



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 XIV



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE CULTURA

MA-40-SAF-12AC4D7





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura	45
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	23
3.	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	29
4.	Coordinación de Administración de Capital Humano	34
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	25
9.	Coordinación de Finanzas	34
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
13.	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	34
14.	Líder Coordinador de Proyectos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	23
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25
17.	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	23

ATRIBUCIONES

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

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

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

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent 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: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental

- Coordinar los mecanismos para la recepción de documentos ingresados a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Cultura.
- Capturar en el sistema de control de gestión los documentos ingresados a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Cultura a fin de tener un control de la correspondencia.
- Analizar la documentación recibida en la Dirección General de Administración y Finanzas para canalizar a las Unidades Administrativas de competencia.
- Dar seguimiento a la documentación turnada a las Unidades Administrativas de la Dirección General a fin de que sean atendidos oportunamente.
- Generar el archivo de la documentación ingresada con el objetivo de tener un respaldo interno actualizado de la correspondencia recibida en la Dirección General de Administración y Finanzas.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual mediante la determinación de los requerimientos de materiales y servicios integrales necesarios para operar los proyectos y programas artísticos estratégicos, y las temporadas de conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado al centro de trabajo, conforme a los proyectos previamente establecidos en el Programa Operativo Anual de acuerdo a los proyectos y programas estratégicos definidos previamente.
- Controlar y vigilar el manejo del Fondo Revolvente, asignado a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, con la finalidad de que su aplicación sea estrictamente para cubrir gastos menores de operación.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de los ingresos de aplicación automática.



- Diseñar los mecanismos que permitan la gestión de las contrataciones de directores artísticos huésped nacional y o internacional, músicos solistas invitados, músicos extra, así como los servicios de transportación aérea, hospedaje y alimentación, y dar seguimiento a la documental para el pago de los mismos.
- Gestionar la emisión de materiales para imagen y difusión de las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Coordinar la generación del boletaje para los conciertos que así lo requieran y se lleven a cabo en la Sala Silvestre Revueltas.
- Controlar la gestión de movimientos y trámites administrativos requeridos que aseguren la actualización de la plantilla del personal artístico, técnico y administrativo adscrito a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y la aplicación de las prestaciones que les correspondan.
- Supervisar que los movimientos y el registro de asistencia del personal artístico, técnico y administrativo se notifiquen ante las instancias de la Secretaría de Cultura, para su aplicación y efectos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Verificar la integración de los expedientes del personal y prestadores de servicios.
- Supervisar la elaboración de los contratos con los prestadores de servicios.
- Consolidar la atención de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles asignados, de reparación de los instrumentos musicales e instalaciones que ocupa la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México sede Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli para el óptimo desarrollo de las actividades artísticas.
- Implementar los procedimientos y mecanismos para conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos, bienes materiales e instalaciones de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada para estos efectos.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento de acuerdo a los recursos disponibles asignados con el propósito de atender las necesidades de instrumentos musicales, equipo, mobiliario y de comunicación.



- Supervisar las actividades del personal de limpieza asignado, choferes y vigilancia.
- Supervisar el manejo, resguardo, concentración y archivo de la documentación generada durante la operación de las actividades, a fin de asegurar una pronta localización de cada asunto.
- Administrar el uso y aprovechamiento de la Sala Silvestre Revueltas a fin de optimizar el capital humano y los recursos financieros y materiales asignados.
- Verificar que la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli cuente con el servicio de limpieza, mantenimiento y los equipos contra incendio para cubrir las medidas de seguridad y servicios necesarios para el público asistente.
- Supervisar la aplicación de cuotas y tarifas autorizadas para el Uso y Aprovechamiento de la Sala Silvestre Revueltas y demás espacios y bienes a fin de administrarlos adecuadamente atendiendo las solicitudes de presentación de eventos de terceros y las coproducciones artísticas con instancias culturales.
- Controlar la emisión de convenios para el uso y aprovechamiento de la Sala Silvestre Revueltas, documentar los ingresos que se generen y sean notificados y conciliados ante la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Cultura.
- Programar las actividades artísticas a efectuarse en la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollín Yoliztli e integrar los reportes, informes y demás documentación donde se reflejen las actividades realizadas.

Puesto: Coordinación de Administración de Capital Humano

- Procurar que los pagos se realicen según la calendarización, de acuerdo a los movimientos y contrataciones efectuadas en el Sistema Único de Nómina y la integración de los Programas de Prestadores de Servicios.
- Diseñar el Anteproyecto de presupuesto de capítulo 1000 “Servicios Personales” a fin de cubrir el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Implementar acciones para que los pagos al personal y prestadores de servicios se realicen conforme a los tiempos establecidos.



- Supervisar la disponibilidad de recursos para los trámites de pago de nóminas ordinarias, extraordinarias, complementarias, recibos extraordinarios y laudos.
- Coordinar la conformación de los programas de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente.
- Implementar acciones para que el pago de las prestaciones socioeconómicas se realice conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables en materia.
- Autorizar el Programa Anual de Capacitación y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de impulsar la actualización y formación de recursos humanos competentes.
- Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Cultura a efecto de elaborar el Programa Anual de Capacitación y someterlo a la autorización del Comité respectivo.
- Dirigir los procesos de selección de las Instituciones que participarán en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Coordinar los mecanismos de difusión de los calendarios de los cursos que se impartirán en la Secretaría de Cultura.
- Determinar las necesidades de la Secretaría de Cultura de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coordinar la operación y aplicación de los movimientos efectuados en el Sistema Único de Nómina a través del control y supervisión de la normatividad establecida, la integración y resguardo de los expedientes de personal generados.
- Validar los formatos que emite el Sistema Único de Nómina, sobre movimientos de personal y las prestaciones sociales.
- Supervisar la integración documental que permita el registro de los movimientos de personal ante las Instituciones de Seguridad Social.
- Verificar que los expedientes del personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida en la normatividad vigente por las instancias reguladoras.



- Vigilar el correcto resguardo de los expedientes de personal y prestadores de servicios, a fin de dar cumplimiento a las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Instalar las Comisiones Mixtas, para asegurar el bienestar laboral de los trabajadores y fomentar un buen servicio público.
- Vigilar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de la Dependencia, como la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas y Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad y aquellas que se estime conveniente crear.
- Verificar la realización de los recorridos y evaluaciones correspondientes en coordinación con los representantes sindicales, para la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas, en cuanto a seguridad e higiene en los diversos centros de trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Realizar el proceso administrativo de control del personal de base, técnico operativo y de estabilidad laboral, para conocer sus incidencias, puntualidad y desempeño.
- Administrar el Sistema de Control de Asistencia, vía Sistema Reloj Checador y Listas de Asistencia para registrar la concurrencia del personal técnico operativo a su centro de trabajo.
- Tramitar el Documento Múltiple de Incidencias, así como dar seguimiento a los reportes de faltas y licencias médicas, para el correcto pago al personal de esta Dependencia.
- Verificar los datos registrados en el Kardex y en el Sistema de Control de Asistencia para la gestión del premio de puntualidad y asistencia, así como horarios especiales contemplados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como brindar atención al personal mediante documentos que comprueben su situación laboral.



- Realizar a través del Sistema Único de Nóminas (SUN) los movimientos de altas, bajas y modificaciones para la actualización y seguimiento a su situación laboral ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Proporcionar al Sistema Único de Nómina (SUN) la información que sea requerida a la Dependencia para la actualización de las bases de datos, con el objetivo de facilitar los trámites de los trabajadores ante el ISSSTE.
- Atender las consultas y solicitudes de trámites de los servidores públicos referentes a la expedición de Hojas, Comprobantes e Informes de Servicio, Constancias Laborales y Cartas Patronales, entre otros, para documentar su situación laboral y resolución de asuntos institucionales.
- Verificar la conformación y actualización del expediente laboral de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar el expediente físico del trabajador y digitalizar dichos documentos, a fin de agilizar y mejorar la organización y consulta de la información.
- Facilitar la información de los trabajadores a las Unidades Administrativas, Órganos Fiscalizadores e instituciones particulares, para la verificación y/o resolución de diversos asuntos de índole diversa.
- Realizar los Movimientos de Personal requeridos por las áreas y empleados adscritos a la Secretaría de Cultura.
- Consolidar los requerimientos de Movimientos de Personal, mediante su registro en el Sistema Único de Nómina (SUN) con la finalidad de que se reflejen en los productos de nómina correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

- Realizar las descargas de los productos de nómina conforme al calendario emitido por el Sistema Único de Nómina (SUN) del ejercicio que corresponda, de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura.
- Validar la pre nómina para la correcta aplicación de los conceptos de percepciones y deducciones, los cuales se verán reflejados en el resumen de nómina.



- Supervisar el registro del resumen de nómina de empleados de la Secretaría de Cultura, emitido por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.
- Formular las solicitudes de pago y/o cheques ordinarios, extraordinarios, con la finalidad de efectuar los trámites administrativos de nómina con base a la calendarización establecida.
- Supervisar la conciliación de la nómina del pago real ejercido con el objeto de reintegrar los sueldos no cobrados.
- Validar la revisión de las erogaciones realizadas a fin de comprobar los pagos ordinarios y extraordinarios por concepto de nóminas, finiquitos, apoyos, premios y obsequios.
- Controlar los pagos ordinarios y extraordinarios del personal adscrito a la Secretaría de Cultura a través del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Programar los montos ejercidos por los movimientos del presupuesto en las partidas del Capítulo 1000, para su aplicación y proyección durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar las afectaciones y movimientos presupuestales, a fin de proporcionar el recurso a las partidas que presentan déficit para cubrir el pago de la nómina de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura.
- Supervisar los mecanismos de Control del Presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, a fin de que sirva como base de análisis que permita la elaboración del Programa Anual Operativo (POA) del año siguiente.
- Obtener las constancias correspondientes a los movimientos de personal emitidos en el Sistema Único de Nómina.
- Realizar las actualizaciones en la nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para los fines que sean requeridos.
- Gestionar los pagos y tarjetas de nómina de los trabajadores de base, estabilidad laboral, estructura y honorarios asimilables a salarios de la Secretaría de Cultura, a fin de dar cumplimiento a los pagos conforme al Calendario de Nómina.
- Ejecutar el proceso de elaboración del archivo electrónico que permita ingresar en el Portal Bancario los pagos de nómina ordinarios y extraordinarios de los

trabajadores de base, programa de estabilidad laboral, estructura y honorarios asimilables a salarios de la Secretaría de Cultura.

- Consolidar los mecanismos diseñados para la entrega de los cheques y tarjetas de nómina de los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral, estructura y honorarios asimilables a salarios de la Secretaría de Cultura que les permitan el pago de sus retribuciones.
- Facilitar la impresión de recibos de nómina a través de la Plataforma CDMX, correspondientes al personal extranjero que no cuenta con Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral y de aquellos que presenten problemas técnicos.
- Supervisar la integración de los archivos y documentación relativa a los pagos de los trabajadores de base, confianza, programa de estabilidad laboral, estructura y honorarios asimilables a salarios a fin de garantizar el control de la información contenida en ellos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Operar los procesos encaminados al ejercicio de las prestaciones laborales a que tienen derecho las personas trabajadoras de Estructura, Base, Base Sindicalizada y Nómina 8 del Gobierno de la Ciudad de México, con base en la normatividad aplicable.
- Establecer canales de comunicación con los servidores públicos y las distintas representaciones sindicales para dar a conocer los contenidos de la normatividad laboral y sus actualizaciones a fin de desarrollar conductas en estricto apego a las políticas laborales.
- Coordinar los mecanismos para la recepción y difusión de la normatividad en materia de las diversas prestaciones y apoyos económicos de las personas trabajadoras adscritas a la Secretaría de Cultura.
- Coordinar la entrega del Premio Nacional de Antigüedad, Estímulos y Recompensas de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura que, en apego a la normatividad, sean acreedores con la finalidad de no rebasar el presupuesto otorgado para tal fin.



- Gestionar la reubicación del Personal de Base de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura con el propósito de mejorar el desempeño funcional del área de trabajo y facilitar el desarrollo profesional del trabajador.
- Supervisar el procedimiento de integración de las Cédulas de Validación de Área, Función y Actividades Reales para el soporte de prestaciones laborales y económicas.
- Realizar el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones, bajas o ceses de trabajadores, atención a solicitudes sobre juicios laborales, cumplimiento de laudos.
- Dar seguimiento a las acciones implementadas en materia de Seguridad en el Trabajo, enviando al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), las acciones implementadas que garanticen el beneficio laboral y seguridad física de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura.
- Coordinar la ejecución de recorridos y evaluaciones dentro de los distintos recintos que alberga la Dependencia, en conjunto con representantes sindicales, acreditados ante esta Secretaría de Cultura, para la aplicación de medidas correctivas y preventivas, en cuanto a seguridad e higiene, integrar los padrones del personal, para determinar el pago de lavado de ropa, infecto – contagioso y tercer periodo vacacional del personal.
- Integrar los padrones de personal con derecho a prestaciones derivadas de riesgos de trabajo, con derecho a vestuario administrativo, vestuario operativo y equipo de protección.
- Recibir los acuerdos plenarios provenientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos con los que la autoridad solicita a la Dependencia información respecto al trámite de pago de un Laudo y Solicitar a la Coordinación de Finanzas la Suficiencia Presupuestal para realizar la planilla de Liquidación que corresponda.
- Integrar y supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de apoyar las actividades y funciones que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura.
- Verificar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de la Dependencia, como la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Evaluación para el Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, así mismo organizar el trabajo de campo pertinente al seguimiento de observaciones.



- Elaborar el Calendario Anual de Actividades de las comisiones para su operación y captación de información.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

- Operar la integración del Programa Anual de Capacitación para la formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de la Dependencia.
- Integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación y el Calendario de Cursos de la Dependencia a fin de promover la profesionalización de los servidores públicos.
- Planear la integración del Comité Mixto de Capacitación de la Dependencia para la validación del Programa Anual de Capacitación, Calendario de Cursos y cumplimiento de acuerdos.
- Operar el Programa Anual de Capacitación, mediante la contratación y posterior difusión de cursos y talleres.
- Evaluar los procesos de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos, en coordinación con las áreas y mediante los criterios determinados para tal efecto.
- Proponer mejoras administrativas a la organización y funcionamiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, por medio del análisis de sus sistemas y coordinación interna, para su implantación y desarrollo.
- Analizar la operación de los procedimientos administrativos para su mejora.
- Proponer y/o realizar estudios y proyectos de mejora continua con la finalidad de identificar los ajustes al funcionamiento y organización de la Dirección General, para la elaboración de las propuestas de reestructuración orgánica y actualización de los manuales administrativos cuando se requiera.
- Recabar entre los servidores públicos de la Dirección General su opinión respecto a la operación de sus sistemas de trabajo, a fin de evitar duplicidad de funciones, simplificar el trabajo o modificar su operación, así como elaborar las propuestas correspondientes.



- Integrar la actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas con la finalidad de promover el desarrollo organizacional.
- Estudiar y difundir la metodología para la elaboración, actualización y presentación del Manual Administrativo que sea emitido por el área conducente.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración y Finanzas, para la elaboración, actualización y presentación del Manual Administrativo.
- Integrar los documentos que sean elaborados y entregados por la unidad administrativa para formar parte del Manual Administrativo.

Puesto: Coordinación de Finanzas

- Coordinar la integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Cultura.
- Solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto, calendario presupuestal y solicitudes de autorización previa, reportes del módulo de Integración por resultados (Guion del Programa Operativo Anual, Proyecto del Programa Operativo Anual Marcos de Política Pública) y del Módulo de Integración Financiera (Analítico de Claves y Cartera de Inversión) conforme a lo solicitado por la Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Cultura.
- Determinar la aplicación del Control Interno, para el buen manejo de las disponibilidades de los recursos, tanto fiscales como autogenerados.
- Administrar el presupuesto asignado tanto de recursos fiscales como federales, con la finalidad de cubrir las necesidades de la Secretaría de Cultura por medio de la vigilancia, control y optimización del mismo.
- Establecer los procesos a fin de dar atención y seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal.
- Analizar y en su caso, gestionar en el sistema SAP-GRP, las solicitudes de pago y adecuaciones presupuestales solicitadas por la Unidades que conforman la Secretaría de Cultura.



- Instrumentar mecanismos de control y seguimiento que permitan un mejor ejercicio de los recursos asignados.
- Administrar el fondo revolvente, para su adecuada aplicación.
- Dar seguimiento a la instrumentación de los proyectos que se generen al amparo de los subsidios a través de recursos federales.
- Supervisar la solicitud de la apertura de las cuentas bancarias en las cuales se administrarán los recursos federales ante la DGAF.
- Controlar los movimientos de las cuentas bancarias asignadas a los programas federales.
- Supervisar que las solicitudes de pago que las áreas sustantivas soliciten a la Coordinación de Finanzas con recursos federales cumplan con todos los requisitos de comprobación.
- Supervisar que los recursos remanentes no devengados sean reintegrados dentro de los plazos establecidos por la regulación vigente.
- Integrar los distintos reportes solicitados por las instancias federales.
- Atender las auditorías que se realizan sobre los recursos federales.
- Coordinar la integración de informes programático – presupuestales y financieros, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar la entrega de los soportes de información, con la finalidad de atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores y a las observaciones que deriven de las auditorías financieras.
- Coordinar la elaboración de la cuenta pública, así como los Informes de Avance Trimestral Presupuestal.
- Vigilar que se entreguen los Informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la solicitud de los informes presupuestales y financieros para la integración y elaboración de los informes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Controlar los recursos de Aplicación Automática de la Secretaría de Cultura para su registro.
- Otorgar suficiencia de acuerdo a los requerimientos de las áreas a fin de controlar el uso de los recursos de Aplicación Automática de la Secretaría de Cultura.
- Conciliar los ingresos de Aplicación Automática reportados por cada Centro Generador, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas.
- Analizar las solicitudes de pago correspondientes a Recursos de Aplicación Automática, y en su caso solicitar la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, sin salida de efectivo.
- Integrar los diversos reportes solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Analizar nuevas fuentes de captación de ingresos, a fin de captar recursos de aplicación automática.
- Controlar todas las cuentas bancarias que la Dependencia tenga habilitadas para recibir recursos tanto fiscales como autogenerados con la finalidad de contribuir al ejercicio eficiente de los recursos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que la Dependencia mantenga activas.
- Gestionar el alta de proveedores y apertura de cuentas bancarias, para los trámites de pago.
- Atender las solicitudes de pago a través de cheques derivados de la operación de la Secretaría de Cultura.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Comprobar el ejercicio del gasto mediante el control y resguardo de la documental justificante de las operaciones financieras de la Secretaría de Cultura.
- Revisar la congruencia de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y toda la documentación vinculada a ella.



- Supervisar la captura de los registros contables complementarios que permitan el suministro de la información interna de acuerdo con sus necesidades específicas.
- Establecer métodos necesarios para llevar a cabo la clasificación, depuración y control de la documentación contable en guarda y custodia en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Consolidar la información sobre los impuestos generados por la Secretaría de Cultura a través de la elaboración y control de los informes y reportes del ejercicio del gasto.
- Integrar el reporte de Impuesto Sobre la Renta derivado de los pagos de servicios personales de la Secretaría de Cultura.
- Integrar el reporte del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los egresos con recursos de aplicación automática establecidos por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Integrar el reporte de Proveedores establecido por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Verificar las actividades financieras desarrolladas en la Secretaría de Cultura por medio de la atención y control de las solicitudes de información de los distintos órganos de control del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar al Órgano Interno de Control, en la Secretaría de Cultura, las cuentas por Liquidar Certificadas con su documentación comprobatoria para su revisión.
- Controlar y proporcionar en caso de auditorías por Órganos de Control Interno y Órganos Fiscalizadores la información y documentación que requieran de la Coordinación de Finanzas.
- Atender las observaciones derivadas de las revisiones practicadas a la Secretaría de Cultura por Órganos de Control, inherentes a la Coordinación de Finanzas.
- **Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería



- Controlar el ejercicio del presupuesto otorgado a la Secretaría de Cultura para su erogación.
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría, en sus diferentes etapas y modalidades de acuerdo a las necesidades requeridas por las áreas administrativas y recintos culturales.
- Supervisar la captura de datos del ejercicio de presupuesto en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Analizar y en su caso gestionar las solicitudes de pago que presenten las unidades que integran la Secretaría de Cultura.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto de las erogaciones presupuestales y financieras autorizadas derivadas de la operación de la Secretaría.
- Procesar las solicitudes de adecuación presupuestaria en el Sistema SAP-GRP, con la finalidad de que el presupuesto asignado sea administrado de manera eficiente y de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
- Controlar y supervisar los pagos de la Secretaría de Cultura, para cumplir con los compromisos contraídos por la Dependencia.
- Atender las solicitudes de suficiencia presupuestarias y registro de compromisos que se generan por todas las suficiencias de pago.
- Realizar los reportes Programático- presupuestales y financieros de la Secretaría de Cultura para el control del presupuesto.
- Integrar los distintos reportes programático-presupuestales y financieros sobre el avance y el ejercicio del presupuesto y fondos financieros autorizados.
- Verificar a través de reportes presupuestales el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de las áreas, en sus diferentes modalidades y efectuar las conciliaciones sobre el avance y el ejercicio presupuestal.
- Gestionar los documentos múltiples de reintegro y observaciones de glosas ante la Dirección General de Gasto Eficiente A de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



- Participar en el proceso de integración de la Cuenta Pública para su presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Proporcionar seguimiento de los recursos federales transferidos a la Secretaría de Cultura.
- Integrar los distintos reportes solicitados por las instancias federales.
- Controlar el reintegro de los recursos, así como la cancelación de las cuentas aperturadas para dicho fin.
- **Puesto:** Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
- Determinar los mecanismos para cubrir los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura mediante la coordinación de los procedimientos de contratación de los bienes, arrendamientos y servicios necesarios.
- Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar los procedimientos para formalizar pedidos, contratos y demás documentación relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar el trámite y elaboración de los pedidos, para atender a las bases y resultados de los concursos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar la aplicación de los montos de actuación autorizados y procedimientos normativos para la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad que se encuentren ajustados a la normatividad aplicable.
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos de contratación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, ambas de la Ciudad de México.
- Difundir los lineamientos y la normatividad vigentes sobre adquisiciones y arrendamiento a fin de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de



Cultura puedan obtener los bienes y servicios que requieren con mayor oportunidad.

- Someter los supuestos de excepción que se consideren procedentes a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios; para llevar a cabo el procedimiento de contratación idóneo para cada caso.
- Supervisar el resguardo de los bienes asignados a la Secretaría de Cultura a través de la supervisión y vigilancia del funcionamiento de los almacenes e inventarios Dependencia.
- Supervisar el suministro de los recursos materiales a fin de que se satisfaga lo solicitado por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles con el objeto de que se mantengan actualizados.
- Vigilar los mecanismos para el alta, baja y destino final de bienes muebles a fin de contar con un Padrón Inventarial confiable.
- Coordinar la ejecución de los servicios generales necesarios para la operación de la Secretaría de Cultura a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar los programas de servicios generales y mantenimiento de los bienes de la Secretaría de Cultura con la finalidad de que se encuentren funcionales.
- Supervisar la aplicación de las políticas internas establecidas por la Secretaría, para proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia, intendencia, fotocopiado, archivo, mantenimiento de inmuebles, vehículos y equipos utilizados por las áreas de la Secretaría de Cultura.
- Definir los criterios para la racionalización del uso de los bienes y servicios disponibles, así como del consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Secretaría de Cultura.
- Establecer las estrategias, programas de seguridad y vigilancia para el debido resguardo de las instalaciones y aseguramiento de bienes patrimonio de la Secretaría, así como la integridad física de sus empleados y público en general que visita las instalaciones.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

- Establecer la metodología, herramientas y bibliotecas a utilizar para el inicio y operación continua de los nuevos sistemas implementados.
- Realizar las tareas de capacitación inherentes a la operación de los sistemas de información.
- Detectar la existencia de sistemas antiguos, mediante la revisión y valoración periódica de las bibliotecas de desarrollo que los integran, para el rediseño del sistema.
- Actualizar los sistemas y hacer uso de bibliotecas de funciones que faciliten la migración de datos.
- Integrar nuevas relaciones de datos en el sistema a partir del rediseño de las bibliotecas para lograr la generación de información con nuevas aplicaciones.
- Integrar al sistema de información versiones móviles para el fácil acceso de los usuarios a su consulta.
- Generar reglas generales de privacidad en el uso de la información a las que se deben sujetar los usuarios en las rutinas de consulta e incorporación de datos para el resguardo de la información.
- Documentar el desarrollo de los sistemas de información para su control y soporte de la toma de decisiones futuras relacionadas con la actualización del sistema.
- Elaborar las carpetas específicas para facilitar la consulta e información de los mandos de las unidades administrativas que ocupan el sistema.
- Elaborar las carpetas específicas para la realización del mantenimiento del sistema.
- Elaborar las carpetas específicas para soportar los procesos de capacitación inductivos a la habilitación del personal responsable del sistema de información.
- Elaborar las carpetas específicas para documentar los procesos de actualización del sistema.



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

- Operar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar la cotización de bienes y servicios para obtener las mejores condiciones de compra.
- Gestionar la formalización de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Controlar las Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para llevar a cabo los procedimientos de contratación.
- Procesar la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten por parte de la Secretaría de Cultura con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes autoridades fiscalizadoras.
- Organizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura mediante la elaboración de los documentos establecidos para ello en la normatividad.
- Elaborar el orden del día que se someterá a la autorización del presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura, atendiendo a las solicitudes de presentación de casos que se reciban conforme al calendario establecido para las sesiones ordinarias o para aquellas solicitudes en las que se acredite la necesidad de llevar a cabo una sesión extraordinaria.
- Integrar la carpeta que contenga la documentación relativa a los casos que conforman el orden del día de la sesión correspondiente.
- Elaborar las actas de sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura
- Elaborar los informes que deban rendirse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar los documentos establecidos en la normatividad para realizar las actividades inherentes a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores.



- Integrar las bases y actas de invitación a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores de la Secretaría de Cultura.
- Controlar el archivo de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores y Adjudicaciones Directas de la Secretaría de Cultura, de los expedientes integrados en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para conservar la evidencia documental de los procedimientos de contratación.
- Gestionar las invitaciones a Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura, Contralores Ciudadanos y Prestadores de Servicios con la finalidad de facilitar su participación en los procesos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- Realizar la contratación de bienes y servicios que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura por medio de la consolidación, ejecución y en su caso, la propuesta de modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia.
- Elaborar y presentar para su aprobación a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Consolidar los procedimientos de contratación para suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura sujetándose a la normatividad que les resulte aplicable, para garantizar las mejores condiciones en el ejercicio del presupuesto disponible.
- Notificar a las Unidades Administrativas requirentes los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación de proveedores, con la finalidad de que las áreas requirentes tomen en consideración para realizar pedidos y dar seguimiento a los contratos.
- Controlar los mecanismos para gestionar los trámites de pago a proveedores por concepto de bienes y servicios devengados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Dependencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Abastecer los servicios de limpieza, vigilancia y seguridad, telefonía, fotocopiado, transporte, mantenimiento a la infraestructura y equipamiento, de



correspondencia, agua purificada y fumigación requeridos para la operación de las instalaciones de la Secretaría de Cultura.

- Integrar el programa Anual de abastecimiento de servicios de la Secretaría de Cultura, que permita garantizar la prestación oportuna de los mismos de conformidad con el presupuesto autorizado y de la normatividad vigente.
- Evaluar los resultados obtenidos, considerando el establecimiento de medidas que permitan racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente en el abastecimiento de servicios en general.
- Elaborar el Programa anual de mantenimiento y conservación de los bienes patrimonio de la Secretaría, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de uso y de operación eficiente de las instalaciones.
- Organizar y programar la realización del mantenimiento necesario y requerido a los bienes de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de uso y que permita la debida operación de las instalaciones en general.
- Tramitar la contratación de servicios de vigilancia y seguridad, telefonía, fotocopiado, mantenimiento a la infraestructura y equipamiento, agua purificada y fumigación a los bienes de la Secretaría de Cultura.
- Asignar los espacios del estacionamiento en el edificio Sede de la Secretaría de Cultura, a fin de que el personal de seguridad y vigilancia controle el acceso y salida de los vehículos a dicho inmueble.
- Realizar la supervisión y control para la eficiente prestación de los servicios, a fin de garantizar un ambiente laboral satisfactorio y una eficaz operación de las instalaciones, de conformidad con lo estipulado en los contratos celebrados para la prestación de servicios y de la normatividad vigente.
- Controlar el parque vehicular asignado a la Secretaría de Cultura, para que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- Revisar las solicitudes de préstamo y/o transportación al personal y bienes, para proporcionar el servicio de manera oportuna y organizada.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de conservarlos en operación y óptimas condiciones.



- Establecer los mecanismos de control para la asignación de los cajones de estacionamiento disponibles en el edificio sede de la Secretaría de Cultura mediante tarjetones y solo el personal autorizado podrá hacer uso de los mismos, prevaleciendo los espacios para los vehículos de propiedad de la Secretaría, destinados al servicio público, con la participación del personal de Seguridad y Vigilancia que permita controlar el control de acceso y salidas de vehículos con la respectiva revisión de cajuelas.
- Implementar medidas que permitan el ahorro de combustible y menos mantenimientos correctivos de los vehículos, así como vigilar que el uso sea realmente necesario y cuente con la debida autorización.
- Gestionar la contratación de los servicios consolidados de fotocopiado, vigilancia y seguridad, telefonía tradicional, de acceso a internet, redes y procesamiento de información, integrales y otros servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades administrativas de los recintos y personal de esta Dependencia.
- Establecer los mecanismos de control y autorización para el abastecimiento de los servicios de fotocopiado, internet, telefonía, agua purificada, mantenimientos preventivos y correctivos del taller mecánico, limpieza, seguridad y vigilancia, lo que permitirá reducir el gasto y satisfacer las necesidades de las áreas, personal y recintos de la Secretaría de Cultura.
- Supervisar que, en los diversos recintos de la Secretaría de Cultura, se proporcionen los servicios de seguridad y vigilancia, para garantizar la integridad física del personal que labora en los inmuebles y de todos los bienes muebles e inmuebles.
- Proporcionar el servicio de telefonía, a fin de que todos los recintos cuenten con comunicación oportuna y continua.
- Proporcionar los equipos de radiocomunicación contratados a los servidores públicos autorizados por la normatividad vigente, a fin de que se mantenga una comunicación oportuna y continua.
- Controlar el suministro de combustible y lubricantes a fin de racionalizar y optimizar el uso de vehículos para un consumo eficiente y de Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.



- Distribuir los servicios necesarios de fotocopiado e internet a las diferentes áreas y recintos de la Secretaría de Cultura, para proporcionar los medios adecuados para la ejecución de sus actividades administrativas.
- Gestionar los trámites conducentes a las áreas, personal y recintos de la Secretaría de Cultura, ante la aseguradora contratada de los siniestros que se presenten a los bienes en resguardo de la Dependencia, con la finalidad de obtener oportunamente la indemnización correspondiente.
- Gestionar los procedimientos de contratación de los servicios de limpieza en general, taller mecánico, agua purificada para consumo humano, fumigación de instalaciones, mantenimiento de elevadores, mantenimiento de hidrantes, cisternas, aires acondicionados, bombas de agua, subestaciones eléctricas y plantas de luz, a efecto de cubrir las necesidades administrativas de los recintos y de esta Secretaría.
- Controlar el suministro de combustible y lubricantes a fin de racionalizar y optimizar el uso de vehículos para un consumo eficiente.
- Distribuir los servicios necesarios de limpieza, fotocopiado, telefonía, agua purificada, internet, de mantenimiento de elevadores, de hidrantes, cisternas, aires acondicionados, bombas de agua, subestaciones eléctricas y plantas de luz con el objeto de cubrir las necesidades administrativas de los recintos que conforman la Secretaría de Cultura.
- Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con lo estipulado en los contratos y anexos técnicos vigentes y en caso de incurrir en deficiencias en los servicios, se deberá sancionar mediante las penas convencionales y deductivas a que se haya hecho acreedor, sin embargo, estarán obligados a corregir dichas deficiencias de manera oportuna y a satisfacción de la Secretaría de Cultura.
- Gestionar los trámites conducentes a las áreas, personal y recintos de la Secretaría de Cultura, ante la aseguradora contratada de los siniestros que se presenten a los bienes en resguardo de la Dependencia, con la finalidad de obtener oportunamente la indemnización correspondiente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

- Operar los mecanismos implementados para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y/o materiales del Almacén, solicitados por las



Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura a fin de proceder a su custodia y posterior suministro a las áreas solicitantes.

- Orientar en el cumplimiento de las normas para la utilización de los espacios en el almacén a efecto de garantizar la conservación de los materiales en condiciones adecuadas de uso.
- Operar los sistemas de registro de los bienes y/o materiales en el Padrón Inventarial a fin de controlar los movimientos de entrada y salida del almacén.
- Revisar el suministro de recursos materiales con el objeto de satisfacer las requisiciones de bienes al almacén de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
- Comprobar que los bienes instrumentales se encuentren asignados y resguardados, con el fin de administrar el activo fijo a cargo de la Secretaría de Cultura.
- Inventariar los bienes instrumentales con el fin de verificar su ubicación, así como realizar las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Padrón Inventarial.
- Actualizar los resguardos de bienes instrumentales a cargo del personal de estructura o base de la Secretaría de Cultura, ya que trimestralmente se envían reportes de los movimientos de bienes.
- Organizar los movimientos de bienes de consumo e instrumentales que formen parte del activo fijo a cargo de la Secretaría de Cultura.
- Sistematizar el registro de entradas y salidas de bienes de consumo del almacén y de alta, baja y destino final de bienes instrumentales a fin de mantenerlos actualizados y contar con la información verídica.
- Elaborar los informes requeridos de movimientos de almacén y de bienes instrumentales solicitados a fin de dar cumplimiento a lo requerido por órganos de control y por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Operar los mecanismos implementados para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y/o materiales del Almacén, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura a fin de proceder a su custodia y posterior suministro a las áreas solicitantes.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Contratación de Servicios Integrales para la operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
2. Contratación de servicio para invitados que participan por evento en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
3. Eventos de Coproducción Artística en la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli de la Secretaría de Cultura.
4. Uso y Aprovechamiento de la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli de la Secretaría de Cultura.
5. Solicitud de Autorización de Nuevas Cuotas y Descuentos para los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
6. Venta de boletos para conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
7. Control de Asistencia y Faltas de los trabajadores de Base Sindicalizados, Lista de Raya y Estabilidad Laboral adscritos a la Secretaría de Cultura.
8. Gestión del pago del Premio por Puntualidad y Asistencia a Trabajadores de Base Sindicalizados adscritos a la Secretaría de Cultura.
9. Registro, Control y Gestión de las incidencias laborales de los trabajadores de base sindicalizados y no sindicalizados, estabilidad laboral y de estructura adscritos a la Secretaría de Cultura.
10. Movimientos de Personal de la Secretaría de Cultura.
11. Pago de nómina de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura.
12. Gestión del informe de contratación de prestadores de servicios, a través de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, de la Secretaría de Cultura.
13. Trámite para el Pago de Prestadores de Servicios, mediante la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, en la Secretaría de Cultura.
14. Trámite para el Pago por conceptos de Partidas Extraordinarias al personal adscrito a la Secretaría de Cultura.
15. Reubicación del Personal de Base Sindicalizado en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
16. Integración y Gestión del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Secretaría de Cultura.
17. Integración y gestión del Programa de Capacitación de la Secretaría de Cultura.
18. Control de Egresos de los Centros Generadores de la Secretaría de Cultura.
19. Gastos a Comprobar erogados a través del Fondo Revolvente asignado a la Secretaría de Cultura.
20. Pago de Gastos a Comprobar vía reembolso (Fondo Revolvente) de la Secretaría de Cultura.



21. Control y Registro de Ingresos Autogenerados de la Secretaría de Cultura.
22. Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas de la Secretaría de Cultura.
23. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Cultura.
24. Regularización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de la Secretaría de Cultura, mediante la elaboración de Documentos Múltiples.
25. Modificación a la estructura programática-presupuestaria de la Secretaría de Cultura.
26. Reintegro de Recursos no ejercidos y de los intereses generados en el ejercicio fiscal que se concluye correspondiente a la Secretaría de Cultura.
27. Solicitud de apertura de cuentas bancarias específicas para la recepción de recursos federales.
28. Reintegro de Recursos Federales no ejercidos y de los intereses generados en el ejercicio fiscal que se concluye correspondiente a la Secretaría de Cultura.
29. Adquisición de bienes o contratación de servicios por Adjudicación Directa de la Secretaría de Cultura.
30. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública en la Secretaría de Cultura.
31. Adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida de la Secretaría de Cultura.
32. Contratación de Bienes y Servicios en la Secretaría de Cultura.
33. Operación de la Oficialía de Partes en la Secretaría de Cultura.
34. Movimientos de bienes y/o materiales de Almacén de la Secretaría de Cultura.
35. Control de Bienes Muebles disponibles en el Padrón Inventarial por reasignación en la Secretaría de Cultura.

