información relativa a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas para la vigilancia, inspección y control de los recursos de cinco al millar, de conformidad a los formatos establecidos, somete los oficios a revisión y visto bueno de la Dirección de Finanzas y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General. | 1 día |
| 4 | | Turna a las unidades administrativas el oficio de solicitud y formatos, para su requisitado. | 1 día |

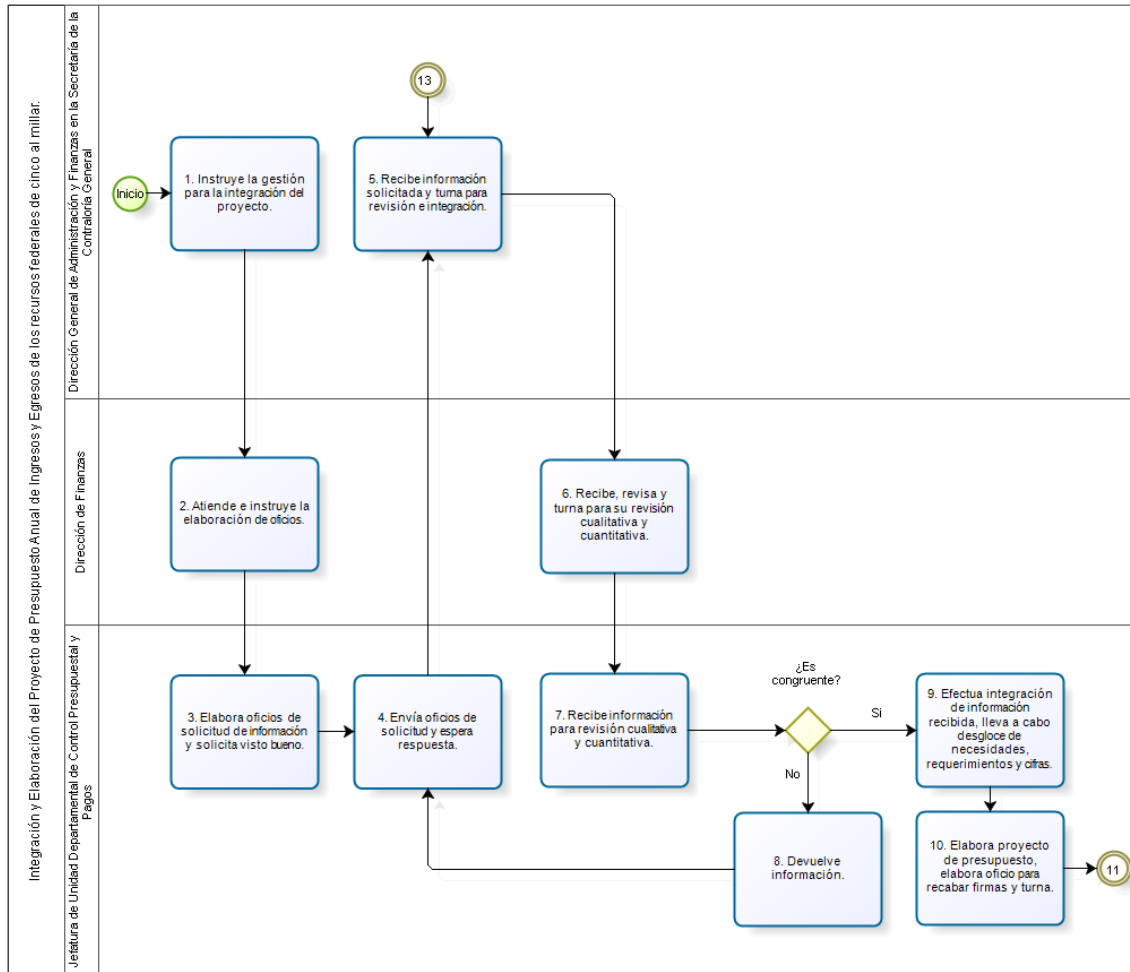
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 5 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe información de las unidades administrativas, de los requerimientos para la vigilancia, inspección y control de los recursos de cinco al millar, analiza y turna para su revisión e integración. | 4 días |
| 6 | Dirección de Finanzas | Recibe los oficios y formatos requisitados, revisa y turna. | 1 día |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe Información para revisión cuantitativa, cualitativa y proyecciones. | 2 días |
| | | ¿La información es congruente con lo solicitado? | |
| | | NO | |
| 8 | | Devuelve información a las áreas para que efectúen correcciones. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | SI | |
| 9 | | Efectúa la integración de la información recibida. Lleva a cabo el desglose de las necesidades y requerimientos de las áreas de la Secretaría de la Contraloría General y realiza el desglose de cifras del presupuesto. | 4 días |
| 10 | | Elabora el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos federales de cinco al millar y elabora oficio de envío para visto bueno de la Dirección de Finanzas y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General, así como para firma del Secretario, para envié a la Secretaría de la Función Pública. | 1 día |
| 11 | Dirección de Finanzas | Recibe y revisa oficio y turna para firma | 1 día |
| 12 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe oficio, recaba firmas y envía | 1 día |
| | | ¿El Proyecto de Presupuesto Anual cumple con requisitos? | |

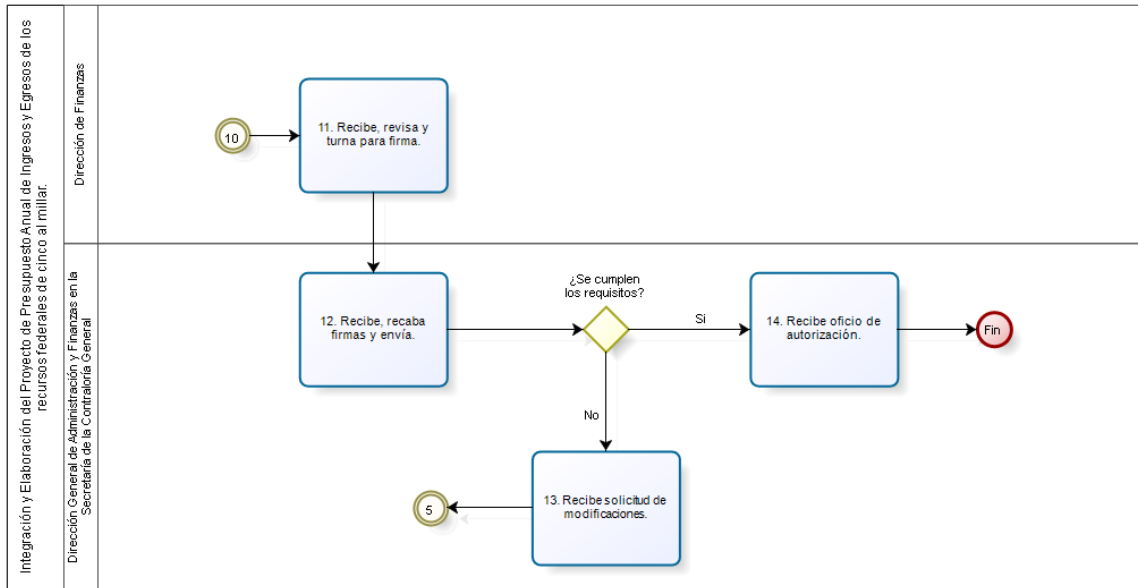
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|---|--------|
| | | NO | |
| 13 | | El área correspondiente de la Secretaría de la Función Pública, solicita se realicen modificaciones para su replanteamiento por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| | | SI | |
| 14 | | Recibe oficio de autorización de la Secretaría de la Función Pública | 3 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento es con fundamento en los Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinado a las entidades federativas.
- 2.- Actividad 4, Las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General reciben y requisitan los formatos respectivos, turnándolos mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

20. Nombre del Procedimiento: Asignación, Registro y Recuperación de Gastos de Operación (Fondo Revolvente)

Objetivo General: Otorgar a las áreas que determine la Dirección General de Administración y Finanzas, los recursos financieros líquidos, para cubrir de manera inmediata sus necesidades de adquirir bienes y servicios de carácter urgente y de poca cuantía, así como su correcto registro y control con base en las normas y lineamientos de austeridad y en relación al presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México.

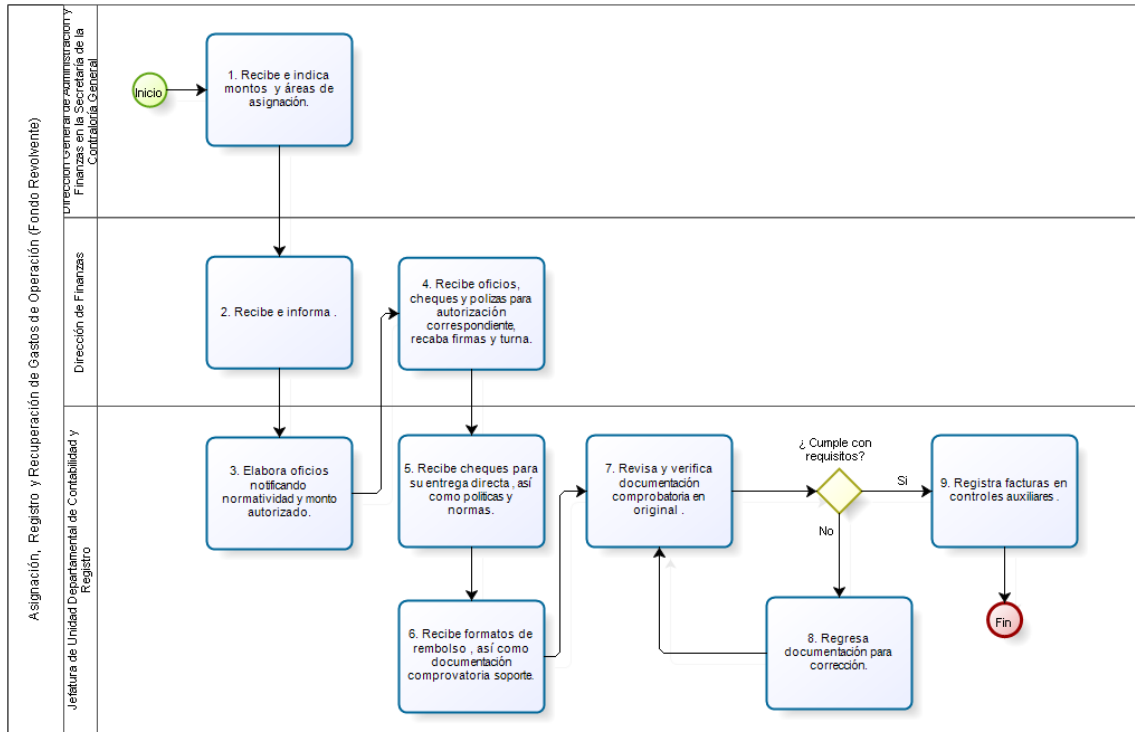
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe oficio de importe autorizado e indica a la Dirección de Finanzas los montos y las áreas a las que serán asignados los recursos de Gastos de Operación (Fondo Revolvente.) | 2 días |
| 2 | Dirección de Finanzas | Recibe e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, los montos y áreas que les fue otorgado recursos del Fondo Revolvente para cubrir los costos de poca cuantía. | 2 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Elabora oficios notificando a cada área, la normatividad existente en el ejercicio del Fondo Revolvente, adicionalmente se menciona el monto que le fue autorizado a ejercer durante el año, a través de la partida presupuestal 3722 Pasajes Terrestres, adjuntando a éste, el cheque y el cheque/póliza para las firmas de autorización del Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Contraloría General y la Dirección de Finanzas. | 2 días |
| 4 | Dirección de Finanzas | Recibe oficios, cheques y cheques/pólizas para la autorización correspondiente. Recaba firmas y turna para la entrega correspondiente. | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Recibe oficios y cheques debidamente firmados para que sean entregados directamente a los beneficiarios y de igual forma se hace entrega de las Políticas y/o Normas de Operación (Fondo Revolvente) a las cuales se deben apegar. | 2 días |
| 6 | | Recibe los formatos de reembolso de los Gastos de Operación (Fondo Revolvente) así como documentación comprobatoria original soporte (facturas) que origine el gasto, para validar requisitos fiscales y administrativos contenidos en la documentación presentada. | 3 días |
| 7 | | Revisa y verifica documentación comprobatoria original (facturas), bitácoras, formatos de reembolso y soporte que origine el gasto. | 4 días |
| | | ¿Cumple con requisitos? | |
| | | NO | |
| 8 | | Regresa al área documentación para su corrección con volante de devolución. (Conecta con la actividad 7) | 1 día |
| | | SI | |
| 9 | | Registra facturas, en sus controles (auxiliares contables) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para realizar la recuperación de los recursos de los Gastos de Operación (Fondo Revolvente) | 3 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

