



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 XVI



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MA-40-SAF-12AC4D7





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel
1. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	43
2. Enlace de Control de Gestión Documental	21
3. Subdirección de Administración de Capital Humano	29
4. Enlace de Desarrollo Organizacional	21
5. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
6. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
7. Subdirección de Finanzas	29
8. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
9. Enlace de Seguimiento Presupuestal	21
10. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
11. Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29
12. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
13. Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25
14. Enlace de Almacenes e Inventarios	21
15. Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	39
16. Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29
17. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos	25
18. Subdirección de Finanzas	29
19. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
20. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Fondos	25



ORGANIGRAMA

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

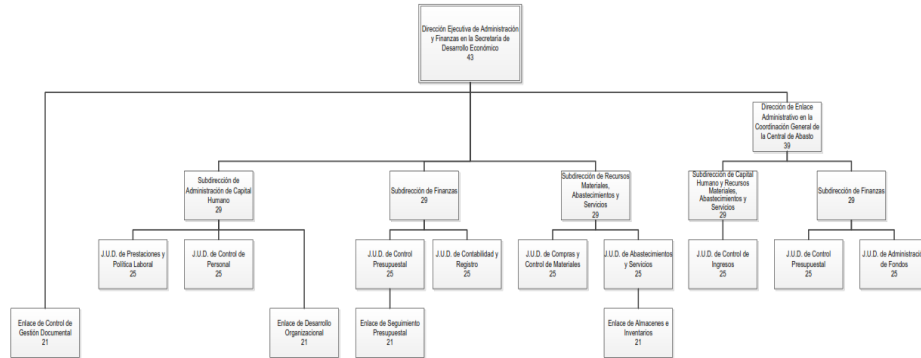
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

ORGANIGRAMA
10

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico

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

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

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

- inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados;
 - XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
 - XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
 - XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

- XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;
- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Control de Gestión Documental

- Proporcionar el apoyo administrativo en el proceso de control de gestión documental, para contribuir en la operación diaria de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Recibir y remitir documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Registrar la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva, a través del sistema diseñado para tal fin.
- Gestionar los servicios de entrega de correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y demás instituciones de la Administración Pública por medio del seguimiento a cada trámite administrativo.
- Verificar el avance en la atención y/o solución de los asuntos recibidos.
- Elaborar un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Integrar y organizar los expedientes que se produzcan y reciban en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Elaborar los inventarios documentales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para asegurar la localización y consulta de expedientes.
- Realizar el seguimiento a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva con la participación de las áreas involucradas en la atención a los asuntos asignados.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Determinar permanentemente la implementación de estrategias para la correcta administración del Capital Humano que integra la Secretaría.
- Supervisar el proceso de contratación de Capital Humano de la Secretaría, con la finalidad de asegurar que las diferentes Unidades Administrativas cuenten con el Recurso Humano necesario para el ejercicio de sus funciones.



- Supervisar el proceso de movimientos de personal para la agilización del mismo y asegurar la oportuna respuesta a las necesidades del Capital Humano de la Secretaría.
- Verificar el otorgamiento de las diferentes prestaciones y servicios al Capital Humano en tiempo y conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar la implementación continua de los Programas Interinstitucionales dentro de la Secretaría, en coordinación con cada una de las Dependencias e instituciones responsables.
- Supervisar la correcta planeación, implementación y seguimiento de los Programas destinados a la Formación y el Desarrollo del Capital Humano adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Verificar la ejecución del Programa de Capacitación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de la implementación de Cursos, Pláticas, y Talleres que fomenten el desarrollo integral de los trabajadores.
- Implementar las acciones de seguimiento y acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los Perfiles de Puesto.
- Supervisar el proceso de movimientos de personal para la agilización del mismo y asegurar la oportuna respuesta a las necesidades del Capital Humano de la Secretaría.
- Vigilar la correcta ejecución del proceso de generación de nóminas por los diferentes tipos de contratación con los que se cuenta en la Secretaría.
- Vigilar los trámites conducentes para el pago y comprobación de las nóminas ordinarias o extraordinarias procesadas en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Promover acciones para llevar a cabo de manera interna la aplicación del Programa de Derechos Humanos, Equidad de Género, Discapacidad y Atención a la Diversidad, o cualquier otro programa específico en esta materia, en el que participe la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias encargadas de cada Programa.
- Verificar la elaboración y entrega de los reportes correspondientes para remitir a cada Dependencia los mismos.
- Verificar y actualizar la información correspondiente a Derechos Humanos y Equidad de Género en la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar el procedimiento para la selección, contratación y evaluación de los prestadores de servicios de capacitación, conforme a las necesidades de la Secretaría.
- Vigilar que los Perfiles de Puesto se apeguen a los objetivos y funciones derivadas de los Manuales Administrativos de la Secretaría y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico, para la correcta selección y evaluación del personal que aspira a ingresar a las mismas.