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicios Integrales para la operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Objetivo General: Suministrar de forma eficiente en las temporadas de concierto de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, los servicios integrales para la realización de cada uno de los programas del Programa Anual de Conciertos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Elabora el anexo técnico de los servicios integrales requeridos.	2 días
2		Elabora oficio solicitando suficiencia presupuestal y envía para autorización.	4 hrs
3	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, emite autorización y envía.	1 día
4	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y envía con el anexo técnico para la contratación de servicios.	4 hrs
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe anexo técnico y autorización, verifica la cotización y la requisición de la suficiencia presupuestal.	3 días
6		Realiza los trámites de adjudicación y contratación de los servicios integrales.	14 días
7		Notifica los datos generales de la persona que realizará la prestación de servicios y envía cotización.	3 hrs
8	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica	Recibe cotización, coteja contra requisición presupuestal, elabora y envía ficha técnica.	4 hrs

	de la Ciudad de México		
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe cotización y ficha técnica, revisa y notifica al proveedor para que proporcione los servicios a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	4 hrs
10	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe los servicios integrales por el proveedor, acusa de recibido y envía acuse.	1 día
11	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe acuse de servicios proporcionados de conformidad por la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y solicita la expedición de la factura al proveedor.	3 hrs
12		Recibe factura y verifica que coincida con la cotización y ficha técnica en conceptos en servicios y costo.	4 hrs
		¿Es correcta la factura?	
		No	
13		Devuelve al proveedor la factura para su reexpedición por no coincidir con la ficha técnica y los costos.	1 hr
		(Conecta a la Actividad 12)	
		Si	
14		Envía la factura del proveedor para codificación y autorización.	3 hrs
15	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe la factura, verifica que coincida con los conceptos y costos de la cotización y ficha técnica.	1 día
16		Codifica y envía para firma de autorización.	4 hrs
17		Recibe factura codificada y autorizada, por la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y turna para trámite de pago al proveedor.	3 hrs
18	Coordinación de Recursos Materiales,	Recibe factura codificada y autorizada e inicia trámite de pago al proveedor.	1 hr

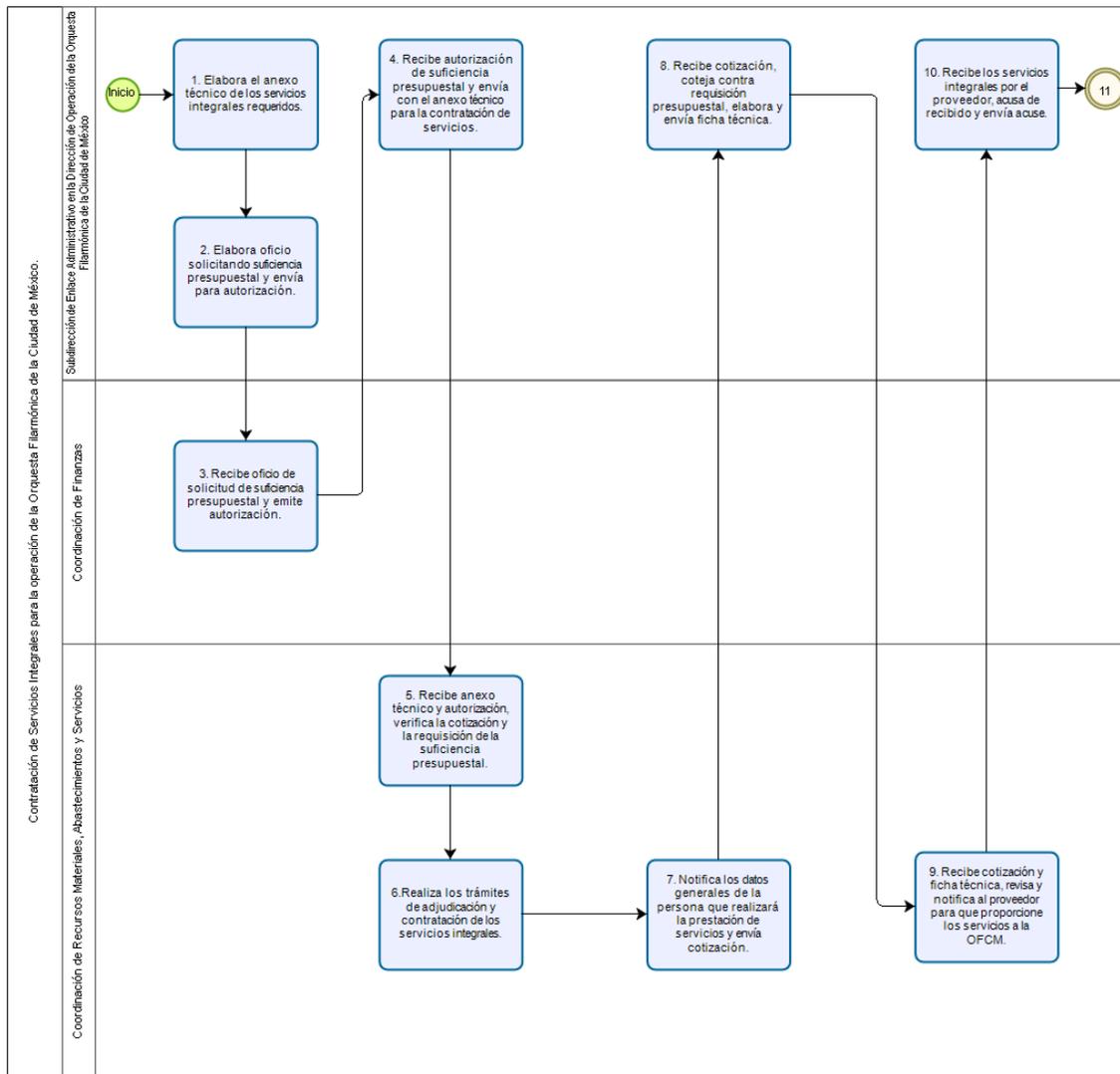
	Abastecimientos y Servicios		
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días, 6 hrs hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

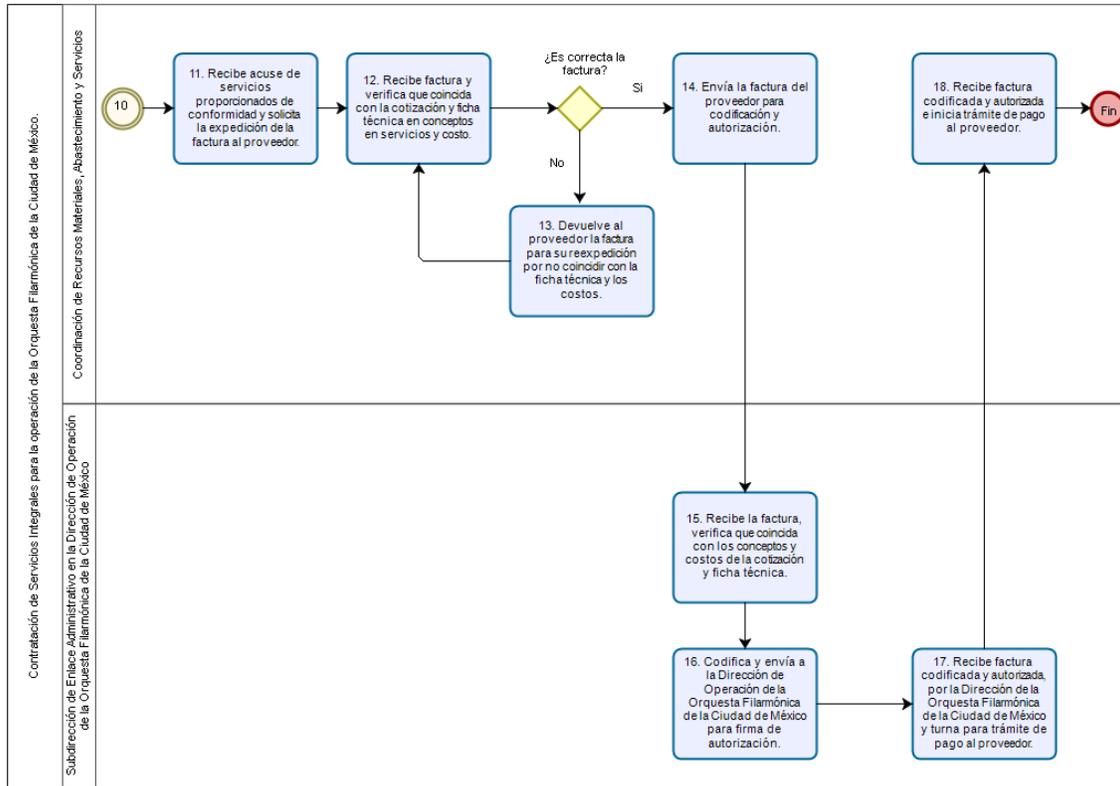
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México será la responsable de determinar y calendarizar los servicios integrales requeridos en base al Programa Anual de Conciertos autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Los servicios integrales podrán ser: boletos de avión y hospedaje para el talento artístico, material musical, servicios de ambulancia, receptores – acomodadores, transportación para los integrantes de la orquesta y otros.
3. Los servicios integrales requeridos en los programas que lleva a cabo la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México de cada temporada: invierno, primavera u otoño se consideran conceptos de gastos aplicables a la partida 3821 “Espectáculos Culturales”, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Los servicios integrales que se requieren para cada programa y temporada de conciertos deben gestionarse invariablemente ante la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Cultura, para que ésta, de acuerdo a la normatividad vigente adjudique los servicios.
5. Dentro del presente procedimiento, en las actividades número 8, 9 y 10 se utiliza el término “prestador de servicios”, pudiendo ser uno o tantos como servicios se requieran en la realización de cada programa y temporada de conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
6. La Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México recibirá la cotización de cada uno de los prestadores de servicios requeridos para cada programa y temporada de conciertos.
7. La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios recibirá cotización y ficha técnica por cada uno de los prestadores de servicio de los requeridos en la realización cada programa y temporada de conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
8. El proveedor proporcionará los servicios a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, conforme a las fechas y horarios solicitados en la cotización y ficha técnica.
9. La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios será la responsable de solicitar al proveedor la expedición de la factura correspondiente a los servicios prestados.

10. El proveedor deberá entregar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios cuando se le solicite, la factura por los servicios prestados.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Enlace Administrativo en
Dirección de Operación de la Orquesta
Filarmónica de la Ciudad de México

2. Nombre del Procedimiento: Contratación de servicio para invitados que participan por evento en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Objetivo General: Incluir en el Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México a talento artístico nacionales e internacionales, a participar en las temporadas de conciertos que previamente determine la persona titular de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, y la persona titular de la Dirección Artística.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe de la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México la documentación para la contratación de servicios integrales.	3 días
2		Revisa y determina si cumple con los requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Notifica vía correo electrónico a la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México los requisitos necesarios para su contratación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Elabora y envía la Ficha Técnica con los servicios integrales requeridos.	1 día
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Ficha Técnica y solicitud de pago al proveedor por los servicios integrales prestados.	1 día
6		Notifica los pagos realizados al talento artístico para su presentación.	1 día
7	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica	Recibe notificación e informa al talento artístico los pagos efectuados.	1 día



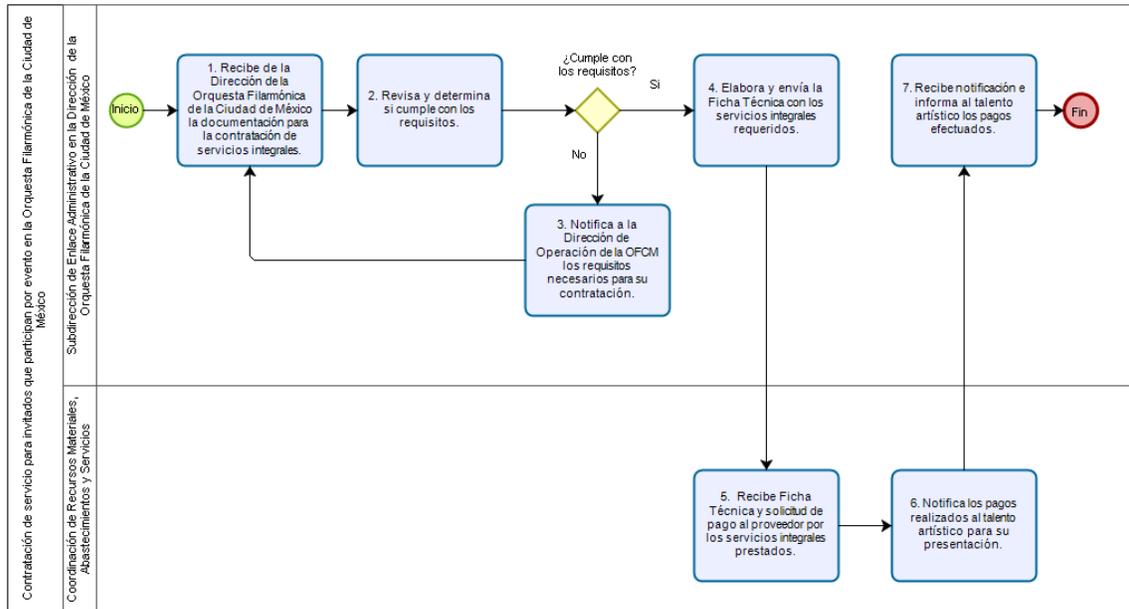
	de la Ciudad de México		
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se deberá contar con un Programa Anual de Conciertos acorde a la asignación presupuestal, donde se determine por la persona titular de la Dirección Artística de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México los siguientes conceptos: Director huésped, solistas nacionales y extranjeros, músicos a participar con la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, las obras a interpretar y de los compositores que se presentarán en los conciertos.
2. El Director Artístico de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México deberá notificar a la persona titular de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, el talento artístico nacional o internacional confirmado para participar en el Programa Anual de Concierto a fin de que se realicen las gestiones correspondientes para su contratación.
3. Dentro del presente procedimiento, la Dirección de Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México será quien analice el Programa Anual de conciertos y determine la dotación de instrumentos que se requieren para la ejecución de cada una de las obras musicales a interpretar.
4. Asimismo, verificará los roles y plantillas de los músicos adscritos a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y determinará la contratación de músicos extra, directores huéspedes y solistas a participar en cada programa.
5. La Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, será quien emita las cartas invitación, ya sea por escrito o vía correo electrónico, a los músicos extra, directores huéspedes y solistas, solicita documentación para los trámites administrativos de contratación. a los directores huéspedes, solistas y músicos a participar en las temporadas de conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
6. La documentación, en copia, que deberá presentar cada director huésped, solista o músico, es la siguiente:
 - a. PERSONA FÍSICA: Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Comprobante de domicilio (no mayor a dos meses de su expedición), Curriculum, identificación oficial vigente, formato interbancario debidamente requisitado y carta invitación debidamente firmada.
 - b. PERSONA MORAL: Acta Constitutiva, Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio (no mayor a dos meses de su expedición), Curriculum, identificación oficial vigente del representante legal, formato interbancario debidamente requisitado y carta invitación debidamente firmada.

- Director huésped, solistas nacionales y extranjeros, así como los músicos a participar con la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, se presentarán a los ensayos y conciertos en el lugar, fecha y horario que se establezca en el contrato de prestaciones de servicios profesionales que se requiriese para tal efecto.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

3. Nombre del Procedimiento: Eventos de Coproducción Artística en la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Implementar el procedimiento para la presentación de algún espectáculo en la modalidad de Coproducción Artística en la Sala Silvestre Revueltas, a solicitud del sector público o privado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	Recibe solicitud para llevar a cabo un evento de coproducción artística y verifica la disponibilidad de la Sala Silvestre Revueltas en la fecha y horario solicitados.	4 hrs
		¿Existe disponibilidad de la sala?	
		No	
2		Informa al interesado sobre la no disponibilidad de la Sala Silvestre Revueltas en la fecha y horario solicitados. (Conecta con el Fin del procedimiento)	4 hrs
		Si	
3		Informa al interesado sobre la disponibilidad de la Sala Silvestre Revueltas en la fecha y horario requeridos y solicita propuesta del evento.	4 hrs
4		Recibe y envía a la Dirección de la Orquesta Filarmónica la propuesta del evento para que se verifique que cumpla con el perfil y propósitos culturales y artísticos requeridos.	4 hrs
5		Determina, conjuntamente con la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, el porcentaje de distribución de los ingresos netos captados.	8 hrs
6		Solicita al interesado la documentación para la elaboración del Proyecto de Convenio de coproducción artística.	2 hrs

7		Recibe documentación y verifica que cumplan con los requisitos correspondientes.	6 hrs
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
8		Informa al interesado los documentos a presentar o sustituir para cumplir con los requisitos.	4 hrs
		(Conecta con la Actividad 7)	
		Si	
9		Recibe documentación, elabora el Proyecto de Convenio y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	7 días
10		Recibe oficio y Convenio y verifica si contiene sello de revisión.	3 días
		¿Contiene sello de revisión?	
		No	
11		Realiza modificaciones al proyecto de Convenio y envía.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		Si	
12		Recaba las firmas de los interesados en el Convenio.	5 días
13		Entrega un ejemplar al Coproductor e informa a la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México para solicitar reunión de trabajo.	1 día
14		Celebra reunión, determina los requerimientos y define los términos en que se hará la entrega de las instalaciones.	1 día
15		Hace entrega de las instalaciones de la Sala Silvestre Revueltas al Coproductor y elabora Acta de Hechos para notificar al área de seguridad.	2 hrs
16		Supervisa el desarrollo del evento.	1 día
17		Recibe las instalaciones, verifica que estén en las condiciones en que se entregaron originalmente.	2 hrs
		¿Cumple con las condiciones?	
		No	
18		Informa al Coproductor, se determina la sustitución o reparación del daño según sea	1 día

		el caso y notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda conforme a derecho.	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
19		Recibe las instalaciones, mediante Acta de Hechos, e integra al expediente copia del parte de novedades del área de seguridad.	6 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 6 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

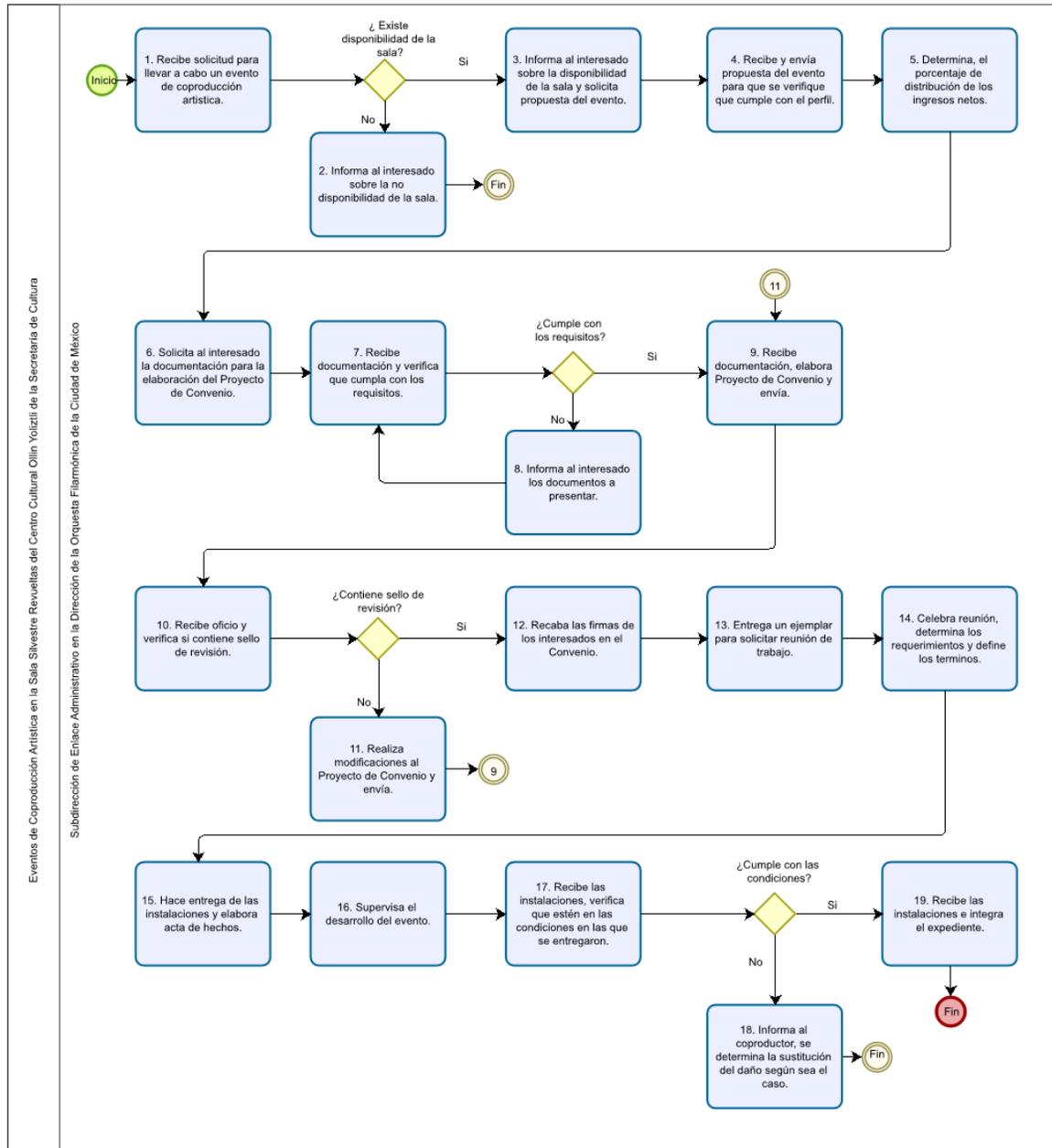
Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento se entenderá como un evento de coproducción artística aquel que se desarrolle conjuntamente con la Secretaría de Cultura.
2. Para el caso en que en la fecha y horario solicitados no haya disponibilidad de la Sala Silvestre Revueltas, la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México informará al interesado mediante correo electrónico o por escrito.
3. El interesado en la Sala Silvestre Revueltas presentará documentación, en copia simple, de la siguiente documentación:
 - a. PERSONA FÍSICA: Solicitud del evento por escrito; cédula de identificación fiscal; identificación oficial vigente; comprobante de domicilio en la Ciudad de México, no mayor a dos meses de vigencia; sinopsis del programa; perfil y currículum del elenco artístico; precio de las localidades para acceso al evento; necesidades técnicas de montaje y difusión del mismo.
 - b. PERSONA MORAL: Solicitud del evento por escrito; acta constitutiva de la sociedad o asociación; Identificación oficial del representante legal; poder notarial; cédula de identificación fiscal de la sociedad o asociación; comprobante de domicilio fiscal en la Ciudad de México, no mayor a dos meses de vigencia; sinopsis del programa; perfil y currículum del elenco artístico; precios de las localidades para acceso al evento; necesidades técnicas de montaje y difusión del mismo.
4. La Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México al recibir la propuesta del evento deberá verificar que cumpla con el perfil, propósitos culturales y artísticos de la Secretaría de Cultura.
5. La Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México determinará, en coordinación con la Subdirección de Enlace Administrativo de la



- Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, el porcentaje de distribución de los ingresos netos captados.
6. La Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, deberá realizar los trámites correspondientes para la elaboración del Convenio de Coproducción Artística.
 7. El Convenio de Coproducción Artística será enviado para su revisión por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México mediante oficio, y por este mismo medio será devuelto por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 8. La Dirección de Asuntos Jurídicos enviará 3 (Tres) ejemplares originales y sellados, del Convenio de Coproducción Artística para el recabo de las firmas correspondientes; 1(Uno) de los ejemplares le será entregado por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México al Coproductor.
 9. Las cláusulas del Convenio deberán contemplar la obligación del Coproductor para no ceder a terceras personas, parcial o totalmente el uso del inmueble, pagar o reparar en su totalidad cualquier daño ocasionado; retirar en un lapso de 2 (dos hrs) posteriores al término del evento los elementos de la escenografía y/o equipo técnico que se haya utilizado durante el mismo bajo la supervisión del personal de seguridad para dar salida al equipo propiedad del Coproductor.
 10. Una vez firmado el Convenio de Coproducción Artística, la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México solicitará al Coproductor y a la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, celebrar una reunión de trabajo en la que se definirán los requerimientos y apoyo técnico a cubrir para la realización del evento, así como los términos en que se hará la entrega de las instalaciones.
 11. La entrega de las instalaciones de la Sala Silvestre Revuelta se hará en la fecha y horario establecido en el Convenio de Coproducción Artística.
 12. La Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México deberá informar al área de seguridad, mediante un Acta de Hechos, la entrega de las instalaciones de la Sala Silvestre Revueltas al Coproductor del evento.
 13. La emisión de boletaje será a través del sistema electrónico vigente de la sala Silvestre Revueltas.
 14. Se deberá cumplir con los protocolos sanitarios y en materia de protección civil vigentes.
 15. La publicidad del evento deberá contener los logos institucionales de la Secretaría de Cultura.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Enlace Administrativo en Dirección
de Operación de la Orquesta Filarmónica de la
Ciudad de México

4. Nombre del Procedimiento: Uso y Aprovechamiento de la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollin Yoliztli de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Implementar el procedimiento para la presentación de algún espectáculo en la modalidad de Uso y Aprovechamiento de la Sala Silvestre Revueltas, a solicitud del sector privado

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	Recibe solicitud de Uso y Aprovechamiento de la Sala Silvestre Revueltas y verifica la disponibilidad de la Sala en la fecha y horario solicitados.	4 hrs
		¿Existe disponibilidad de la sala?	
		No	
2		Informa al interesado sobre la no disponibilidad de la Sala Silvestre Revueltas en la fecha y horario solicitados. (Conecta con el Fin del procedimiento)	4 hrs
		Si	
3		Informa al interesado sobre la disponibilidad de la Sala Silvestre Revueltas en la fecha y horario requeridos y solicita propuesta del evento.	4 hrs
4		Recibe y envía a la Dirección de la Orquesta Filarmónica la propuesta del evento para que se verifique que cumpla con el perfil y propósitos culturales y artísticos requeridos.	4 hrs
5		Solicita al interesado la documentación para la elaboración del Proyecto de Convenio para Uso y Aprovechamiento.	8 hrs
6		Recibe documentación y verifica que cumplan con los requisitos correspondientes.	6 hrs
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	



7		Informa al interesado los documentos a presentar o sustituir para cumplir con los requisitos.	4 hrs
		(Conecta a la actividad 6)	
		Si	
8		Recibe documentación, elabora el Proyecto de Convenio para Uso y Aprovechamiento y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	7 días
9		Recibe oficio y Convenio y verifica si contiene sello de revisión.	3 días
		¿Contiene sello de revisión?	
		No	
10		Realiza modificaciones al proyecto de Convenio y envía.	2 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
11		Recaba las firmas de los interesados en el Convenio.	5 días
12		Entrega un ejemplar al usuario e informa a la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México para solicitar reunión de trabajo.	1 día
13		Celebra reunión, determina los requerimientos y define los términos en que se hará la entrega de las instalaciones.	1 día
14		Hace entrega de las instalaciones de la Sala Silvestre Revueltas al usuario y elabora Acta de Hechos para notificar al área de seguridad.	2 hrs
15		Supervisa el desarrollo del evento.	1 día
16		Recibe las instalaciones, verifica que estén en las condiciones en que se entregaron originalmente.	2 hrs
		¿Cumple con las condiciones?	
		No	
17		Informa al usuario, se determina la sustitución o reparación del daño según sea el caso y notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda conforme a derecho.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

		Si	
18		Recibe las instalaciones, mediante Acta de Hechos, e integra al expediente copia del parte de novedades del área de seguridad.	6 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

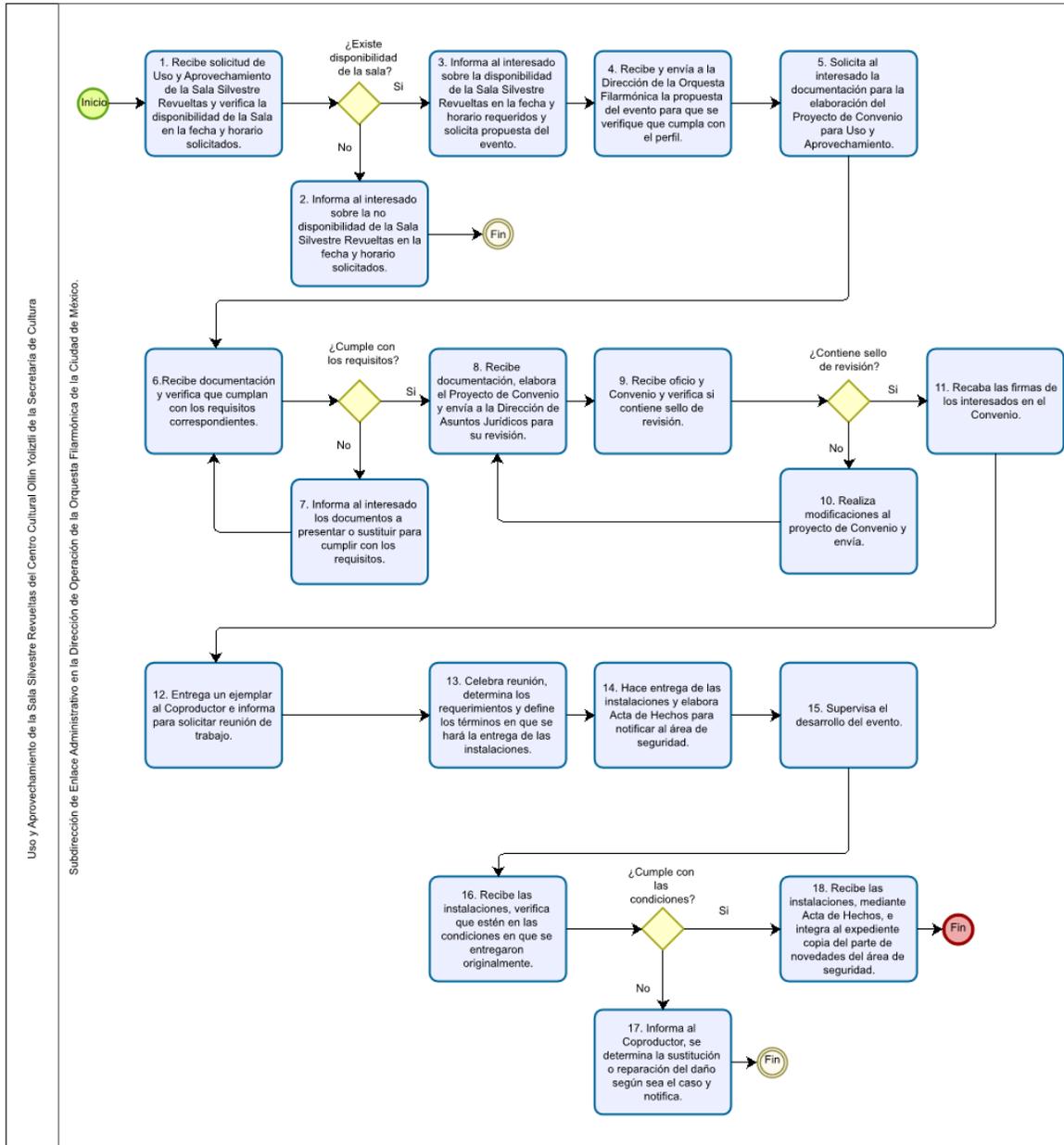
1. Para el caso en que en la fecha y horario solicitados no haya disponibilidad de la Sala Silvestre Revueltas, la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México informará al interesado mediante correo electrónico o por escrito.
2. El interesado en la Sala Silvestre Revueltas presentará documentación, en copia simple, de la siguiente documentación:
 - a. PERSONA FÍSICA: Solicitud del evento por escrito; cédula de identificación fiscal; identificación oficial vigente; comprobante de domicilio en la Ciudad de México, no mayor a dos meses de vigencia; sinopsis del programa; perfil y currículum del elenco artístico; precio de las localidades para acceso al evento; necesidades técnicas de montaje y difusión del mismo.
 - b. PERSONA MORAL: Solicitud del evento por escrito; acta constitutiva de la sociedad o asociación; identificación oficial del representante legal; poder notarial; cédula de identificación fiscal de la sociedad o asociación; comprobante de domicilio fiscal en la Ciudad de México, no mayor a dos meses de vigencia; sinopsis del programa; perfil y currículum del elenco artístico; precios de las localidades para acceso al evento; necesidades técnicas de montaje y difusión del mismo.
3. La Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México al recibir la propuesta del evento deberá verificar que cumpla con el perfil, propósitos culturales y artísticos de la Secretaría de Cultura.
4. La Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, deberá realizar los trámites correspondientes para la elaboración del Convenio de Uso y Aprovechamiento.
5. El Convenio de Uso y Aprovechamiento será enviado para su revisión por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México mediante oficio, y por este mismo medio será devuelto por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. La Dirección de Asuntos Jurídicos enviará 3 (Tres) ejemplares originales y sellados del Convenio de Uso y Aprovechamiento, para el recabo de las firmas correspondientes; 1(Uno) de los ejemplares le será entregado por la Subdirección



de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México al usuario.

7. Una vez firmado el Convenio de Uso y Aprovechamiento, la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México solicitará al usuario y a la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, celebrar una reunión de trabajo en la que se definirán los requerimientos y apoyo técnico a cubrir para la realización del evento, así como los términos en que se hará la entrega de las instalaciones.
8. La entrega de las instalaciones de la Sala Silvestre Revuelta se hará en la fecha y horario establecido en el Convenio de Uso y Aprovechamiento.
9. La Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México deberá informar al área de seguridad, mediante un Acta de Hechos, la entrega de las instalaciones de la Sala Silvestre Revueltas al Coproductor del evento.
10. La emisión de boletaje será a través del sistema electrónico vigente de la sala Silvestre Revueltas.
11. Se deberá cumplir con los protocolos sanitarios y en materia de protección civil vigentes.
12. La publicidad del evento deberá contener los logos institucionales de la Secretaría de Cultura.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Enlace Administrativo en Dirección de
Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de
México

5. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización de Nuevas Cuotas y Descuentos para los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Objetivo General: Aplicar las cuotas y descuentos establecidas y autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable, que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios que proporciona la Secretaría de Cultura /Orquesta Filarmónica 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 Cultura	Solicita, mediante oficio, a la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, la propuesta de nuevas cuotas y descuentos para los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	Recibe solicitud de la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México para elaborar propuesta de nuevas cuotas y descuentos referentes a la recaudación por concepto de aprovechamientos y productos.	4 hrs
3		Elabora propuesta y envía para autorización.	2 días
4		Recibe propuesta revisada y revisa si se encuentra autorizada.	1 día
		¿Se encuentra autorizado?	
		No	
5		Realiza correcciones a la propuesta de nuevas cuotas y descuentos.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
6		Envía mediante oficio la propuesta de nuevas cuotas y descuentos para su análisis.	1 día
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura	Recibe propuesta, analiza la solicitud y la justificación sobre la adición y/o modificación a los numerales y las cuotas establecidas y determina su viabilidad.	2 días
		¿Es viable?	
		No	



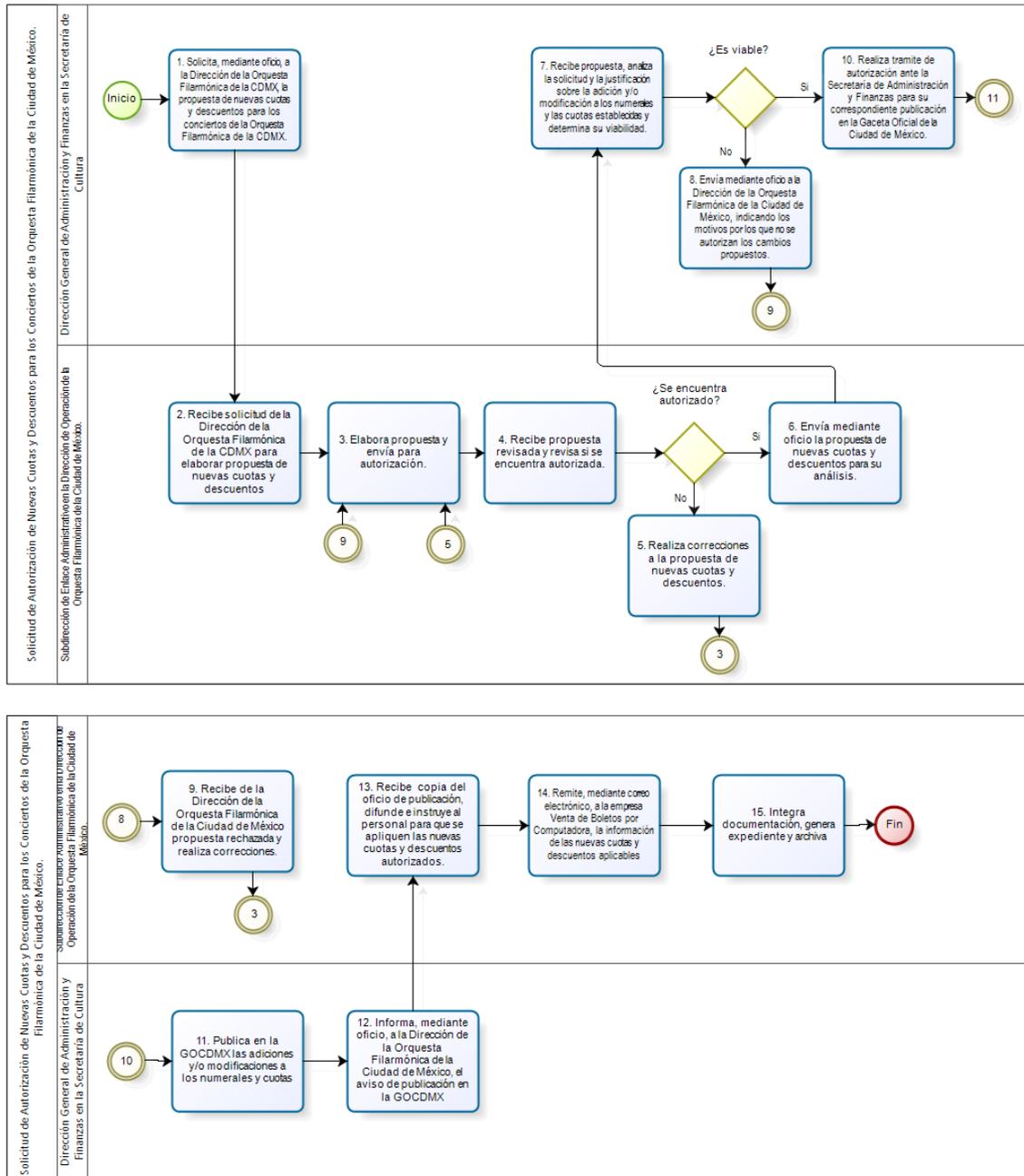
8		Envía mediante oficio a la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, indicando los motivos por los que no se autorizan los cambios propuestos.	1 día
9	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	Recibe de la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México propuesta rechazada y realiza correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
10	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura	Realiza tramite de autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
11		Publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las adiciones y/o modificaciones a los numerales y cuotas, referentes a la recaudación por concepto de aprovechamientos y productos.	1 día
12		Informa, mediante oficio, a la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, el aviso de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
13	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe de la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, copia del oficio de publicación, difunde e instruye al personal para que se apliquen las nuevas cuotas y descuentos autorizados.	1 día
14		Remite, mediante correo electrónico, a la empresa Venta de Boletos por Computadora, la información de las nuevas cuotas y descuentos aplicables al proceso de venta de boletos para los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en la Sala Silvestre Revueltas.	2 días
15		Integra documentación, genera expediente y archiva	4 hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, será responsable de validar y/o solicitar la adición o modificación de los numerales y cuotas referentes a la recaudación por concepto de aprovechamientos y productos que se generen, así como los descuentos de los boletos, ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, de acuerdo a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.
2. Las cuotas aplicables a la operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México para cada ejercicio fiscal, entran en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Ciudad de México.
3. En el caso de las cuotas y descuentos autorizados para la entrada general a los conciertos y estacionamiento de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Ciudad de México, se debe aplicar el Impuesto al Valor Agregado.
4. En relación al uso de los espacios del Centro Generador de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, la actualización a las cuotas se realizará mediante dictamen valuatorio, el trámite debe llevarse a cabo ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Enlace Administrativo en
Dirección de Operación de la Orquesta
Filarmónica de la Ciudad de México

6. Nombre del Procedimiento: Venta de Boletos para conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contar con el sistema de venta de boletos, que permita al usuario la facilidad de adquirirlos, mediante las diversas opciones que se ofrecen en el sistema vigente de acuerdo a contrato como: puntos remotos, vía telefónica y en la taquilla de la Sala Silvestre Revueltas, para acceder a los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	Recibe de la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, copia de Contrato formalizado, solicita, mediante correo electrónico, a la empresa Venta de Boletos por Computadora, dar de alta los conciertos.	2 días
2		Verifica a través del sistema, el alta de los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	1 día
3		Elabora solicitud de dotación de boletaje en blanco para emitir los boletos por el sistema electrónico para venta de boletos.	1 día
4		Recibe boletaje, verifica que la documentación este completa y entrega el boletaje al encargado de taquilla.	1 día
5	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México (Personal Técnico -Operativo)	Recibe, emite, cobra y entrega los boletos solicitados por el usuario y en su caso aplica los descuentos vigentes.	1 día
6		Realiza el cierre de ventas y entrega para su revisión.	1 día
7	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica	Recibe el cierre de ventas, verifica las ventas al precio, con descuento y efectúa el depósito a la cuenta bancaria concentradora.	1 día

	de la Ciudad de México		
8		Recibe la liquidación por evento de la empresa Venta de Boletos por Computadora, así como la transferencia a la cuenta bancaria concentradora.	3 días
9		Emite el recibo de ingresos por productos por el total de ventas de los conciertos de fin de semana.	1 día
10		Recopila documentación y verifica que los importes correspondan a los resultados del audit.	1 día
11		Informa, mediante oficio, los depósitos por el total de venta de boletaje por concierto.	2 días
12	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio con la documentación comprobatoria de ingresos, programa y notifica la realización de la conciliación mensual.	1 día
13	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe notificación y realiza conciliación mensual de los ingresos generados por la venta de boletos a los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	1 día
14		Concentra documentación, genera expediente y archiva.	1 día
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:

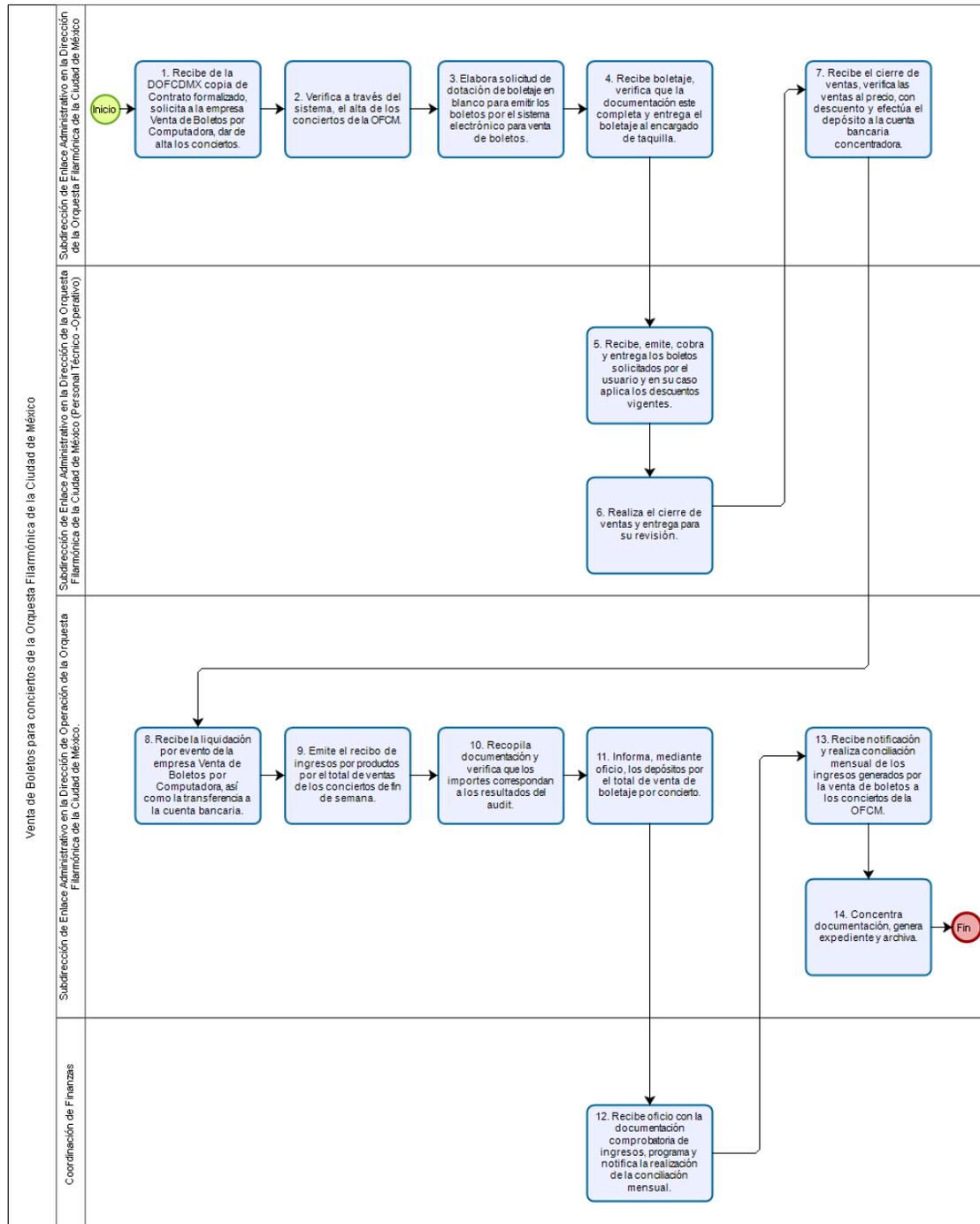
1. El contrato que regula la venta de boletos por Computadora y la Secretaría de Cultura deberá ser firmado por la persona Titular de la Secretaría de Cultura.
2. La Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México suscribirá, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el contrato para venta de boletos por Computadora, con la empresa correspondiente.
3. La Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México solicitará a la empresa Venta de

- Boletos por Computadora, dar de alta los eventos, indicando fechas, horarios y costo.
4. La venta de boletos podrá realizarse a través del Sistema Electrónico para la venta de boletos por Computadora en la página que corresponda y en la taquilla ubicada en Avenida periférico sur 5141, Colonia Isidro Fabela en la Alcaldía Tlalpan Código Postal 14030, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, sábados de 12:00 a 18:00 horas y Domingos de 10:00 a las 12:30 horas en la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollín Yoliztli.
 5. Las tarifas por el costo del boleto, deberán apegarse a lo autorizado por la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 6. Los descuentos que se aplicarán en la venta de boletos para los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, serán únicamente en taquilla, de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. El usuario que realice la compra de su boleto a través del sistema electrónico deberá contar con identificación oficial que lo acredite para solicitar su boleto en la taquilla de la Sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollín Yoliztli.
 8. Los comprobantes de pago por la venta de boletos para los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, deben ser fichas de depósito y/o voucher.
 9. Dentro del presente procedimiento el cierre de ventas consistirá en el reporte del audit, emitido por el sistema electrónico para venta de boletos, por las ventas de taquilla en efectivo, y los comprobantes de voucher por las ventas mediante tarjetas bancarias.
 10. Todos los boletos para los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, serán emitidos invariablemente por el sistema electrónico contratado.
 11. La empresa Venta de Boletos por Computadora enviará a la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México la liquidación por evento, así como la constancia de la transferencia a la cuenta bancaria concentradora a favor de Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Cultura por las ventas realizadas en puntos remotos y vía telefónica.
 12. La emisión del recibo de ingresos por productos por el total de ventas de los conciertos de fin de semana se obtendrá a través del Sistema Electrónico de la empresa de Venta de Boletos por Computadora.
 13. Los ingresos por venta de boletos deberán ser depositados en la cuenta concentradora de la Secretaría de Cultura, al segundo día hábil siguiente, conforme la normatividad vigente.
 14. La Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México deberá informar, mediante oficio, a la Coordinación de Finanzas, los depósitos por el total de venta de boletaje por concierto, clasificados por: taquilla, puntos remotos y telefónicas de la empresa Venta de Boletos por Computadora.