21. Nombre del Procedimiento: Trámite para el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

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

Llevar a cabo el registro contable de los contratos y facturas que se hayan celebrado por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su procedente pago y cumplimiento.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Dirección de Finanzas | Recibe mediante oficio de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los contratos y facturas, solicitando se efectúen los pagos procedentes, turna la documentación para su revisión, registro y control correspondiente. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Recibe oficio, contratos y facturas para su revisión, control, registro y resguardo de los contratos. En el caso de las facturas verifica que cumplan los requisitos fiscales establecidos, asimismo, se coteja que los contratos y facturas correspondan a los compromisos contraídos. | 1 día |
| 3 | | Realiza la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet y que éstas correspondan a cada uno de los contratos. | 2 hrs. |
| | | ¿Cumple con requisitos anteriores? | |
| | | NO | |
| 4 | | Devuelve vía oficio y señala motivo. (Conecta con la actividad 1) | 2 hrs. |
| | | SI | |

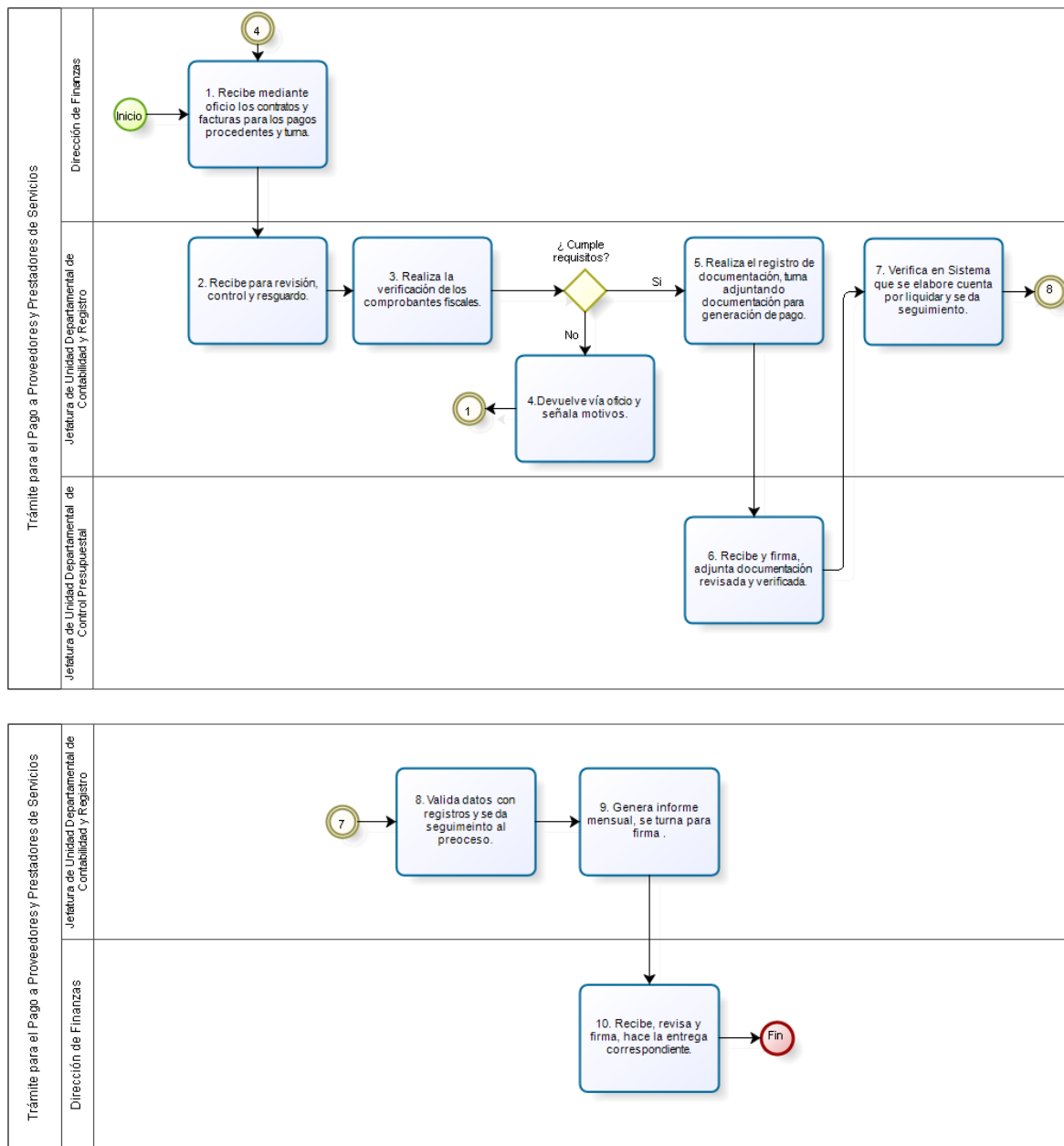


| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|---------|
| 5 | | Realiza el registro de la documentación en el Control de Gasto interno del área, para su seguimiento de pago y estatus, turna mediante el formato denominado Check List, adjuntando la documentación antes citada para la generación del pago. | 1 día |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe y firma el Check List, adjuntando la documentación para realizar su pago procedente ante la Secretaría de Administración y Finanzas. | 2 hrs. |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Verifica ante el SAP-GRP que se elabore la Cuenta por Liquidar Certificada, donde se asume la obligación y el pago procedente de la documentación enviada. | 4 días. |
| 8 | | Valida los datos que conforma la Cuenta por Liquidar Certificada, con los registros llevados a cabo previamente, se da seguimiento al proceso hasta la liberación del pago. | 3 días |
| 9 | | Genera dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, el oficio a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, mediante el cual se informa el Reporte Mensual gravados con I.V.A., así como la relación de cuentas por liquidar certificadas de proveedores, fondo revolvente y pagos directos debidamente pagadas ante la Secretaría de Finanzas y Administración, durante el mes inmediato anterior del reporte. Se envía para firma el oficio y los reportes ante la Dirección de Finanzas. | 5 días |
| 10 | Dirección de Finanzas | Recibe, revisa y firma los formatos, y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General, para la firma correspondiente. Una vez firmados los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para la entrega correspondiente. | 2 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|-----------|--------|
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

22. Nombre del Procedimiento: Pago Nóminas SUN, Finiquitos, Recibos Extraordinarios, etc.

Objetivo General: Efectuar pago al personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Dirección de Finanzas | Recibe y turna petición de pago mediante oficio y archivo impreso y electrónico, adjuntando a éste, relación del personal de los pagos que se generan mediante cheque y dispersión electrónica, invariablemente debe estar validada por la Dirección de Administración de Capital Humano, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina del Sistema Único de Nómina 2019, emitido por la Dirección General de Administración de Personal. | 3 hrs. |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Recibe oficio y archivo impreso y electrónico de relaciones de pago mediante cheques y dispersiones, por lo que respecta a esta última, deberá de señalar específicamente los siguientes datos: número y nombre del empleado, importe neto a pagar, adicionalmente, deberá mencionar las bajas y en caso de no dispersar en ambos archivos. | 7 hrs |
| 3 | | Verifica ante la banca electrónica, que haya sido depositado el recurso financiero de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago correspondiente, en caso afirmativo, se generan los archivos electrónicos para proceder a cada una de las dispersiones, teniendo el debido cuidado de quitar el personal que se encuentra dado de baja y aquellos en que se mencione la (leyenda no dispersar). | 3 hrs. |

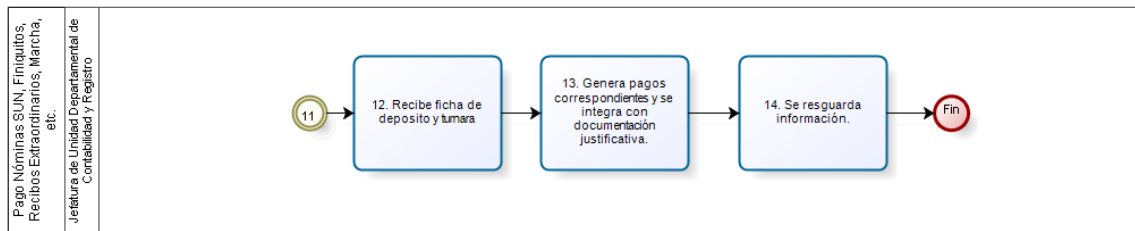
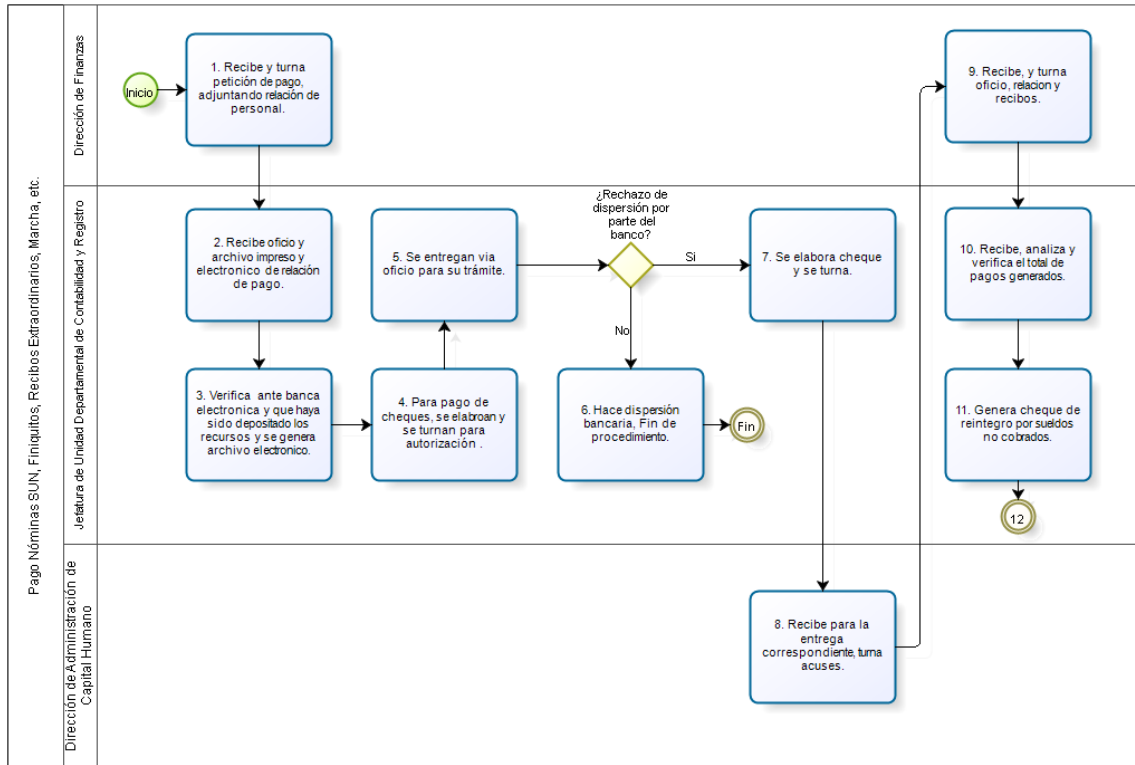
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 4 | | Elabora los cheques/pólizas y sus respectivos cheques, y se turnan a la Dirección de Finanzas y a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General para las firmas de autorización correspondientes. | 2 hrs |
| 5 | | Notifica y entrega vía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano cheques/pólizas y cheques firmados, las dispersiones efectuadas, a fin de que sean entregados estos últimos a cada uno de los beneficiarios, solicitando a esta Dirección, la devolución de cada una de los cheques/pólizas debidamente firmados por los beneficiarios. | 30 min |
| | | ¿Rechazo de dispersión por parte del banco? | |
| | | NO | |
| 6 | | Hace dispersión bancaria. | 4 hrs |
| | | (Conecta con el Fin de procedimiento) | |
| | | SI | |
| 7 | | Elabora cheque, haciendo del conocimiento a la Dirección de Administración de Capital Humano, en el oficio anteceden comento. | 30 min |
| 8 | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe oficio y las relaciones de las dispersiones realizadas, los cheques/pólizas y cheques para la entrega correspondiente. | 2 hrs |
| 9 | Dirección de Finanzas | Recibe y turna oficio relación y recibos de pagos. | 30 min |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Recibe y analiza que el total de pagos generados vía transferencias electrónicas, cheques y las bajas, den el total de la cuenta por liquidar que dio origen al pago. | 3 hrs |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|---|--------|
| 11 | | Procede a generar cheque de reintegro de sueldos no cobrados ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que ésta, elabore el Recibo de Entero correspondiente y lo entregue. | 1 hr |
| 12 | | Recibe ficha de depósito, mismo que se turnará vía oficio. | 3 días |
| 13 | | Integra la documentación justificativa y comprobatoria de los pagos correspondientes a la cuenta por liquidar certificada. | 30 min |
| 14 | | Resguardará la documentación. | 30 min |
| 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.- No. 14. Documentación justificativa y comprobatoria de pago.
 - Cuenta por liquidar certificada debidamente autorizada ante el GRP.
 - Oficio original de petición de pago de la Dirección Administración de Capital Humano.
 - Resumen de Nómina emitido por el SUN.
 - Dispersiones realizadas ante el mismo banco (Santander).
 - Dispersiones realizadas con otros bancos.
 - Oficio original mediante el cual notifica la Dirección de Administración de Capital humano, las bajas del personal.
 - Copia de la ficha depósito del reintegro efectuado ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en el momento en que sea generado y entregado el Recibo de Entero, éste, se anexará a la misma.
 - Registro del libro contable del pago.