PUESTO: Enlace de Desarrollo Organizacional

- Compilar el registro de Lineamientos, Políticas, Normas, Sistemas, Procedimientos y Programas en materia de Administración y Desarrollo del Capital Humano.
- Integrar y/o actualizar el manual administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la participación de las unidades administrativas.
- Integrar y/o actualizar el manual administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico y verificar que la información cumpla con los lineamientos aplicables.
- Elaborar los perfiles de puestos y cédulas de evaluación de las personas servidoras públicas, o prestadoras de servicios homólogos a estructura.
- Llevar el seguimiento a la recepción y revisión documental relacionadas con la evaluación del personal, que requiera la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Integrar la Información para elaborar el reporte de la Plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Desarrollar los Programas en materia de Capacitación y Servicio Social, para optimizar las actividades laborales y de servicio en la Secretaría.
- Verificar el seguimiento de los Programas Interinstitucionales y las Prestaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Concentrar los diagnósticos de necesidades de capacitación, servicio social y prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Analizar y estimar el presupuesto para determinar el gasto, para la ejecución de los Programas en materia de Capacitación y Servicio Social.
- Supervisar los servicios de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales para un óptimo desarrollo en la Secretaría y asimismo reportar puntualmente el avance de los mismos.
- Vigilar la actualización de la normatividad que aplica en el sistema existente en materia de servicio social y prácticas profesionales.
- Gestionar los trámites correspondientes de las prestaciones según el proceso de cada una de las mismas.
- Integrar la información y verificar el seguimiento correspondiente a los Programas Interinstitucionales, para dar seguimiento y desarrollar los reportes correspondientes.
- Gestionar que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se otorguen conforme a los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Efectuar los movimientos de personal en sus diferentes tipos de contratación, generación de nóminas, para su pago oportuno, de acuerdo a los procesos de realización de las nóminas por tipo de contratación.
- Realizar el resguardo, control y tratamiento de los expedientes del Capital Humano, para una consulta ordenada y sencilla para los diversos trámites.
- Verificar la correcta aplicación del sistema de movimientos ante diversas instancias, que permitan agilizar los trámites y servicios de los trabajadores activos e inactivos, así como un control de su historia laboral.
- Verificar la integración 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.
- 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.
- Validar, después de revisión, los resúmenes de nómina correspondientes a fin de comprobar los pagos ordinarios y extraordinarios por concepto de nómina, finiquitos, apoyos y retribuciones económicas normativas; así como la actualización de la plantilla de personal de forma oportuna, de acuerdo a los movimientos de personal.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Validar el presupuesto aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas procurando, se consideren los costos necesarios para alcanzar las metas encomendadas a la Secretaría y los gastos de operación de la misma.
- Inspeccionar el correcto y oportuno registro de información presupuestal y contable que se genera por las operaciones.
- Planear de manera permanente la entrega oportuna de los informes necesarios para la adecuada rendición de cuentas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Supervisar el control y registro de los gastos realizados con recursos del Fondo Revolvente.
- Supervisar los saldos de las cuentas bancarias con la finalidad de cumplir oportunamente con los compromisos de pago a los trabajadores.
- Verificar el Proceso de Programación y Presupuesto para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, en apego a los Lineamientos y Metodología emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, con las distintas áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico.