15. Para la conciliación de ingresos la documentación comprobatoria consistirá en el Audit de liquidación del evento, fichas de depósito, voucher y recibo de ingresos por productos.
16. reportar semanalmente a la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Cultura y realizar conciliaciones de ingresos en forma mensual.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Enlace Administrativo en Dirección de
Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

7. Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia y Faltas de los trabajadores de Base Sindicalizados, Lista de Raya y Estabilidad Laboral adscritos a la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Verificar los registros del Control de Asistencia de los trabajadores de Base Sindicalizados, Técnico Operativo de Confianza y de Estabilidad Laboral de la Secretaría de Cultura, a fin de que se cumpla la normatividad vigente y se apliquen los descuentos correspondientes de acuerdo a las incidencias registradas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador las “Listas de Asistencia” de los trabajadores.	1 día
2		Revisa los registros y/o Listas de Asistencia y verifica en el control del Asistencia las incidencias de los trabajadores.	2 días
3		Captura las incidencias en el Sistema de Control de Asistencia y genera archivo en formato PDF para revisión.	2 días
4		Genera tarjetas de asistencia en PDF y elabora lista de faltas de asistencia.	2 días
5		Genera, en archivo electrónico, Formato de Faltas Injustificadas definitivo.	1 día
6		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales y recaba firma de autorización para el envío del Formato de Faltas Injustificadas.	1 día
7		Entrega el Formato de Faltas Injustificadas.	4 hrs
8	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y archivo electrónico del Formato de Faltas Injustificadas, sella acuse y devuelve.	4 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe acuse de la entrega del archivo electrónico.	2 días
10		Solicita el Reporte de Post-nómina para verificar descuentos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Entrega el Reporte de Post-nómina para verificar descuentos.	1 día

12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe reporte y verifica que los descuentos se hayan procesado.	2 días
		¿Se procesaron los descuentos?	
		No	
13		Determina que no fueron procesados los descuentos.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
14		Informa a los trabajadores que sus registros de asistencia fueron correctos y solicita firma	2 día
15		Guarda mensualmente archivo generado en formato PDF para aclaraciones.	1 día
		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:

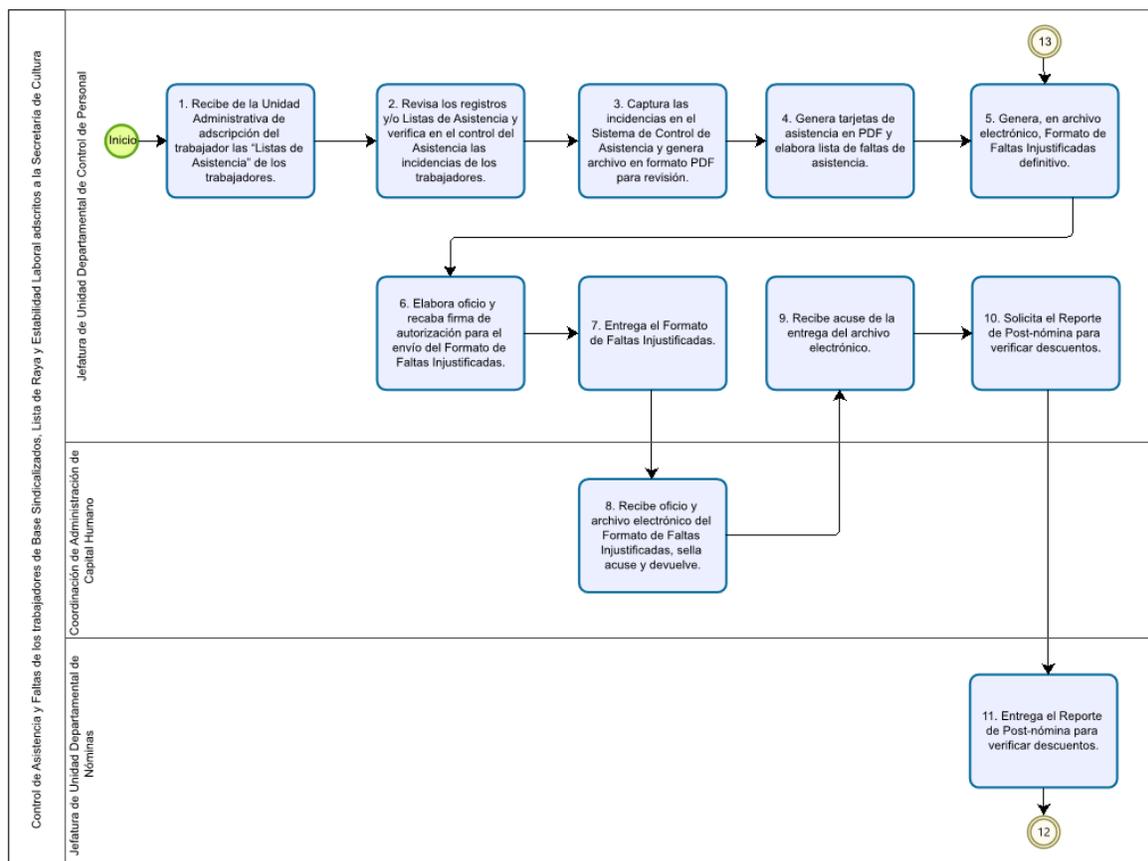
1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal para la operación de este procedimiento deberá apegarse a las especificaciones que al respecto determine la Dirección General de Administración de Personal y la reglamentación laboral correspondiente en los Artículos 66 al 72 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y al Artículo 44 fracciones III y VI de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
2. El Formato de Faltas Injustificadas, así como el oficio de envío del mismo, deberá ser autorizado, mediante firma, por la Coordinación de Administración de Capital Humano.
3. Para el caso de que sea un Alta de trabajador, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal deberá realizar el alta correspondiente en el Sistema de Control de Asistencia y entregará una tarjeta provisional de asistencia al trabajador o a la Unidad Administrativa de adscripción.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal recibirá únicamente al fin de mes las Listas de Asistencia de los trabajadores.
5. Las Listas de Asistencia las podrá recibir el trabajador de manera personal o bien, el gestor designado por la Unidad Administrativa de adscripción.
6. Dentro del presente procedimiento la recepción de las Listas de Asistencia la podrá realizar cualquiera de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, de acuerdo a la adscripción del trabajador y son las siguientes:
 - a. Oficina de la Secretaría de Cultura

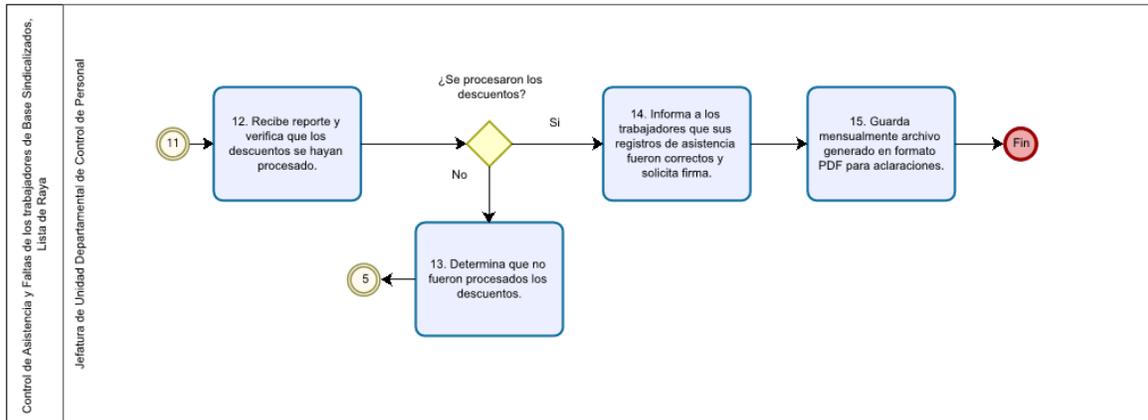


- b. Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional y Cooperación Cultural
 - c. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
 - d. Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios
 - e. Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria
 - f. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
 - g. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
7. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura que podrán recibir las Listas de Asistencia de acuerdo a la adscripción del trabajador, son:
 - a. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura
 - b. Coordinación de Finanzas
 - c. Coordinación de Administración de Capital Humano
 - d. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
 - e. Subdirección de Enlace Administrativo en Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
 8. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a través de los recintos culturales con equipo automatizado, entregará a cada trabajador una credencial con tecnología de radio frecuencia para registrar su asistencia.
 9. Los recintos culturales, ante el caso de la pérdida de la credencial del trabajador, deberán solicitar su reposición mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y ésta de forma temporal entregará al trabajador una tarjeta provisional para que pueda registrar su asistencia.
 10. La Jefatura de Unidad Departamental para generar las Listas de Asistencia deberá contar con la petición del área de adscripción del trabajador.
 11. Los recintos culturales en el caso de la reposición de Listas de Asistencia por inconsistencias en los registros de los trabajadores, deberán solicitarse por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.
 12. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal, deberá enviar archivo electrónico del Formato de Faltas Injustificadas a la Dirección General de Política Laboral de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo al calendario establecido para los efectos.
 13. El trabajador registrará su asistencia diariamente y hasta un periodo de 30 días según el mes calendario.
 14. El trabajador deberá reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal el mismo día de su registro de asistencia, cualquier anomalía en el Sistema de Control de Asistencia que haya detectado en la operación y que considere le afecte, y la Unidad Departamental deberá corregir de inmediato.
 15. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, por medio del Sistema de Control de Asistencia generará para todo el personal un reporte de manera mensual.
 16. Los horarios y jornadas de trabajo deberán establecerse conforme a las necesidades del servicio en apego a la Normatividad vigente.

17. Los titulares de las áreas solicitarán por oficio a la Unidad Departamental de Control de Personal las modificaciones de horarios conforme a los calendarios establecidos.
18. El cambio de horarios deberá realizarse a partir de la autorización que otorgue la Dirección General de Política Laboral, siendo la Unidad Departamental quien deba informar de la autorización a las áreas.
19. El titular del área deberá informar mediante oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano los horarios y actividades del personal de nuevo ingreso o reubicación en apego a las jornadas establecidas en las Condiciones Generales del Trabajo, una vez que se haya informado la autorización correspondiente.
20. En el control de incidencias Kardex se deberán descargar todos los documentos oficiales tramitados por los trabajadores.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

8. Nombre del Procedimiento: Gestión del pago del Premio por Puntualidad y Asistencia a Trabajadores de Base Sindicalizados adscritos a la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Tramitar las solicitudes de pago del Premio por Puntualidad y Asistencia de los Trabajadores de Base Sindicalizados para el cobro correspondiente al registro de su asistencia semestral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio solicitud para el pago del Premio por Puntualidad y Asistencia.	20 min
2		Revisa en controles internos que el trabajador no haya recibido el pago en el periodo establecido para su cobro, así como verifica su registro de asistencia y determina la procedencia de la solicitud.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
3		Informa al trabajador los motivos por los que no procede la solicitud y devuelve su documento.	20 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Otorga Visto Bueno al oficio de solicitud de Pago del Premio por Puntualidad y Asistencia y le indica al trabajador el periodo en que será pagado.	20 min
5		Revisa y valida los datos de asistencia en el Kardex.	1 día
6		Captura en una Hoja de Cálculo los datos del trabajador y los datos del registro de su asistencia, genera archivo en texto plano TXT.	2 días
7		Envía texto plano TXT de movimientos, a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.	1 hr
8		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina para formalizar el envío de los	3 hrs

		movimientos y recaba firma de autorización.	
9		Envía oficio con documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina para sello y VoBo.	2 hrs
10		Recibe acuse de la gestión y solicita mediante oficio, el Reporte de Post-nómina para verificar pagos.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe solicitud por oficio y entrega el Reporte de Post-Nómina.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe el Reporte de Post-Nómina y verifica que el pago se haya procesado.	2 hrs
		¿Se procesó el pago?	
		No	
13		Determina que los pagos no fueron procesados. (Conecta con la actividad 7)	6 hrs
		Si	
14		Archiva oficio de gestión y el reporte de Post-Nómina.	4 hrs
15		Turna al Archivo de Control de personal la solicitud del trabajador para que se integre a su expediente.	4 hrs
		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:

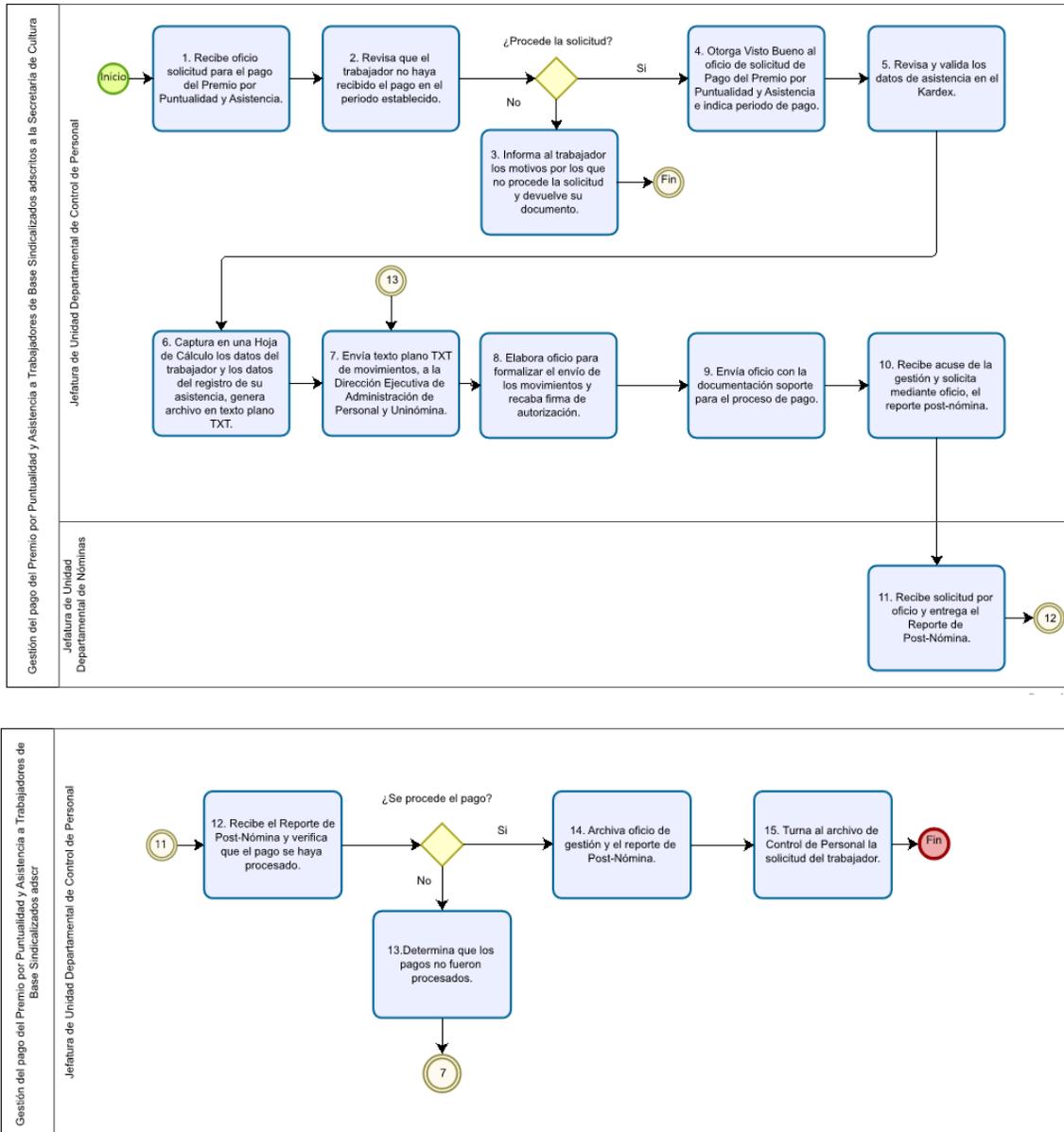
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal operará este procedimiento, solo en los casos de aquellos trabajadores a los que la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano no haya aplicado en tiempo y forma el pago del premio por asistencia y puntualidad; y operará en cumplimiento a lo establecido en los artículos 128 y 129 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
2. De acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal el premio de Puntualidad y Asistencia sólo podrá ser otorgado a los trabajadores de base sindicalizados.
3. Para llevar a cabo el procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal solicitará el pago del premio a requerimiento del trabajador



por medio de la presentación de una Solicitud por escrito, y una vez que la Unidad Departamental efectúe la revisión de su asistencia en el Kardex.

4. Si la solicitud es procedente, la Jefatura de Unidad de Control de Personal, anexará como la impresión de la captura del archivo plano, en formato TXT, correspondiente al último mes del semestre a que corresponda el pago, y se deberá informar al trabajador que su pago se hará en un tiempo variable de hasta tres quincenas.
5. Se informará al trabajador la improcedencia de su solicitud cuando se encuentren registrados en el Kardex faltas injustificadas, retardos graves y/o licencias médicas mayores a ocho días hábiles en el semestre, conforme es indicado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal deberá hacer corresponsable al trabajador del seguimiento semestral a su asistencia a fin de que con certidumbre solicite su pago.
7. El envío de movimientos correspondiente al Premio de Puntualidad y Asistencia se realizará mediante correo electrónico, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, posteriormente se formalizará mediante oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.
8. En el caso en que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal haya gestionado el pago del trabajador y este no lo haya recibido en el tiempo variable de hasta tres quincenas, deberá insistir por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, el cumplimiento del pago, conforme se establece en el calendario para la gestión de estos movimientos.
9. La Jefatura de Unidad de Control de Personal, deberá recibir de la Unidad Departamental de Nóminas, de manera quincenal, el Reporte de Post-Nómina para verificar la aplicación del pago del premio a los trabajadores que lo solicitaron.
10. Los recintos culturales, ante el caso de la pérdida de la credencial del trabajador, deberán solicitar su reposición mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y ésta de forma temporal entregará al trabajador una tarjeta provisional para que pueda registrar su asistencia.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

9. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Gestión de las incidencias laborales de los trabajadores de base sindicalizados y no sindicalizados, estabilidad laboral y de estructura adscritos a la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Registrar las incidencias laborales del personal de la Dependencia en los sistemas correspondientes y llevar a cabo su gestión ante la autoridad competente a fin de evitar descuentos, pagos indebidos o afectación de derechos laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe del trabajador, original del Documento Múltiple de Incidencias, revisa y determina si está debidamente requisitado.	1 día
		¿Está debidamente requisitado?	
		No	
2		Indica al trabajador correcciones y solicita se realicen.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
3		Asigna folio al Documento Múltiple de Incidencias, informa al trabajador el número de folio correspondiente a su trámite.	1 día
4		Registra en Kardex la incidencia laboral y la captura para resguardo administrativo.	1 día
5		Registra electrónicamente los datos del Documento Múltiple de Incidencias en la hoja de cálculo y genera el Reporte de Control y archivo electrónico del formato TXT.	2 días
6		Turna el Documento Múltiple de Incidencias para recabo de firma de autorización.	1 día
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el Documento Múltiple de Incidencias, firma y devuelve para su gestión.	3 días
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales y recaba firma.	4 hrs

9		Anexa Documento Múltiple de Incidencias, Reporte de Control y Formato TXT y entrega a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.	4 hrs
10		Autoriza, mediante firma, el Documento Múltiple de Incidencias e informa para su gestión.	2 días
11		Recibe el Documento Múltiple de Incidencias autorizado.	3 días
12		Entrega al Archivo de la Unidad Departamental, el Documento Múltiple de Incidencia para su incorporación al expediente del trabajador.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

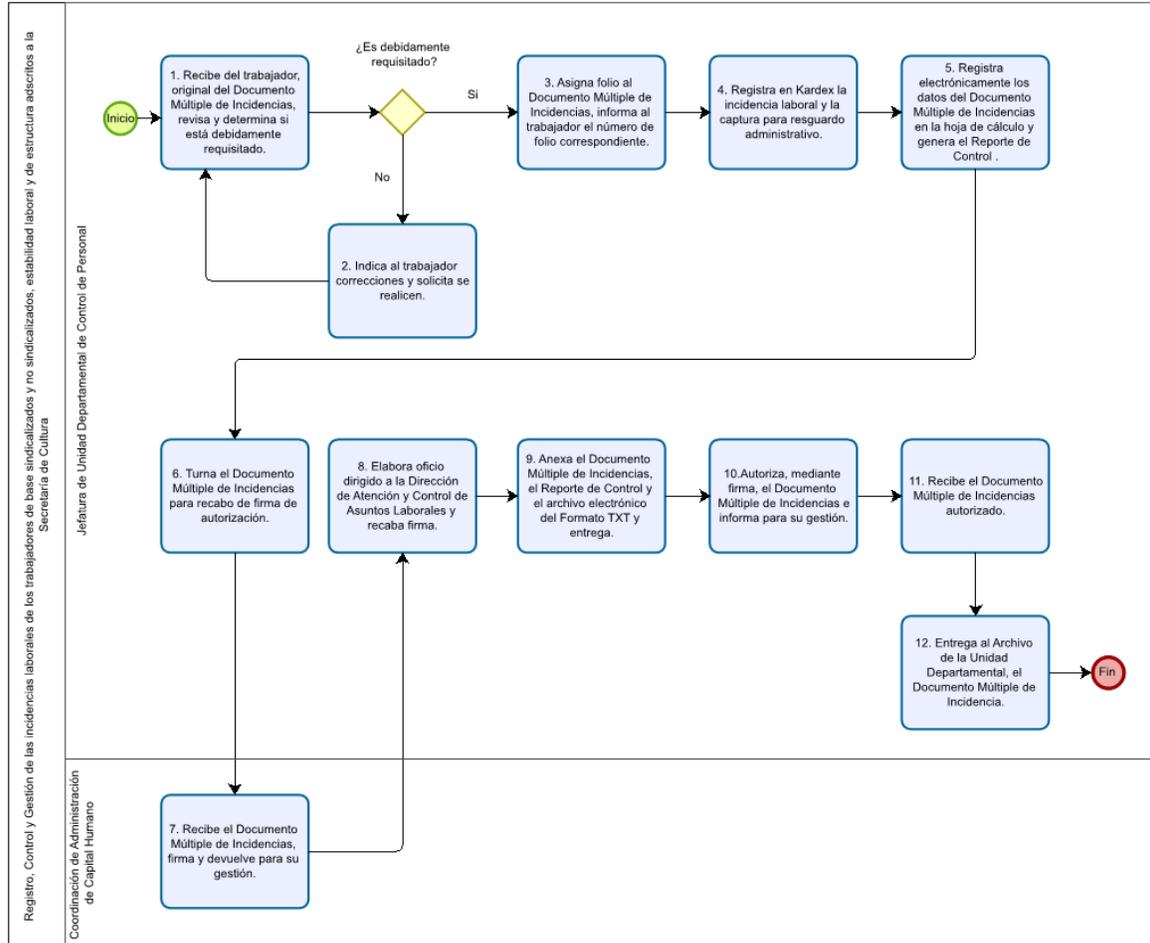
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal, para la operación de este procedimiento se apegará a la normatividad establecida en la materia en las circulares, lineamientos y calendarios que para los efectos emita la Secretaría de Finanzas a inicio del año laboral, en el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México”, así mismo cumplirá lo establecido al respecto en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México vigentes.
2. Asimismo, hará de conocimiento a los Enlaces Administrativos de la Dependencia las referidas disposiciones, para su cumplimiento e información al personal técnico operativo y de estructura de su área.
3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal, tramitará las incidencias laborales del personal con el Documento Múltiple de Incidencias y oficios que deberán ser recibidos del trabajador correctamente requisitados y firmados.
4. El Documento Múltiple de Incidencias es el instrumento con el que el personal técnico operativo de base sindicalizado, de base sin dígito sindical, operativo de base con código CF, de estabilidad laboral y de estructura, solicitan autorización de sus incidencias laborales.
5. Para efectos de la gestión de los Documentos Múltiples de Incidencias ante la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales, adscrita a la Dirección General de Política Laboral de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Coordinación de Administración de Capital Humano, es la Unidad Administrativa responsable de



- dar visto bueno al Documento Múltiple de Incidencias y dar visto bueno y autorización a la gestión correspondiente.
6. Para la gestión particular de las incidencias laborales referidas a las causas justificadas de falta de asistencia a labores, artículo 70 fracciones I, II y IV de las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México, el Documento Múltiple de Incidencias se recibirá dentro del periodo de 72 hrs. a partir de la omisión de registro. Si el trámite fuera presentado de manera extemporánea, se hará de conocimiento al trabajador o a los Enlaces Administrativos su inaplicabilidad y la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal procederá a operar el procedimiento predeterminado de faltas.
 7. En relación a las incidencias del trabajador referidas a las licencias con goce de sueldo, los periodos vacacionales o días de descanso extraordinario por asistencia o por puntualidad establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en sus artículos 87, 102 y 127, deberán ser recibidas preferentemente con un mínimo de 24 hrs previas al día solicitado. No se podrán autorizar extemporáneamente estos movimientos.
 8. El personal técnico operativo de base sin dígito sindical, operativo de base con código CF, y de estabilidad laboral sólo tienen derecho a disfrutar periodos vacacionales y omisiones de entrada y salida justificadas por cargas de trabajo, mismas que se deberán tramitar con el Documento Múltiple de Incidencias respectivo.
 9. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal, gestionará los Documentos Múltiples de Incidencias, el Reporte de Control y el formato TXT, ante la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales, en dos periodos quincenales, en la fecha establecida para los efectos por el Calendario de Cierres vigente.
 10. Para los efectos del descargo administrativo y laboral inmediato de los movimientos, así como de resguardo histórico, la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal registrará los movimientos en Kardex y los capturará en el Sistema de Reloj Checador y/o Listas de Asistencia.
 11. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal deberá mantener actualizado el archivo administrativo de incidencias laborales de los servidores públicos técnicos operativos y de estructura, en caso de que se requiera resolver una contingencia laboral promovida por el trabajador o por las autoridades administrativas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

10. Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Procesar los movimientos de personal y realizar la aplicación de incidencias en el Sistema Único de Nóminas de conformidad con la Tabla de Código de Conceptos para Movimientos, y en apego al calendario anual de Procesos de Nómina (SUN) y a la estructura ocupacional autorizada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Unidad Administrativa, oficio con documentación soporte.	1 día
2		Elabora el formato “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal” de acuerdo a la documentación soporte y en la fecha de proceso.	1 día
3		Captura en SUN los movimientos de personal y realiza la aplicación de incidencias	1 día
		¿Cumple en el Sistema con los requisitos?	
		No	
4		Reporta a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina vía correo electrónico, posteriormente de manera oficial y espera respuesta. (Conecta con la actividad 2)	2 días
		Si	
5		Ordena los movimientos de personal y genera expediente de personal.	1 día
6		Genera consulta de movimientos en el SUN y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe consulta de movimientos, revisa la pre nómina y determina si los movimientos capturados están correctamente reflejados para el pago.	1 día
		¿Están correctamente reflejados los movimientos?	
		No	



8		Reporta vía correo electrónico y de manera oficial mediante Bitácora, la existencia de errores de cálculo para su corrección y nueva captura.	1 día
9		Informa de la reapertura del SUN para nueva captura.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Revisa la pre nómina para validación.	1 días
11		Obtiene las Constancias de Movimientos de Personal a través del SUN conforme al calendario.	2 días
12		Firma las Constancias de Movimientos de Personal, elabora relación y envía para integrar archivo.	3 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe relación y Constancias de Movimientos de Personal e integra en expediente de personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, verificará que las plazas se ocupen de acuerdo a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, establecidas en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Para tramitar movimientos de personal, las áreas administrativas de la SECULT deberán hacerlo mediante oficio de solicitud, anexando la documentación soporte según sea el tipo de movimiento a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
3. Dentro del presente procedimiento cualquiera de las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de Cultura, siguientes podrá requerirlo:
 - a. Oficina del Secretario de Cultura
 - b. Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria
 - c. Dirección General de Grandes Festivales
 - d. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria

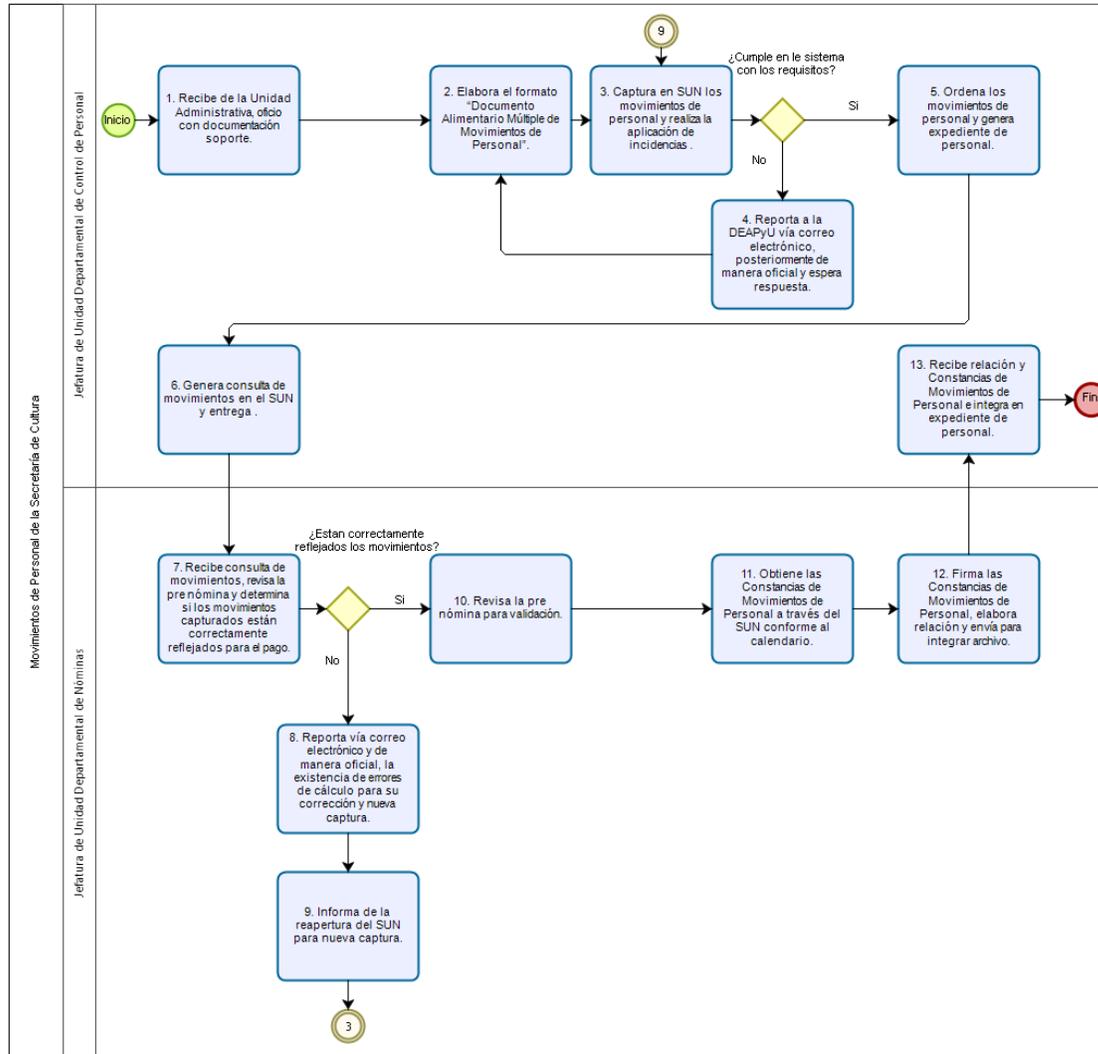


- e. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
 - f. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
 - g. Dirección Ejecutiva de Gestión
 - h. Coordinación de Promoción y Difusión Cultural
4. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura que podrán solicitar la aplicación del movimiento de personal son:
 - a. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura
 - b. Coordinación de Finanzas
 - c. Coordinación de Administración de Capital Humano
 - d. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
 - e. Subdirección de Enlace Administrativo en Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
 5. La retroactividad de la vigencia de los movimientos, se deberán de efectuar de conformidad con lo establecido en la Circular UNO 2019.
 6. Los Movimientos de Personal se incorporarán al SUN conforme al Calendario, emitido anualmente por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 7. Los Movimientos de Personal que se procesarán son: Altas (Nuevo Ingreso y Reingreso); Bajas (Renuncia, Defunción, Jubilación y/o Pensión, Abandono de empleo, Resolución Administrativa, Término de interinato); Reanudación por término de licencia, Reinstalaciones por Mandato Judicial, Promociones, Licencias sin goce de sueldo, Suspensiones de pago, Incidencias Laborales, licencias con goce de sueldo, faltas, retardos, etc.) y/o Modificaciones diversas.
 8. Los Movimientos de Personal para su aplicación deberán cumplir con los requisitos y documentos soporte que contempla la Circular UNO 2019 y el Artículo 21 de las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
 9. Para el caso del personal de estructura el movimiento de alta se llevará a cabo una vez que se concluyan las evaluaciones, por parte de la Dirección General de Modernización, Evaluación y Desarrollo Profesional del Gobierno de la Ciudad de México cuando el resultado sea SI PERFIL.
 10. En el caso de las plazas con Código de Confianza (CF) el movimiento de alta se efectuará una vez que se haya realizado el desbloqueo de la plaza en el SUN por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 11. Para el caso de las plazas de Interinato el movimiento de alta se realizará una vez que se reciba el oficio de autorización de Licencia sin goce de sueldo, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
 12. En el caso de las plazas de docente en la solicitud del movimiento de alta deberá anexarse la Convocatoria para el Concurso de oposición a la plaza vacante, así



- como el resultado del aspirante seleccionado y se efectuará una vez que se haya realizado el desbloqueo de la plaza en el SUN por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
13. Para el caso de las plazas adscritas a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en la solicitud del movimiento de alta deberá anexarse la Convocatoria para el Concurso de oposición a la plaza vacante, así como el resultado aprobatorio del aspirante seleccionado.
 14. El movimiento de baja se llevará a cabo una vez que se cuente con la renuncia del trabajador o el levantamiento de acta administrativa que implique el cese de actividades según corresponda y/o por resolución del Órgano de Control Interno.
 15. Cuando existan problemas técnicos y/o administrativos durante la captura de movimientos de personal y/o en la validación de la pre nómina, éstos se deberán reportar inmediatamente vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina y posteriormente dos días hábiles después de la captura y/o revisión de movimientos, elaborando oficio y la Bitácora correspondiente acompañada del Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal a fin de que los considere como OP, y se puedan generar las constancias de movimientos respectivas, actividades No. 4 y 7.
 16. La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina informara a la JUD de Nóminas cuando se hayan resuelto las inconsistencias técnicas y/o administrativas que se hayan presentado durante el proceso de captura y/o revisión de la pre nómina.
 17. Para dar validez oficial a las Constancias de Movimientos de Personal, éstas deberán estar firmadas por el trabajador, el Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y por la Coordinación de Administración de Capital Humano.
 18. La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina emitirá los recibos de pago de los trabajadores adscritos al Gobierno de la Ciudad de México mediante el sistema operativo digital denominado Capital Humano CDMX.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

11. Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Solicitar el pago de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura de acuerdo con las nóminas emitidas por el SUN, conforme a las fechas establecidas en el Calendario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Descarga los productos de nómina emitidos por el SUN e imprime para su análisis.	1 día
2		Analiza datos por partida presupuestal y verifica en el presupuesto asignado la existencia de la suficiencia presupuestaria para el pago de la nómina por partida.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestaria?	
		No	
3		Elabora afectación presupuestal para dotar de suficiencia a la partida.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Elabora solicitud de pago y recaba firmas, anexando documentación soporte.	3 días
5		Gestiona la Solicitud de Pago, para obtener los recursos financieros que aparecerán en la cuenta de la Secretaría y resguarda acuse.	1 día
6		Clasifica en base a los Alfabéticos a los trabajadores que cobran por dispersión bancaria y a los que cobrarán por cheque y realiza las preventivas de pago.	1 día
7		Elabora relación de cheques de los trabajadores y macros de pago para generación de Layout para la dispersión bancaria, recaba firmas y tramita.	2 días
8	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud, consulta vía internet en el portal del banco si hay disponibilidad de recursos financieros para elaborar cheques.	1 día
9		Imprime el Estado de Cuenta del portal del banco y elabora los cheques.	1 día

10		Elabora oficio para entregar los cheques correspondientes para que se realice el pago a los Trabajadores	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe documentos y el día de pago realiza la entrega de los cheques a los trabajadores, quienes firmaran la póliza correspondiente, resguarda oficio y pólizas.	2 días
12		Elabora listado electrónico (Macro) con los datos personales e importes correspondientes a pagar por cada trabajador de acuerdo al Listado Alfabético y entrega.	1 día
13	Coordinación de Finanzas	Recibe Macro, realiza la dispersión vía electrónica de la Nómina a través del portal del banco e informa.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe informe y deposita en la cuenta de la Tesorería del Gobierno de la CDMX el cheque que se genere y resguarda temporalmente la ficha que generó el banco por este trámite.	1 día
15		Realiza captura de Recibos No Cobrados en el SUN.	2 días
16		Extrae del SUN los resúmenes de los (RNC) y el de aportaciones de Seguridad Social, los imprime y entrega para reporte del ISR correspondiente.	1 día
17		Elabora, recaba firmas y tramita oficios de solicitud de entero a la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

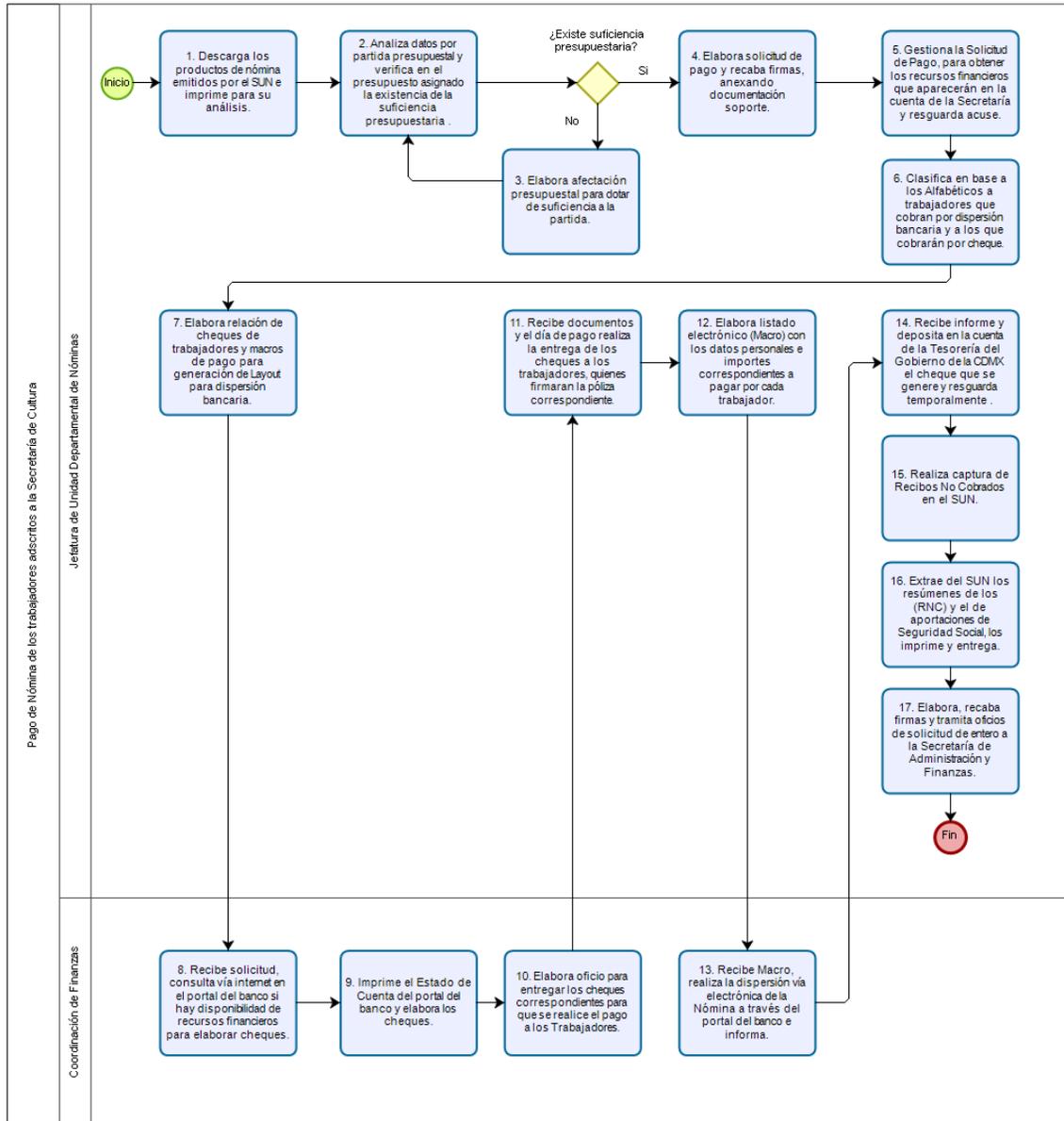
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas será la responsable de realizar los pagos de nómina de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración de Nómina será quien emita el Calendario de Procesos de la Nómina SUN (Sistema Único de Nómina).