Diagrama de Flujo:



ALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

VALIDÓ

Dirección de Finanzas

23. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de elaboración y tramitación de requisición para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Objetivo General: Solicitar la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y contar con la documentación soporte respectiva.

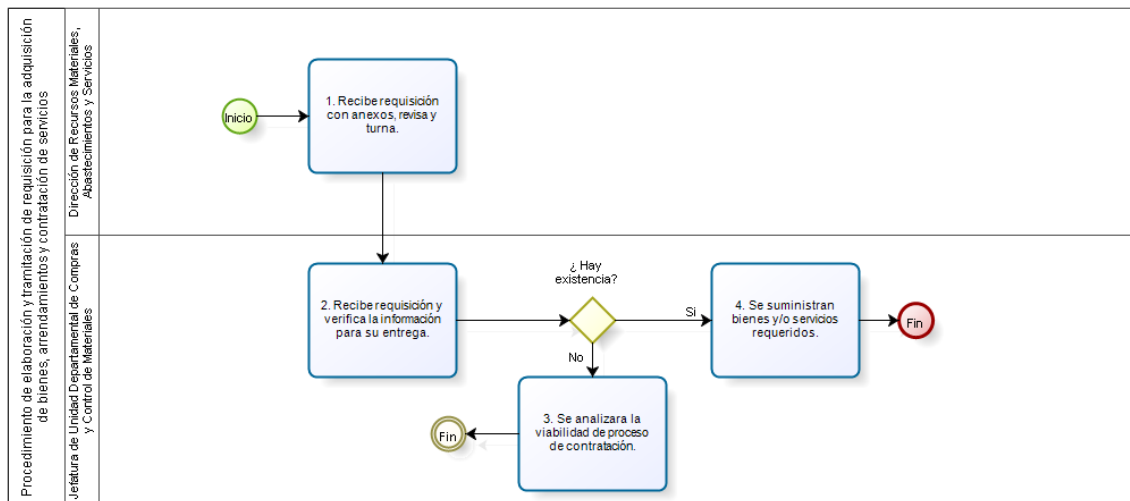
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|--|--------|
| 1 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe la requisición con los anexos respectivos, revisa y turna. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe la requisición y verifica que contenga las autorizaciones e información necesaria relativa a los bienes o servicios requeridos. | 1 día |
| | | ¿Hay existencia? | |
| | | NO | |
| 3 | | Analiza la viabilidad de llevar a cabo un procedimiento de contratación de los bienes y/o servicios requeridos. | 2 días |
| | | (Conecta con el Fin de procedimiento) | |
| | | SI | |
| 4 | | Suministra los bienes y/o servicios requeridos. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- La atención a las requisiciones recibidas, dependerá siempre y cuando que exista suficiencia presupuestal para la administración de bienes, arrendamientos y servicios.
- 2.- Las solicitudes que se expresan en las requisiciones por parte del área requirente deberán ser claras y precisas en cuanto a las características de lo solicitado, tiempo de entrega y demás cuestiones que consideren pertinentes, debiendo en todo caso adjuntando un anexo técnico.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

24. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional

Objetivo General: Llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional, en congruencia con los requerimientos de bienes muebles y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría de la Contraloría General, cuando exista disponibilidad de recursos presupuestales autorizados para cada caso.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe del área requirente la requisición, anexo técnico y justificación para la elaboración del proyecto de bases e iniciar el procedimiento de licitación pública nacional. | 2 días |
| 2 | | Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante | 1 día |
| | | ¿Cumple requerimientos técnicos? | |
| | | NO | |
| 3 | | Remite al área requirente la requisición para su adecuación. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | SI | |
| 4 | | Solicita cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. | 5 días |
| 5 | | Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado. | 1 día |
| 6 | | Realiza la solicitud de suficiencia presupuestal. | 1 día |
| 7 | Dirección de Finanzas | Entrega la respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal. | 5 días |
| 8 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Turna el oficio de respuesta a la solicitud de la suficiencia presupuestal e instruye la elaboración del proyecto de bases. | 1 día |



| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Elabora bases y envía. | 20 días |
| 10 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe Bases y recaba la firma y rúbrica del Director General de Administración y Finanzas, y envía. | 1 día |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. | Recibe bases firmadas y procede, mediante oficio suscrito por el responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas, a la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 4 días |
| 12 | | Realiza la entrega de bases a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación pública nacional (durante 3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria), previa entrega de cheque de pago de bases. | 3 días |
| 13 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Realiza la junta de aclaraciones, respondiendo durante este acto asiste cualquier duda sobre las bases publicadas por parte de los participantes. Al finalizar la ronda de preguntas y respuestas sobre la convocatoria se redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un juego a cada participante. | 1 día |
| 14 | | Organiza la junta de apertura de propuestas donde se reciben los sobres cerrados, se abren, se evalúan cuantitativamente, se procede a la firma de los documentos presentados por los asistentes a la junta de apertura de propuestas y se conservan para realizar la evaluación técnica y económica. Redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un juego a cada participante | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|---------|
| 15 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Envía al área requirente las propuestas firmadas para la realización de la evaluación técnica de las propuestas presentadas. | 1 día |
| 16 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe la evaluación técnica de las respuestas por parte del área requirente, y turna dichos dictámenes. | 1 día |
| 17 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe la evaluación técnica y procede a realizar el análisis económico de las propuestas presentadas por los participantes en el proceso de licitación. | 1 día |
| 18 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Lleva a cabo la junta de fallo, en la cual se realiza la etapa de mejoramiento de precios. Una vez realizada dicha etapa, se procede a adjudicar y notificar a aquel licitante que ofrezca las mejores condiciones de venta. | 1 día |
| 19 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Integra el expediente del procedimiento de licitación pública nacional o internacional, y procede a la elaboración del proyecto de contrato respectivo, y remite. | 2 días |
| 20 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Envía a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico el proyecto de contrato para su revisión y comentarios. Una vez que la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico remite comentarios para su atención precedente, e instruye la atención a los comentarios y observaciones. | 10 días |
| 21 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe los comentarios y observaciones de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, y procede a realizar las adecuaciones pertinentes. Envía el contrato definitivo, para recabar las firmas correspondientes. | 2 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 22 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe contrato definitivo y recaba las firmas de todos los actuantes en el contrato. | 5 días |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Los procedimientos de Licitación Pública deberán efectuarse de acuerdo a las disposiciones que establece la “Ley de Adquisiciones” vigente.
- 2.- Sólo se realizarán Licitaciones de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales elaborará el Proyecto de Bases de Licitación Pública considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes y en apego a lo dispuesto por el artículo 33 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
- 4.- La convocatoria de la licitación pública deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en apego a lo establecido por el numeral 5.3.2 de la Circular Uno 2019, cuando la suficiencia presupuestal destinada a la licitación exceda los \$11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA, con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria de la licitación pública, se publicará en la página de internet de esta Secretaría, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar, así como los anexos respectivos y la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley o el reglamento en la materia, y para mayor difusión podrá publicarse en el Sistema de Información Pública Gubernamental (COMPRANET).
- 5.- Con fundamento en el artículo 33, fracción XXIV, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, los servidores públicos responsables de las licitaciones, quienes presidirán y firmarán las actas de los eventos, el dictamen y el fallo correspondiente, serán indistintamente los titulares de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Contraloría General.
- 6.- De conformidad con el artículo 51 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Contraloría General, procederá a declarar desierta la Licitación Pública, cuando ningún licitante haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos

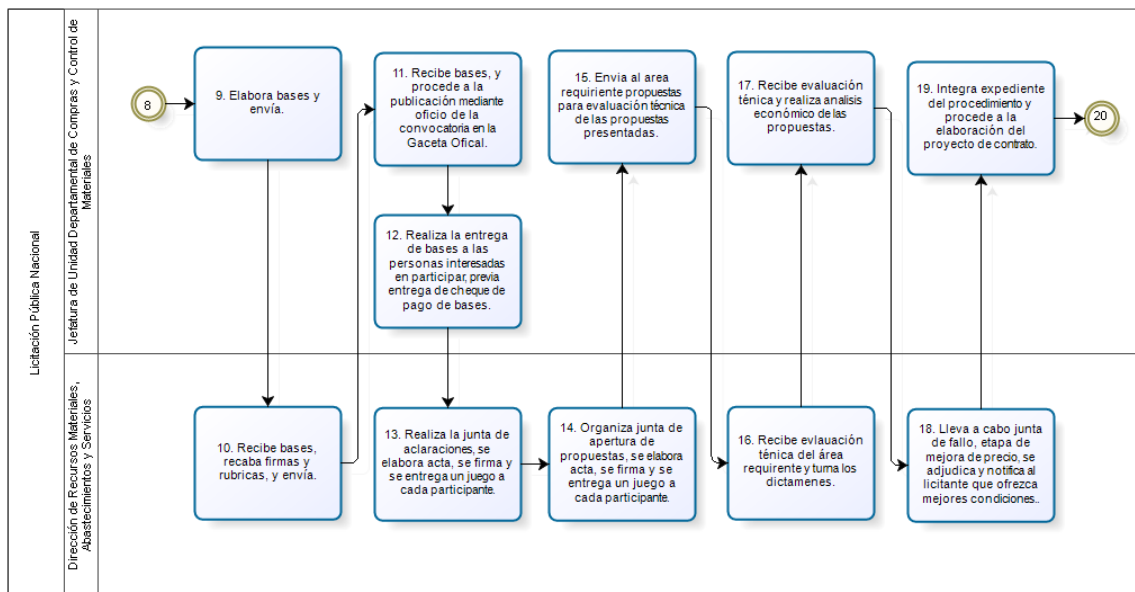
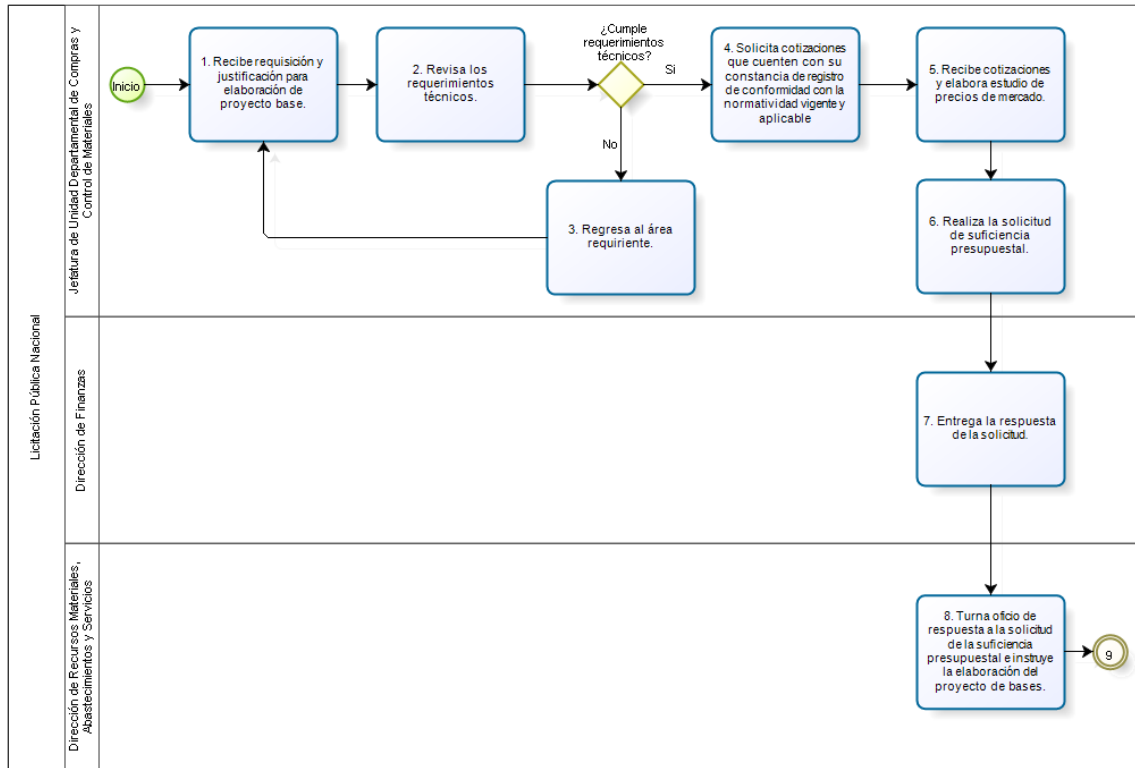
solicitados en las bases de la licitación o sus precios no sean convenientes de conformidad con lo indicado por dicho artículo.

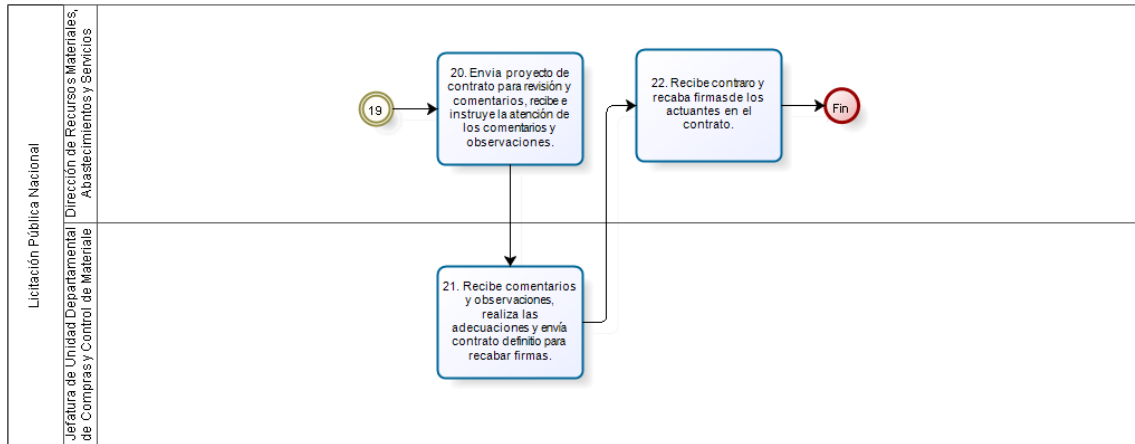
- 7.- En caso de que la Licitación Pública sea declarada desierta, la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Contraloría General a través de Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, podrá proceder a la adjudicación directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
- 8.- La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
- 9.- Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, ficha técnica, oficio de autorización de suficiencia en la partida presupuestal respectiva, Estudio de Precios de Mercado y en su caso, el oficio de disminución u omisión de grado de integración nacional, así como las autorizaciones especiales que apliquen.
- 10.- Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Contraloría General a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
- 11.- La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el Procedimiento de licitación pública contengan como mínimo los siguientes requisitos:
 - Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
 - Dirigirse al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General.
 - Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.
 - Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.
 - Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
 - Establecer la vigencia de la propuesta.



- 12.- Para los casos de Licitación Pública Internacional, la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Contraloría General a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitará, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo a la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” y normatividad vigente aplicable.
- 13.- El dictamen de adjudicación elaborado de conformidad con lo señalado en el Artículo 43 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” incluirá lo indicado en el numeral 4.9.1 de la Circular Uno vigente.
- 14.- La etapa de mejoramiento de precios se llevará a cabo en apego a lo establecido en los numerales 4.6.1 y 4.6.2 de la Circular Uno vigente.
- 15.- La Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Contraloría General a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios vigilará que todos los actos que forman parte de la Licitación Pública se efectúen el día, hr y lugar señalados en la convocatoria y bases, levantando Acta Circunstanciada en cada uno de los eventos.
- 16.- Las actividades 15 a 22 se consideran de tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la documentación presentada y de la complejidad de cada actividad.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

25. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (nacional e internacional)

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a través del procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” y demás normatividad vigente y aplicable, en congruencia con los requerimientos de bienes muebles y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría de la Contraloría General, cuando exista disponibilidad de recursos presupuestales autorizados para cada caso.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe del área requirente la requisición, anexo técnico y justificación para la elaboración del proyecto de bases e iniciar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores. | 2 días |
| 2 | | Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante | 1 día |
| | | ¿Cumple requerimientos técnicos? | |
| | | NO | |
| 3 | | Remite al área requirente la requisición para su adecuación. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | SI | |
| 4 | | Solicita cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. | 5 días |
| 5 | | Realiza la solicitud de suficiencia presupuestal. | 1 día |
| 6 | Dirección de Finanzas | Entrega la respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal. | 5 días |
| 7 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Turna el oficio de respuesta a la solicitud de la suficiencia presupuestal e instruye la elaboración del proyecto de bases. | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Elabora bases y envía. | 15 días |
| 9 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe Bases y recaba la firma y rúbrica del Director General de Administración y Finanzas, y turna. | 1 día |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. | Recibe bases firmadas y procede, mediante oficio invitar a cuando tres proveedores registrados en el Tianguis Digital a participar en el procedimiento de invitación restringida. | 4 días |
| 11 | | Realiza la entrega de bases a las personas físicas y/o morales invitadas a participar en el procedimiento de invitación restringida. | 5 días |
| 12 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Realiza la junta de aclaraciones respondiendo durante este acto asiste cualquier duda sobre las bases publicadas por parte de los participantes. Al finalizar la ronda de preguntas y respuestas sobre la convocatoria se redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un juego a cada participante. | 1 día |
| 13 | | Organiza la junta de apertura de propuestas donde se reciben los sobres cerrados, se abren, se evalúan cuantitativamente, se procede a la firma de los documentos presentados por los asistentes a la junta de apertura de propuestas y se conservan para realizar la evaluación técnica y económica. Redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un juego a cada participante | 1 día |
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Envía al área requirente las propuestas firmadas para la realización de la evaluación técnica de las propuestas presentadas. | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|---------|
| 15 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe la evaluación técnica de las respuestas por parte del área requirente, y turna dichos dictámenes. | 1 día |
| 16 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe la evaluación técnica y procede a realizar el análisis económico de las propuestas presentadas por los participantes en el proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores. | 1 día |
| 17 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Lleva a cabo la junta de fallo, en la cual se realiza la etapa de mejoramiento de precios. Una vez realizada dicha etapa, se procede a adjudicar y notificar a aquel participante que ofrezca las mejores condiciones de venta. | 1 día |
| 18 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Integra el expediente del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores nacional o internacional, y procede a la elaboración del proyecto de contrato respectivo, y remite. | 2 días |
| 19 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Envía a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico el proyecto de contrato para su revisión y comentarios. Una vez que la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico remite comentarios para su atención procedente, instruye la atención a los comentarios y observaciones. | 10 días |
| 20 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe los comentarios y observaciones de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, y procede a realizar las adecuaciones pertinentes. Envía el contrato definitivo, para recabar las firmas correspondientes. | 2 días |
| 21 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe contrato definitivo y recaba las firmas de todos los actuantes en el contrato. | 5 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|------------------------------|--------|
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores deberán efectuarse de acuerdo a las disposiciones aplicables de los artículos 26, 27 inciso b), 28, 30, 32, 33, 34, 38, 39, 39 bis, 43, 52, 56 y tratándose de contratos abiertos el artículo 63, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, 37 de su reglamento, artículo 129 fracciones I, IX, X, y XIV del Reglamento Interior para la Administración de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio, montos de actuación aplicables para el ejercicio fiscal correspondiente conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como a lo establecido en el acuerdo de fecha 31 de julio de 2006, por el que se delegan en los Directores Generales de la Secretaría de la Contraloría General y en el titular de la Dirección General de Administración en dicha dependencia, las facultades que se indican en el mismo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de agosto de 2006, así como las demás disposiciones establecidas por la Circular Uno vigente, en materia de adquisiciones.
- 2.- Sólo se realizarán Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales elaborará el Proyecto de Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes y en apego a lo dispuesto por el artículo 33 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
- 4.- Con fundamento en el artículo 33, fracción XXIV, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, los servidores públicos responsables de las Invitaciones restringidas, quienes presidirán y firmarán las actas de los eventos, el dictamen y el fallo correspondiente, serán indistintamente el Director General de Administración, los titulares de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales; adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General.

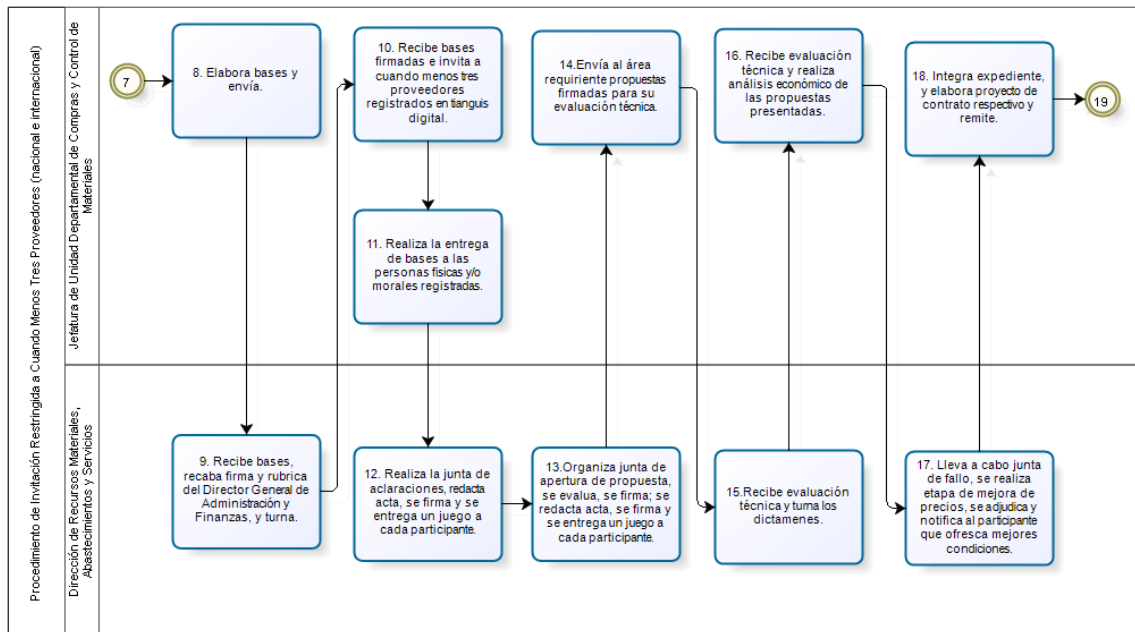
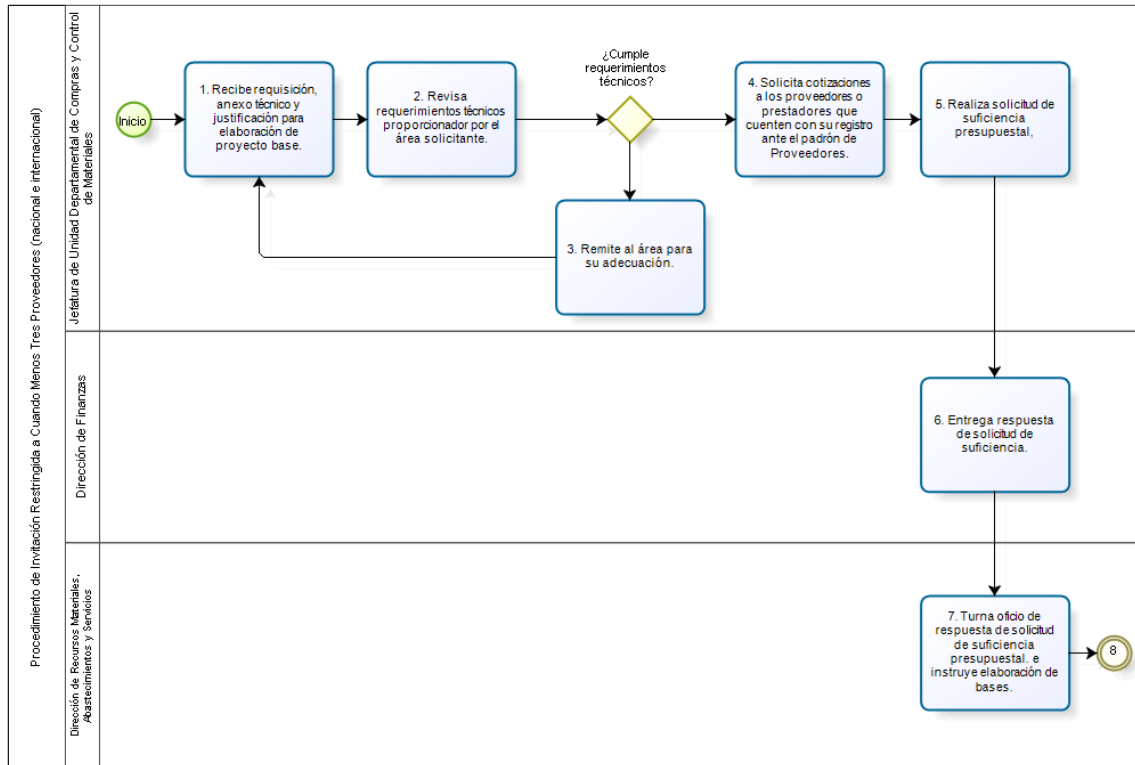