3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá descargar e imprimir los productos de nómina de acuerdo a las fechas establecidas para tal fin en el Calendario de Procesos de Nómina SUN.
4. Para el caso de analizar los datos y verificar que en el presupuesto asignado no hay suficiencia presupuestaria la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas tramitará ante la Coordinación de Finanzas la afectación presupuestal correspondiente, asimismo, resguardará el documental soporte.
5. A la solicitud de pago se deberá anexar resumen de nómina, concentrado por partida presupuestal, y en su caso, circular con lineamientos.
6. El pago procederá únicamente al personal activo adscrito en la Secretaría de Cultura.
7. La Secretaría de Cultura deberá solicitar autorización, mediante oficio, para liberar los pagos al personal de readscripción.
8. Los recursos para el pago de cada nómina se ministrarán a la cuenta de la Dependencia una vez que se procese la nómina en la Coordinación de Finanzas.
9. La dispersión de los pagos a los empleados deberá realizarse de acuerdo con las fechas marcadas como día de pago en el Calendario de nómina.
10. Para el caso en que los trabajadores requieran su pago mediante cheque, deberán ingresar la solicitud correspondiente a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
11. La relación de cheques de los trabajadores, deberá incluir el que ampare la devolución a la Tesorería por el importe de los salarios de los trabajadores que no deben cobrar durante el periodo.
12. Se informará a través de oficio a la Secretaría de Finanzas de las devoluciones de pagos improcedentes solicitando el entero correspondiente.
13. En los casos de ser el primer pago, después de realizar algún movimiento, los trabajadores deberán acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a firmar los diversos formatos institucionales: Alta del ISSSTE, Seguro Institucional, Cédula Básica de Información, Carta Protesta, Escrito de autorización para consultar en la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Ciudad de México si se encuentra inhabilitado, Escrito donde manifieste si tiene otro empleo y de ser así la aplicación del Crédito al salario, Escrito donde manifieste no ser jubilado y la Constancia de movimiento.
14. La dispersión se la realizará por parte de la Coordinación de Finanzas de la dependencia a través del único Token el cual se encuentra bajo resguardo del Coordinador de Finanzas, que tendrá el permiso de subir a la plataforma bancaria la Macro tanto de Cuentas de Nómina como Cuentas Interbancarias, correspondientes al personal adscrito a la Secretaría de Cultura.
15. Se designará un equipo de cómputo para realizar la dispersión de la nómina contando con todos los candados tecnológicos implementados por la Subdirección de Infraestructura Cultural y Tecnológica de la Secretaría de Cultura.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

12. Nombre del Procedimiento: Gestión del informe de contratación de prestadores de servicios, a través de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Solicitar, generar y gestionar el informe para la Contratación de Prestadores de Servicios de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, con fundamento en el Artículo 54, fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y Relación de Prestadores de Servicios, sella copia de acuse y turna para su operación.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio con la Relación de Prestadores de Servicios y verifica que la suma del monto requerido no exceda la suficiencia presupuestal autorizada a la Unidad Administrativa.	1 día
		¿Corresponde al presupuesto asignado?	
		No	
3		Devuelve por oficio la Relación de Prestadores de Servicios a la Unidad Administrativa solicitante para correcciones.	4 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Integra Relación General de Prestadores de Servicios y elabora el documento Informativo y la Requisición.	1 día
5		Elabora oficio para presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	4 hrs
6		Adjunta Relación General de Prestadores de Servicios con documentación soporte y envía.	4 hrs
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio, Relación General de Prestadores de Servicios con documentación soporte para firma y sello.	2 días



8		Firma y sella oficio, Relación General de Prestadores de Servicios con documentación soporte y envía para solicitar Suficiencia presupuestal.	1 día
9	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio, Relación General de Prestadores de Servicios con documentación soporte y verifica que se encuentre debidamente requisitada la información.	5 días
		¿Se encuentra debidamente requisitada la información?	
		No	
10		Devuelve oficio, Relación General de Prestadores de Servicios con documentación soporte para realizar correcciones.	1 día
		(Conecta a la actividad 4)	
		Si	
11		Otorga suficiencia presupuestal por el importe total descrito en la Requisición asentando sello y firma en la misma, así como en el documento Informativo, y envía por oficio los documentos conjuntamente con la Relación General de Prestadores de Servicios.	4 días
12	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio para informar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios sobre los requerimientos de contratación.	1 día
13		Informa, mediante oficio, la procedencia de la contratación de los prestadores y el periodo.	1 día
14	Coordinación de Administración y Capital Humano	Recibe Oficio y turna para el inicio de elaboración de contratos.	4 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio, elabora contrato y remite a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
16		Recibe contrato debidamente firmado, genera expediente y archiva por periodo.	14 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento la Unidad Administrativa que requiere la contratación de los Prestadores de Servicios contratados mediante las Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” podrán ser:
 - a. Oficina de la Secretaría de Cultura
 - b. Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional y Cooperación Cultural
 - c. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
 - d. Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios
 - e. Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria
 - f. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
 - g. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
 - h. Coordinación de Promoción y Difusión Cultural
 - i. Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
2. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura que podrán requerir la contratación de los Prestadores de Servicios contratados mediante la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” son:
 - a. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura
 - b. Coordinación de Finanzas
 - c. Coordinación de Administración de Capital Humano
 - d. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
 - e. Subdirección de Enlace Administrativo en Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
3. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura deberán enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano Solicitud de Alta y Constancia de Situación Fiscal para realizar el trámite de No Conflicto de Interés a más tardar el día 20 de cada mes o en su caso, un día hábil antes de la fecha señalada.
4. Las Áreas Solicitantes deberán enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano la Relación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales”, y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” con los siguientes rubros:
 - a) Apellido Paterno
 - b) Apellido Materno
 - c) Nombre (s)
 - d) Registro Federal de Causantes (RFC)
 - e) Área
 - f) Sub área



- g) Actividades propuestas
 - h) Fecha de Inicio del Contrato
 - i) Fecha de Término del Contrato
 - j) Honorarios
 - k) Impuesto al Valor Agregado (IVA)
 - l) Monto Bruto
 - m) Impuesto Sobre la Renta (ISR)
 - n) Neto
 - o) Número de pagos
 - p) Total, honorario
 - q) Total, bruto
5. Todas las Relaciones de contratación de Prestadores de Servicios Culturales de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” contratados con fundamento en el Artículo 54, fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, que ingresen las Unidades Administrativas a la Coordinación de Administración de Capital Humano deberán tramitarse mediante oficio firmado por el Coordinador o Director de la Unidad Administrativa y contar con la autorización presupuestal correspondiente.
 6. Para la contratación de prestadores de servicios, las Unidades Administrativas deberán elaborar el Oficio de autorización por parte de la persona titular de la Secretaría de Cultura.
 7. Las Unidades Administrativas deberán apegarse al Calendario establecido, emitido por la Coordinación de Administración de Capital Humano, para ingresar las Relaciones de contratación de Prestadores de Servicios Culturales de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” contratados con fundamento en el Artículo 54, fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 8. La Coordinación de Finanzas deberá gestionar la disponibilidad de los Recursos Presupuestales previamente comprometidos mediante el Programa Operativo Anual (POA), correspondientes para la contratación de Prestadores de Servicios Culturales de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales con fundamento en el Artículo 54, fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 9. Para iniciar la gestión del trámite de Suficiencia Presupuestal se deberá enviar, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, oficio mediante el cual la persona Titular de la Secretaría de Cultura autoriza la contratación de los Prestadores de Servicios Culturales de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” con fundamento en el Artículo 54, fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 10. Al oficio dirigido al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se deberá anexar como documentación soporte la Relación General de Prestadores de Servicios, el documento Informativo y la Requisición debidamente



firmada y por el importe total descrito, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Normatividad.

11. La Coordinación de Administración de Capital Humano no realizará ningún tipo de Contratación si no se cuenta con la autorización mediante Acuse de Oficio dirigido al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la contratación.
12. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de tramitar únicamente el informe para la Contratación de Prestadores de Servicios Culturales, contratados con fundamento en el Artículo 54, fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, cuyos honorarios se paguen con recursos fiscales.
13. Las áreas solicitantes no podrán iniciar ningún trámite de contratación de sus Prestadores de Servicios Culturales sin haber recibido previamente el comunicado por parte de la Coordinación de Administración de Capital Humano.
14. Para el caso de que alguna Unidad Administrativa requiera de manera justificada una ampliación al Presupuesto asignado en la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” y se deberá tramitar a través del Titular de la Coordinación de Administración de Capital Humano. Para este caso, el oficio de autorización deberá contar con el Visto Bueno de los Titulares de la Coordinación de Finanzas y de la Dirección General de Administración y Finanzas.
15. La contratación de los Prestadores de servicios de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” se registrará con base a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y de acuerdo a la Circular UNO vigente en lo referente a la normatividad en materia de Recursos Materiales.
16. La contratación de los servicios de Prestadores se realizará con base en el REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, QUE EN SU TÍTULO SEXTO REFERENTE A LOS CONTRATOS señala en el artículo 55 que: “todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Entidades se formalizarán mediante el contrato respectivo.
17. La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de recabar sello y firma del área de Almacenes e Inventarios en el Informativo y en la Requisición mencionados en la actividad.
18. La Coordinación de Administración de Capital Humano se apegará al Contrato de Prestación de Servicios establecido por la Dirección de Asuntos Jurídicos para su formalización para la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales”.
19. La Coordinación de Administración de Capital Humano será la responsable de asignar el número de contrato de acuerdo a la Relación General de contratación de Prestadores de Servicios Culturales de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” contratados con fundamento en el Artículo 54,



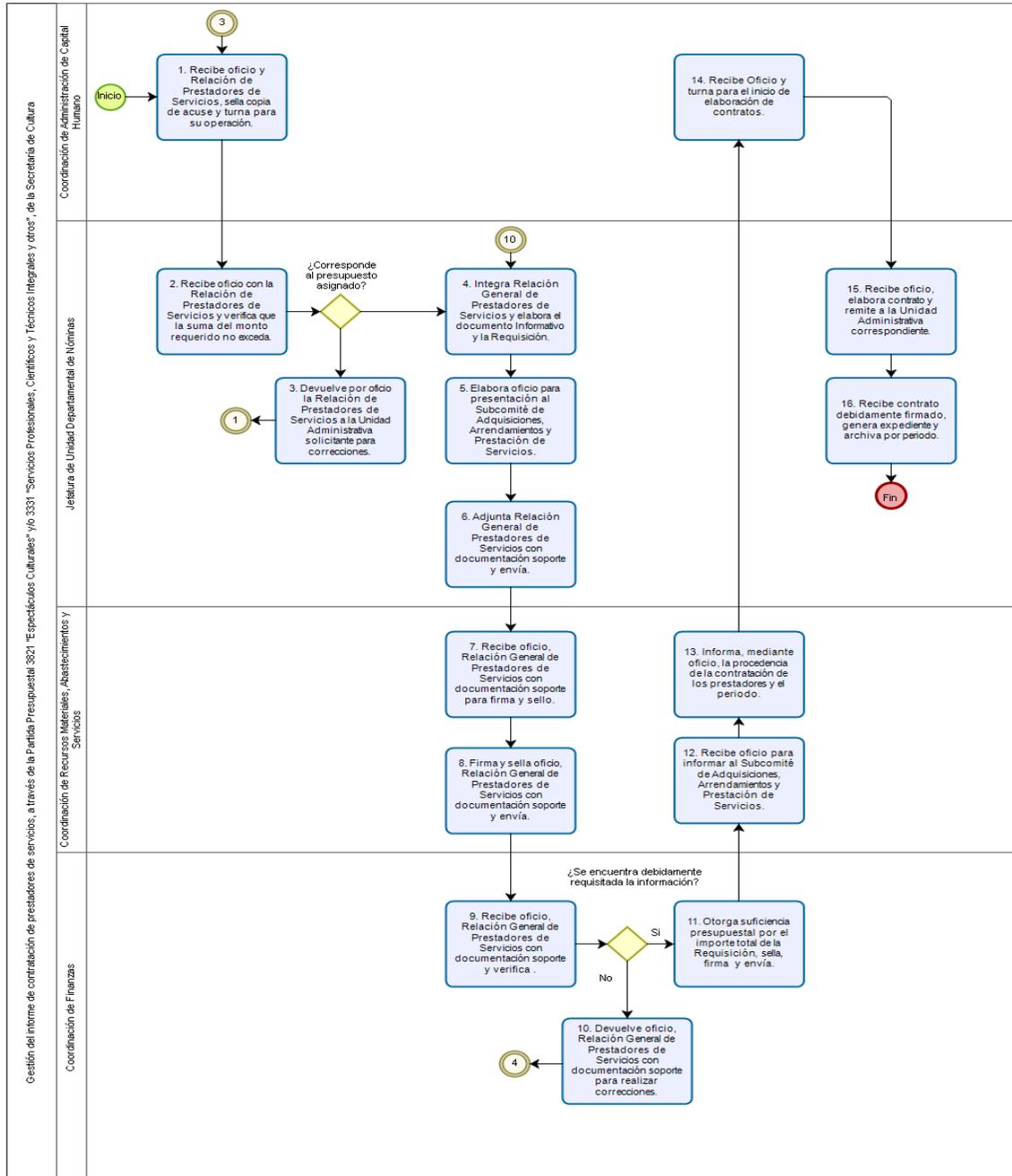
- fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Plantilla) en el Sistema de Pago de Honorarios (SPH).
20. Las Áreas Solicitantes serán las responsables de ingresar y descargar en el Sistema de Pago de Honorarios la siguiente documentación:
- I. Curriculum Vitae con fotografía y firma autógrafa
 - II. Copia simple del Acta de Nacimiento
 - III. Copia de Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad
 - IV. Copia de Identificación Oficial vigente
 - V. Constancia de Situación Fiscal
 - VI. Constancia o Manifiesto de:
 - ✓ Obligaciones Fiscales
 - ✓ No Adeudo por la Prestación de Servicios de Hospedaje
 - ✓ No Adeudo de Impuesto Predial
 - ✓ No Adeudo por Derechos de Suministro de Agua
 - ✓ No Adeudo de impuestos sobre adquisición de inmuebles
 - ✓ Artículo 39 y 47
 - ✓ No Adeudo de Impuesto sobre Nóminas
 - ✓ Artículo 50, 60 y 67
 - ✓ No Adeudo de Impuesto sobre Tenencia
 - ✓ No Conflicto de Interés
 - ✓ No Adeudo de Impuesto sobre Adquisición de Vehículos Automotores
 - ✓ Domicilio fiscal
21. Será responsabilidad de las Áreas Solicitantes mantener actualizado el archivo electrónico de cada Prestadores de Servicios de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” en el Sistema de Pago de Honorarios.
22. Las Áreas Solicitantes deberán de enviar en tiempo y forma mediante oficio firmado por el Titular de la misma, la documentación necesaria para la Formalización de la Contratación de Prestadores de servicios de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, de acuerdo a lo siguiente:
- a. Copia del Registro Federal de Contribuyentes
 - b. Curriculum Vitae con fotografía y firma autógrafa
 - c. Las 12 Constancias o Manifiestos enunciados en el numeral 15 incisos f.
23. Para el caso en que el prestador decida, de común acuerdo con el Titular del área, terminar de manera anticipada la prestación de su servicio, el área correspondiente realizará un Convenio de Terminación Anticipada, que dejará sin efecto el Contrato firmado previamente.
24. La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de Prestación de Servicios Culturales de la Partida



Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales”, ejercerá la penalización establecida en el mismo, en el caso de incumplimiento.

25. Durante la ejecución del presente procedimiento la Coordinación de Administración de Capital Humano asegurará el apego a la normatividad para la elaboración, sellado y/o autorización del Oficio, Requisición, Informativo, y Relación General de Prestadores de Servicios de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental
de Nóminas

13. Nombre del Procedimiento: Trámite para el Pago de Prestadores de Servicios, mediante la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, en la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Solicitar el pago de Prestadores de Servicios ante la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Cultura, mediante la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3391 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales”, a fin de generar el pago correspondiente en tiempo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe de la Unidad Administrativa listado, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y verificaciones emitidas por el SAT para solicitar trámite de pago.	1 día
2		Revisa listado y envía Comprobantes Fiscales Digitales por Internet para validación de suficiencia presupuestal.	4 hrs
3	Coordinación de Finanzas	Recibe Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, revisa que cumplan con los requisitos fiscales y firma de revisión.	2 días
4		Revisa que cuenten con suficiencia presupuestal, valida mediante rúbrica y envía.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y revisa que cumplan con los requisitos de firma de revisión y rúbrica de Suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Regresa mediante oficio el listado, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y verificaciones emitidas por el SAT para que la Unidad Administrativa recabe firma de revisión y rúbrica de suficiencia presupuestal.	2 hrs
		(Conecta a la actividad 4)	
		Sí	
7		Elabora Solicitud de Pago y resumen en base a los Comprobantes Fiscales Digitales	4 días



		por Internet y turna para firma de autorización.	
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura	Recibe Solicitud de Pago y resumen, revisa, firma y devuelve para continuar el trámite de pago.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe Solicitud de Pago autorizada, adjunta los Comprobantes Fiscales Digitales y verificaciones emitidas por el SAT y turna para solicitar el pago.	1 día
10	Coordinación de Finanzas	Recibe Solicitud de Pago autorizada, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y verificaciones emitidas por el SAT.	1 hr
11		Elabora oficio notificando la disposición del recurso financiero para realizar el pago correspondiente y envía.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio y analiza y determina si el pago es mediante dispersión.	1 hr
		¿Es mediante dispersión?	
		No	
13		Elabora Solicitud de Expedición de Cheques y envía para su gestión.	4 hrs
14	Coordinación de Finanzas	Recibe Solicitud de Expedición de Cheques, elabora Cheques y entrega a los prestadores de servicios.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Elabora Listado de Pagos mediante dispersión a Tarjetas Bancarias y envía para su trámite.	2 días
16	Coordinación de Finanzas	Recibe Listado de Pagos y realiza la dispersión, elabora y entrega Reporte de Dispersiones efectuadas.	2 hrs
17	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe Reporte de Dispersiones efectuados y turna para su archivo.	2 hrs
18	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe Reporte de Dispersiones efectuados, integra documentación al expediente y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 1 hr
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. La contratación de los Prestadores de Servicios de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, se registrará con base a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y de acuerdo a la Circular UNO vigente en lo referente a la normatividad en materia de Recursos Materiales.
2. La contratación de los servicios de Prestadores se realizará con base en el REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, QUE EN SU TÍTULO SEXTO REFERENTE A LOS CONTRATOS señala en el artículo 55 que: “todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Entidades se formalizarán mediante el contrato respectivo.
3. Dentro del presente procedimiento las Unidades Administrativas que requiere trámite de pago para los Prestadores de Servicios contratados mediante las Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” podrán ser:
 - a. Oficina de la Secretaría de Cultura
 - b. Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional y Cooperación Cultural
 - c. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
 - d. Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios
 - e. Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria
 - f. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
 - g. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
 - h. Coordinación de Promoción y Difusión Cultural
 - i. Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
4. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura que podrán solicitar trámite de pago para los Prestadores de Servicios contratados mediante las Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” son:
 - a. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura
 - b. Coordinación de Finanzas
 - c. Coordinación de Administración de Capital Humano
 - d. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
 - e. Subdirección de Enlace Administrativo en Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
5. Las Unidades Administrativas que requieran trámite de pago de Prestadores de Servicios contratados mediante las Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos

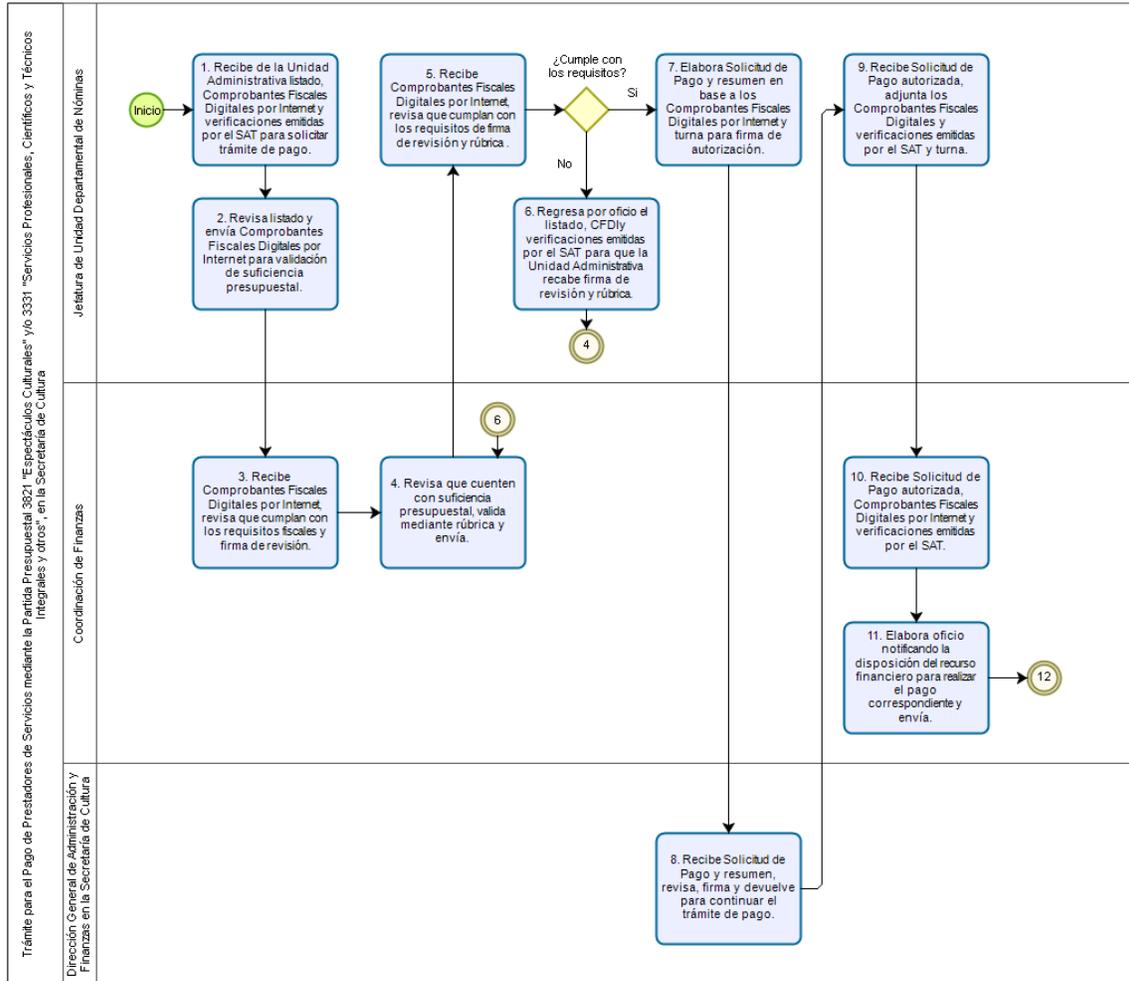


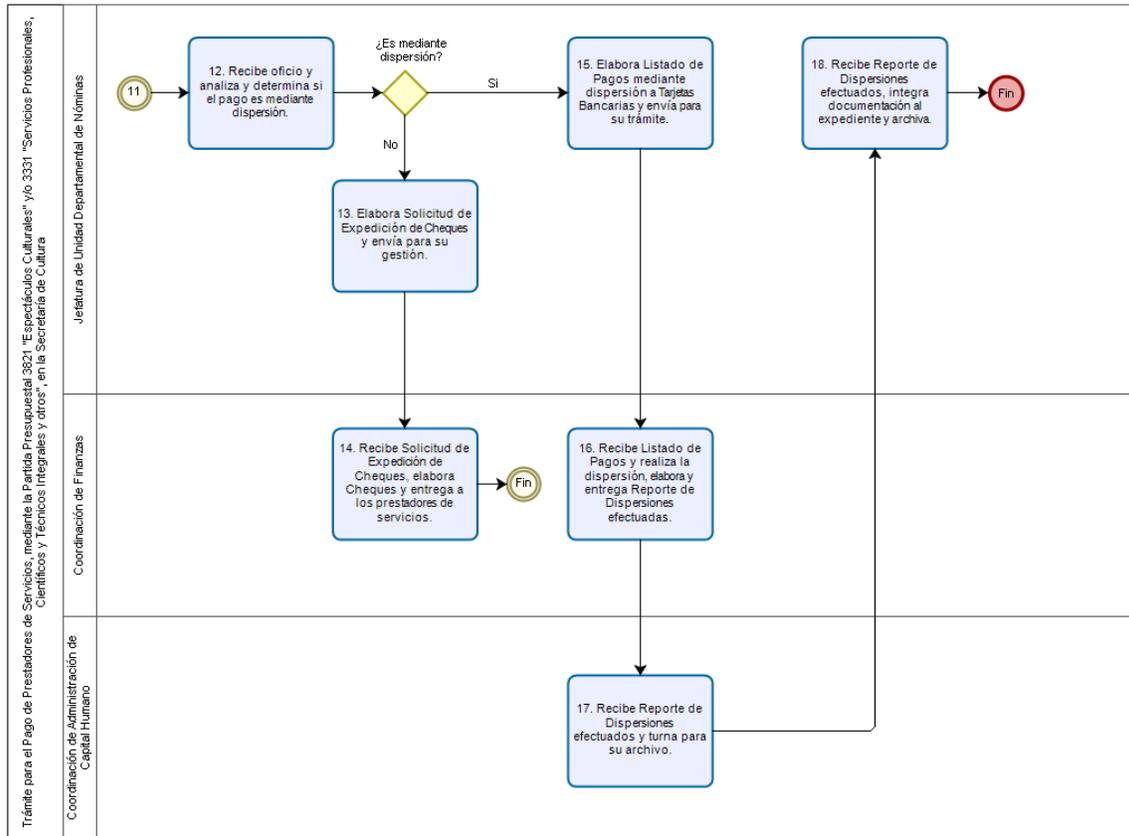
- Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, deberán enviar a la Coordinación de Administración de Capital Humano, de manera mensual, los “Comprobantes Fiscales Digitales” por Internet (CFDI) y la verificación correspondiente, obtenida a través del portal del SAT, debidamente relacionados.
6. En caso de que los Prestadores de Servicios de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” cuenten con el expediente en la Coordinación de Administración de Capital Humano, la Unidad Administrativa de la Contratación solo deberá actualizar las Constancias de No Inhabilitación expedidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y por la Secretaría de
 7. la Función Pública asimismo, el Curriculum Vitae, firmado en original, y los 12 Manifiestos o constancias, para estar en posibilidad de elaborar el Contrato respectivo.
 8. La Coordinación de Administración de Capital Humano se apegará al Contrato de Prestación de Servicios establecido por la Dirección de Asuntos Jurídicos para su formalización para la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”.
 9. Los Centros de Trabajo generaran los contratos de los Prestadores de Servicios de sus áreas, a través del Sistema de Pago de Honorarios, en tres tantos los cuales una vez firmados por los prestadores de servicios y por los responsables de cada área serán enviados a la Coordinación de Administración de Capital Humano los cuales, una vez firmados por la Dirección General de Administración y Finanzas y revisados por la Dirección de Asuntos Jurídicos de ésta Secretaría, se resguardarán en cada uno de los expedientes de los Prestadores de servicios y en caso de que el área o el Prestador de Servicios solicite el contrato se les entregará un original.
 10. Para el caso en que el prestador decida, de común acuerdo con el Titular del área, terminar de manera anticipada la prestación de su servicio, la Unidad Administrativa realizará un Convenio de Terminación Anticipada, que dejará sin efecto el Contrato firmado previamente, e informará a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
 11. La Coordinación de Administración de Capital Humano, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de Prestación de Servicios de la Partida Presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” ejercerá la penalización establecida en el mismo, en el caso de incumplimiento.
 12. La Coordinación de Administración de Capital Humano se basará en el Calendario que emita la Coordinación de Finanzas, antes del 15 de diciembre de cada año, para la emisión del Calendario de Entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.



13. De acuerdo a la vigencia del contrato, sólo en el primer mes a pagar será necesario adjuntar al CFDI, copia del contrato con sello original de suficiencia y revisión de la Coordinación de Finanzas.
14. Los Centros de Trabajo deberán apegarse al Calendario de Entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, correspondientes a los Prestadores de Servicios contratados mediante las partidas presupuestales 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, que, de manera anual, emitirá la Coordinación de Administración de Capital Humano.
15. Al término de diez días después de realizado el pago, los Centros de Trabajo deberán entregar a la Coordinación de Finanzas, mediante Oficio y debidamente relacionados, los Complementos de Pago correspondientes a los CFDI.
16. La Coordinación de Administración de Capital Humano deberá recabar sello de acuse de recepción en la Solicitud de Expedición de Cheques entregando copia simple de la misma a la Coordinación de Finanzas.
17. Los Prestadores de Servicios deberán entregar un informe de sus actividades de manera mensual, el cual estará validado por el responsable del área en la que preste sus servicios y ser enviados a la Coordinación de Administración de Capital Humano de acuerdo al Calendario de Entrega de Informes de Actividades.
18. Para el caso de los Prestadores de Servicios contratados mediante la partida presupuestal 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros”, las actividades reportadas en los Informes de Actividades deberán ser únicamente de carácter cultural.
19. La falta de entrega de Informes de Actividades de los Prestadores de Servicios contratados mediante las partidas presupuestales 3821 “Espectáculos Culturales” y/o 3331 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales y otros” y derivará en la rescisión del contrato en cuestión.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

14. Nombre del Procedimiento: Trámite para el Pago por conceptos de Partidas Extraordinarias al personal adscrito a la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Establecer los lineamientos para el trámite y pago al personal adscrito a la Secretaría de Cultura por conceptos de Partidas Extraordinarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y “Formato para pago de Partidas Extraordinarias”, por empleado, “Resumen de Tiempo Extra y Guardias” y en su caso, “Resumen de Tiempo Extraordinario”, mismos que turna, para su gestión de pago.	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe los oficios para el pago de remuneraciones extraordinarias junto con el “Formato para pago de Partidas Extraordinarias”, por empleado, “Resumen de Tiempo Extra y Guardias” y en su caso, “Resumen de Tiempo Extraordinario”.	1 día
3		Revisa por cada área su “Resumen de Tiempo Extra y Guardias” y verifica si los cálculos en los formatos individuales coinciden con los totales del resumen, así mismo, que no rebasen el presupuesto quincenal asignado a la Unidad Administrativa y determina si procede.	2 días
		¿Los cálculos son correctos y no rebasan el presupuesto?	
		No	
4		Regresa “Resumen de Tiempo Extra y Guardias, adjuntando “Formato para pago de Partidas Extraordinarias” por empleado, y en su caso, “Resumen de Tiempo Extraordinario” a la Unidad Administrativa, para su corrección y modificación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
5		Elabora el “Resumen General” para el pago de los conceptos solicitados y genera los archivos de texto correspondientes para	3 días

		transmitirlos según Calendario de Nómina autorizado.	
6		Transmite al SUN mediante el sistema operativo Meta-4, los archivos de texto generados para el pago de los conceptos de tiempo extraordinario, guardias, prima dominical y servicios eventuales; espera validación.	2 días
7		Descarga de la intranet de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, el Resumen de Nómina de la quincena correspondiente.	1 día
8		Elabora con base en el Resumen de Nómina la “Solicitud de Pago” quincenal, que incluye los conceptos por Partidas Extraordinarias, para que la Coordinación de Finanzas realice el trámite de pago.	2 días
9	Coordinación de Finanzas	Recibe “Solicitud de Pago” y realiza la dispersión.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 2 hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La normatividad que aplica al pago de tiempo extraordinario, guardias, prima dominical servicios eventuales es:
 - a) Ley Federal del Trabajo;
 - b) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
 - c) Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal
 - d) Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos
 - e) Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México;
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas adscrita a la Coordinación de Administración de Capital Humano, deberá elaborar el ante proyecto de presupuesto por partida, incluyendo las hrs extraordinarias (1331), guardias (1332), prima dominical (1322) y compensaciones por servicios eventuales (1342).
3. El anteproyecto de presupuesto se realizará de acuerdo al Procedimiento: “Elaboración del Programa Operativo Anual. Capítulo “Servicios Personales””:
 - a) Manual de Programación – Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
 - b) Lineamientos y metodología para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);



- c) Calendario establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y corresponderá al ejercicio del año siguiente;
- d) Techo presupuestal correspondiente.
4. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración enviará a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura el Calendario Anual para los procesos del Sistema Único de Nómina (SUN).
5. La distribución del presupuesto mensual a cada Unidad Administrativa, ya sea para tiempo extraordinario, guardias, prima dominical o compensación por servicios eventuales, es asignado por la Coordinación de Administración de Capital Humano con base a los porcentajes establecidos en el Programa Operativo Anual del año anterior, de acuerdo a los montos autorizados del presupuesto del ejercicio en vigor.
6. Dentro del presente las Unidades Administrativas que podrán requerir el Trámite para el Pago al Personal por conceptos de Partidas Extraordinarias son:
 - a. Oficina del Secretario de Cultura
 - b. Dirección General de Organización y Desempeño
 - c. Dirección General de Educación Artística y Cultura Comunitaria
 - d. Dirección General de Grandes Festivales
 - e. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
 - f. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
 - g. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
 - h. Coordinación Ejecutiva de Asuntos Especiales y Asesoría Cultural
 - i. Coordinación de Promoción y Difusión Cultural
7. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura que podrán el Trámite para el Pago al Personal por conceptos de Partidas Extraordinarias son:
 - a. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura
 - b. Coordinación de Finanzas
 - c. Coordinación de Administración de Capital Humano
 - d. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
 - e. Subdirección de Enlace Administrativo en Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
8. La Coordinación de Administración de Capital Humano enviará a los Centros de Trabajo mediante oficio el Presupuesto autorizado anualmente, haciendo un desglose mensual de los montos asignados.
9. Cada Unidad Administrativa deberá apegarse a los montos mensuales asignados por la Coordinación de Administración de Capital Humano, de acuerdo al Presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, para aquellos casos que no ejerza su presupuesto mensual y genere un remanente, éste será agregado al monto del mes siguiente y así sucesivamente hasta concluir el ejercicio.
10. Queda a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas:

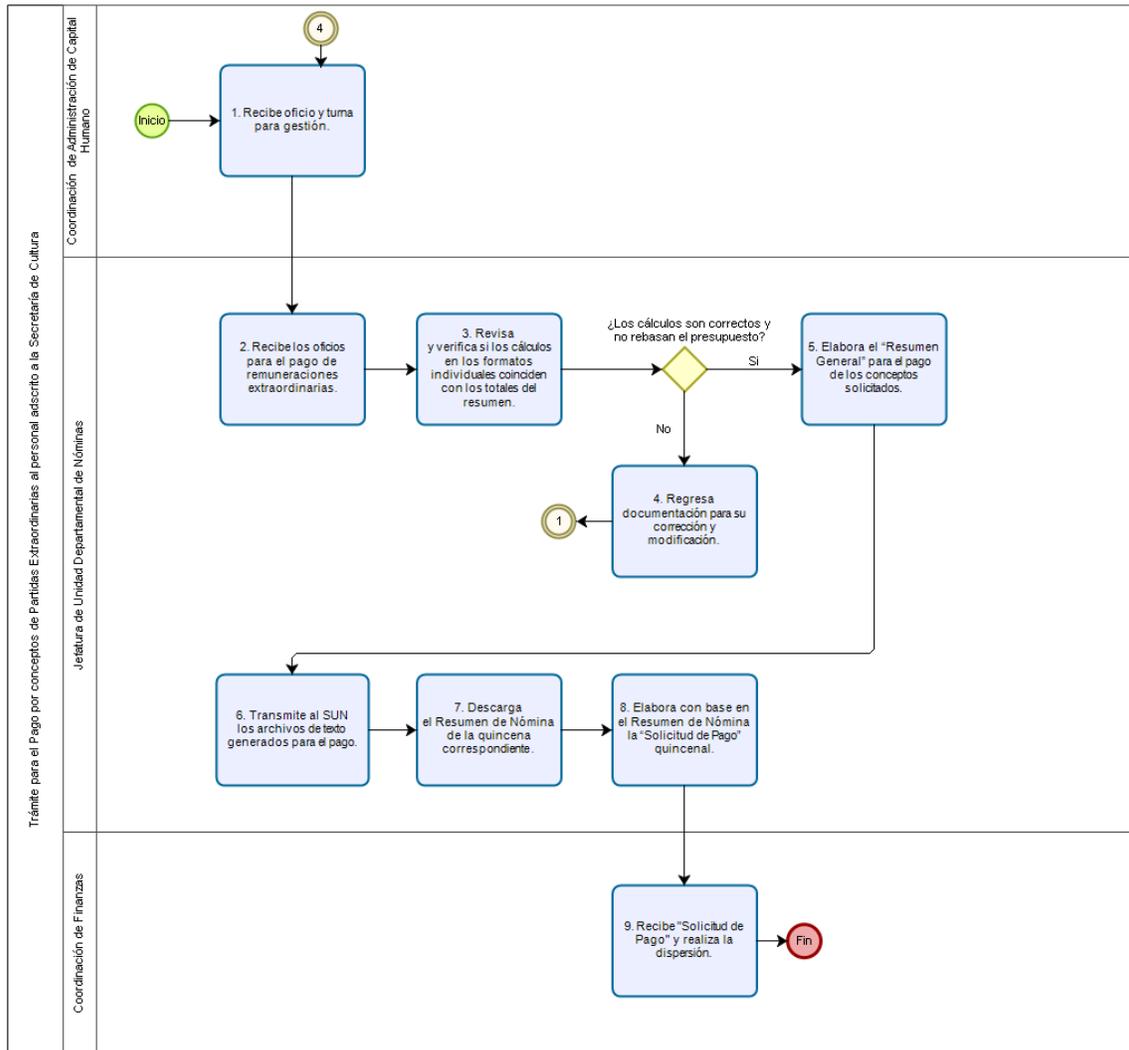


- a) Verificar que la documentación entregada (en tiempo y forma) por los Centros de Trabajo esté debidamente requisitada y firmada de acuerdo a las especificaciones de este procedimiento;
 - b) Verificar que los cálculos reflejados en los formatos individuales coinciden con los totales en los resúmenes así mismo que los montos NO rebasen el presupuesto asignado mensual de cada Unidad Administrativa;
 - c) Verificar los registros para evitar compensaciones por jornadas no laboradas.
 - d) Realizar el pago correspondiente al empleado según documentación fuente, basado en la normatividad establecida.
11. Los documentos soporte que deberá enviar cada Unidad Administrativa, por cada trabajador para gestionar el pago de Tiempo extraordinario y/o Guardias, Prima dominical y Compensación Servicios Eventuales laborados a la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Secretaría de Cultura son:
- a) Oficio solicitando el pago del tiempo extraordinario, guardias, prima dominical y/o servicios eventuales de la quincena de referencia debidamente autorizado por el responsable asignado por el Unidad Administrativa;
 - b) “Formato para pago de Partidas Extraordinarias” por empleado.
 - c) Resumen de Tiempo Extra y guardias.
 - d) En el caso de la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico “Resumen de Tiempo Extraordinario”
 - e) Para el pago de compensación por Servicios Eventuales, el Oficio en el que se relacionen los eventos realizados por quincena.
12. La Coordinación de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de solamente tramitará el pago por compensaciones extraordinarias, con un máximo de: 24 hrs de Tiempo Extraordinario, 4 Guardias por trabajador y 2 primas dominicales.
13. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa resguardar los documentos soporte como evidencia del trabajo realizado por el personal adscrito al mismo.
14. La Coordinación de Administración de Capital Humano cada año emitirá una circular para puntualizar y redefinir las reconsideraciones siguientes:
- a) Altas.- Para este caso los centros de trabajo deberán realizar solicitud vía oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano por lo menos 72 hrs antes de inicio de quincena, indicando el nombre del trabajador y mencionando que está considerado en el recurso autorizado para el presente ejercicio fiscal; ya que, bajo ningún motivo será autorizada una ampliación a los recursos, por lo que en caso de no apegarse a lo anterior esta dirección no realizará el trámite de solicitud de pago.
 - b) Bajas. - Deberán informar vía oficio a esta dirección al finalizar la quincena que fue devengada por el trabajador.
 - c) Registros. - Todos los trabajadores autorizados para laborar los conceptos antes mencionados deberán devengarlo y realizar los registros de forma real en el sistema de control de asistencia instalado en cada Unidad Administrativa, aun cuando hayan sido comisionados a cualquier otro recinto donde se encuentre instalado el Sistema de Control de Asistencia.