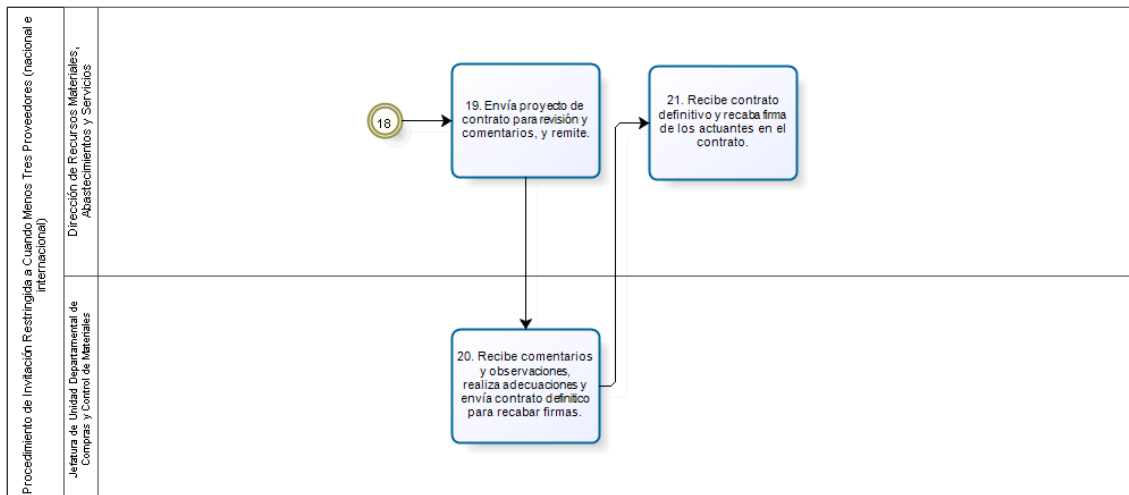
- 5.- De conformidad con el artículo 51 y 56 fracciones II y V de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” la Dirección General de Administración y Finanzas, procederá a declarar desierta la Invitación restringida a cuando menos tres Proveedores, cuando ningún participante haya presentado propuestas, no se cuente en el procedimiento, con al menos tres propuestas susceptibles de evaluarse cualitativamente o bien, ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos solicitados en las bases de la invitación o sus precios no sean convenientes de conformidad con lo indicado por dicho artículo.
- 6.- En caso de que la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores sea declarada desierto total o parcialmente, la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, podrá proceder a la Adjudicación Directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
- 7.- La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
- 8.- Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, así como el oficio de autorización de la partida presupuestal respectiva.
- 9.- La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
- 10.- La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el procedimiento de invitación restringida, contengan como mínimo los siguientes requisitos:
 - Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
 - Dirigirse al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General.
 - Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.
 - Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.



- Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
 - Establecer la vigencia de la propuesta.
- 11.- Para los casos de Invitación restringida Internacional, la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitará, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo a la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” y normatividad vigente aplicable.
 - 12.- La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios vigilará que todos los actos que forman parte de la Invitación Restringida se efectúen conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el día, hr y lugar señalados en las bases, levantando Acta Circunstanciada en cada uno de los eventos.
 - 13.- Punto 24, en caso de que el Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios no pueda asistir a un evento del procedimiento, instruirá a un personal de Estructura para presidirlo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

26. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: La adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con las personas físicas o morales que conformen el Padrón de Proveedores de la Secretaría de la Contraloría General, y que garanticen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, tiempo de entrega y capacidad de respuesta.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe del Área Requirente la Requisición de bienes y servicios, o el Oficio solicitando la adquisición de bienes o contratación de servicios con fundamento en el artículo 55 de la LADF, junto con el Anexo Técnico y/o Justificación para su trámite. | 2 días |
| | | ¿La documentación e información es correcta? | |
| | | NO | |
| 2 | | Devuelve la documentación al Área Requirente para su corrección o complemento. (Conecta con actividad 1) | 1 día |
| | | SI | |
| 3 | | Solicita cotizaciones a los proveedores de bienes o prestadores de servicios que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. | 4 días |
| 4 | | Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado. | 1 día |
| 5 | | Coordina la elaboración del Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal dirigido a la Dirección de Finanzas y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su revisión y firma o en su defecto, firma dicha solicitud. Turna su entrega. | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 6 | Dirección de Finanzas | Recibe el Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y otorga autorización de los recursos a la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. | 5 días |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe el Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal por la Dirección de Finanzas. | 1 día |
| 8 | | Se invita a participar al procedimiento de adjudicación directa a cuando menos tres proveedores, solicitando remitan una propuesta técnica - económica de los bienes y/o servicios requeridos. | 2 días |
| 9 | | Recibe las propuestas técnico- económicas por parte de los participantes invitados. | 5 días |
| 10 | | Turna propuestas técnico-económicas recibidas al Área Requiriente para la elaboración de la Evaluación Técnica. | 1 días |
| 11 | | Recibe evaluación técnica, procede a realizar la evaluación económica. | 2 días |
| 12 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Elabora y firma Oficio de Adjudicación. Turna el Oficio de Adjudicación para su entrega al proveedor o al prestador de servicios. | 1 día |
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Envía oficio de notificación de adjudicación al proveedor que resultó adjudicado. | 1 día |
| 14 | | Integra el expediente del procedimiento de adjudicación directa, y procede a la elaboración del proyecto de contrato respectivo, y remite. | 2 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|---------|
| 15 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Envía a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico el proyecto de contrato para su revisión y comentarios. Una vez que la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico remite comentarios para su atención precedente, instruye la atención a los comentarios y observaciones. | 10 días |
| 16 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe los comentarios y observaciones de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, y procede a realizar las adecuaciones pertinentes. Envía el contrato definitivo, para recabar las firmas correspondientes. | 2 días |
| 17 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe contrato definitivo y recaba las firmas de todos los actuantes en el contrato. | 5 días |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

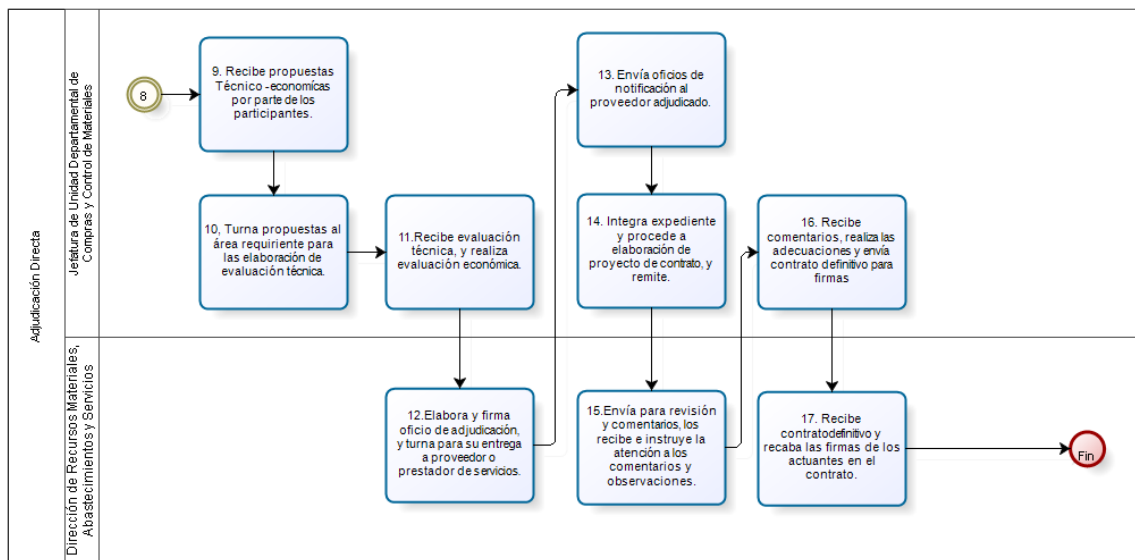
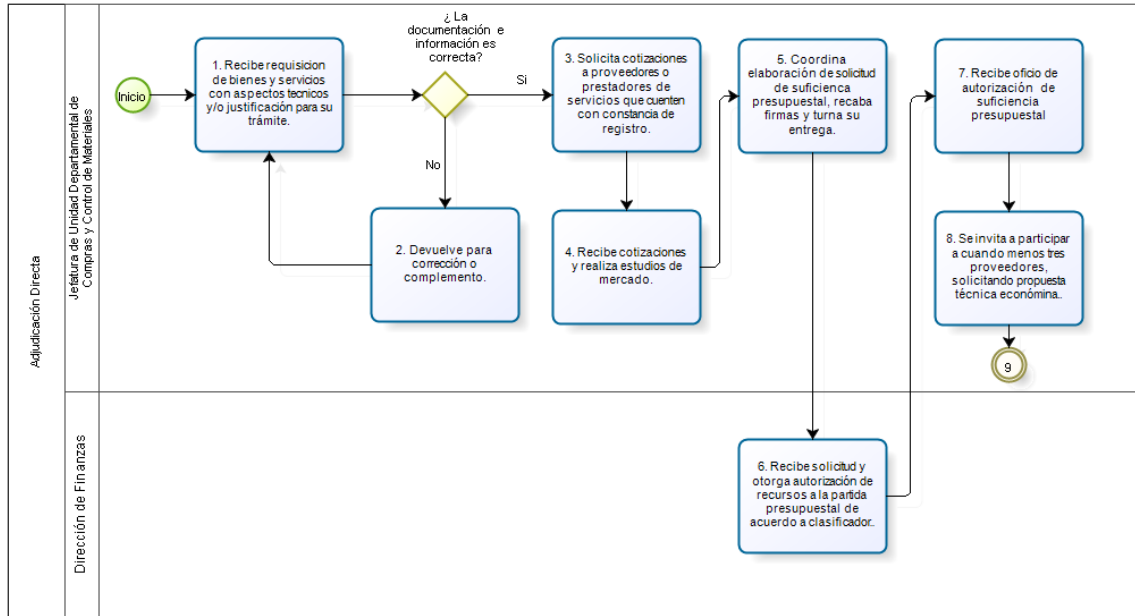
Aspectos a considerar:

- 1.- Los procedimientos de adjudicación directa de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios que se encuentren en los supuestos de excepción a la licitación pública deberán contar con suficiencia presupuestal, formato “requisición de compra”, anexo técnico (ficha técnica); así como, con su debida “Justificación” en el que se funden y motiven las causas que acrediten de manera fehaciente y documental que dicho requerimiento se encuentra en los supuestos de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por los “Lineamientos para el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de la Contraloría General” vigente.
- 2.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante Adjudicación Directa con fundamento en los supuestos del artículo 54 de la propia Ley, previamente a su adjudicación, deberán ser

dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- 3.- Los importes para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no deberán exceder los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
- 4.- Los procedimientos de Adjudicación Directa, en casos de extrema urgencia se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 5.- Cuando se requieran impresos, hologramas, trabajos de troquelado y rotulado en diversas superficies, las contrataciones se llevarán a cabo por adjudicación directa con fundamento en el artículo I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a la empresa Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en los términos que establece el numeral 11.1 de la Circular Uno 2019.
- 6.- De conformidad con lo estipulado por el numeral 5.7.2 de la Circular Uno 2019, la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
 - I.- Hasta \$50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada.
 - II.- De \$50,001.00 hasta \$200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
 - III.- Las operaciones superiores a los \$200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.
- 7.- Los procedimientos de Adjudicación Directa, deberán contar con: el formato “Requisición de compra”, oficio de suficiencia presupuestal, anexo técnico (ficha técnica) o bien el documento que justifique su requerimiento o necesidad de abastecimiento.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- 9.- La contratación de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios se adjudicarán de manera directa siempre y cuando la operación se encuentre en alguno de los casos de excepción señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 10.- El tiempo de ejecución puede variar debido a las cargas de trabajo del área encargada de realizar la revisión y validación de los instrumentos jurídicos (Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico).