- d) Justificaciones. - El personal que cuenta todavía con lista de asistencia debe seguir enviando el oficio de justificación de las hrs trabajadas un día después del término de cada quincena. Así como, los trabajadores que no estén en posibilidad de realizar su registro de tiempo extraordinario por encontrarse comisionado a recintos donde aún no ha sido instalado el sistema o bien a alguna Dependencia ajena a Cultura. Las justificaciones de omisión de registro o salida, deben de estar plenamente justificadas por las actividades que fueron dadas de alta en el formato “Cédula de Actividades”, aunado a que, deberán de ser autorizadas por el jefe inmediato y con visto bueno del titular del Unidad Administrativa o coordinador, según sea el caso. Asimismo, únicamente se recibirán las justificaciones con los formatos que apliquen para cada concepto, mismos que se adjuntan en este procedimiento, siendo responsabilidad de cada empleado entregar los días 16 y 1º de cada mes.
15. Los centros de trabajo deberán enviar la solicitud de pago de tiempo extra, guardias, prima dominical y/o servicios eventuales a más tardar un día hábil después del vencimiento de la quincena, compuestos por datos de identificación, número de hrs empleadas, y la remuneración total, siendo en conjunto responsabilidad de quien firma la autorización para el pago del mismo.
 16. No se pagarán hrs extras, guardias o primas dominicales cuando en el registro electrónico, el trabajador tenga reportado vacaciones, comisiones sindicales, faltas injustificadas, notas buenas o cualquier concepto.
 17. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas generará un archivo de texto (extensión TXT) por cada concepto nominal a pagar que incluye número de empleado, concepto de pago, periodo de pago, días u hrs laboradas y Dependencia de adscripción.
 18. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas llevará un control quincenal del gasto ejercido por los conceptos extraordinarios.
 19. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas deberá transmitir de acuerdo al Calendario de la Nómina SUN emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, mediante SUN los archivos de texto correspondientes para el pago de cada concepto a los trabajadores de la Secretaría de Cultura.
 20. Se aplicarán Ajustes positivos de acuerdo al Calendario, en aquellos casos justificados por el área y sea autorizado por la Coordinación de Administración de Capital Humano
 21. Dentro de este procedimiento se utilizará el término “variable” en el rango de tiempo, derivado de que dependen de instancias externas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

15. Nombre del Procedimiento: Reubicación del Personal de Base Sindicalizado en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Cambiar de adscripción al personal de base de las áreas o recintos de la Dependencia que requieran mejorar su plantilla de trabajadores con el perfil laboral y experiencia de trabajo del empleado, para hacer más eficaz el desempeño funcional del área de trabajo y facilitar el desarrollo profesional del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio del personal de Base sindicalizado, con copia al responsable del área a la que pertenece. Asimismo, el Personal de Base Sindicalizado ya convino de manera verbal con el área a la cual desea cambiarse.	1 día
2		Envía, el oficio con el cual el Personal de Base Sindicalizado solicita la disposición de personal.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Solicita la emisión de la lista de asistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para el registro de entrada y salida del Personal de Base Sindicalizado por encontrarse a disposición en dicha Jefatura, hasta que se designe el área a reubicar.	1 día
4		Elabora oficio de presentación con el que se informa la jornada laboral, horario y periodo de prueba.	1 día
5		Remite original del oficio de reubicación al recinto con copia al Personal de Base Sindicalizado, se le informa que a partir de la entrega de dicho oficio deberá presentarse en la fecha indicada y que el periodo de prueba es de 60 días.	2 días
6		Informa funciones al trabajador y actividades a desarrollar	60 días
7		Recibe original de oficio y cédula de actividades y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal "Cédula de Validación de Área,	1 día



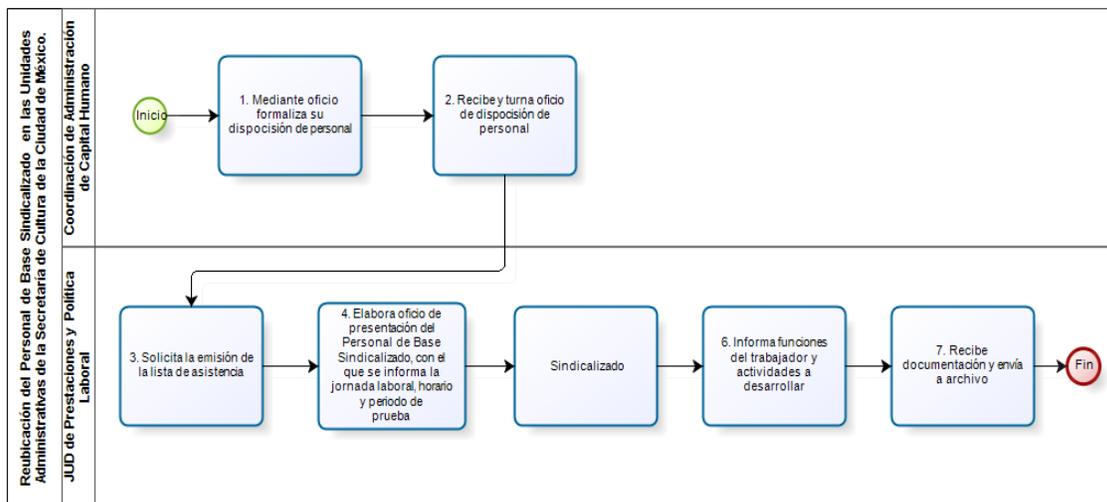
		Función y Actividades Reales de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México” para su incorporación al expediente del Personal de Base Sindicalizado.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral en la operación de este procedimiento se apegará a lo establecido en la materia en el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México”; en la “Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, en su numeral 2.6 Readscripción de Personal; y en lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, Capítulo IX. de los trabajadores, derechos, obligaciones y prohibiciones, artículo 81 fracción VIII. Cambiar de adscripción, inciso e); así como en los criterios que al respecto determine la Dirección General de Administración de Personal.
2. Dentro del presente procedimiento la reubicación del personal de base sindicalizado podrá realizarse en cualquiera de las áreas o recintos que se encuentren adscritas a la Secretaría de Cultura, las cuales son las siguientes:
 - a. Oficina del Secretario de Cultura
 - b. Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural
 - c. Dirección General de Administración y Finanzas
 - d. Dirección General de Grandes Festivales
 - e. Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria
 - f. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
 - g. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
 - h. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para proceder con la reubicación del personal de base sindicalizado, deberá contar con oficio de disposición del personal que emita el área o recinto y en su caso el trabajador.
4. La reubicación física del trabajador de base sindicalizado, será autorizada por la Coordinación de Administración de Capital Humano por medio de oficio, con firma del trabajador y se realizará al inicio de cada quincena.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral informara al trabajador que se encuentre a disposición que deberá permanecer en las oficinas de la Coordinación de Administración de Capital Humano y solicitara a Reloj Checador, emita lista de asistencia para registro de entradas y salidas, en caso de tener horario

- especial de sábados, domingos y días festivos, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral informara al trabajador que su jornada laboral será de Lunes a Viernes con un horario 9:00 a las 16:00 hrs o en horario vespertino.
6. Las reubicaciones definitivas del personal de base sindicalizado serán comunicadas por el área o recinto solicitante especificando el horario y las actividades a realizar, y en el caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, solicitara a Reloj Checador modificación en el horario del trabajador, de acuerdo con su nueva área y funciones.
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral informará al área o recinto, que deberá elaborar en un plazo de 60 días hábiles, oficio de aceptación y Cédula de Validación de Área, Función y Actividades Reales de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, correspondiente a la adscripción del empleado, en caso de no ser aceptado se enviará oficio informando sobre el rechazo y el trabajador deberá iniciar procedimiento nuevamente.
 8. En caso de no proceder la reubicación en el plazo establecido, se enviará oficio informando sobre el rechazo y el trabajador deberá iniciar procedimiento nuevamente regresando a disposición de personal en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental
de Prestaciones y Política Laboral

16. Nombre del Procedimiento: Integración y Gestión del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Implementar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para apoyar las actividades y funciones que se realizan en cada una de las áreas que integran la Secretaría de Cultura, además de contribuir con la formación profesional de los estudiantes interesados en realizar dicha prestación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe mediante oficio y/o por correo electrónico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, los Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, turna para su plena ejecución.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe los lineamientos, lleva a cabo la Reunión de enlaces de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de exponer la carpeta de trabajo con los formatos y requerimientos por área, con objeto de contar con prestadores de servicios indicando las carreras, actividades y horarios de la prestación.	14 días
3		Realiza Reunión de Enlaces Administrativos	1 día
4		Recibe el formato “Requerimientos de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales” que envía cada una de las áreas que integran la Secretaría de Cultura, a fin de recabar información útil para informar vía telefónica y por correo a los interesados en llevar a cabo la prestación dentro de la Dependencia.	20 días
5		Elabora el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se turna para revisión de la Coordinación de Administración de Capital Humano y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral vía correo electrónico, para VoBo.	37 días



6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Envía en físico el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales autorizado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Realiza la Primera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para la instalación y presentación Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
8		Difunde el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ante las diversas instituciones académicas locales, nacionales e internacionales interesadas en colaborar con la Secretaría de Cultura. En paralelo se elaboran cartas intención y convenios de colaboración.	60 días
9		Recibe a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales interesadas con sus respectivas cartas de presentación otorgadas por la Institución Educativa, así como el Formato de Inscripción y reglamento proporcionado por el área de la Secretaría donde llevara a cabo la prestación.	1 día
10		Elabora el expediente, carta de presentación y credencial, signadas por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
11		Entrega de Carta de Aceptación, así como la explicación del llenado de “Reporte de Hrs” y “Reporte Global”.	1 día
12		Recibe los “Reportes de Hrs” y “Reporte Global” firmados y sellados por el responsable directo, para proceder a la revisión y verificación del cumplimiento de las hrs estipuladas para cada prestación.	1 día
13		Elabora oficio y reportes mensuales con las altas, bajas y términos de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	2 días
14		Elaborar Carta de Término.	1 día
15	Coordinación de Capital Humano	Solicita suficiencia presupuestal mediante oficio a la Coordinación de Finanzas a fin de conocer la suficiencia presupuestal de la	1 día

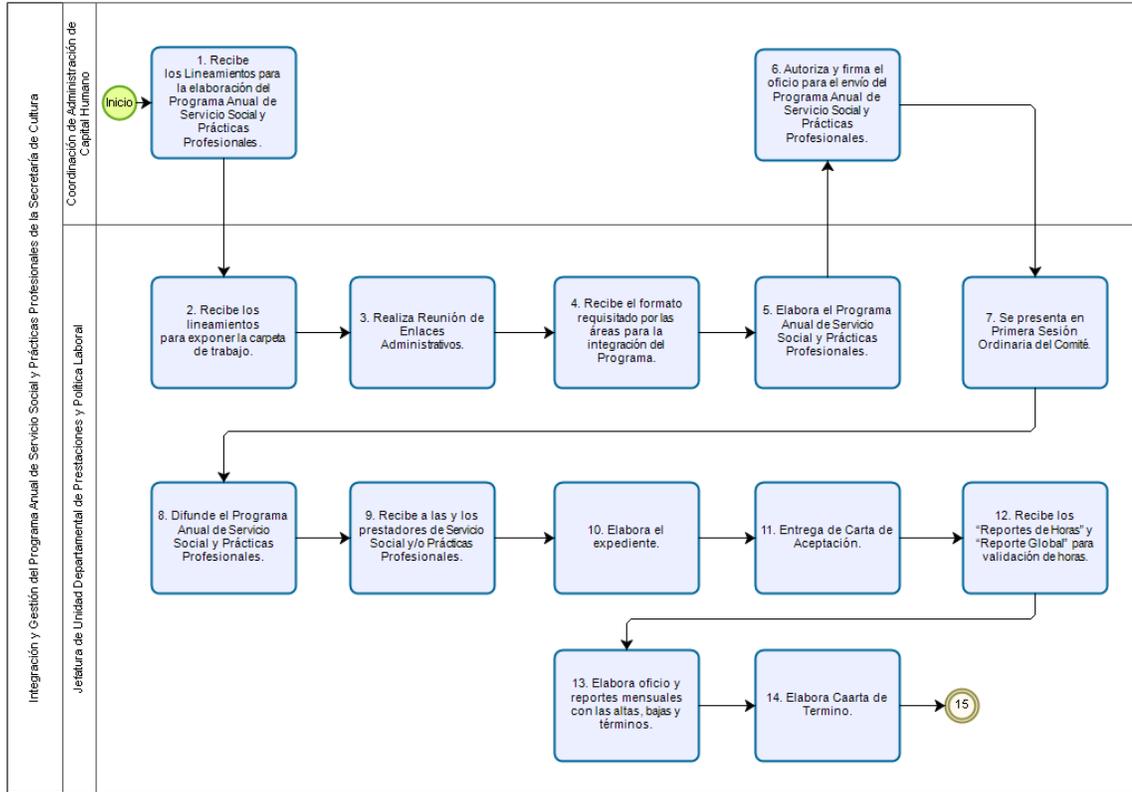
		partida 1231 “Retribuciones de Carácter Social” para el otorgamiento de becas a los prestadores de Servicio Social.	
16	Coordinación de Finanzas	Envía oficio con la suficiencia presupuestal en la partida 1231 y realiza el cálculo de prestadores becados.	7 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe el oficio turnado por la Coordinación de Administración de Capital Humano e integra la base de datos para verificar fechas de inicio y término, correspondiente al ejercicio fiscal actual.	2 días
18		Notifica a los alumnos que presenten copia de CURP, INE o Pasaporte, en caso de ser menores de edad deberá presentarse el padre o tutor con copia del INE o Pasaporte.	3 días
19		Realiza el recibo que deberá firmar el beneficiario y así poder integrarlo en los documentos que se enviarán para verificación	2 días
20		Realiza las solicitudes de pago a la Coordinación de Finanzas, a fin de contar con autorización de la Coordinación de Administración de Capital Humano, como de la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 días
21		Envía oficio con el listado de los prestadores beneficiados, así como el monto total a pagar por parte de la Coordinación de Finanzas	2 días
22	Coordinación de Finanzas	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral que los cheques están listos para entrega.	10 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Notifica a los alumnos beneficiados la fecha y hora para recibir el cheque en la Caja de Cobro de la Coordinación de Finanzas.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 173 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 173 días			

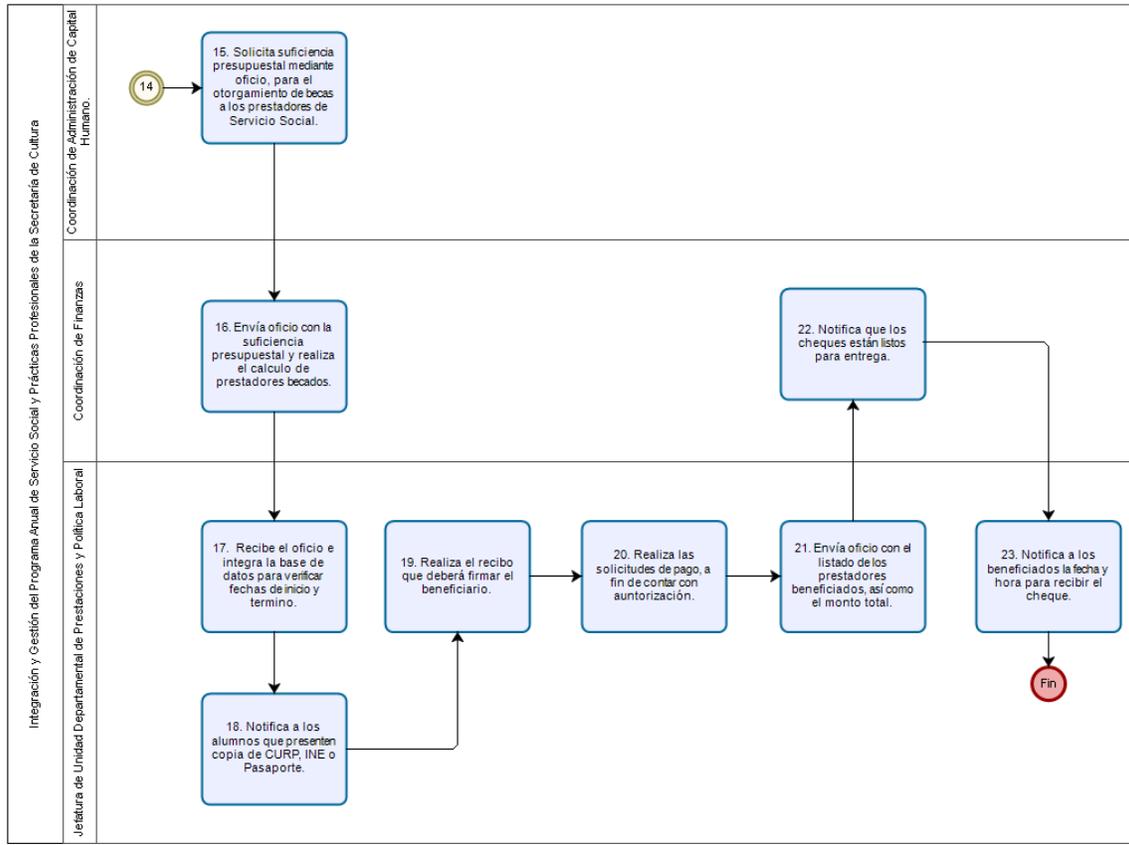


Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para la operación de este procedimiento se deberá apegar a las disposiciones establecidas en el Art. 55 de la Ley Reglamentaria del art, 5to. Constitucional. Relativo al ejercicio de las Profesiones de la Ciudad de México. Así como en el numeral 3.4. “Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales” de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos
2. Los trabajadores Técnico Operativos del Gobierno de la Ciudad de México, que sean estudiantes, podrán realizar su trámite de Liberación de Servicio Social conforme lo establece el Artículo 91 de la “Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones.
3. Dentro de las sesiones celebradas durante el transcurso del año del Subcomité Mixto de Capacitación, se deberá dar avance y seguimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
4. El tiempo requerido para el Servicio Social es de 480 hora, en un período mínimo de seis meses y un máximo de dos años. En caso de la Práctica Profesional, las Instituciones Educativas determinan las horas a cubrir.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, será la encargada de realizar y diseñar el Reglamento Interno para los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas profesionales, formatos de inscripción, reportes de hrs y reportes globales.
Llevará a cabo una reunión con los enlaces administrativos designados por los titulares de área, para dar a conocer los criterios para la aceptación de los prestadores y la explicación detallada del llenado de formatos
6. La asistencia a Ferias de Servicio Social, se lleva a cabo en los meses de marzo, mayo, octubre y noviembre, se asiste solo con previa invitación dirigida a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
7. Es importante mencionar que de lunes a viernes se atienden llamadas telefónicas y se responden correos electrónicos para ubicar a las y los alumnos interesados en la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

17. Nombre del Procedimiento: Integración y gestión del Programa de Capacitación de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Llevar a cabo el Programa de Capacitación para contribuir con la formación, actualización y profesionalización de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Cultura, así como realizar los cursos en tiempo y forma, con la finalidad de que los servidores públicos de estructura, base, confianza y de estabilidad laboral obtengan una mayor eficacia, eficiencia y productividad en su área de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Recibe los “Lineamientos de Capacitación” a los que se deberá apegar la Secretaría de Cultura emitidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano y convoca a través de circular y oficio a las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia, a presentar sus necesidades de capacitación con base en los lineamientos y conforme a sus funciones, programas de trabajo y metas planeadas.	6 días
2		Recibe de las Unidades Administrativas las necesidades de capacitación.	5 días
3		Integra en concordancia con la información recibida, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y con base en esta información integra la Propuesta del Programa Anual de Capacitación y el Calendario de Cursos.	30 días
4		Recaba visto bueno de la Coordinación de Administración de Capital Humano en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Calendario de Cursos y Propuesta del Programa Anual de Capacitación.	1 día
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Convoca en su calidad de Secretario Técnico por medio de oficio y en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional a la realización de la primera	7 días

		sesión para la Instalación del Subcomité Mixto de Capacitación.	
6		Integra el “Programa Anual de Capacitación” de la Dependencia para su registro, seguimiento y programación de cursos, espera autorización de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	30 días
7		Recibe por oficio la autorización a la operación del “Programa Anual de Capacitación” y turna	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Realiza la difusión, mediante oficio, de los cursos en la Dependencia y a la contratación de los prestadores de servicios para la impartición de los cursos según la demanda recibida.	20 días
9		Recibe los datos de inscripción a los cursos de los servidores públicos de estructura, de base, de confianza y de estabilidad laboral, conforme el calendario establecido.	10 días
10		Solicita a los prestadores de servicio la documentación para su contratación y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para el trámite conducente al desarrollo de sus servicios.	1 día
11		Coordina la difusión de los cursos y supervisa la operación de los mismos durante todo el periodo establecido para la impartición del programa.	60 días
12		Elabora informes mensuales de seguimiento y evaluación al desarrollo del Programa Anual de Capacitación en el “Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación del PAC”, posteriormente recaba firma de autorización de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	2 días
13	Coordinación de Administración de Capital Humano	Convoca en su calidad de Secretario Técnico por medio de oficio y en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo de Personal a	7 días

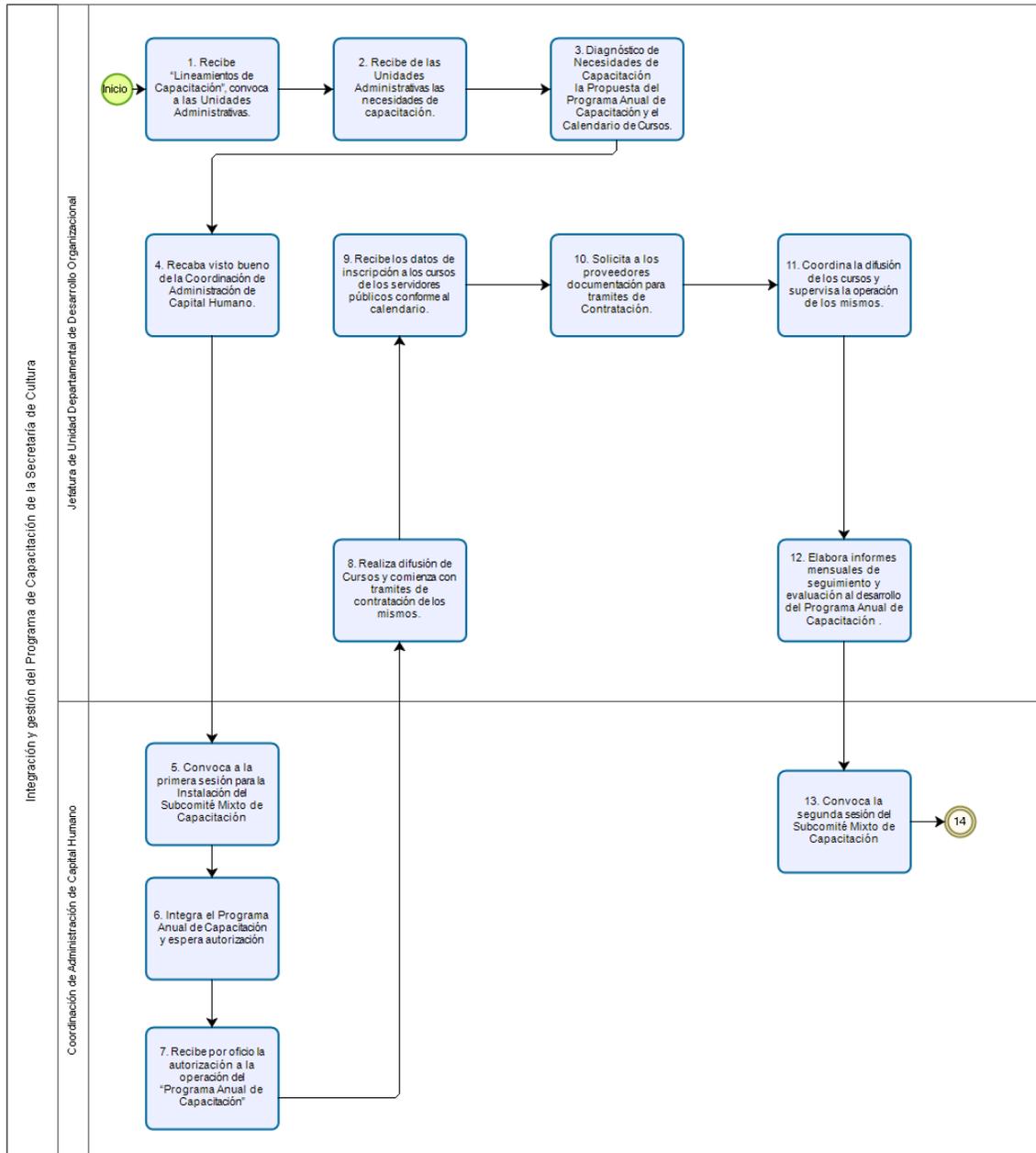


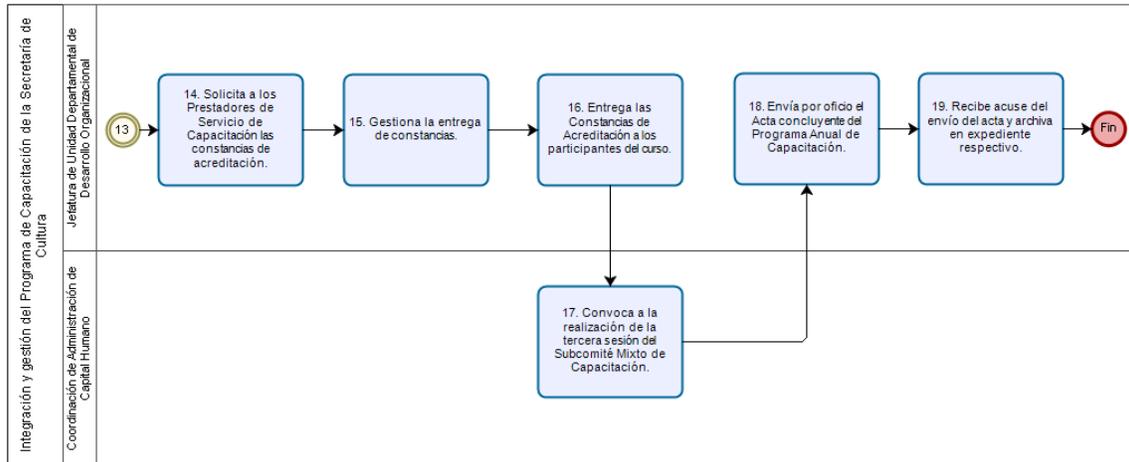
		la realización de la segunda sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para efectuar seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa Anual de Capacitación.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Solicita a los prestadores de servicios de capacitación, por oficio, las Constancias de Acreditación de los participantes una vez terminado el curso	16 día
15		Gestiona la entrega de las Constancias de Acreditación de los participantes en los Cursos de Capacitación, asignando números de folio y recabando firmas de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Coordinación de Administración de Capital Humano	5 días
16		Entrega las Constancias de Acreditación a los participantes del curso, solicita firma de conformidad, espera realización de la tercera sesión del Subcomité Mixto de Capacitación.	2 días
17	Coordinación de Administración de Capital Humano	Convoca en su calidad de Secretario Técnico por medio de oficio y en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional a la realización de la tercera sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para informar la conclusión del Programa Anual de Capacitación.	7 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Envía por oficio el Acta concluyente del Programa Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.	1 día
19		Recibe acuse del envío del acta y archiva en expediente respectivo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 212 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 212 días			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional para la operación de este procedimiento deberá tomar como base los lineamientos y disposiciones emitidas en la materia por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano; apearse, en cada una de las etapas del procedimiento, a las disposiciones establecidas en la Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración, y en lo que respecta a las responsabilidades internas para la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC), deberá contar con la autorización del Subcomité Mixto de Capacitación de la Dependencia, conforme es indicado en los “Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública Del Distrito Federal”.
2. En la operación del Subcomité Mixto de Capacitación, la Coordinación de Administración de Capital Humano funge como su Secretario Técnico y, en el marco de sus funciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional en apego a la coordinación e instrucciones de la Coordinación de Administración de Capital Humano, deberá organizar las reuniones del Subcomité Mixto de Capacitación y hacer seguimiento a su desarrollo y conclusiones.
3. Las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación se deberán llevar a cabo de manera trimestral de acuerdo con el calendario emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, y deberá emitirse un Acta por cada sesión.
4. Las reuniones del Subcomité Mixto de Capacitación deberán autorizar la operación del PAC y el ejercicio del Calendario de Cursos en su primera reunión; en la segunda reunión se hará seguimiento y evaluación al desarrollo de los cursos; y en la tercera reunión deberá proceder a la conclusión de las actividades del PAC.
5. La Coordinación de Administración de Capital Humano en este procedimiento autorizará la solicitud de las propuestas de cursos que se hará a las unidades administrativas de la Dependencia, el Diagnóstico de Necesidades, el Calendario de Cursos, y el Programa Anual de Capacitación.
6. Asimismo deberá autorizar la gestión que se hará de estos documentos ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano para su registro y programación de cursos.
7. De igual manera autorizará la presentación mensual ante la propia Dirección General del informe “Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación del PAC”, así como la entrega de la última Acta de la sesión del Subcomité Mixto de Capacitación a la referida Dirección General.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, deberá determinar y emitir de manera consecutiva, los folios de las Constancias de Acreditación relativas al ejercicio del Programa Anual de Capacitación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

18. Nombre del Procedimiento: Control de Egresos de los Centros Generadores de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Administrar y Controlar los Egresos de los Centros Generadores adscritos a la Secretaría de Cultura, mediante los mecanismos establecidos para tramitar los pagos administrativos de los diferentes Centros Generadores y registrar dichas erogaciones ante la Dirección General de Gasto Eficiente “A” de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de las Unidades Administrativas la requisición de compra o servicio.	1 día
2		Verifica la disponibilidad de recursos de la Unidad Administrativa (Centro Generador) y determina si procede.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Devuelve documentación. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		Sí	
4		Otorga suficiencia presupuestal, registra el compromiso y devuelve requisición de compra o servicio a la Unidad Administrativa.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe y tramita la requisición con documentación soporte y envía para su pago.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud de cheque, revisa que cuente con suficiencia programática y envía.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe solicitud de cheque y revisa que cuente con suficiencia programática	1 día
		¿Cumple con requisitos?	
		No	

8		Devuelve la documentación indicando los motivos por los cuales no cumple con los requisitos.	4 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
9		Otorga Visto Bueno a la solicitud de cheque, factura y documentación soporte y envía.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Otorga Visto Bueno a la solicitud de cheques, factura y documentación soporte.	1 día
11	Coordinación de Finanzas	Elabora cheques y pólizas de la cuenta bancaria y recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe cheques firmados y separa documentación soporte con copia de la póliza y la póliza original con el cheque.	2 días
13		Elabora relación de cheques y envía oficio al responsable de cada trámite de pago, sobre la disponibilidad en caja de los cheques expedidos.	1 día
14		Elabora Reporte de Ingresos.	15 días
15	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y Reporte de Ingresos validado.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Envía documentación para la generación de la Cuenta por Liquidar Certificada, en el Sistema SAP-GRP.	1 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, procesa en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada, y espera validación.	7 días
18		Imprime la Cuenta por Liquidar Certificada y envía mediante oficio la CLC para custodia.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio, y entrega acuse.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora cheque de los saldos de las cuentas de cheques no ejercidos al 31 de diciembre y espera emisión de recibos de entero.	11 días
21		Recibe y archiva recibos de entero.	2 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles.

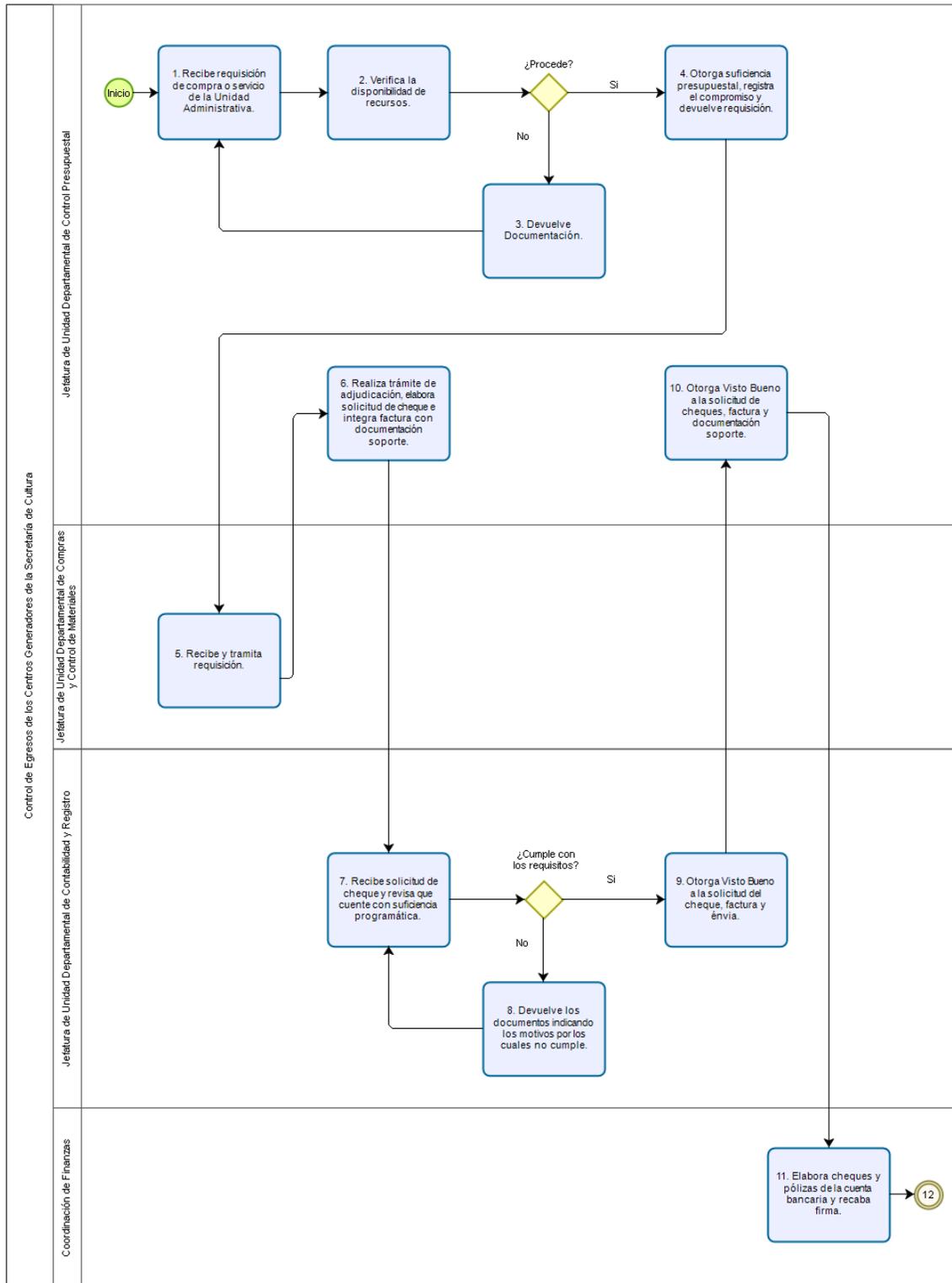
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

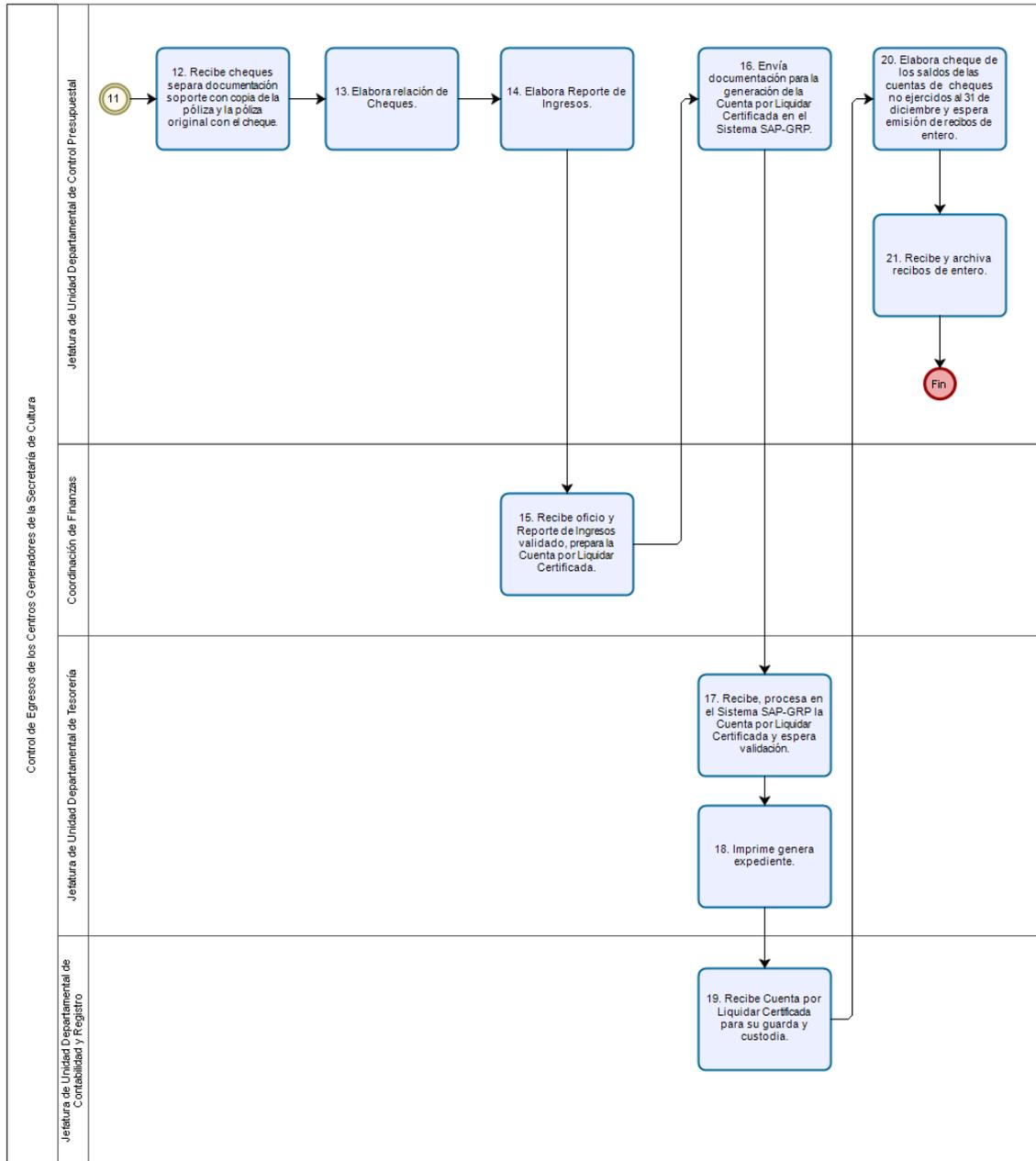
Aspectos a considerar:

1. La operación del presente procedimiento estará en apego a la normatividad emitida en materia por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la responsable de presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX el control de egresos de los Centros Generadores adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
3. Dentro del presente procedimiento la Unidad Administrativa, a través del Centro Generador, que realiza una requisición de compra o servicio, son las siguientes:
 - a. Dirección General de Educación Artística y Cultura Comunitaria
 - b. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
 - c. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
 - d. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
 - e. Coordinación Ejecutiva de Asuntos Especiales y Asesoría Cultural
 - f. Coordinación de Promoción y Difusión Cultural
4. Los Centros Generadores autorizados de la Secretaría de Cultura son los siguientes:
 - a. Centro Cultural José Martí
 - b. Centro Cultural Ollin Yoliztli
 - c. Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria
 - d. Fábrica de Artes y Oficios de Oriente
 - e. Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”
 - f. Teatro Benito Juárez
 - g. Teatro Sergio Magaña
 - h. Museo de la Ciudad de México
 - i. Museo Nacional de la Revolución
 - j. Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
5. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura enviará mediante oficio a la Coordinación de Finanzas el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa (Centro Generador).
6. La Unidad Administrativa (Centro Generador) recibirá, mediante oficio, la asignación de su presupuesto autorizado y de ser el caso, adecuará dicho presupuesto a sus necesidades.
7. Cuando la Unidad Administrativa (Centro Generador), realice adecuaciones presupuestales, este deberá informarlo a la Coordinación de Finanzas, de manera formal.
8. En el caso de que se realicen adecuaciones presupuestarias, la Coordinación de Finanzas deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el

- presupuesto final asignado a cada Unidad Administrativa (Centro Generador), su distribución presupuestal y su calendarización.
9. La suficiencia presupuestal se otorgará a la requisición de compra o servicio de acuerdo a los ingresos Generados por el Centro al que corresponda la mencionada requisición, salvo excepciones notificadas por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura.
 10. La documentación soporte que se anexará a la factura o recibo será la que respalde la adquisición (requisición y contrato / adjudicación) y la misma servirá de base para la elaboración de la póliza del cheque que se le asigne.
 11. Las Cuentas por Liquidar Certificadas invariablemente deberán estar debidamente firmadas por los titulares de la Coordinación de Finanzas y por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
 12. El trámite de los pagos antes mencionados se hará en apego a este procedimiento para garantizar el control y la transparencia de los mismos.
 13. Se deberán reportar a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los saldos de las cuentas de los cheques no ejercidos al 31 de diciembre dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal al vigente.
 14. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, deberá enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería las Cuentas por Liquidar Certificadas en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del Reporte de Ingresos autorizado por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 15. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Encargado de Caja) será la responsable de la entrega y pago de los cheques.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

19. Nombre del Procedimiento: Gastos a Comprobar erogados a través del Fondo Revolvente asignado a la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Otorgar los recursos solicitados por concepto de gastos a comprobar sobre gastos emergentes y de poca cuantía; verificando que el concepto por el que se solicita el fondo, se realice con apego a lo establecido en las reglas.

Descripción Narrativa:

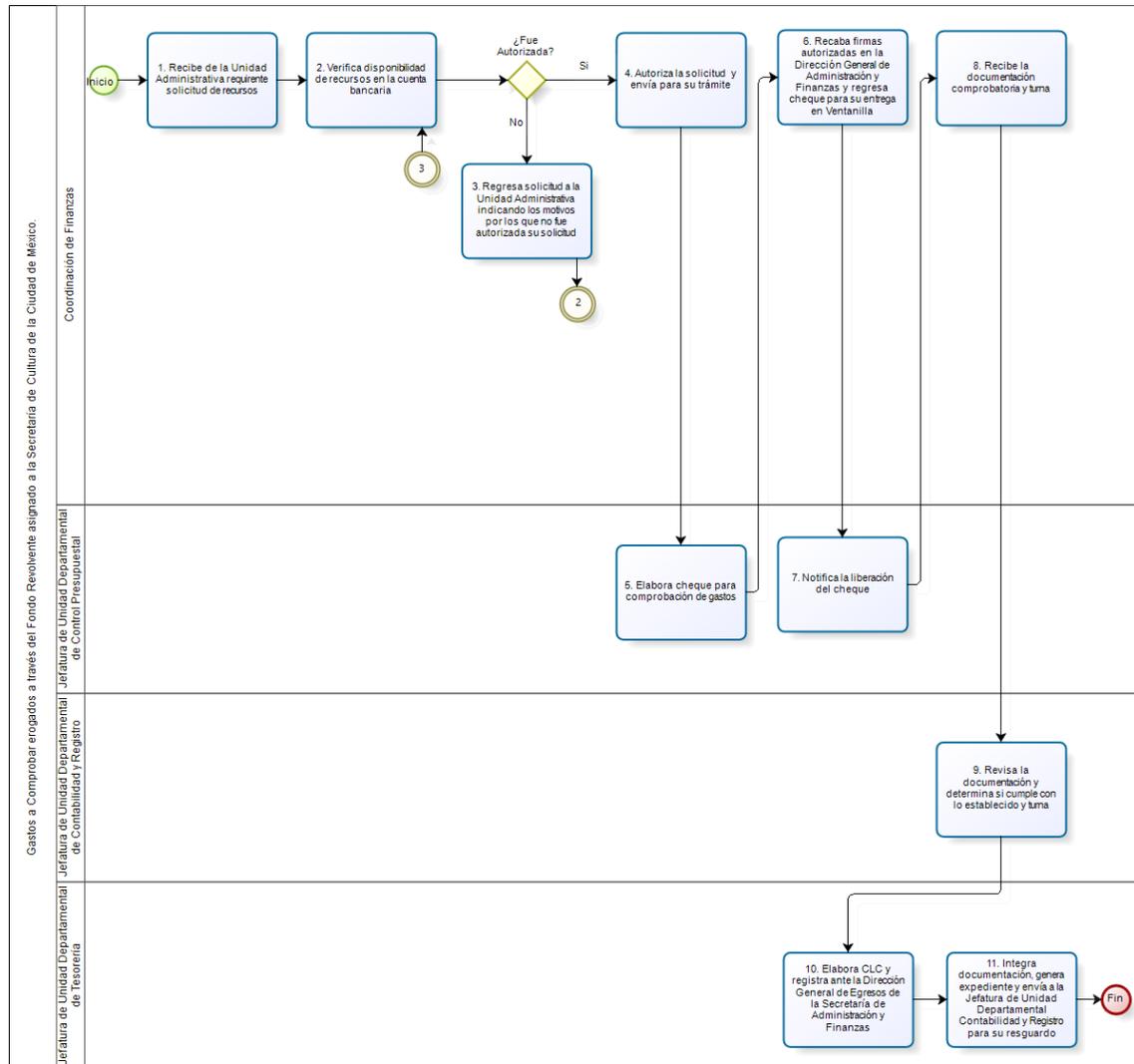
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe de la Unidad Administrativa requirente solicitud de recursos, por la modalidad de gastos a comprobar con su justificación correspondiente	1 día
2		Verifica disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria para ser autorizada o en su caso rechazada.	1 día
		¿Fue Autorizada?	
		No	
3		Regresa solicitud a la Unidad Administrativa indicando los motivos por los que no fue autorizada su solicitud, esta recibe solicitud y tramita hasta que haga los cambios correspondientes.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
4		Autoriza la solicitud y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su trámite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud y elabora cheque para comprobación de gastos a través de Fondo Revolvente. y envía a Coordinación de Finanzas para recabar firmas autorizadas.	1 día
6	Coordinación de Finanzas	Recaba firmas autorizadas en la Dirección General de Administración y Finanzas y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su entrega en Ventanilla.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Notifica la liberación del cheque, posteriormente se deposita en área de caja hasta que es recibido por la unidad administrativa.	1 día

8	Coordinación de Finanzas.	Recibe la documentación comprobatoria y turna a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y Registro.	15 días
9	Jefatura de Unidad Departamental Contabilidad y Registro	Revisa la documentación y determina si cumple con lo establecido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora CLC y registra ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal que la Cuenta por Liquidar Certificada del gasto a través del Fondo Revolvente está registrada en el Sistema SAP-GRP.	2 días
11		Integra documentación, genera expediente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental Contabilidad y Registro para su resguardo	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La operación del presente procedimiento estará en apego a la normatividad emitida en materia por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será la responsable de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

20. Nombre del Procedimiento: Pago de Gastos a Comprobar vía reembolso (Fondo Revolvente) de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Otorgar los fondos solicitados por concepto por la modalidad de reembolso, así como, la revisión del cumplimiento de los requisitos respecto a la recepción, registro y verificación de la documentación que presentan las Áreas Administrativas de la Secretaría de Cultura con la finalidad de cubrir los gastos emergentes y de poca cuantía de cada una de ellas.

Descripción Narrativa:

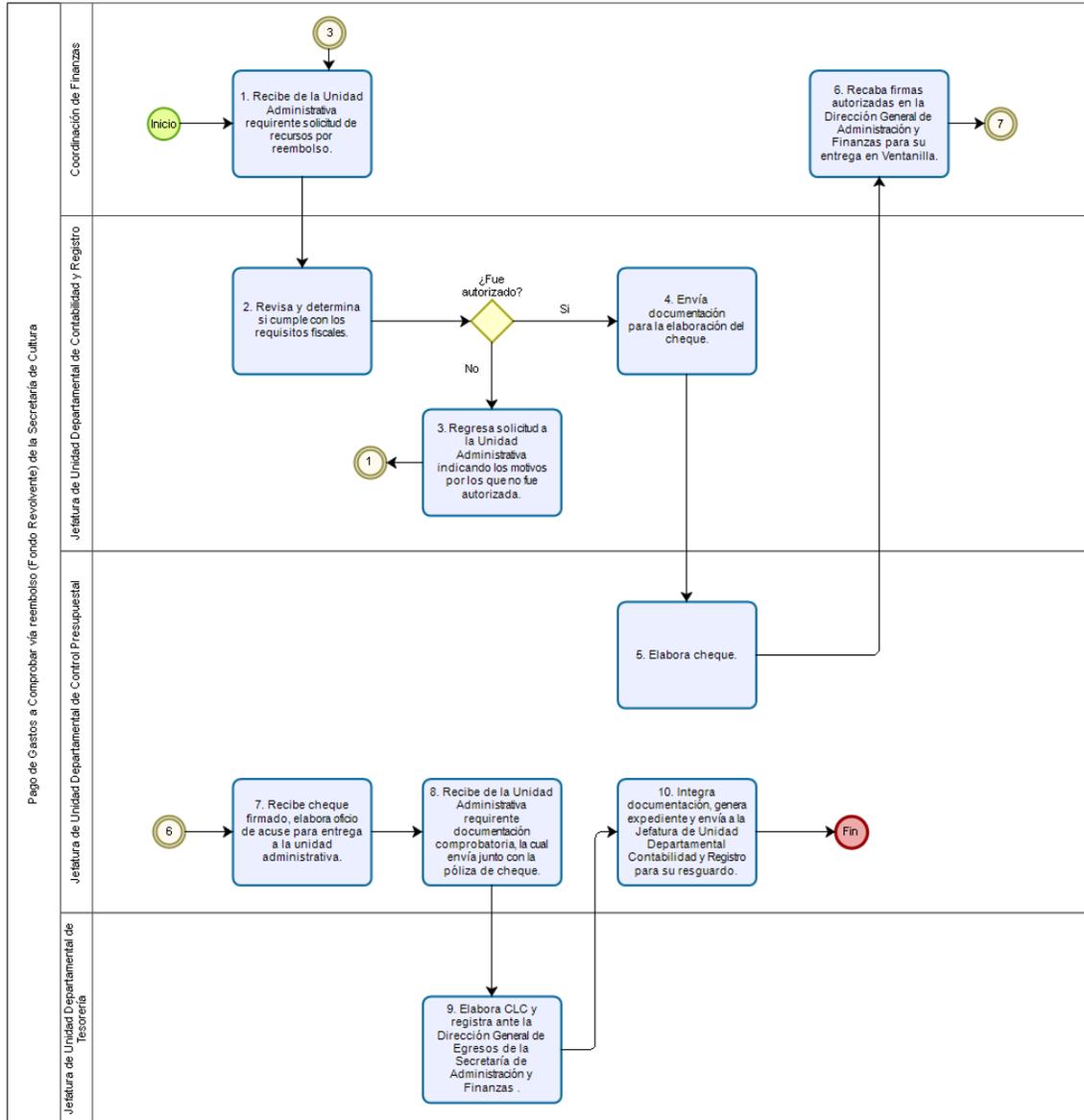
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe de la Unidad Administrativa requirente solicitud de recursos por reembolso, con su justificación correspondiente y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su revisión, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal verifica disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria para ser autorizada o en su caso rechazada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa y determina si cumple con los requisitos fiscales.	1 día
		¿Fue Autorizada?	
		No	
3		Regresa solicitud a la Unidad Administrativa indicando los motivos por los que no fue autorizada, y en su caso proceda a su replanteamiento.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		Sí	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Envía documentación a la Jefatura de Unidad de Control Presupuestal para la elaboración del cheque.	1 día
5	Jefatura de Unidad de Control Presupuestal	Elabora cheque y remite a la Coordinación de Finanzas para recabar firmas autorizadas.	1 día

6	Coordinación de Finanzas	Recaba firmas autorizadas en la Dirección General de Administración y Finanzas y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su entrega en Ventanilla.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe cheque firmado, elabora oficio de acuse para entrega a la unidad administrativa.	1 día
8		Recibe de la Unidad Administrativa requirente documentación comprobatoria, la cual envía junto con la póliza de cheque a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la elaboración de CLC.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora CLC y registra ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal que la Cuenta por Liquidar Certificada de recuperación del Fondo Revolvente está registrada en el Sistema SAP-GRP.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Integra documentación, genera expediente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental Contabilidad y Registro para su resguardo	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La operación del presente procedimiento estará en apego a la normatividad emitida en materia por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será la responsable de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

21. Nombre del Procedimiento: Control y Registro de Ingresos Autogenerados de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Proponer los mecanismos de control necesarios para el correcto control y registro de los Ingresos de Aplicación Automática, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Unidad Administrativa, oficio y comprobante de depósito, realiza en el auxiliar de bancos el registro correspondiente de los ingresos de acuerdo a los comprobantes de depósito recibidos.	1 día
2		Realiza conciliaciones de los depósitos comprobados en el mes emitidos por la Unidad Administrativa.	2 días
3		Elabora cheque a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México por concepto de Impuesto Sobre la Renta, intereses generados e Impuesto al Valor Agregado sobre los ingresos captados.	2 días
4		Realiza depósito y elabora oficio de solicitud de recibo de entero a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, anexa comprobante de depósito.	1 día
5		Envía por oficio la solicitud de recibo de entero a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y espera la emisión de los mismos	11 días
6		Recibe acuse y se presenta con el mismo a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, recoge los recibos de entero.	1 día
7		Elabora Anexos II y II-A así como oficio para la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, anexa copia de los recibos de entero y gestiona con la Coordinación de Finanzas para revisión y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 días

8		Envía oficio a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas con los Anexos II y II-A, para validación.	7 días
9		Recibe oficio de respuesta en el cual la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas informa si la documentación remitida fue correcta	1 días
		¿Son correctos?	
		No	
10		Realiza las correcciones pertinentes (Conecta con la actividad 8)	1 día
		Sí	
11		Recibe oficio, Anexos II y II-A validados, integra expediente y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

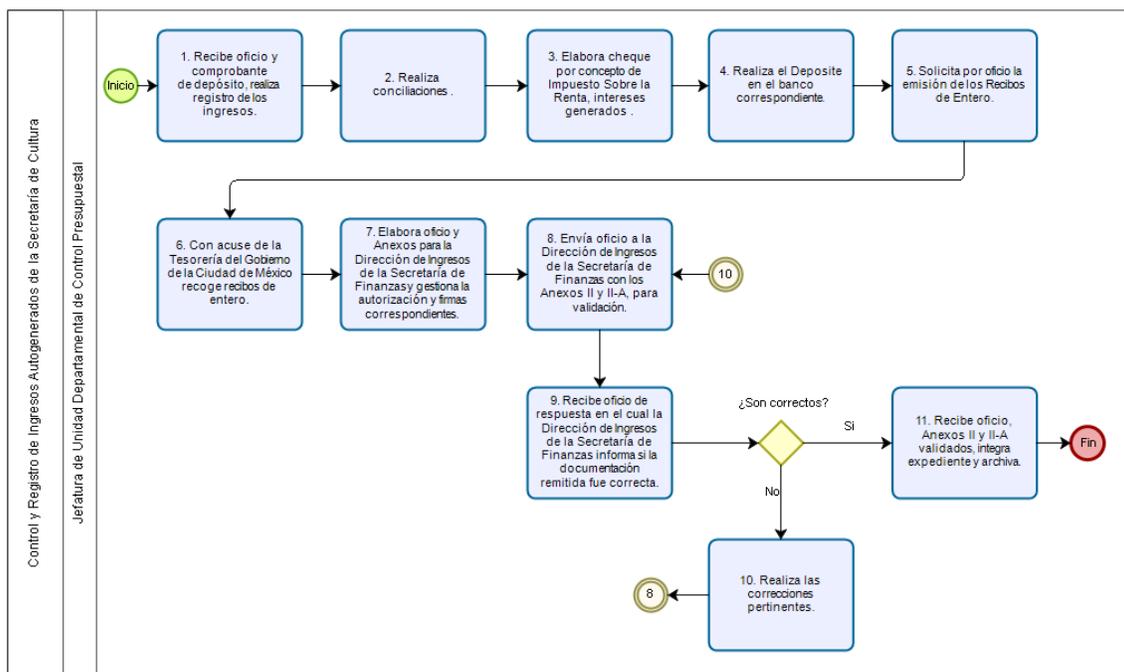
1. La operación del presente procedimiento estará en apego a la normatividad emitida en materia por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, asimismo, el manejo de este tipo de recursos deberá hacerse sin excepción en apego a las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la responsable del control y registro de los ingresos autogenerados de los Centros Generadores, adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
3. Dentro del presente procedimiento se enuncia a la Unidad Administrativa (Centro Generador) que realiza una requisición de compra o servicio y éstas podrán ser:
 - a. Dirección General de Educación Artística y Cultura Comunitaria
 - b. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
 - c. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
 - d. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
 - e. Coordinación Ejecutiva de Asuntos Especiales y Asesoría Cultural
 - f. Coordinación de Promoción y Difusión Cultural
4. Los Centros Generadores autorizados de la Secretaría de Cultura son los siguientes:
 - a. Centro Cultural José Martí
 - b. Centro Cultural Ollin Yoliztli
 - c. Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria



- d. Fábrica de Artes y Oficios de Oriente
- e. Fábrica de Artes y Oficios de Milpa Alta
- f. Fábrica de Artes y Oficios de Indios Verdes
- g. Fábrica de Artes y Oficios de Tláhuac
- h. Fábrica de Artes y Oficios de Aragón
- i. Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”
- j. Teatro Benito Juárez
- k. Teatro Sergio Magaña
- l. Museo de la Ciudad de México
- m. Museo Nacional de la Revolución
- n. Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal enviará a los Centros Generadores, mediante correo electrónico, la fecha de publicación de Gaceta Oficial de la Ciudad de México donde dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se Aplicaran durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”.
6. De acuerdo a la cuota publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Centro Generador, en el marco de su operación, realizará el cobro de la cuota establecida, expedirá el comprobante de pago y recaudará los ingresos correspondientes.
7. El Centro Generador deberá realizar los depósitos correspondientes al día siguiente en la cuenta asignada para la captación de los ingresos a la Secretaría de Cultura de y deberá enviar, mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, el comprobante de depósito con el desglose de movimientos por numeral e IVA.
8. El desglose de los depósitos se realizará de acuerdo a lo señalado en la normatividad emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas para los Centros Generadores de la Secretaría de Cultura.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realizará tres tipos de conciliación:
 - 1) Entre los depósitos comprobados en el mes, contra el reporte de movimientos bancario,
 - 2) Entre los numerales y cuotas autorizadas, con lo reportado por los Centros Generadores y
 - 3) Entre los depósitos comprobados contra los recibos fiscales emitidos por el Centro Generador.
10. La Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México emitirá los recibos de entero dentro de un plazo de 10 días de acuerdo al plazo establecido.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá llenar los Anexos III y III-A de acuerdo a lo señalado en las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática.

12. La Coordinación de Finanzas deberá enviar los Anexos III y III-A debidamente llenados dentro de los primeros 7 días hábiles del mes siguiente, para la validación correspondiente a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, y anexar copia de las solicitudes de recibo de entero (Impuesto al Valor Agregado e intereses generados) y de los oficios en los cuales se autorizan las reducciones de cuotas, en su caso.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá elaborar y depositar el cheque a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México por concepto de Impuesto Sobre la Renta, intereses generados e Impuesto al Valor Agregado sobre los ingresos captados en el mes reportado, dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

22. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) como instrumentos de pago y registro de las erogaciones con cargo al Presupuesto Autorizado, por el concepto de pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, servicios personales y fondo revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe documentos, los ordena por clave presupuestal, verifica que haya disponibilidad presupuestal al mes de registro, captura en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) y elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) correspondientes.	1 día
2		Imprime las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) directamente del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) para su revisión y firma electrónica.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe información, analiza y en su caso autoriza en el ámbito de su competencia en el - (GRP-SAP) las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's que serán gestionadas ante la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y espera registro	7 días
		¿Es registrada la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		No	
4		Revisa los motivos que hayan impedido el registro y rechaza las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y realiza correcciones (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Sí	
5		Imprime las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas en el Sistema de Administración de Recursos	1 día

		Gubernamentales (GRP-SAP) con los nombres de los funcionarios que las solicitaron y realiza el registro en el Sistema Integral de Control Presupuestal (SICP) para Control Interno y determinación del Presupuesto Ejercido.	
6		Turna las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) con el soporte documental para su archivo y resguardo respectivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) con el soporte documental para su archivo y resguardo respectivo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

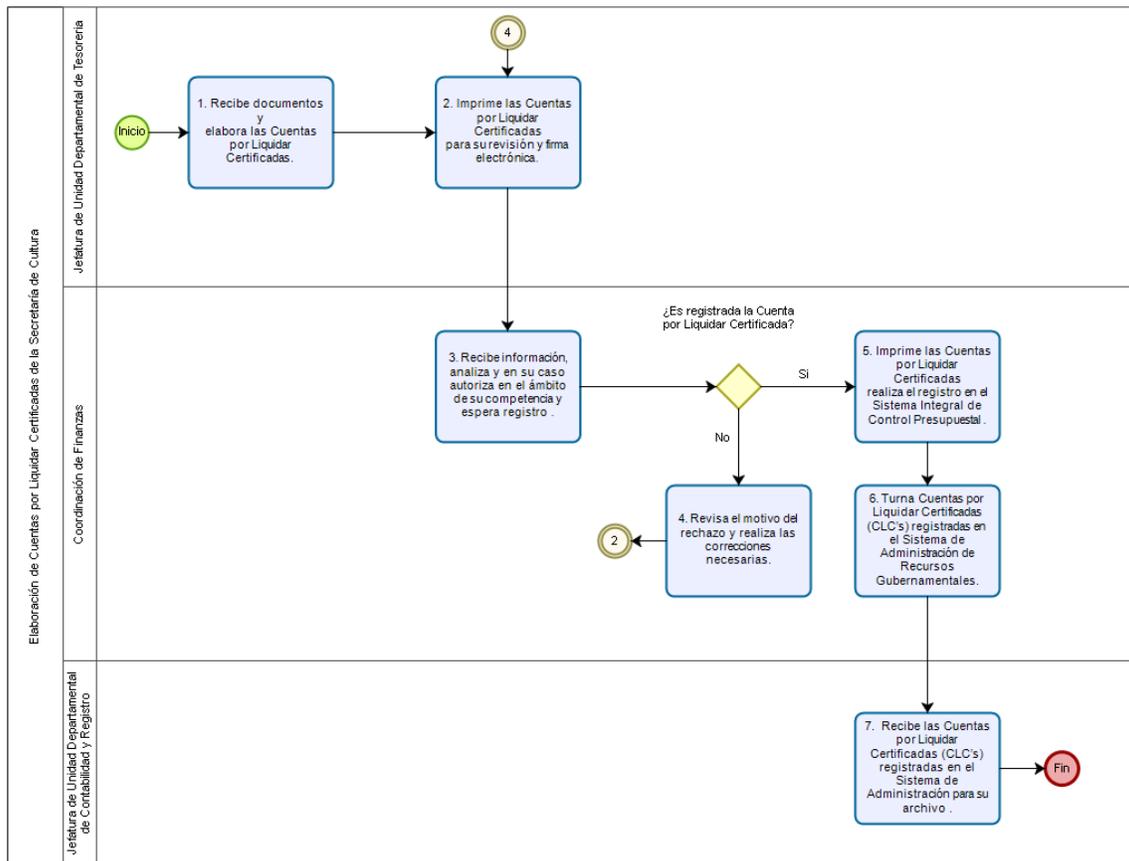
1. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) se elaborarán con base en los comprobantes originales, tales como: facturas, recibos y nóminas, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos.
2. La Unidad Administrativa (Área Generadora del Gasto) deberá verificar y asegurarse del alta del beneficiario en el catálogo de proveedores y contratistas de la Dirección General de Administración Financiera.
3. La Unidad Administrativa (Área Generadora del Gasto), deberá elaborar la Solicitud de Pago por cada uno de los proveedores y deberá enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos con la documentación comprobatoria para su revisión.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos revisará y verificará la Solicitud de Pago y documentación comprobatoria, a fin de que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normatividad aplicable establezca.
5. La Unidad Administrativa (Área Generadora del Gasto) ingresará la Solicitud de Pago con la documentación comprobatoria mediante oficio dirigido a la Coordinación de Finanzas quien turnará los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos.



6. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro asignará los folios a los comprobantes de gasto para su captura en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP).
7. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) se elaborarán y solicitarán a la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Finanzas (DGE) correspondiente, a través del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP).
8. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) deberán elaborarse y solicitarse con base en los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, y deberá observarse que las partidas enunciadas cuenten con la suficiencia presupuestal al periodo de solicitud.
9. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) rechazadas por la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán ser elaboradas nuevamente por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP).
10. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) que se elaboren deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Se deberán autorizar por los servidores públicos facultados para ello y enviarse haciendo uso del sistema electrónico determinado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - b. Se deberán elaborar por fuente de financiamiento consignando a un solo beneficiario y considerar los importes en pesos y centavos.
 - c. Se podrán elaborar a favor de la Unidad Responsable sólo cuando se trate de reposiciones de fondo revolvente, servicios personales, honorarios y pagos de marcha, o en aquellos casos en que se cuente con autorización de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas.
11. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) relativas a la nómina procesada mediante el Sistema Único de Nómina, deberán elaborarse y solicitarse de manera consolidada, sin importar el tipo de nómina, consignando como beneficiario a la propia Unidad Responsable cuando los sueldos se entreguen a los trabajadores a través del sistema bancario o con cheque.
12. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) relativas al pago de servicios con cargo a la partida 3821 se elaborarán por separado.
13. Los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, se harán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que éstos designen y no podrán efectuarse los depósitos en tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cuenta de ahorro o contrato de inversión. Excepcionalmente se cubrirán con cheque bajo la responsabilidad del titular del área que lo solicite cuando la condición del beneficiario o la naturaleza del pago así lo requiera.
14. Mensualmente se realizará la conciliación correspondiente con los reportes de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas que emita la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

- El área generadora del gasto, es toda aquella que solicite a la Coordinación de Finanzas diferentes tipos de pago de acuerdo a sus actividades y que a su vez tenga contemplado el Recurso a ejercer en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

23. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Cultura de que permita dar continuidad a los objetivos y lineamientos establecidos en el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Ciudad de México, a fin de optimizar los recursos financieros del gasto presupuestal asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Egresos a las Unidades Responsables y elabora el “Anteproyecto de Presupuesto” y “Programa Operativo Anual” (POA), y captura en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales. (GRP)	12 días
2		Envía el “Anteproyecto de Presupuesto” y “Programa Operativo Anual”, para revisión y firmas.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y revisa información para validación de la Dirección General de Administración y Finanzas y del Titular de la Secretaría de Cultura.	3 días
		¿Procede?	
		No	
4		Solicita aclaraciones y/o correcciones al “Anteproyecto de Presupuesto” y “Programa Operativo Anual”.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
5		Otorga Visto Bueno y recaba firma de autorización del Titular y turna a la Coordinación de Finanzas para los trámites correspondientes ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
6		Firma el “Anteproyecto de Presupuesto” y “Programa Operativo Anual”, en el Módulo correspondiente del SAP-GRP y envía mediante oficio a la Subsecretaría de	1 día



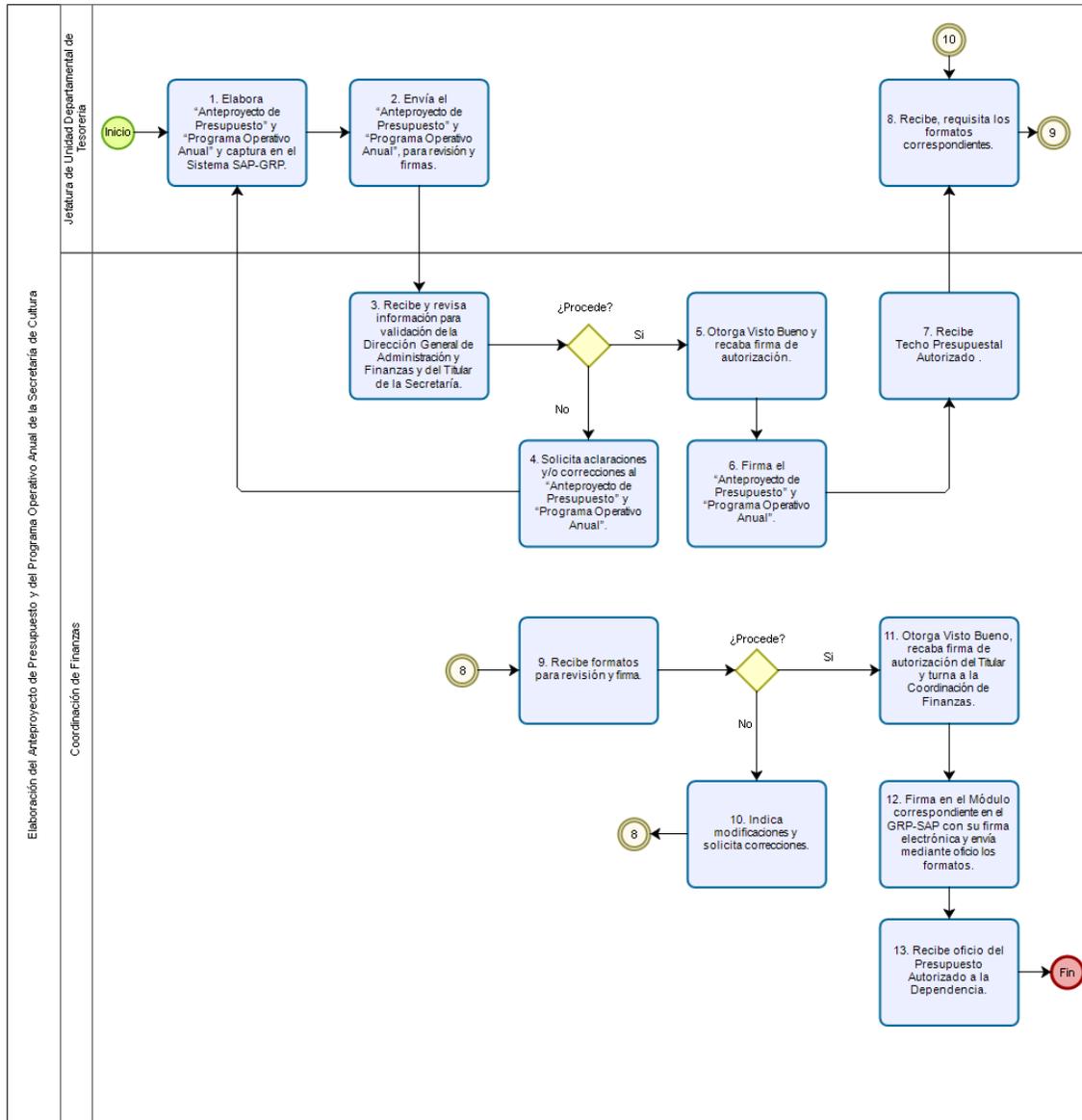
		Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización.	
7		Recibe Techo Presupuestal Autorizado.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, requisita los formatos correspondientes del Programa Operativo Anual con base en el Techo Presupuestal Autorizado para distribuirlo y captura en el Sistema SAP-GRP, imprime y envía para revisión y firmas de autorización a la Coordinación de Finanzas	4 días
9	Coordinación de Finanzas	Recibe formatos conforme al Techo Presupuestal Autorizado para revisión y firma del Titular de la Dependencia y la Dirección General de Administración y Finanzas	2 días
		¿Procede?	
		No	
10		Indica modificaciones y solicita correcciones	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
11		Otorga Visto Bueno, recaba firma de autorización del Titular y turna a la Coordinación de Finanzas para los trámites correspondientes.	3 días
12		Firma en el Módulo correspondiente en el GRP-SAP con su firma electrónica y envía mediante oficio los formatos autorizados por el Titular de la Secretaría de a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas; espera el oficio de Autorización de presupuesto y los formatos de “Analítico de Claves”, “Programa Operativo Anual” y “Calendario de Gasto” en medio electrónico, aprobado por el H. Congreso de la Ciudad de México.	15 días
13		Recibe oficio de Presupuesto Autorizado, y formatos informa en conjunto con la DGAF a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Cultura, a fin de iniciar el ejercicio presupuestal correspondiente, y turna a la Jefatura de Unidad	1 día

		Departamental de Tesorería para su captura en el GRP-SAP y archivo correspondiente.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Programa Operativo Anual se elaborará apegándose al Programa General de Desarrollo y en base a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que ha bien emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas será la responsable de enviar mediante oficio el Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.
3. Para la elaboración del “Anteproyecto de Presupuesto” la Coordinación de Finanzas analizará y planteará en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas, con base en la información y las necesidades financieras de las áreas administrativas de la Secretaría y considerando los factores externos que pueden influir en dichas necesidades (inflación, actividades programadas, factores políticos y sociales etc.).
4. Se tomarán en cuenta las medidas de disciplina y austeridad presupuestaria, así como las prioridades programáticas en el gasto.
5. Se elaborarán los calendarios de asignación presupuestal de los diferentes Capítulos, con base a las necesidades de gasto de las áreas, en función de los compromisos por contraer, para el debido aprovechamiento de los recursos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá capturar en el Módulo que se indica para tal efecto, en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) el Programa Operativo Anual (POA) asimismo, deberá esperar su autorización para la firma electrónica mediante el mismo Sistema.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá realizar una distribución de Techo Presupuestal por Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional, Programa Presupuestario, Capítulo y Partida Presupuestal.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

24. Nombre del Procedimiento: Regularización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de la Secretaría de Cultura, mediante la elaboración de Documentos Múltiples.