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de
Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

27. Nombre del Procedimiento: Integración, Elaboración y Conciliación de Cuenta Pública

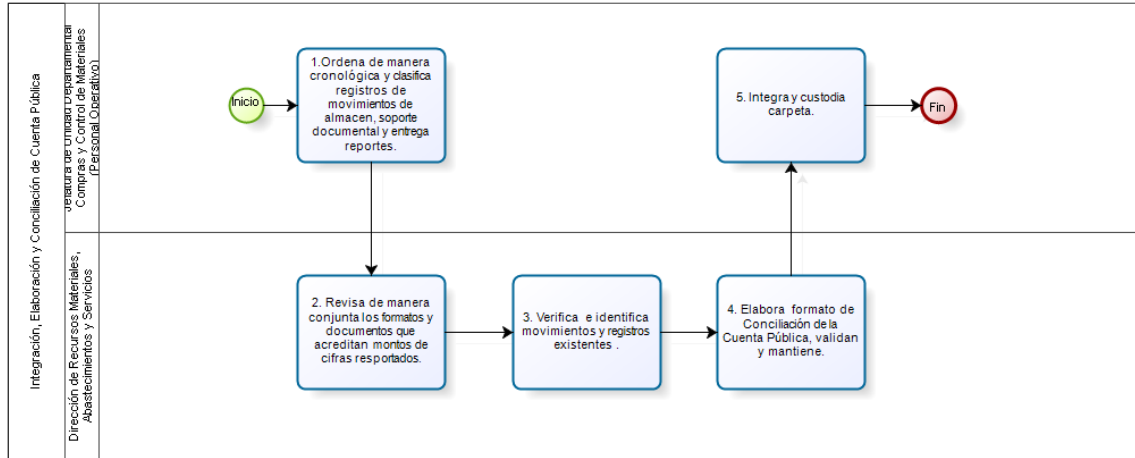
Objetivo General: Elaborar e Integrar el Informe de Cuenta Pública, mediante la Conciliación de cuentas de Almacén que correspondan al Capítulo 2000 y 5000 del Programa Presupuestal para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Dirección de Finanzas, a fin de que éstos reflejen cifras reales del valor de las existencias en el Almacén Central y del Activo Fijo con que cuenta esta Dependencia.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|---------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Personal Operativo) | Ordena cronológicamente y clasifica por tipo de documento los formatos de registro de movimientos de almacén denominados “Entrada y Salida de Almacén”, así como los soportes documentales de los registros de movimientos de altas y bajas de bienes instrumentales, entrega reportes. | 10 días |
| 2 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Revisa de manera conjunta con la Dirección de Finanzas los formatos y documentos que acreditan los montos de las cifras que se reportan y se realiza la conciliación. | 3 días |
| 3 | | Verifica e identifica los movimientos y registros en los que existen diferencias y los aclaran. | 2 día |
| 4 | | Elabora formato denominado “Conciliación de la Cuenta Pública “en dos tantos. Lo validan y conservan un original de cada área. | 5 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Integra y custodia la carpeta. | 2 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

28. Nombre del Procedimiento: Actualización del Inventario de Bienes Instrumentales

Objetivo General: Mantener actualizado el inventario de bienes instrumentales con que cuenta la Secretaría de la Contraloría General en las instalaciones de las Direcciones Generales que la integran.

Descripción Narrativa:

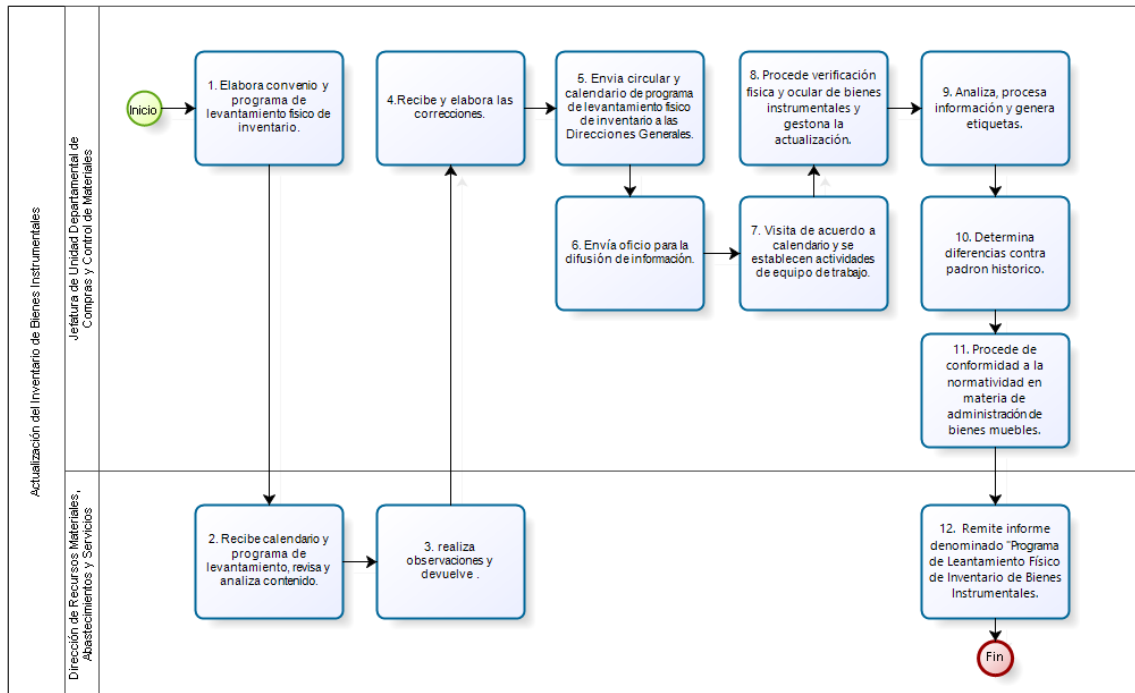
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|----------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Elabora Calendario y Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales. | 5 días |
| 2 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe Calendario y Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, revisa y analiza contenido. | 1 día |
| 3 | | Realiza observaciones y lo devuelve. | 2 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe y elabora las Correcciones al Calendario y al Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales. | 1 día |
| 5 | | Envío de circular y Calendario del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Direcciones Generales de la Secretaría de la Contraloría General. | 1 día |
| 6 | | Envía oficio a las Direcciones Generales a efecto de que se difunda su contenido al interior de sus áreas y se designen responsables. | 1 día |
| 7 | | Visita las Direcciones Generales y Contralorías Internas de acuerdo al calendario, se entrevista con el Responsable del Programa, se designan actividades al equipo de trabajo y elaboran las “Cédulas de Levantamiento”. | 195 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|--|--------|
| 8 | | Verificación física y ocular de los bienes instrumentales y gestiona la actualización del o los resguardos. | 5 días |
| 9 | | Analiza, procesa información y genera etiquetas. | 1 día |
| 10 | | Determina diferencias contra el padrón histórico. | 1 día |
| 11 | | Procede conforme a la normatividad en materia de administración de bienes muebles para el control, registro y resguardo. | 5 días |
| 12 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el informe denominado "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales". | 2 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 220 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

1.- Punto 7, tiempo.- 195 Días aproximadamente (varía de acuerdo a las Direcciones Generales y Contralorías Internas)

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

29. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informes diversos en materia de inventarios

Objetivo General: Cumplir con la entrega de los diversos informes establecidos en la normatividad aplicable en materia de inventarios

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|----------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe facturas o remisiones, se asigna el número CABMSDF al realizar el alta en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI). | 2 días |
| 2 | | Recopila la información de las solicitudes de baja de bienes muebles enviadas por las Direcciones Generales y Contralorías Internas, se envía a destino final mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 5 días |
| 3 | | Envía informe de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 10 días |
| 4 | | Elabora Calendario y Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales. | 5 días |
| 5 | | Visita las Direcciones Generales y Contralorías Internas de acuerdo al calendario, durante las fechas establecidas en el mismo. | 103 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|-----------------------------|--|---------|
| 6 | | Enviar informe del Calendario de Actividades con Cierre al 31 de diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y finanzas | 2 días |
| 7 | | Realiza el corte del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales. | 10 días |
| 8 | | Enviar informe del Avance del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 10 días |
| 9 | | Recopila la información del cierre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, realizado a las Direcciones Generales y Contralorías Internas. | 5 días |
| 10 | | Enviar Resultados Finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales (PADRÓN INVENTARIAL), la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 15 días |
| 11 | | Realiza el corte del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales del número de bienes con resguardante. | 10 días |

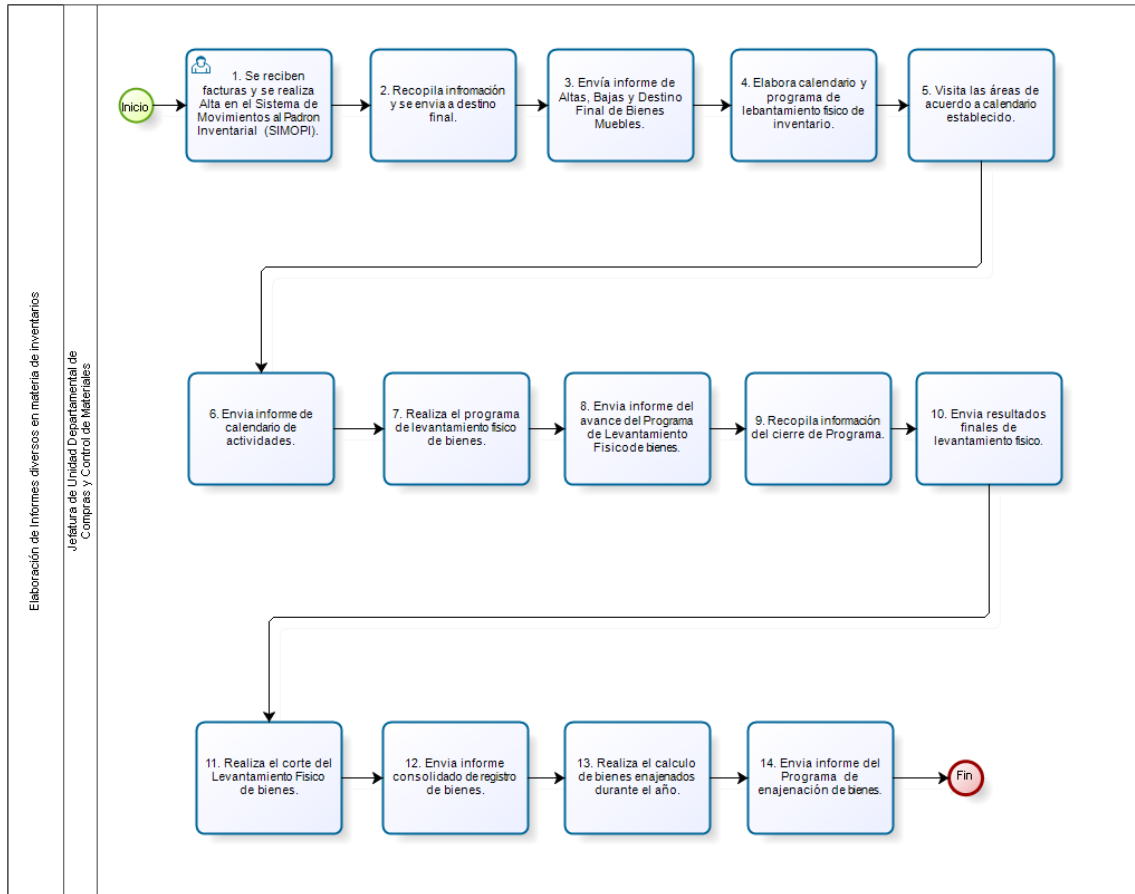


| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|--|---------|
| 12 | | Enviar Informe Consolidado de Resguardo de Bienes. | 10 días |
| 13 | | Realiza el cálculo de los bienes enajenados durante el año en curso. | 2 días |
| 14 | | Enviar informe del Programa de Enajenación de Bienes Muebles (Proyección Anualizada de Disposición Final), la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 10 días |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 199 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Las fechas están en función a lo establecido en la Circular Uno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

30. Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes Muebles en el Almacén Central de la Secretaría de la Contraloría General.

Objetivo General: Verificar que los bienes y materiales que entrega el Proveedor cumplan con las características, cantidades y especificaciones técnicas que se señalan en el instrumento jurídico, a fin de asegurar que las áreas requirentes cuenten con los insumos, materiales y herramientas solicitados para el adecuado desempeño de las tareas encomendadas.