Objetivo General: Regularizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ya pagadas y registradas, las cuales tengan algún error, a fin de devolver recursos no ejercidos o de aquellas (CLC's) que por diversas circunstancias sean canceladas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa y clasifica la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuya operación amerite la elaboración de un Documento Múltiple en cualquiera de sus modalidades.	1 día
2		Elabora y captura la información contenida en los Documentos Múltiples en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) en el Módulo de Documentos Múltiples y selecciona el correspondiente.	1 día
3		Comunica a la Coordinación de Finanzas para que los servidores públicos de nivel de estructura facultados autentiquen los Documentos Múltiples mediante sus firmas electrónicas y a través del - (GRP-SAP) se envíen los documentos a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4	Coordinación de Finanzas	Solicita autorización a la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración de Finanzas del registro por el - (GRP-SAP) de los Documentos Múltiples mediante firma electrónica de los servidores públicos de nivel de estructura designados y espera registro.	4 días
		¿Fue registrado?	
		No	
5		Revisa los motivos por el cual no procedió y corrige	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	

6		Lleva a cabo el registro presupuestal en el - (GRP-SAP), mediante firma electrónica del servidor público de nivel de estructura facultado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Imprime los Documentos Múltiples registrados en el - (GRP-SAP) con los nombres de los funcionarios que los solicitaron y registraron y con su soporte documental para su archivo y resguardo respectivo	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

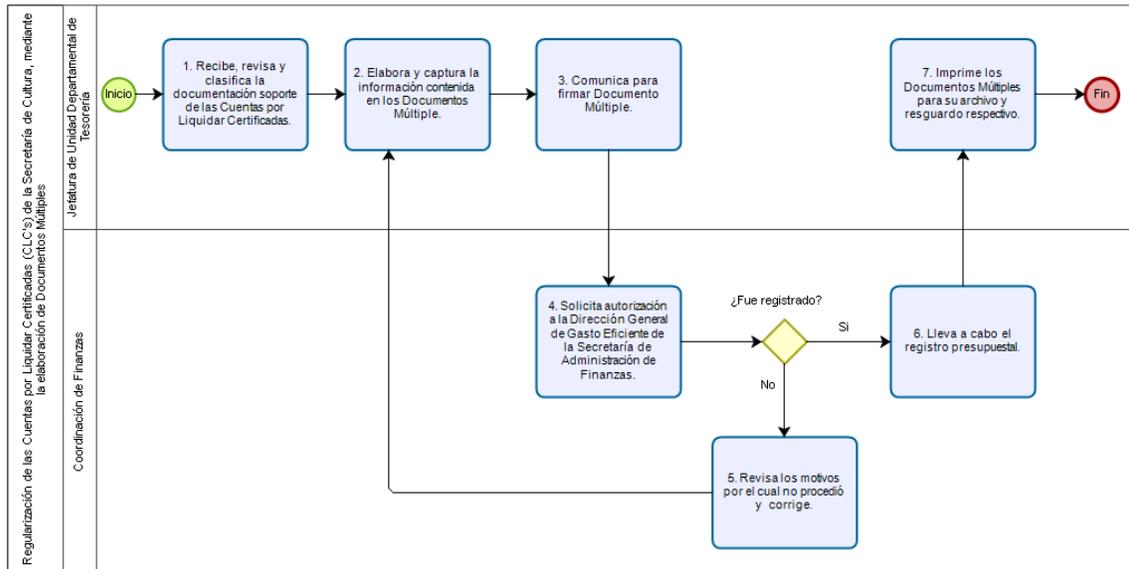
Aspectos a considerar:

1. El Documento Múltiple (DM) deberá elaborarse y solicitarse a través del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) ante la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, dependiendo de la operación que se pretenda efectuar y atendiendo a las siguientes modalidades:
 - a. Notas de observación de glosa: Se utilizará para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto, así como cuando se efectúen reclasificaciones por fuente de financiamiento y por observaciones de auditorías.
 - b. Notas de observación de glosa (Datos no presupuestales): Se utilizará para corregir errores relativos a documentos de referencia, concepto, fecha (día) y justificación.
 - c. Documento Múltiple (DM) de Cancelación: Se utilizará cuando se detecta que una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) registrada fue devuelta por la Dirección General de Administración Financiera (DGAF) por errores de registro, porque no pudo efectuar el pago debido a error bancario o por que el beneficiario no se presentó a cobrar el cheque en el plazo establecido.
 - d. Documento Múltiple (DM) de Comprobación: Se utilizará para registrar presupuestalmente el gasto del Fondo Revolvente al final del ejercicio correspondiente, que ya no se incluyó en alguna Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de recuperación.
 - e. Aviso de Reintegro: Se utilizará para devolver importes pagados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y devueltos a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal (GDF), mencionando los números de referencia de los recibos de entero o de las fichas de depósito.
2. Para todas las modalidades de los Documentos Múltiple (DM) deberá mencionarse de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro.



3. Los Documentos Múltiple (DM) relacionados con Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de nómina SIDEN contendrán únicamente los números de secuencia que se corrijan o que sean sujetos de reintegro por los importes no cobrados, desglosando los descuentos que correspondan.
4. Los importes que se consideren como abonos en el Documento Múltiple (DM) (Excepto en su modalidad de datos no presupuestales), impactarán el presupuesto disponible del mes en que se haya registrado presupuestalmente la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que le da origen y respecto al cargo, se aplicará en el mes en que se registre el Documento Múltiple (DM).
5. Mensualmente se realizará la conciliación correspondiente con los reportes de los Documentos Múltiples (DM) registrados que emita la Dirección General de Política Presupuestal (DGPP), así como en lo que se refiere al número de documentos gestionados y autorizados, debiendo comunicar por escrito los números de Documentos Múltiples (DM) no utilizados y las razones de ello.
6. La Coordinación de Administración de Capital Humano deberá solicitar a la Coordinación de Finanzas la elaboración de cheque a nombre de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México por el importe de los sueldos no cobrados.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, una vez que reciba la petición, elaborará el cheque correspondiente, recabará las firmas de los funcionarios facultados y los entregará mediante oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su trámite correspondiente.
8. La Coordinación de Administración de Capital Humano deberá realizar el depósito a la cuenta de la Tesorería, solicitar y recabar el Recibo de Entero del reintegro correspondiente, asimismo, deberá turnarlo mediante oficio a la Coordinación de Finanzas para comprobación de las Cuentas por Liquidar Certificadas de origen.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

25. Nombre del Procedimiento: Modificación a la estructura programática-presupuestaria de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Efectuar las adecuaciones a la estructura programático-presupuestarias que durante el ejercicio fiscal, como a los calendarios autorizados, de conformidad con las normas que las regulan.

Descripción Narrativa:

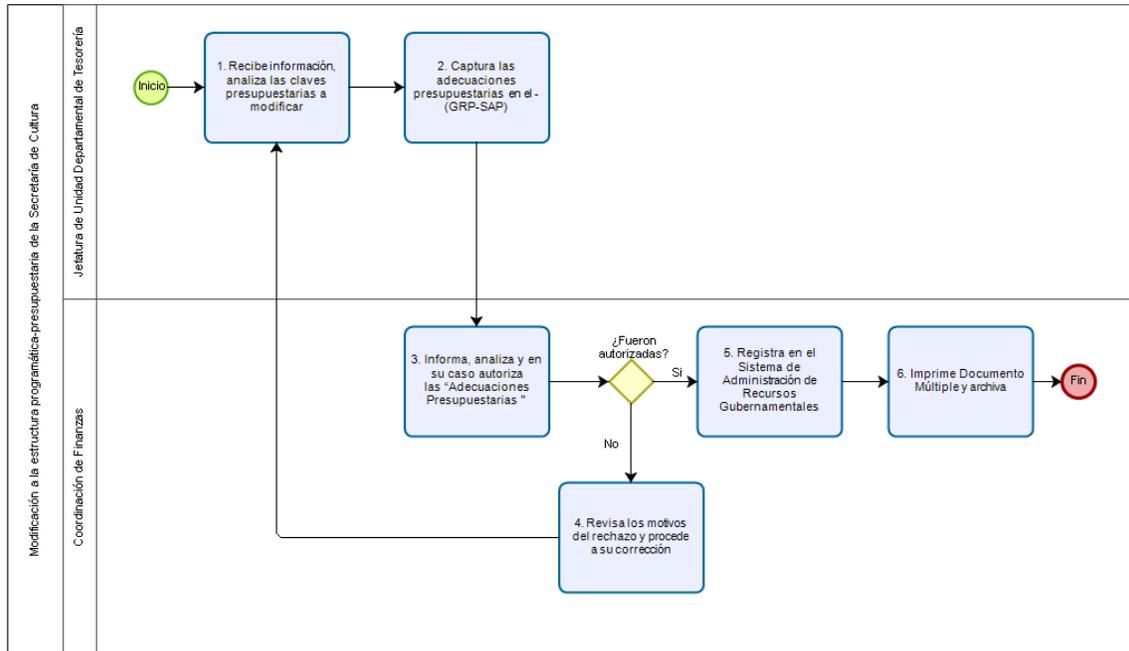
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe información, analiza las claves presupuestarias a modificar y/o las solicita para dar de alta nuevas claves en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP), de acuerdo a los requerimientos y conforme al calendario autorizado, en el Módulo correspondiente del (GRP-SAP).	1 día
2		Captura las adecuaciones presupuestarias en el -(GRP-SAP) para la solicitar la autorización del registro mediante firma electrónica del titular o servidor público de nivel de estructura designado.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Informa, analiza y en su caso autoriza - mediante firma electrónica del titular o servidor público de nivel de estructura designado, del registro por el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) de las "Adecuaciones Presupuestarias compensadas a la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración y Finanzas o a la Dirección General de Planeación Presupuestal ambas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas (DGPP) las ampliaciones o reducciones presupuestales líquidas, según sea el caso y espera autorización.	7 días
		¿Fueron autorizadas?	
		No	
4		Revisa los motivos del rechazo y procede a su corrección	5 días

		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
5		Registra en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Imprime Documento Múltiple y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se podrán llevar a cabo adecuaciones programático-presupuestarias de acuerdo a las necesidades de gasto y siempre y cuando se observe la normatividad aplicable, tomando en consideración la opinión y/o autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas y/o del Titular de la Secretaría de Cultura. Reflejarlo
2. Todas las adecuaciones programático-presupuestarias se deberán elaborar y enviar por el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) a la Dirección General de Gasto Eficiente y/o a la Dirección General de Planeación Presupuestal según sea el caso, para su revisión, autorización y registro.
3. Para efectuar adecuaciones al presupuesto se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas de conformidad a los diversos tipos de operación según proceda: Ampliación, Reducción o Adición.
4. Las adecuaciones consideradas como compensadas serán solicitadas a la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y cuando sean líquidas, a la Dirección General de Planeación Presupuestal, ambas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Las adecuaciones presupuestales que sean rechazadas se volverán a elaborar y enviar a través del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) para su revisión, autorización y registro.
6. La Coordinación de Finanzas deberá determinar y comunicar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la necesidad de efectuar adecuación presupuestal como resultado del análisis y evaluación del gasto de las actividades desarrolladas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental
de Tesorería

26. Nombre del Procedimiento: Reintegro de Recursos no ejercidos y de los intereses generados en el ejercicio fiscal que se concluye correspondiente a la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas la totalidad de los recursos no ejercidos en el año, junto con los rendimientos o intereses correspondientes, en el plazo establecido de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

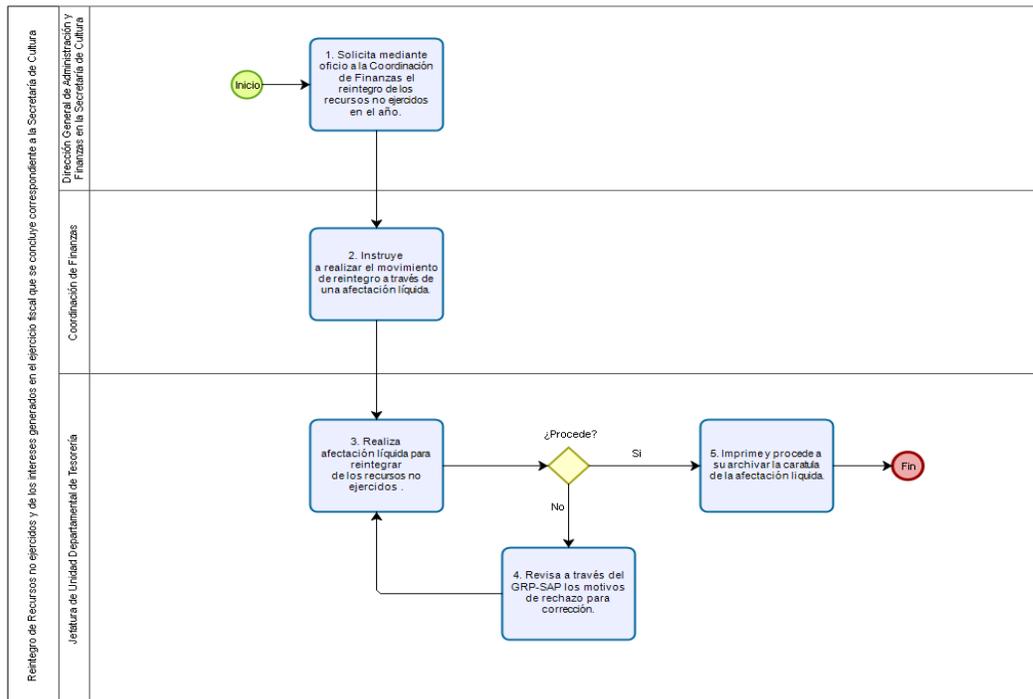
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura	Derivado del cierre del ejercicio presupuestal, solicita mediante oficio a la Coordinación de Finanzas el reintegro de los recursos no ejercidos en el año; principal e intereses.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería a realizar el movimiento de reintegro a través de una afectación líquida en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza la operación de afectación líquida para reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas la totalidad de los recursos no ejercidos y se firma electrónicamente a fin de que personal de la Subsecretaría de Egresos realice la validación correspondiente.	8 días
		¿Procede?	
		No	
4		Revisa a través del GRP-SAP los motivos de rechazo para corrección. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Sí	
5		Imprime y procede a su archivar la caratula de la afectación líquida.	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. La Secretaría de Administración y Finanzas emitirá una circular de cierre en la que detalla el procedimiento y plazos para la afectación líquida.
2. La afectación líquida se deberá elaborar y enviar por el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) a la Subsecretaría de Egresos para su revisión, autorización y registro.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental
de Tesorería

27. Nombre del Procedimiento: Solicitud de apertura de cuentas bancarias específicas para la recepción de recursos federales.

Objetivo General: Llevar a cabo el trámite para la solicitud de apertura de cuentas bancarias específicas para la recepción de recursos federales gestionadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

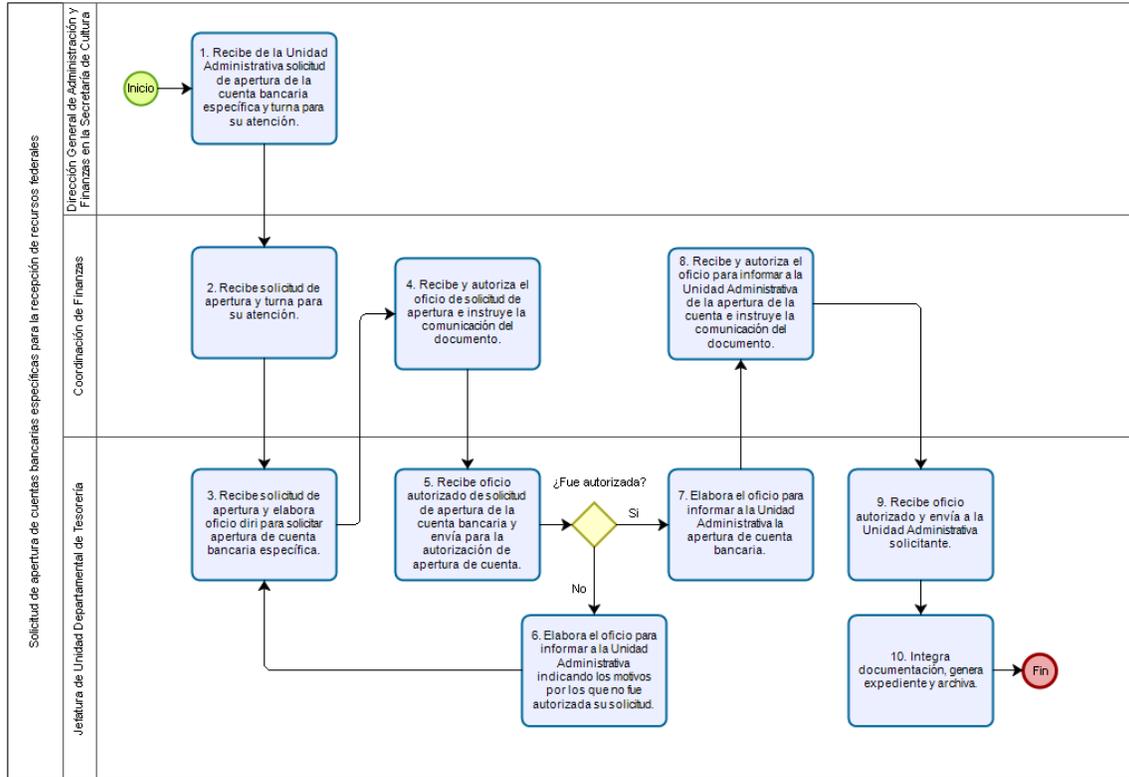
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura	Recibe de la Unidad Administrativa solicitud de apertura de la cuenta bancaria específica donde serán depositados los recursos federales y turna para su atención.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud de apertura y turna para su atención.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud de apertura y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración Financiera para solicitar apertura de cuenta bancaria específica.	1 día
4	Coordinación de Finanzas	Recibe y autoriza el oficio de solicitud de apertura e instruye la comunicación del documento.	3 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio autorizado de solicitud de apertura de la cuenta bancaria y envía a la Dirección General de Administración Financiera para la autorización de apertura de cuenta.	3 hrs
		¿Fue Autorizada?	
		No	
6		Elabora el oficio para informar a la Unidad Administrativa indicando los motivos por los que no fue autorizada su solicitud.	4 hrs
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
7		Elabora el oficio para informar a la Unidad Administrativa la apertura de cuenta bancaria.	4 hrs
8	Coordinación de Finanzas	Recibe y autoriza el oficio para informar a la Unidad Administrativa de la apertura de la	1hr

		cuenta e instruye la comunicación del documento.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio autorizado y envía a la Unidad Administrativa solicitante.	1 hr
10		Integra documentación, genera expediente y archiva.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 3 hrs hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La operación del presente procedimiento estará en apego a la normatividad emitida en materia por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
2. Las solicitudes que emita la Unidad Administrativa para la apertura de una cuenta bancaria específica de recursos federales, se realizarán a través de oficio y deberán contener como mínimo la información siguiente:
 - a) Monto del recurso federal a recibir,
 - b) Nombre o denominación del recurso federal,
 - c) En su caso copia del convenio; y,
 - d) Otros que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La notificación a través de la cual se informa la cuenta bancaria específica solicitada por la Unidad Administrativa, debe contener la siguiente información:
 - a) Institución Financiera,
 - b) Sucursal,
 - c) Cuenta bancaria,
 - d) Clabe interbancaria,
 - e) Fecha de apertura; y
 - f) Otros que requiera la Unidad Administrativa expresa en su solicitud.
4. Para el caso en que no sea autorizada la apertura de cuenta bancaria específica de recursos federales, la Unidad Administrativa solicitante, deberá realizar las correcciones requeridas.
5. La Jefatura de Unidad departamental de Tesorería informará, mediante oficio, a la Unidad Administrativa solicitante los datos de la institución bancaria contratada para la recepción de los recursos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

28. Nombre del Procedimiento: Reintegro de Recursos Federales no ejercidos y de los intereses generados en el ejercicio fiscal que se concluye correspondiente a la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos federales no ejercidos en el año, junto con los rendimientos o intereses correspondientes, en el plazo establecido de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas Secretaría de Cultura	Solicita el reintegro de los recursos federales no ejercidos en el año; principal e intereses.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud e instruye realizar un informe para determinar el importe no comprometido y los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe instrucción y realiza el informe y determina el importe a reintegrar de los recursos no comprometidos y los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria.	2 días
4		Elabora el oficio para solicitar la línea de captura por el importe determinado y turna para firma de autorización.	1 día
5	Coordinación de Finanzas	Recibe y autoriza el oficio de solicitud de línea de captura e instruye la comunicación del documento a la instancia federal que corresponda.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía el oficio de solicitud de línea de captura a la instancia federal que corresponda.	3 hrs
7	Coordinación de Finanzas	Recibe por parte de la instancia federal la línea de captura y turna para su gestión.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe línea de captura y elabora oficio de solicitud de reintegro dirigido a la Dirección General de Administración Financiera de la	1 día



		Secretaría de Administración y Finanzas y turna para autorización.	
9	Coordinación de Finanzas	Recibe y autoriza el oficio de solicitud de reintegro e instruye la comunicación del documento.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía el oficio de solicitud de pago de reintegro a la Dirección General de Administración Financiera	3 hrs
11	Coordinación de Finanzas	Recibe por parte Dirección General de Administración Financiera el oficio y comprobante de reintegro y turna para su gestión.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe comprobante de reintegro y elabora el oficio para informar sobre el pago de la línea de captura; a la instancia federal correspondiente y turna para firma de autorización.	1 día
13	Coordinación de Finanzas	Recibe y autoriza el oficio para informar sobre el pago de la línea de captura e instruye la comunicación del documento.	1 hr
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía el oficio autorizado para informar sobre el pago de la línea de captura a la instancia federal correspondiente.	4 hrs
15	Coordinación de Finanzas	Instruye realizar el movimiento de reintegro a través de una afectación líquida en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP).	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe instrucción y realiza la operación de afectación para regularizar el reintegro de los recursos federales a la Tesorería de la Federación, de la totalidad de los recursos no ejercidos.	8 días
17		Firma electrónicamente para que personal de la Subsecretaría de Egresos realice la validación correspondiente, anexando la documentación comprobatoria del reintegro.	1 día
		¿Procede?	
		No	
18		Revisa a través del GRP-SAP los motivos de rechazo para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	

		Sí	
19		Imprime y archiva la caratula de la afectación líquida.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

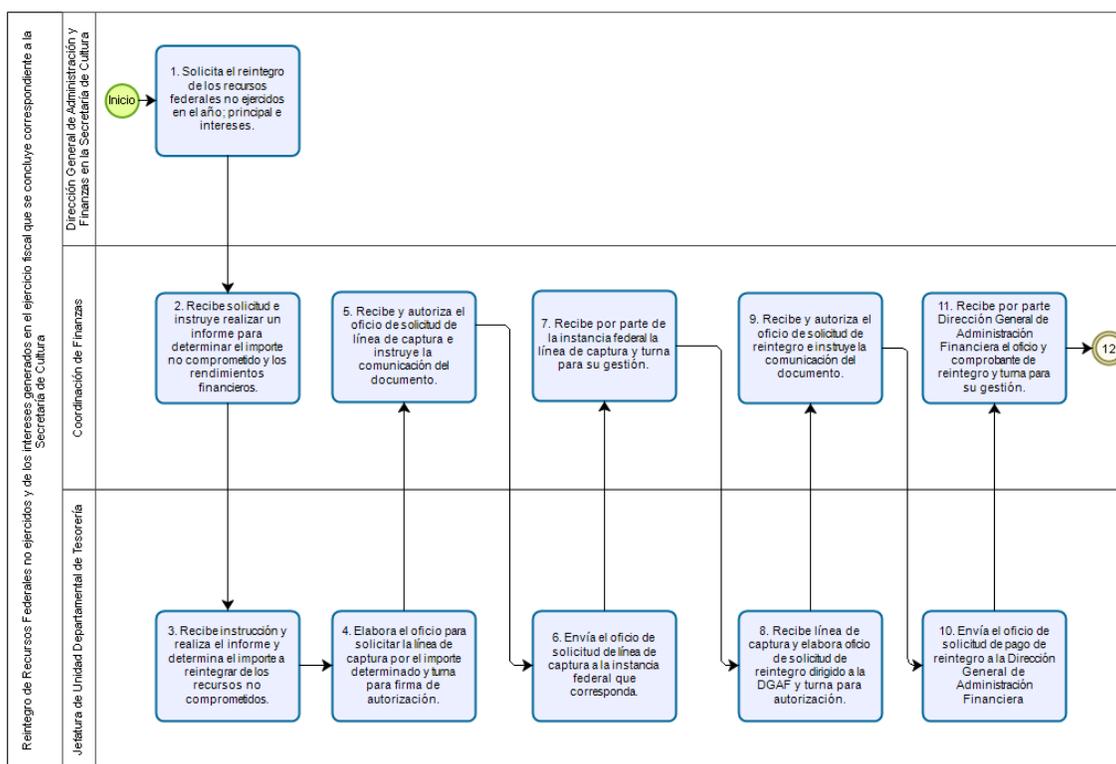
Aspectos a considerar:

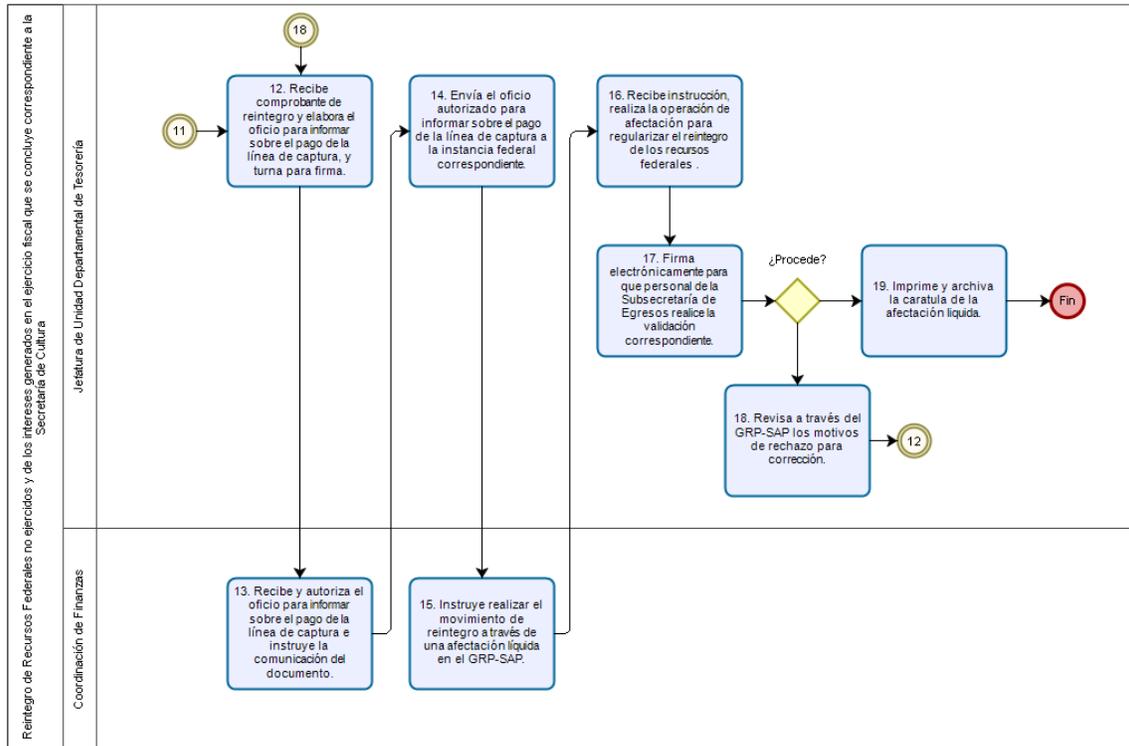
1. La Secretaría de Administración y Finanzas emitirá una circular de cierre en la que detalla el procedimiento y plazos para la afectación líquida.
2. La afectación líquida se deberá elaborar y enviar a través el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) a la Subsecretaría de Egresos para su revisión, autorización y registro.
3. La solicitud de reintegro de los recursos federales transferidos, deberá apegarse al oficio circular que para tales fines emita la Secretaría de Administración y Finanzas e incluir como mínimo la información y/o documentación siguiente:
 - a) Concepto del recurso (Principal, depósitos e intereses),
 - b) Año del recurso,
 - c) Nombre o denominación del recurso federal,
 - d) Cuenta y clabe interbancaria donde radican los recursos,
 - e) Monto del recurso a reintegrar,
 - f) Mecanismo a través del cual se realizará el reintegro, especificando si es mediante línea de captura o transferencia interbancaria; conforme a lo siguiente:
 - I. En caso de línea de captura de principal y/o depósitos, la solicitud deberá contener la línea emitida por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
 - II. En caso de línea de captura de intereses, la solicitud deberá señalar que se realice a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) o adjuntar la línea de captura; y,
 - III. En caso de transferencia interbancaria, la solicitud deberá indicar el nombre del beneficiario, Institución Financiera, cuenta bancaria y clave interbancaria a la que se efectuará el reintegro.
4. A más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas.
5. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del

ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

6. Al cierre del ejercicio presupuestal, la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura, deberá solicitar a la Coordinación de Finanzas el reintegro de los recursos federales no ejercidos en el año desglosados en principal e intereses.
7. La Subsecretaría de Egresos realizará la validación de la afectación realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería con base en la documentación comprobatoria del reintegro.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

29. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por Adjudicación Directa de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Adquirir bienes o servicios para las áreas que integran la Secretaría de Cultura, a través del procedimiento de adjudicación directa, con la finalidad de contar con las mejores condiciones de compra (precio, calidad y oportunidad) para la Secretaría de Cultura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe y envía solicitud de contratación de bienes y/o servicios del área requirente.	1 día
2		Recibe cotización de Proveedores y realiza estudio de mercado.	6 días
3		Analiza el Estudio de Mercado y determina a que proveedor se le adjudicara la contratación de servicios o la adquisición de bienes.	1 día
4		Solicita a la Unidad Administrativa la requisición correspondiente.	1 día
5		Elabora Contrato, lo envía a la Coordinación de Finanzas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su visto bueno para clave presupuestal.	6 días
6		Recaba firmas y envía a la Coordinación de Finanzas para que asigne clave presupuestal y sello de consideración del compromiso.	11 días
7		Solicita los bienes y servicios y entrega fotocopia a la Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios para la recepción y registro de la mercancía en	5 días

		conjunto con el área requirente tratándose de bienes.	
8	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe fotocopia del contrato, realiza el registro de los Bienes y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe acuse, integra expediente y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

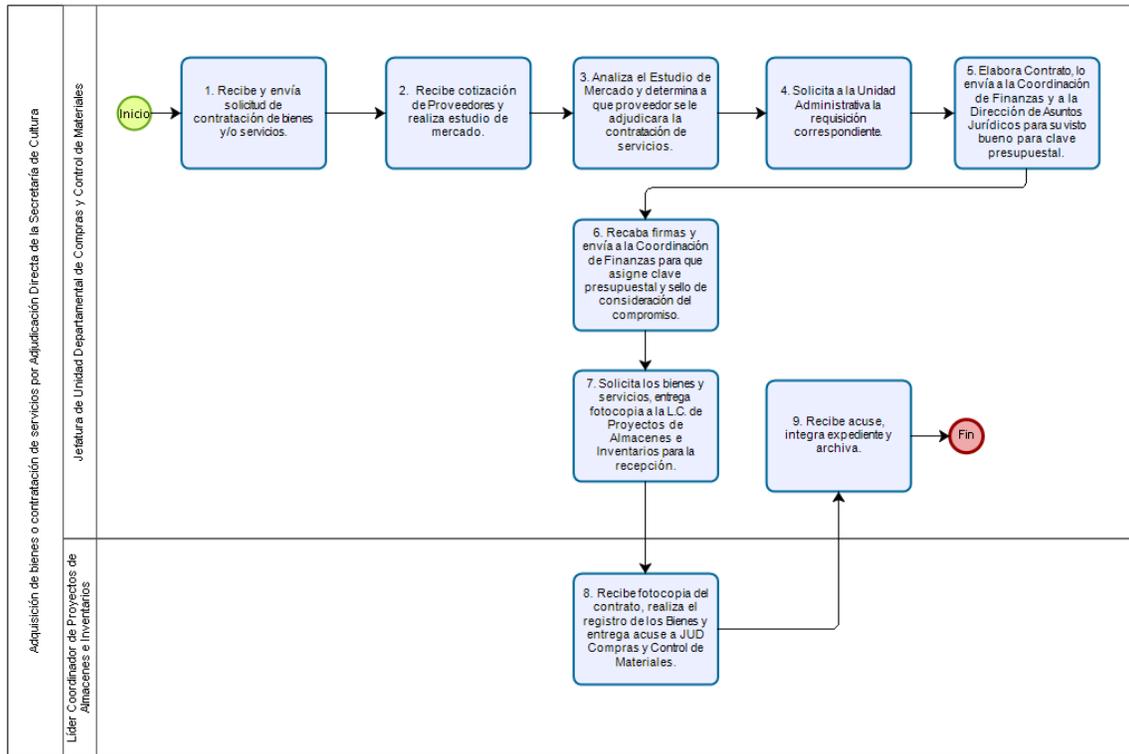
Aspectos a considerar:

1. Tratándose de adjudicaciones directas por encontrarse en alguno de los supuestos a que se el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal o 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se deberán acreditar los referidos caso de excepción con la documentación idónea para cada caso concreto; las adjudicaciones directas que se lleven a cabo de conformidad con las excepciones previstas en artículo 54 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal deberán someterse previamente a dictaminación de procedencia por parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura, salvo en los casos a que se refieren las fracciones IV y XII de dicho artículo, de los que solo se deberá informar a dicho Subcomité.
2. La solicitud de Abastecimiento deberá realizarse por escrito en el que se deberán describir claramente y de manera cuantificable las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados, así como el monto destinado para la misma.
3. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental Compras y Control de Materiales regirse bajo el procedimiento de contratación denominado adjudicación directa procederá cuando el importe de los bienes o servicios no excedan los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal o el Presupuesto de Egresos de la Federación cuando se trate de recursos federales (montos de actuación).
4. Resultará también procedente cuando la compra se encuentre en cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal o 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



5. Para el caso de adjudicaciones directas en las que no se rebasen los montos de actuación se deberá contar con cuando menos dos cotizaciones, respecto de las cuales se realizará el cuadro comparativo de los precios ofertados. Tratándose de recursos federales los expedientes de contratación deberán contar con lo menos con tres cotizaciones.
6. Tratándose de recursos federales, se requerirá dictaminación previa de procedencia por parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura cuando se trate de contrataciones al amparo de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV; XV; XVI, XVII XVIII y XIX del Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Para la presentación de casos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura, se deberá atender a lo dispuesto en el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Cultura, así como la normatividad vigente.
8. Los proveedores serán, preferiblemente, seleccionados del padrón registrado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y deberán presentar sus cotizaciones cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - En papel membretado con nombre, fecha, domicilio, teléfono y Clave de Registro Federal de Contribuyentes.
 - Estar dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - Contar con la descripción clara y precisa de los Bienes, arrendamientos o Prestación de Servicios que se está ofertando.
 - Nombre de la persona física o moral, que sea representante facultado para la contratación.
 - Vigencia de cotización.
9. El contrato para la formalización de la adquisición, deberá ser debidamente firmado por el Proveedor, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Dirección General de Administración y Finanzas.
10. La Solicitud de Pago al proveedor será elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, integrando la factura debidamente requisitada con los sellos de recibido del almacén y del área solicitante para el caso de bienes y cuando se trate de servicios con el documento del área requirente del que se desprenda que los servicios se recibieron a su entera satisfacción.
11. Se consideran recursos fiscales aquellos autogenerados u otorgados a la Dependencia con fundamento en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

30. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública en la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Adquirir bienes y servicios para las áreas que integran la Secretaría de Cultura, a través del procedimiento de Licitación Pública, con la finalidad de contar con las mejores condiciones de compra (precio, calidad y oportunidad) para la Secretaría de Cultura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe solicitud de contratación de bienes y/o servicios del área requirente.	1 día
2		Recibe Cotización de Proveedores, Elabora Estudio de Precios de Mercado y determina realizar una Licitación Pública.	4 días
3		Elabora Bases y turna para autorización a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	10 días
4	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe para visto bueno proyecto de Bases para Licitación Pública.	3 días
		¿Existen observaciones?	
		No	
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales continuar con el procedimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales implementar las observaciones realizadas.	3 días



7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Convoca mediante oficio a los Servidores Públicos al Grupo Revisor de Bases.	3 días
8	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza el análisis de las bases por parte del grupo revisor y se elabora el acta correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Gestiona la autorización para la publicación de las Bases por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura.	4 días
10		Elabora la Convocatoria y gestiona la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
11		Captura los datos de la Convocatoria en el módulo convocante de Compranet o bien el Diario Oficial de la Federación.	1 día
12		Realiza la venta de Bases para la Licitación Pública.	3 días
13		Envía mediante oficio a la Coordinación de Finanzas el pago por concepto de compra de bases.	1 día
14		Elabora oficios de invitación a los eventos del procedimiento.	1 día
15	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza el evento de junta de Aclaración de bases y se asienta en el Acta de Aclaración de Bases.	1 día
16		Recibe Dictamen Técnico y revisa la documentación Legal y Administrativa.	9 días
17		Realiza el evento para comunicar el resultado del análisis de las propuestas.	1 día
18		Verifica el tipo de recursos	1 día
		¿Se trata de Recursos Fiscales?	