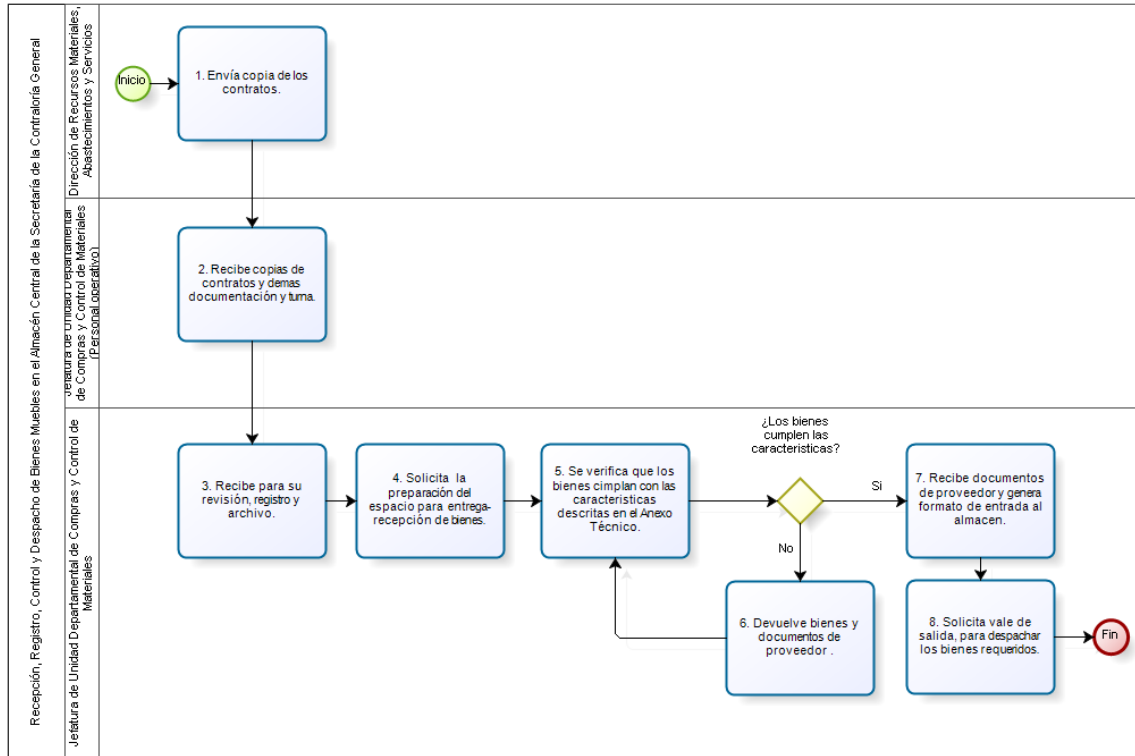
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Envía copia(s) del(los) contratos o pedido(s) y demás documentación. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe copia(s) del(los) contratos o pedido(s) y demás documentación y los turna para su trámite al Responsable del Almacén. | 1 día |
| 3 | | Recibe copia(s) del(los) contratos o pedido(s) y demás documentación para su revisión, registro y archivo. | 1 día |
| 4 | | Solicita al Responsable del Almacén Central o al área requirente, según corresponda, prepare los espacios para la entrega-recepción de los bienes por parte del Proveedor(es). | 1 día |
| 5 | | Verifica que los bienes a entregar sean con las características descritas en el Anexo Técnico del contrato respectivo. | 2 días |
| | | ¿Los bienes cumplen con las características de lo solicitado en el contrato y ficha(s) técnica(s)? | |
| | | NO | |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|--|--------|
| 6 | | Devuelve los bienes y documentos al proveedor para su sustitución, corrección y/o complementación y notifica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para los efectos correspondientes. | 1 hr |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| | | SI | |
| 7 | | Recibe documentos del proveedor, contrato o pedido(s) y factura original, garantía, licencias y, tratándose de bienes de importación, el Pedimento etc. y genera el formato de entrada al almacén para ingresar los bienes muebles a través del Responsable y encargado del Almacén Central. | 1 día |
| 8 | | Solicita al área requirente su respectivo vale de salida, con las autorizaciones correspondientes para proceder a despachar los bienes requeridos. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



31. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.

Objetivo General: Elaborar contratos y coordinar permanentemente la formalización de los mismos para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, y asegurar que se cumplan los compromisos adquiridos por los proveedores.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|---------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Integra el expediente del procedimiento correspondiente, y procede a la elaboración del proyecto de contrato respectivo, y remite. | 2 días |
| 2 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Envía a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico el proyecto de contrato para su revisión y comentarios. Una vez que la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico remite comentarios para su atención precedente, instruye la atención a los comentarios y observaciones. | 10 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe los comentarios y observaciones de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, y procede a realizar las adecuaciones pertinentes. Envía el contrato definitivo, para recabar las firmas correspondientes. | 2 días |
| 4 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe contrato definitivo y recaba las firmas de todos los actuantes en el contrato. | 5 días |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

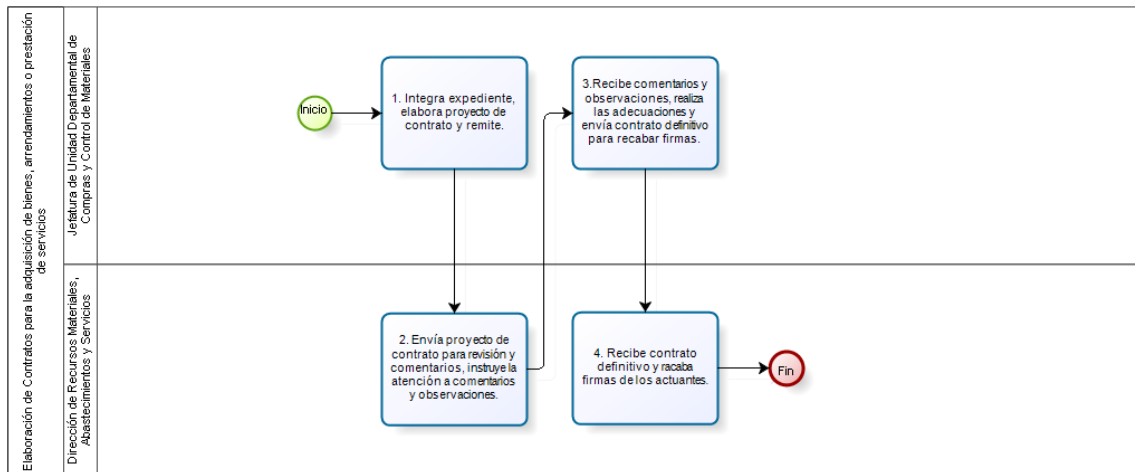


Aspectos a considerar:

- 1.- La formalización de la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, se deberá realizar mediante el Modelo de Contrato, que al efecto establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa opinión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, atendiendo a lo dispuesto en el numeral 5.7.1 de la Circular Uno 2019.
- 2.- La elaboración, formalización y seguimiento de los contratos se deberá llevar a cabo en apego a las condiciones establecidas en las bases y con el(os) licitante(s) que resulte adjudicado y cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 59, 60, 61, 62 y en su caso, 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 55 y 56 de su Reglamento y el numeral 5.7.3 de la Circular Uno 2019.
- 3.- Los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establecen los artículos 73 fracción III, 74, 75 y 75 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los artículos 59, 61 y 62 de su Reglamento, por lo que a la firma del contrato deberán entregar el documento respectivo.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, deberá observar invariablemente que para las contrataciones que comprendan dos o más ejercicios presupuestales, se cuente con la autorización multianual emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, deberá aplicar el dispositivo de Validación de Fianzas que la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. ha instrumentado en su página de internet www.afianza.com.mx.
- 7.- En caso de detectarse inconsistencias, la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá solicitar por escrito a la Compañía Afianzadora que corresponda, la confirmación de autenticidad del documento exhibido. En el supuesto de confirmarse la presentación de fianzas apócrifas por parte de los proveedores, los prestadores de servicios o contratistas, en términos del artículo 39, fracción V de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se notificará a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría Contraloría General, con independencia de las acciones legales que correspondan.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales envía a la Dirección de Finanzas las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos, para su resguardo y serán liberadas previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales calculará las sanciones derivadas del incumplimiento de contrato por parte del proveedor y dará notificación y seguimiento a la Dirección de Finanzas a fin de que ésta efectúe su aplicación.
- 10.- Las actividades de este procedimiento consideran el tiempo promedio de ejecución ya que éste depende del volumen de operaciones que se lleven a cabo simultáneamente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de
Materiales

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

32. Nombre del Procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones físicas y de servicios el parque vehicular propiedad de la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

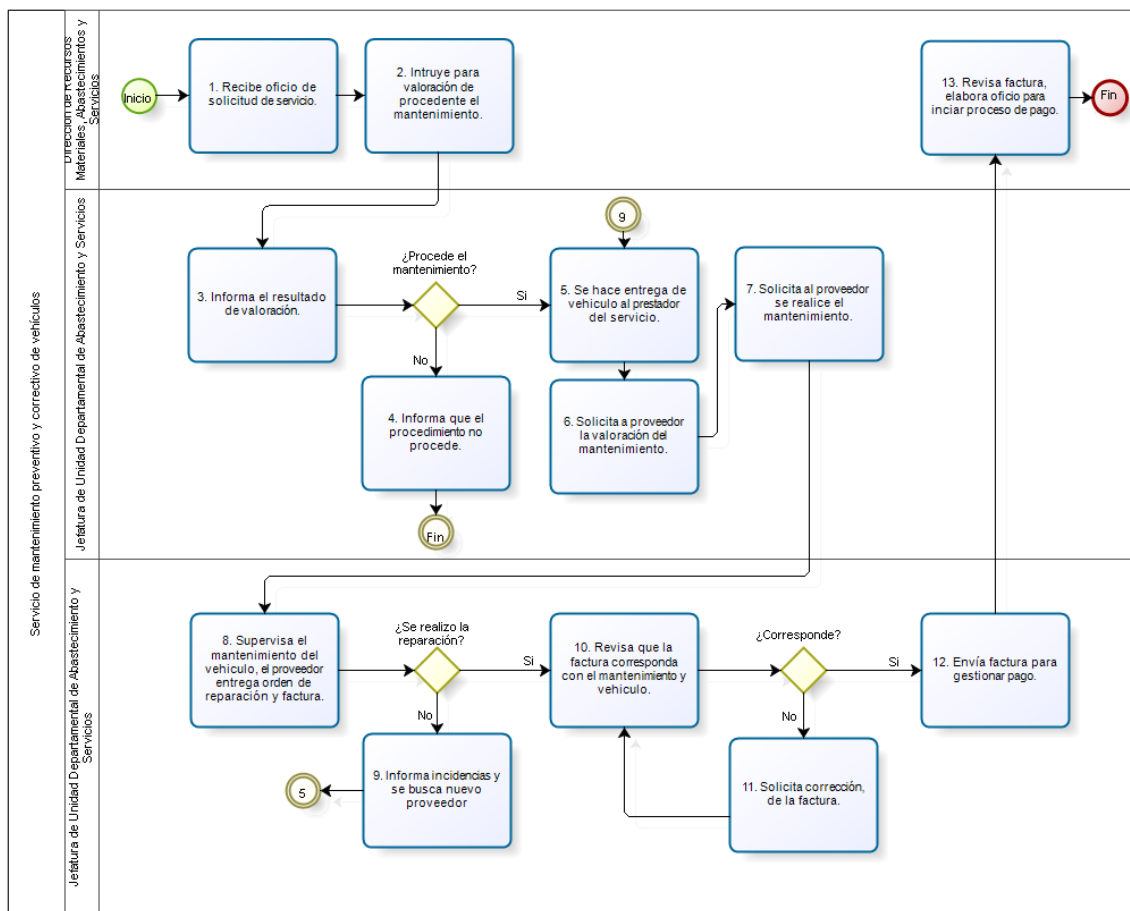
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento vehicular por parte de las Direcciones Generales. | 1 día |
| 2 | | Instruye para que a través del Área de Parque Vehicular, valore si procede el mantenimiento solicitado. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios | Informa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el resultado de la valoración, consistente en el formato "Orden de Servicio" debidamente requisitado, y presenta para visto bueno. | 2 días |
| | | ¿Procede el mantenimiento? | |
| | | NO | |
| 4 | | Informa a la Dirección General solicitante, a través de oficio, que el mantenimiento no procede. (Conecta con el Fin de procedimiento) | 1 día |
| | | SI | |
| 5 | | Entrega el Área de Parque Vehicular el vehículo al prestador del servicio, acompañado de la Orden de Servicio debidamente requisitada y autorizada para el trabajo de mantenimiento correspondiente. | 1 día |
| 6 | | Solicita al prestador del servicio, la valoración del mantenimiento, si éste es de acuerdo a lo descrito en el Anexo Técnico del contrato vigente, se autoriza. | 1 día |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|--|--------|
| 7 | | Solicita al prestador del servicio, se realice el mantenimiento al vehículo que corresponda. | 5 días |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios | Supervisa el mantenimiento al vehículo conforme a la Orden de Servicio. Una vez concluido el trabajo, el prestador del servicio devuelve el vehículo y entrega la Orden de Servicio debidamente formalizada con firmas, así como la factura correspondiente. | 4 días |
| | | ¿Se realizó la reparación? | |
| | | NO | |
| 9 | | Analiza las incidencias como: el caso de precios altos, presupuesto insuficiente, si el auto es de modelo pasado, o la reparación excede el presupuesto disponible, según el Anexo Técnico del contrato vigente. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 5) | 1 día |
| | | SI | |
| 10 | | Revisa que la factura corresponda con el mantenimiento y vehículo. | 2 días |
| | | ¿Corresponde? | |
| | | NO | |
| 11 | | Solicita la corrección de la factura. | 2 días |
| | | (Conecta con la actividad 10) | |
| | | SI | |
| 12 | | Envía la factura para gestionar su pago. | 2 días |
| 13 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Revisa factura, elabora oficio, y envía a la Dirección de Finanzas, para que inicie su proceso de pago. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 25 día hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Circular Uno, punto 9.10 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y
Servicios