		NO	
		(Conecta con la actividad 20)	1 día
		Si	
19		Determina al Proveedor que haya ofertado el precio más bajo, procediendo al mejoramiento de precios ofertados.	1 día
20		Procede a la notificación del fallo.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe acta de fallo para la elaboración del contrato, recaba firmas correspondientes.	4 días
22		Recibe contrato, solicita los bienes y servicios y entrega fotocopia a la Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios para la recepción y registro de la mercancía en conjunto con el área requirente tratándose de bienes.	1 día
23	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe fotocopia del contrato, realiza el registro de los Bienes.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe acuse, integra expediente, archiva e informa a la CRMAyS.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

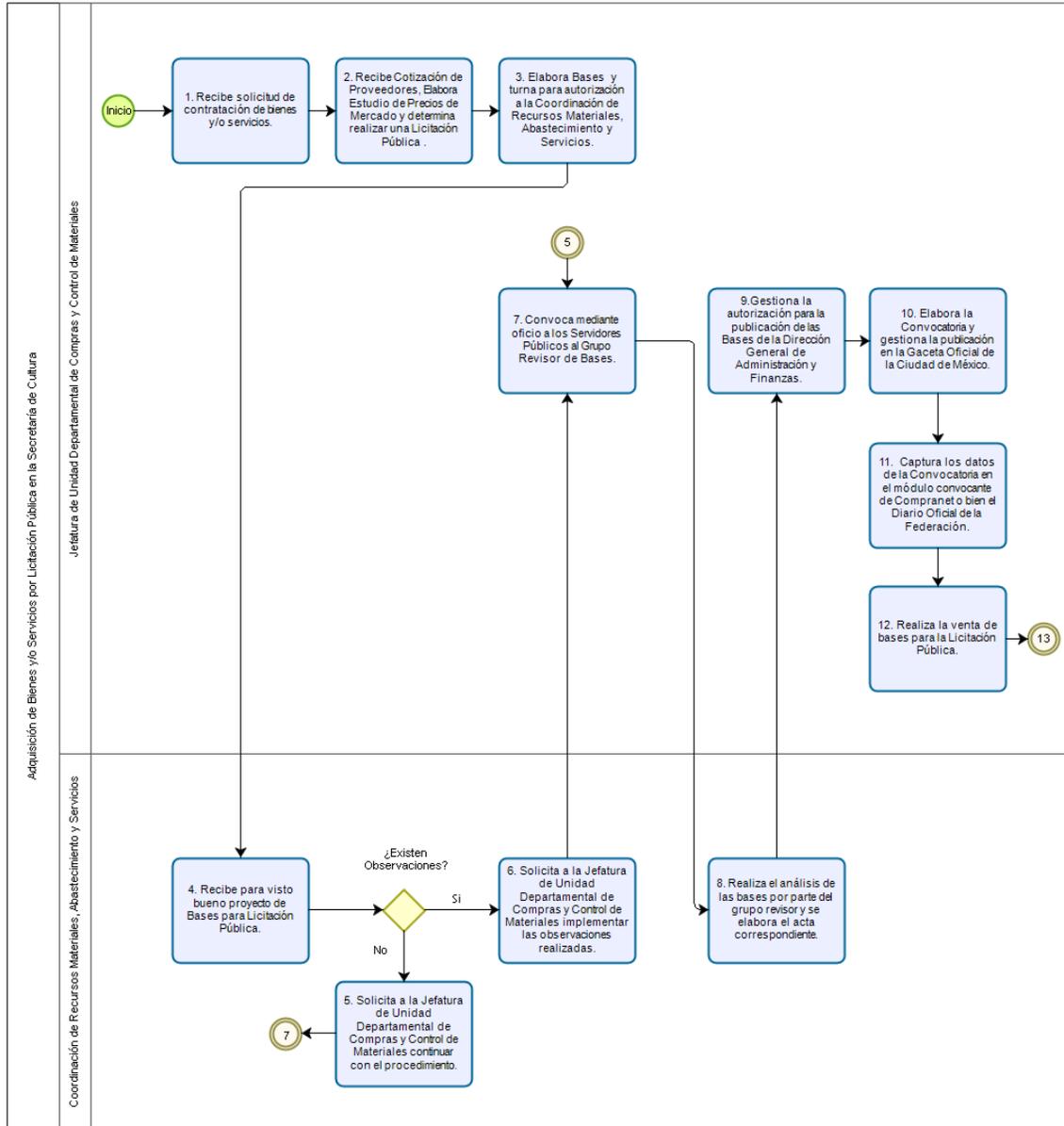
1. En caso de que las licitaciones públicas se declararan desiertas cuando los proveedores no adquieran las Bases en las fechas establecidas, cuando no se presenten propuestas, en caso de que ninguno cumpla con los requisitos solicitados

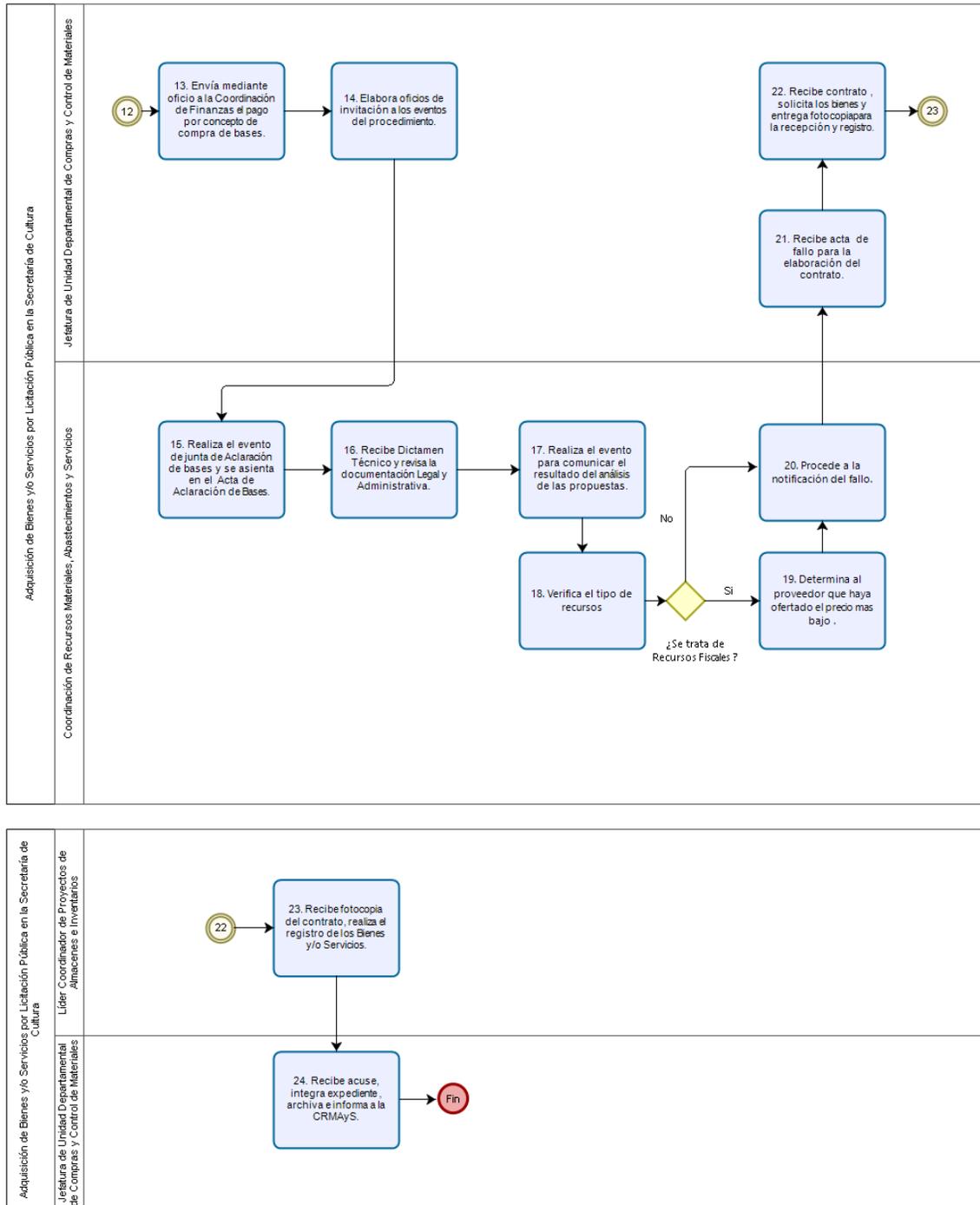


- en las Bases o cuando los precios no sean convenientes para la Secretaría de Cultura, podrá realizarse la contratación mediante adjudicación directa con fundamento en el artículo 54, fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y tratándose de recursos fiscales o bien el artículo 41, fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público tratándose de Recursos federales.
2. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales realizar la adquisición de bienes y servicios por licitación pública, se realizará de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento según el recurso que se utilice.
 3. La Solicitud de Abastecimiento deberá realizarse mediante oficio, el cual deberá describir claramente y de manera cuantificable las características y especificaciones técnicas de los Bienes y/o Servicios solicitados, el monto destinado para la misma, así como el tipo de recurso a utilizar.
 4. Las Propuestas de los Proveedores deberán ser entregadas a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios responsable del procedimiento, únicamente en las fechas establecidas en la convocatoria y deberán cumplir con toda la documentación Legal, Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, la cual deberá ser presentada en sobres individuales cerrados de manera inviolable.
 5. Se realizará la publicación de la Convocatoria de las Licitaciones Públicas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, tratándose de recursos fiscales o bien el Diario Oficial de la Federación cuando se trate de recursos federales.
 6. Las Bases para la Licitación Pública serán elaboradas por la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, mismas que serán revisadas por la Dirección de Asuntos Jurídica, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, el Área Solicitante para que en la junta de revisión de bases del presente procedimiento den el visto bueno o bien manifiesten lo que conforme a derecho corresponda y se llevé a cabo la modificación de estas para mejor proveer.
 7. El contrato para la formalización de la adquisición, deberá ser debidamente firmado por el Proveedor, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y por el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
 8. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será la encargada de tramitar la Solicitud de Pago para los proveedores ante la Coordinación de Finanzas, anexando la factura electrónica debidamente requisitada con los sellos de recibido del Almacén y del Área Solicitante, debiendo estar esta codificada y verificada ante el Servicio de Administración Tributaria.
 9. La devolución de documentación original y las muestras, así como las garantías de formalización de propuestas deberán ser solicitadas por el Proveedor, mediante escrito dirigido a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

10. Se consideran recursos fiscales aquellos autogenerados u otorgados a la Dependencia con fundamento en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Jefe de Unidad Departamental de Compras
y Control de Materiales

31. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Adquirir bienes y servicios para las áreas que integran la Secretaría de Cultura, a través del procedimiento de invitación restringida, con la finalidad de contar con las mejores condiciones de compra (precio, calidad y oportunidad) para la Secretaría de Cultura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe solicitud de contratación de bienes y/o servicios del área requirente.	1 día
2		Recibe Cotización, Elabora Estudio de Precios de Mercado.	1 día
3		Elabora bases de la invitación restringida y turna para autorización.	5 días
4		Elabora oficios de invitación para evento de Revisión de Bases.	1 día
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Lleva a cabo el evento de revisión de bases en presencia del área requirente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora oficios de invitación a los eventos del procedimiento.	3 días
7		Recibe bases de la invitación restringida autorizadas y las envía mediante oficio.	3 días
8	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Realiza el evento de junta de aclaración de bases, levanta acta y recaba firmas.	1 día

9		Realiza el evento de presentación y apertura de proposiciones, entrega copia y envía oficio.	1 día
10		Recibe Dictamen Técnico y revisa la documentación Legal y Administrativa.	4 días
		¿Se trata de Recursos Fiscales?	
		NO	
11		Procede a la notificación del fallo.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
12		Determina al Proveedor que haya ofertado el precio más bajo, procediendo al mejoramiento de precios ofertados.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe acta, elabora contratos y recaba firmas.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

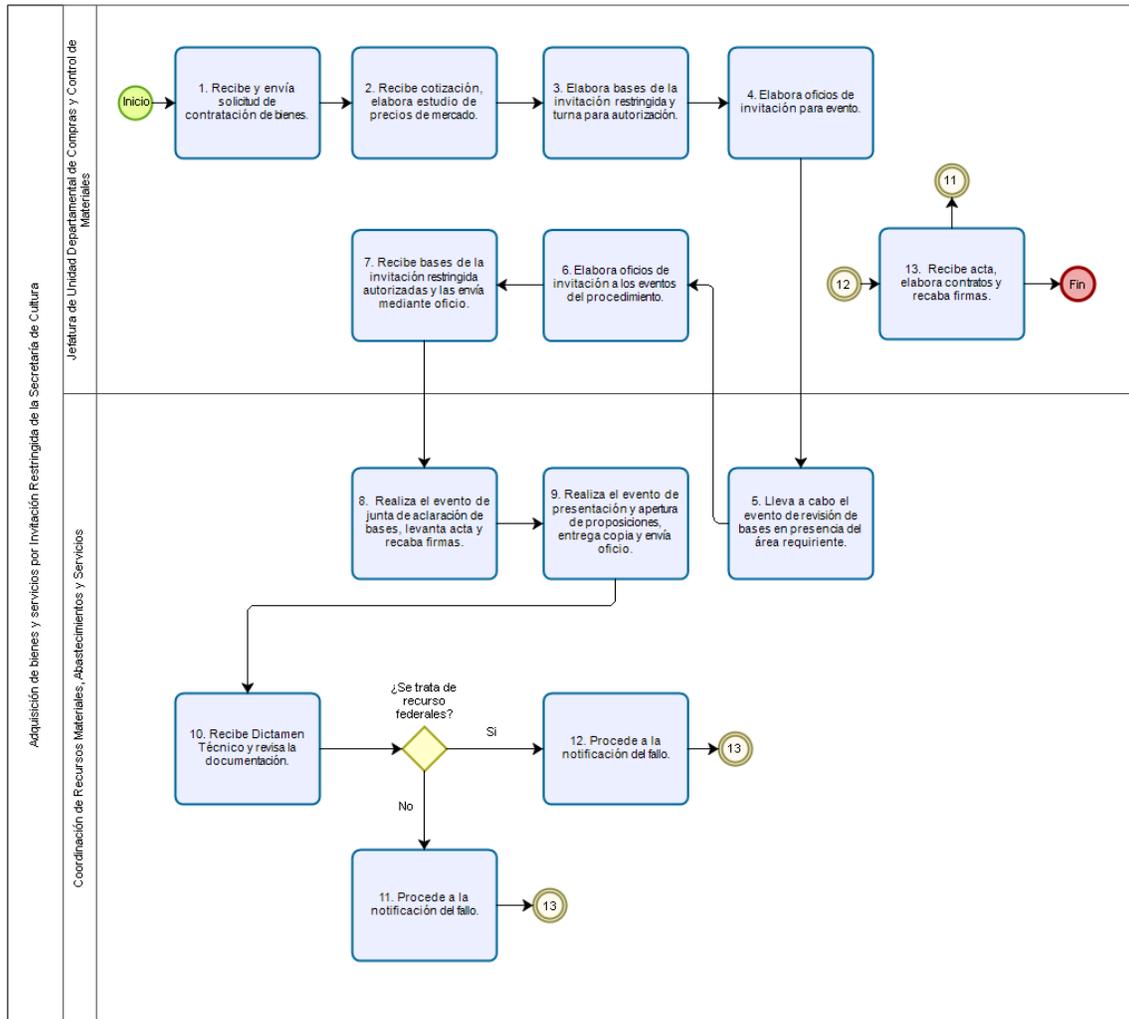
Aspectos a considerar:

1. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales realizar la adquisición de bienes y servicios por invitación restringida, se realizará de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
2. La solicitud de abastecimiento deberá realizarse mediante escrito, el cual deberá describir claramente y de manera cuantificable las características y especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados, el monto destinado para la misma, así como el tipo de recursos.
3. Las Bases de la Invitación Restringida serán elaboradas por la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y el Área Solicitante que mediante oficio serán invitados a la junta de aclaración de bases del presente procedimiento y conforme a los respectivos ordenamientos legales y el



- tipo de recursos a utilizar den su visto bueno o bien manifiesten lo que conforme a derecho corresponda y se lleve a cabo la modificación de estas para mejor proveer.
4. La propuesta de los proveedores deberá ser entregada a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios únicamente en las fechas establecidas y deberán cumplir con toda la documentación Legal, Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, la cual deberá ser presentada en sobres individuales cerrados de manera inviolable.
 5. En caso de que la Invitación Restringida se declaré desierta cuando los proveedores no presenten sus propuestas en fecha y horario establecido en las Bases; cuando estas no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases y en caso de que los precios no sean convenientes para la Secretaría de Cultura, podrá realizarse la contratación mediante adjudicación directa con fundamento en el último párrafo del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal tratándose de recursos fiscales o bien el artículo 43, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público, tratándose de Recursos Federales.
 6. El contrato para la formalización de la adquisición de los bienes y servicios, deberá ser debidamente firmado por el Proveedor, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y por la Dirección General de Administración y Finanzas.
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será la encargada de tramitar la Solicitud de Pago para los proveedores ante la Coordinación de Finanzas, anexando la Factura electrónica debidamente requisitada con los sellos de recibido del Almacén y del Área Solicitante, debiendo estar esta codificada y verificada ante el Servicio de Administración Tributaria.
 8. La devolución de documentación original y las muestras, así como las garantías de formalización de propuestas deberán ser solicitadas por el Proveedor, mediante oficio a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 9. Se consideran recursos fiscales aquellos autogenerados u otorgados a la Dependencia con fundamento en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

32. Nombre del Procedimiento: Contratación de Bienes y Servicios en la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Realizar la Contratación de bienes y/o Servicios a fin de garantizar la operación óptima y oportuna de la Secretaría de Cultura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Solicita a los Recintos Culturales y Administrativos informar las necesidades de bienes y/o servicios.	1 día
2		Recibe la solicitud de contratación de bienes y/o servicios requeridos, sella acuse y devuelve.	1 día
3		Elabora Anexo Técnico y envía para revisión	1 día
4	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Anexo Técnico, analiza y determina si es correcto.	3 días
		¿Es correcto?	
		NO	
5		Regresa Anexo Técnico con las observaciones correspondientes para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Autoriza Anexo Técnico e instruye el inicio del procedimiento de contratación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Anexo Técnico autorizado, inicia el Procedimiento de Contratación e informa para seguimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe informe del inicio del Procedimiento de Contratación, integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

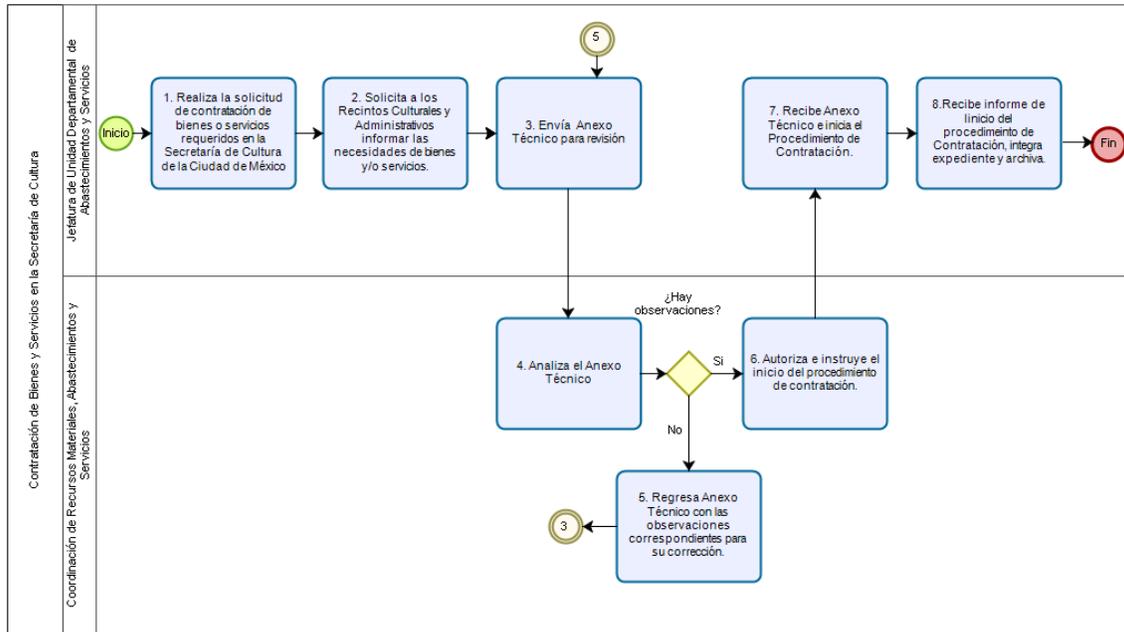
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. Los recintos culturales y administrativos de la Secretaría de Cultura a que se refiere el presente procedimiento son:
 - I. Edificio Sede
 - II. Escuela de Rock a la palabra
 - III. Museo de la CDMX
 - IV. Archivo Histórico de la CDMX
 - V. Teatro de la CDMX
 - VI. Escuela de Danza
 - VII. Teatro Sergio Magaña
 - VIII. Centro Cultural José Martí
 - IX. Museo Nacional de la Revolución
 - X. Subdirección de logística y Equipamiento
 - XI. Centro Cultural Ollin Yoliztli
 - XII. Orquesta Filarmónica de la CDMX
 - XIII. Teatro Benito Juárez
 - XIV. Centro Cultural Xavier Virrutia
 - XV. Faro de Indios Verdes
 - XVI. Faro de Miacatlán
 - XVII. Faro de Milpa Alta Tecómitl
 - XVIII. Faro de Tláhuac
 - XIX. Museo Archivo de la fotografía
 - XX. Museo de los Ferrocarrileros
 - XXI. Museo Panteón San Fernando
 - XXII. Faro de Oriente
 - XXIII. Dirección general de la Comisión de Filmaciones
 - XXIV. Escuela del Mariachi
 - XXV. Faro Aragón
 - XXVI. Centro Cultural el Rule
 - XXVII. Centro Cultural la Pirámide
 - XXVIII. Casa Refugio Citlaltépetl
 - XXIX. Faro Azcapotzalco Xochikalli
 - XXX. Dirección General del Instituto de la Defensa de los derechos Culturales
 - XXXI. El Ágora, Galería del pueblo
 - XXXII. Faro Cosmos
 - XXXIII. Museo Interactivo Infantil Iztapalapa Papaqui Cocone
 - XXXIV. Teatro del Pueblo
 - XXXV. Teatro Eligeo Ancona

2. El Anexo Técnico se elaborará con base en la solicitud de contratación de bienes o servicios enviada por los Recintos Culturales y administrativos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será la responsable de realizar el Procedimiento de Contratación de bienes y/o servicios.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

33. Nombre del Procedimiento: Operación de la Oficialía de Partes en la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Optimizar la entrega de documentos recibidos en dicha área, provenientes del exterior e interior de la Secretaria de Cultura, así como de diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura de entregar Documentación.	5 min
2		Recibe Documento Original y Acuse, asigna un número de folio y sella de recibido.	5 min
3		Genera una copia de la documentación, para un comprobante de entrega.	10 min
4		Registra documentación en la bitácora con el número de folio del oficio recibido, y clasifica el folio.	10 min
		¿Se trata de un oficio externo?	
		NO	
5		Plasma en bitácora el folio del documento a entregar y datos de la persona que envía, entrega un comprobante al interesado con el numero asignado.	10 min
6		Coloca el documento en el lugar asignado, para la salida del documento.	5 min
7		Llena la bitácora con los datos de la persona asignada para la entrega y el número de folio del documento y avisa.	5 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Recibe aviso, entrega documento y entrega acuse de recibido, foliado y sellado a oficialía de partes.	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	

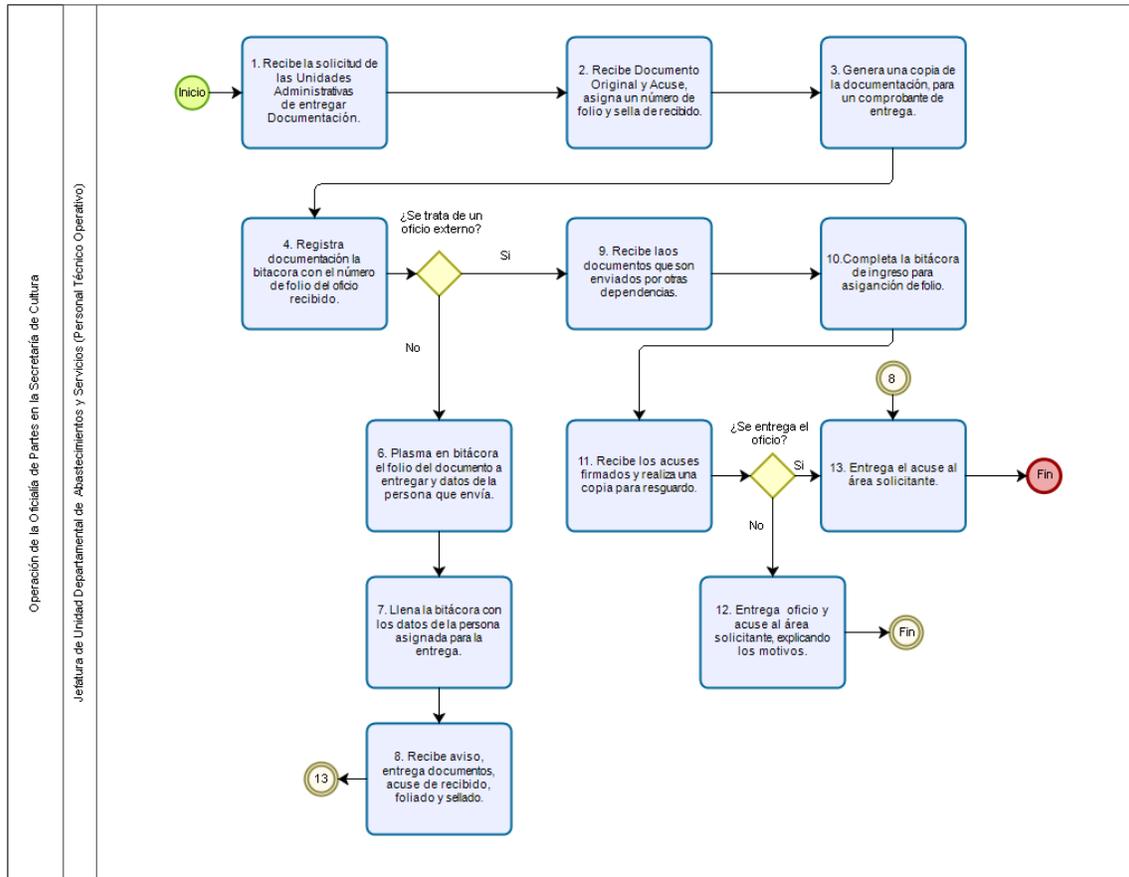
		SI	
9		Recibe los documentos que son enviados por otras dependencias.	5 min
10		Completa la bitácora de ingreso para asignación de folio.	15 min
11		Recibe los acuses firmados y realiza una copia para resguardo de oficialía de partes, con los datos de entrega.	2 días
		¿Se entregó el oficio?	
		NO	
12		Entrega oficio y acuse al área solicitante explicando los motivos por el cual no se realizó la entrega (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		SI	
13		Entrega el acuse al área solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 1 hr. 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de generar un respaldo a la documentación entregada, la J.U.D de Abastecimientos y Servicios, a través del personal técnico operativo, generará una fotocopia, la cual se quedará en resguardo de oficialía de partes.
2. Para uso interno la Oficialía de Partes utilizará el formato denominado "control de oficios interno/externo"
3. La documentación se clasifica el folio con colores, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Negro: Documento interno
 - b. Rojo: Documento Externo
4. La Oficialía de partes realizará una clasificación de la documentación ingresada de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Urgente (Entrega al mismo día de recibido)
 - b. Normal (entrega dentro de las 48 hrs siguientes)
5. CONTROL "control de oficios mensajeros"
6. Las rutas de entrega se diseñarán de acuerdo al destino del oficio

7. El tiempo total dentro del presente procedimiento podrá variar de acuerdo a las condiciones de entrega.
8. Datos de entrega: Nombre de la persona que recibió, fecha y hora de la entrega.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

34. Nombre del Procedimiento: Movimientos de bienes y/o materiales de Almacén de la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Control y supervisión de los movimientos de entradas y salidas de bienes y/o materiales del Almacén, solicitados por las áreas de la Secretaría de Cultura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe los bienes y/o materiales y verifica que cumplan con lo establecido en la Factura o Remisión y en el Contrato o Adjudicación.	2 días
		¿Cumple las especificaciones?	
		NO	
2		Devuelve los bienes y/o materiales al proveedor e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	1 día
3		Imprime en la Factura original sellos y devuelve al Proveedor para su trámite de pago.	1 día
4		Ingresa los bienes y/o materiales al Almacén, coloca en el estante correspondiente y registra en Kardex.	1 día
5		Recibe Solicitud de la Unidad Administrativa de bienes y/o materiales y califica la viabilidad de abastecimiento de acuerdo a las existencias en el Almacén.	1 hr
		¿Hay existencias?	
		NO	
6		Informa a la Unidad Administrativa solicitante la no existencia de bienes y/o materiales en Almacén y devuelve solicitud.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Entrega bienes y/o materiales a la Unidad Administrativa solicitante, recaba firmas de recepción y despacho.	1 día

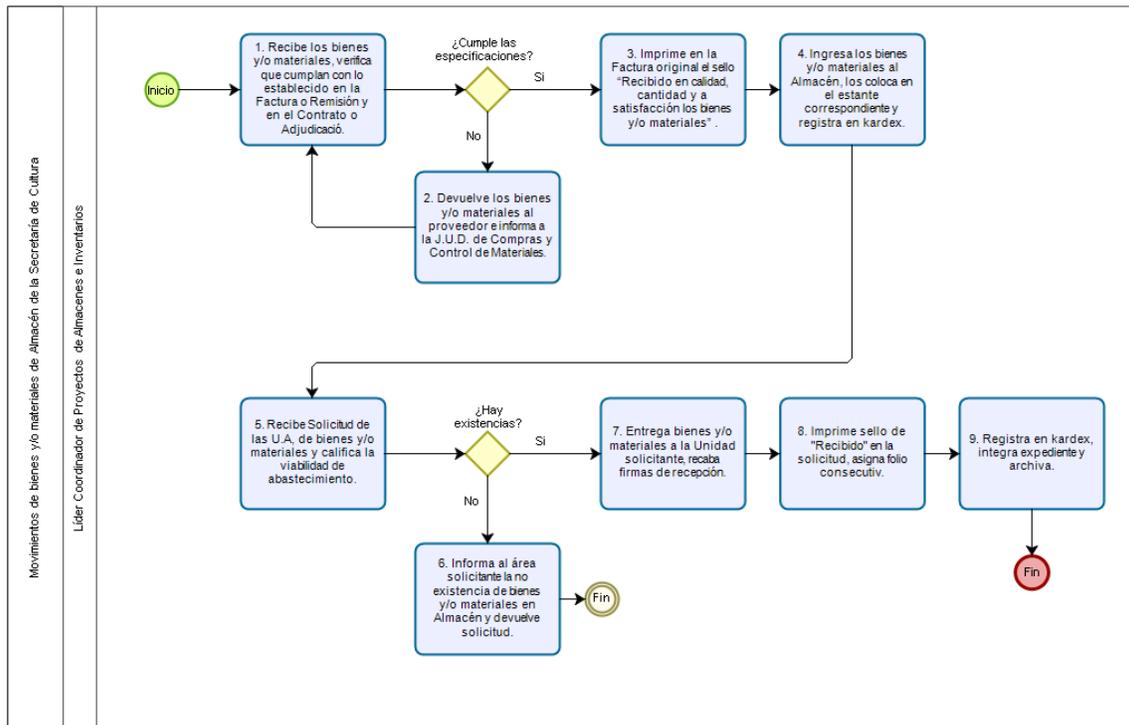
8		Imprime sello de “Recibido” en la solicitud, asigna folio consecutivo y sello de Almacén.	1 hr
9		Registra en Kardex, integra expediente y archiva.	2hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles y 04 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El abastecimiento de las solicitudes de bienes y/o materiales al Almacén, se llevará a cabo por el Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, de conformidad con la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, al Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para fomentar criterios de Austeridad, de acuerdo a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Capítulo VII y a las estadísticas históricas del consumo promedio mensual del área solicitante.
2. Los bienes y/o materiales se recibirán siempre y cuando cumplan con la calidad, cantidad y especificaciones establecidas en la Factura o Remisión y en el Contrato o Adjudicación.
3. Como constancia de la recepción de los bienes y/o materiales, se imprimirá en la Factura original el sello “*Recibido en calidad, cantidad y a satisfacción los bienes y/o materiales*” y sello de “*Recibido*” en Almacén, asentando nombre, cargo, firma y fecha para que el Proveedor inicie su trámite de pago.
4. El registro de las entradas y salidas bienes y/o de materiales del Almacén, se llevará a cabo inmediatamente después de recibirlos del Proveedor y entregarlos a las áreas.
5. En caso que la solicitud sea mayor al consumo promedio mensual, el área solicitante deberá presentar una justificación, para que el Almacén suministre los bienes y/o materiales.
6. La Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios determinará las cantidades a suministrar, considerando sus existencias, con el fin de abastecer a las áreas de la Secretaría de Cultura.
7. La solicitud de bienes y/o materiales deberá entregarse del 1 al 10 de cada mes a la Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.
8. El Almacén realizará la entrega de los bienes y/o materiales del 11 al 20 de cada mes a las áreas solicitantes.
9. Una vez entregados los bienes y/o materiales, se recabará firma de quien recibe y de quien despacha en la solicitud correspondiente.
10. El informe mensual que se envía a la Dirección de Recursos Financieros será la referencia para elaborar el informe trimestral de movimientos de Almacén que se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

11. En el caso de abastecimiento parcial de bienes y/o materiales, el Almacén conservará las solicitudes de los bienes y/o materiales entregados a las áreas, debidamente firmadas de conformidad.
12. En los casos en que se reciban solicitudes de bienes y/o materiales al Almacén, posterior al período estipulado, al realizar el informe mensual a la Dirección de Recursos Financieros, se deberá verificar que las salidas de bienes y/o materiales se hayan registrado en el sistema.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

35. Nombre del Procedimiento: Control de Bienes Muebles disponibles en el Padrón Inventarial por reasignación en la Secretaría de Cultura.

Objetivo General: Reasignar, cuando sea solicitado por las áreas, los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Cultura, que se encuentran disponibles en el Padrón Inventarial.

Descripción Narrativa:

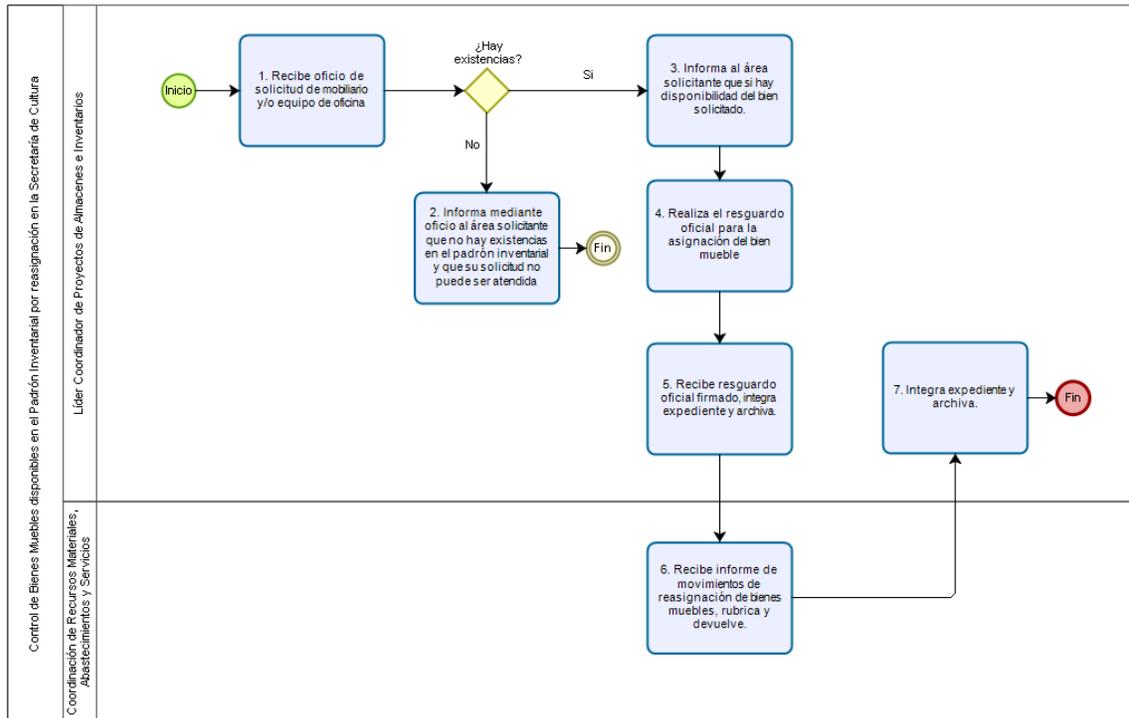
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio de solicitud de mobiliario y/o equipo de oficina, entrega acuse y revisa controles del inventario de bienes muebles disponibles en el padrón inventarial y determina si hay existencias.	4 hrs
		¿Hay existencias?	
		NO	
2		Informa mediante oficio al área solicitante que no hay existencias en el padrón inventarial y que su solicitud no puede ser atendida.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Informa al área solicitante que si hay disponibilidad del bien solicitado.	3 hrs
4		Realiza el resguardo oficial para la asignación del bien mueble y entrega al área solicitante.	3 hrs
5		Recibe resguardo oficial firmado e informa los movimientos de reasignación de bienes muebles.	30 min
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe informe de movimientos de reasignación de bienes muebles, rubrica y devuelve para su archivo.	2 hrs
7	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Integra expediente y archiva.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 02 día hábil, 05 hrs y 30 min.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. El Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, realizará sus funciones de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Capítulo IV, Norma 14, Numeral II.
2. Los bienes muebles disponibles serán administrados y controlados por el Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, que será encargado de reasignarlos a las áreas que los requieran, debiendo elaborar y contar con el resguardo oficial firmado.
3. Todos los bienes muebles que se encuentren disponibles en el Padrón Inventarial de la Secretaría de Cultura, podrán ser reasignados a las áreas que los requieran, debiendo realizar su solicitud por escrito al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.
4. Los servidores públicos resguardantes serán los únicos responsables por la ubicación, buen uso, debido aprovechamiento e integridad de los bienes muebles bajo su custodia, debiendo notificar de inmediato a la Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, por conducto del titular del área y a través de los formatos establecidos, cualquier cambio de resguardante o modificación en el estado de los bienes.
5. El resguardo contendrá los siguientes datos:
 - a. Nombre del resguardante
 - b. Datos administrativos del resguardante
 - c. Descripción del bien
 - d. Número de inventario del bien

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

GLOSARIO

- I. **Acuse:** Impresión de sello de recepción en la copia simple que conserva el solicitante por parte del área que recibe.
- II. **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto.
- III. **Adscripción:** Lugar en el que se encuentre ubicado el Centro de Trabajo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- IV. **Adquisiciones:** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.
- V. **Analítico de Claves Presupuestales:** Es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.
- VI. **Anteproyectos de Presupuesto:** Estimaciones que la Dependencia efectúa de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría de Administración y Finanzas, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- VII. **Aplicación de Pruebas Psicométricas:** Tiene el objetivo de aplicar pruebas psicométricas que aporten información relacionada con el perfil profesional, competencial, ético, intelectual y de personalidad y éstas se realizarán a petición del área requirente.
- VIII. **Audit:** Documento que refleja el conteo de venta de boletos vía electrónica.
- IX. **Base de Datos:** Conjunto de información ordenada y catalogada para un propósito.
- X. **Boletaje:** Conjunto de papeletas impresas para participar en los eventos donde participe la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- XI. **Calendario Presupuestal:** Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.
- XII. **Cambio de adscripción:** Transferencia de un puesto o puestos de una Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a otra, siempre y cuando prevalezcan sus funciones.



- XIII. **Cancelación de puesto:** Eliminación de un puesto dentro de la estructura orgánica.
- XIV. **Capacitación:** Es el proceso en el cual se efectúa la impartición de cursos y talleres con enfoque en habilidades personales y competencias profesionales, con el propósito de favorecer el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- XV. **Capital Humano:** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes de los trabajadores que integran los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría de Cultura, para el desarrollo de sus actividades.
- XVI. **Clasificador por objeto del Gasto:** Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría.
- XVII. **Comité:** Mecanismo técnico administrativo de carácter institucional, que actúa dentro de un proceso, como foro permanente para coordinar de manera congruente las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de actividades.
- XVIII. **Constancia de Movimiento de Personal:** Documento que avala el trámite de alta del personal. Se genera con la captura, en el Sistema de los datos contenidos en el formato Sistema Único de Nómina. Se obtiene en tres tantos, uno se entrega al trabajador y los otros dos se archivan en el expediente histórico y administrativo del trabajador.
- XIX. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldía de la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes.
- XX. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento mediante el cual los servicios públicos facultados de la Dependencia, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
- XXI. **Cuenta Pública:** Es el documento técnico que elabora el Poder Ejecutivo y entrega al Congreso de la Ciudad, con la información de los recursos, las finanzas y contabilidad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Alcaldías, Órganos Autónomos, y demás entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
- XXII. **Denominación de puesto:** Nombre del puesto que hace referencia a sus atribuciones o funciones y nivel jerárquico al interior de la estructura orgánica del Órgano de la Administración Pública.
- XXIII. **Documentación:** Los documentos necesarios para poder realizar el contrato de prestación de servicios.



- XXIV. **Expediente:** Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter administrativo que lleva un cierto orden.
- XXV. **Expediente único de personal:** Unidad documental integrada en orden cronológico Personal, por un conjunto de documentos personales, de la trayectoria laboral y de la conclusión de la relación laboral, del servidor público en activo o haya causado baja, según el caso.
- XXVI. **Fondo Revolvente:** Monto de recursos que las URG's destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- XXVII. **Informe Trimestral:** Documento de rendición de cuentas, en el cual el Gobierno de la Ciudad de México reporta al Congreso, cada tres meses, sobre las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, desde el inicio el ejercicio fiscal hasta el término del trimestre correspondiente.
- XXVIII. **Ingresos de Aplicación Automática:** Recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Alcaldías de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIX. **Ingresos propios:** Recursos que por cualquier concepto obtengan la Dependencia, distintos a los recursos por concepto de subsidios, aportaciones y transferencias.
- XXX. **Instituciones Financieras:** Instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto múltiple, casas de bolsa, almacenes generales de depósito, uniones de crédito, instituciones de seguros, sociedades mutualistas de seguros, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias y cualquiera otra sociedad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por cualesquiera de las Comisiones Nacionales para organizarse y operar como tales, siempre y cuando la normatividad que les resulte aplicable no les prohíba el otorgamiento de créditos.
- XXXI. **Juicio Laboral:** Es el procedimiento judicial seguido ante los juzgados del trabajo, cuya finalidad es obtener una sentencia laboral que es el pronunciamiento definitivo del Juez.
- XXXII. **Laudo:** Es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes.
- XXXIII. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.



- XXXIV. **Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta en cualquier procedimiento de Licitación pública en el marco de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
- XXXV. **Nivel:** Asignación numérica que corresponde a los puestos de acuerdo con el tabulador salarial.
- XXXVI. **Plaza presupuestal:** Se refiere a las Plazas del personal Técnico Operativo con tipo de Nómina 1 y Nómina 5; de Confianza y estructura con tipo de nómina 1, que reciben su sueldo presupuestado de forma permanente, con cargo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México.
- XXXVII. **Personal de Apoyo:** Personal que no forma parte de la estructura dictaminada, que realizan actividades específicas en el desarrollo del procedimiento.
- XXXVIII. **Personal Técnico-Operativo:** Personal asignado a la Dependencia cuyas funciones las establece el área en que se desempeña.
- XXXIX. **Plantilla de Personal:** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan.
- XL. **Presupuesto Autorizado:** Asignaciones presupuestales anuales, comprendidas en el Decreto, respectivo, autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
- XLI. **Prestaciones Sociales:** Son los adicionales al salario, que el empleador da al trabajador vinculado, mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados.
- XLII. **Prestaciones Económicas:** Las que tiene derecho un trabajador, cuando sufre accidentes de trabajo por incapacidad temporal, indemnización por incapacidad permanente o parcial, pensión de invalidez, según fuese el caso.
- XLIII. **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- XLIV. **Proveedores de Servicio:** Quienes proporcionan un servicio específico para las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dependencia.
- XLV. **Readscripciones:** Son aquellos movimientos de personal en los que el trabajador cambia de una unidad administrativa a otra.
- XLVI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- XLVII. **Servicios Integrales:** Los necesarios (transportación, hospedaje y alimentación) para la presentación de Directores Artísticos y músicos extras.
- XLVIII. **Servicio Social:** Actividad personal que se prestaba al Estado, colaborando en trabajos de interés social o específicamente señalados, durante un período de tiempo determinado.
- XLIX. **Suficiencia presupuestal:** Comprometer el recurso solicitado para que sea otorgado en tiempo y forma.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Directora General de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Cultura