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

33. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones físicas y de servicio los inmuebles que ocupa la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

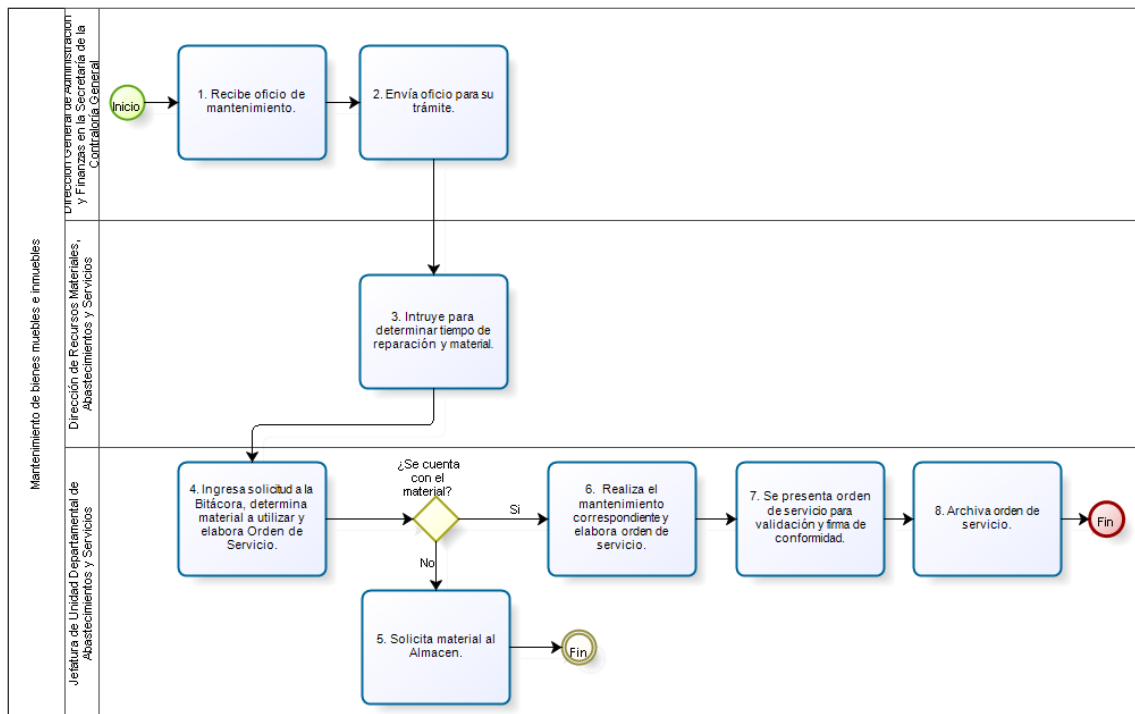
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|--|---------|
| 1 | Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General | Recibe oficio de mantenimiento por parte de las Direcciones Generales y Direcciones de la Secretaría de la Contraloría General. | 1 día |
| 2 | | Envía oficio para su seguimiento. | 1 día |
| 3 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Instruye que a través del Área de Mantenimiento, se determine el tiempo de reparación y el material que se requiere. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios | Ingresa la solicitud a la Bitácora de Servicios, asigna el turno de atención correspondiente, realiza la valoración de la reparación, determina el material a utilizar, y elabora Orden de Servicio. | 2 días |
| | | ¿Se cuenta con el material en el Área de Mantenimiento? | |
| | | NO | |
| 5 | | Solicita al Almacén el material a emplear en el mantenimiento o reparación. | 2 días |
| | | (Conecta con el Fin de procedimiento) | |
| | | SI | |
| 6 | | Realiza el mantenimiento o reparación correspondiente, y cierra Orden de Servicio. | 15 días |
| 7 | | Presenta Orden de Servicio a la Direcciones Generales y/o Direcciones de la Secretaría de la Contraloría General solicitantes, para su validación y firma de conformidad. | 2 días |
| 8 | | Archiva oficio con Orden de Servicio para control interno. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 25 día hábiles. | | | |

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

Aspectos a considerar:

- 1.- Mantenimiento de bienes inmuebles
Mantenimientos menores: Cerrajería, plomería, herrería, muro tablaroca, electricidad, resane menor de fachada y paredes, pintura.
- 2.- Mantenimiento de bienes muebles
Mantenimientos: Únicamente a mobiliario de oficina: tapicería, cerrajería, carpintería.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y
Servicios

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

34. Nombre del Procedimiento: Servicio de limpieza de las instalaciones de los inmuebles que integran la Secretaría de la Contraloría General.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones de los inmuebles que integran la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Formaliza el contrato con el prestador de servicios para el servicio integral de limpieza de las instalaciones de los inmuebles que integran la Secretaría de la Contraloría General. | 15 días |
| 2 | | Instruye la coordinación y supervisión diaria y de forma permanente, las acciones de limpieza e higiene, con el propósito de que los Individuales asignados las realicen con eficiencia y oportunidad. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios | Mantiene contacto permanente con el responsable del personal de limpieza asignado a cada área o Gerente de zona, por parte del prestador del servicio contratado, para coordinar y supervisar diariamente los trabajos y acciones de limpieza e higiene, así como mantener el control de calidad de los materiales que se emplearán y el uso óptimo y eficiente de los mismos. | 1 día |
| 4 | | Informa diariamente a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del resultado óptimo y satisfactorio de la supervisión. | 1 día |
| | | ¿Procede el resultado satisfactorio? | |
| | | NO | |
| 5 | | Revisa lista de asistencia de los individuales, y comunica incidencias o deficiencias de la calidad del servicio, para acuerdo con el prestador de servicios, de acciones de mejora necesarias. | 1 día |

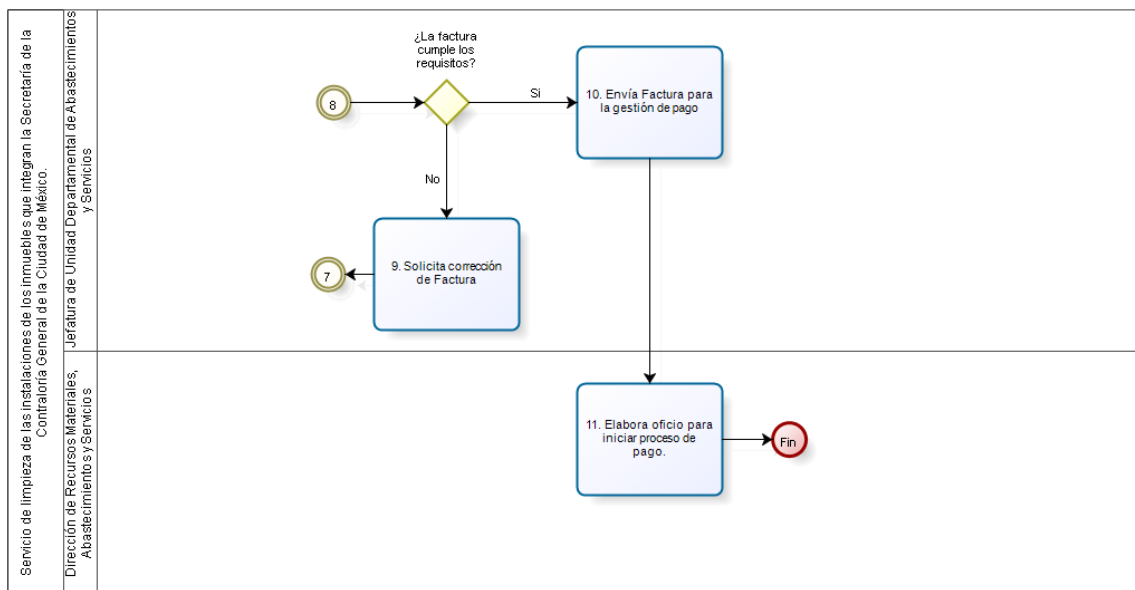
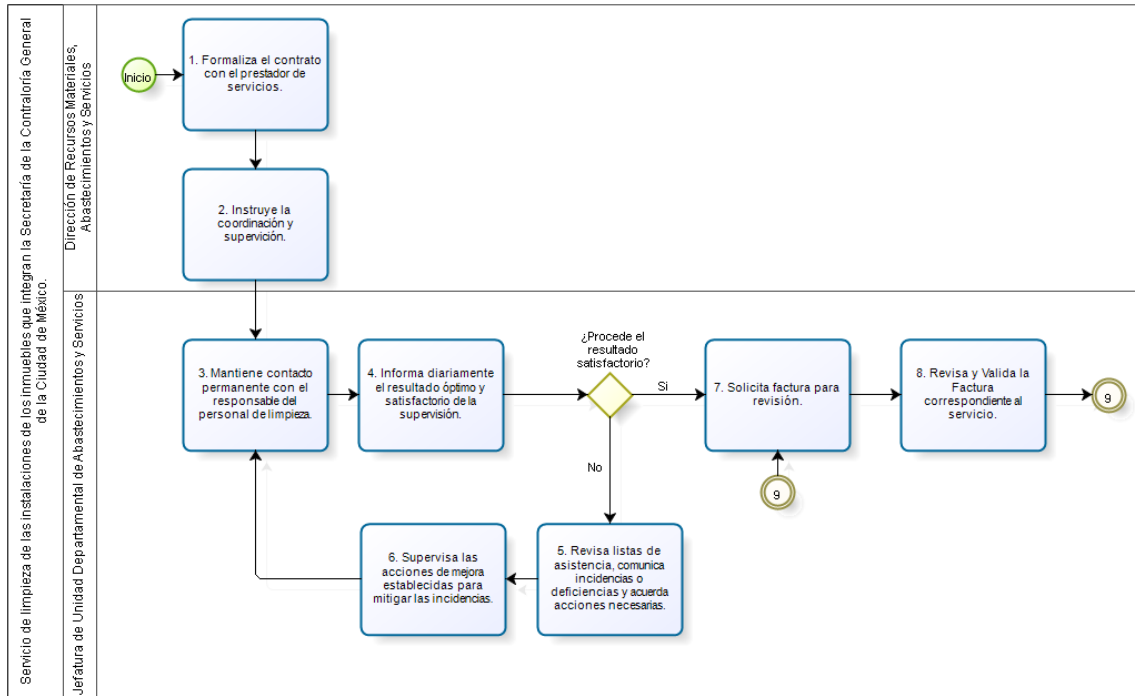
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 6 | | Supervisa diariamente las acciones de mejora acordadas con el prestador del servicio, para mitigar las incidencias o deficiencias del servicio; en caso de ser necesario analiza y valora para tomar de decisiones. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 3) | |
| | | SI | |
| 7 | | Solicita la factura para su revisión | 1 día |
| 8 | | Revisa y valida la factura correspondiente al servicio. | 1 día |
| | | ¿La factura cumple con los requisitos? | |
| | | NO | |
| 9 | | Solicita la corrección de la factura | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 7) | |
| | | SI | |
| 10 | | Envía la factura para gestionar su pago. | 1 día |
| 11 | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Elabora oficio, para enviar la factura a la Dirección de Finanzas, para que inicie su proceso de pago. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

Anexo Técnico del Contrato:

- Apartado 1: Descripción Del Servicio;
- Apartado 2: Actividades Requeridas Para El Servicio De Limpieza;
- Apartado 3: Programa-Calendario De Actividades De Limpieza;
- Apartado 4: Relación De Inmuebles Donde Se Prestará El Servicio Y Personal De Limpieza Requerido.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y
Servicios

VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GLOSARIO

1. **Conciliaciones bancarias:** Procesos que permiten confrontar y acomodar los valores que el Organismo tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
2. **SUN:** Sistema Único de Nómina.
3. **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** identifica el gasto ejercido del presupuesto, constituyéndose como el instrumento de autorización de pago.
4. **Programa Operativo Anual:** es un instrumento de planeación a corto plazo que nos permite avanzar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional
5. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
6. **S.H.C.P.:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
7. **Cuenta Pública:** es un documento técnico con información muy extensa y detallada sobre los Ingresos y Egresos.
8. **DGAPyDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
9. **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación
10. **APP:** Aplicación Programática Presupuestaría



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

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