- Recomendar a las áreas de esta Secretaría la definición de sus metas programáticas y costeo correspondiente.
- Proyectar y validar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como su Calendarización Física y Financiera.
- Supervisar los Sistemas de Registro y Control del ejercicio del Presupuesto, así como la Contabilidad de las operaciones que genere la Secretaría.
- Verificar y someter a consideración la autorización de la documentación programático presupuestal y sus soportes como: Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático Presupuestales, entre otros, en el sistema SAP-GRP.
- Verificar y supervisar la elaboración de los informes Programático Presupuestal, así como asegurar el envío oportuno de los mismos, ante las instancias correspondientes.
- Inspeccionar y formular la integración de la Cuenta Pública, con la participación de las distintas áreas de esta Secretaría.
- Verificar que se den de alta las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Controlar el resguardo de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con soporte documental.
- Inspeccionar que se entreguen en tiempo y forma los Informes fiscales de Impuesto al Valor agregado.
- Verificar que el manejo del Fondo Revolvente se realice en estricto apego a la normatividad vigente.
- Supervisar 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.
- Validar y supervisar que se realicen en tiempo, las transferencias electrónicas de remuneraciones al personal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Asesorar en la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano de la Administración Pública.
- Facilitar de manera eficiente y oportuna los recursos necesarios para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, lleven a cabo sus actividades.
- Controlar y dar seguimiento presupuestal y financiero al presupuesto asignado a esta Secretaría.
- Consolidar la información de las distintas áreas de esta Secretaría en apego a los Lineamientos y Metodología para la Programación y Presupuestación.
- Proyectar el calendario físico financiero sobre la base del Presupuesto Autorizado en coordinación con las Unidades Administrativas de esta Secretaría.



- Elaborar la apertura de los registros presupuestales, para el control del ejercicio del presupuesto.
- Validar que la información que genera la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas cuente con la factura que cumpla con los requisitos fiscales necesarios y debidamente firmada por el área responsable, el contrato y en su caso las autorizaciones correspondientes para el ejercicio de los recursos.
- En el caso de nóminas, se adjunten los resúmenes de nómina emitidos por el Sistema Único de Nómina, debidamente validados por la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Administrar y formular en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada necesaria para el ejercicio de los recursos.
- Consolidar y controlar el compromiso de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, para elaborar el informe de Presupuesto Comprometido y Devengado.
- Inspeccionar Documentos Múltiples de reintegro de sueldos no cobrados a solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, o bien de cancelación o de glosa cuando sea necesario.
- Formular Afectaciones Presupuestales cuando se requiera realizar adecuaciones y modificaciones al presupuesto y actividades institucionales autorizadas.
- Aprobar los documentos presupuestales en los registros aperturados para este fin.
- Elaborar las solicitudes de altas de las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro las Cuentas por Liquidar Certificadas con soporte documental, para su correcto resguardo.

PUESTO: Enlace de Seguimiento Presupuestal

- Actualizar información de diversas áreas para ser integradas al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del órgano de la Administración Pública.
- Gestionar el otorgamiento de los recursos necesarios para que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría lleven a cabo sus actividades.
- Reportar y dar seguimiento presupuestal y financiero al presupuesto asignado a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Gestionar los informes necesarios para una adecuada rendición de cuentas de la Secretaría de Desarrollo Económico, ante los distintos órganos de control interno y externo, así como a la población en general mediante la atención de solicitudes de Transparencia.
- Gestionar la integración de la información de las distintas áreas de esta Secretaría en apego a los Lineamientos y Metodología para la Programación y Presupuestación.



- Integrar información para elaborar el calendario físico financiero sobre la base del presupuesto autorizado en coordinación con las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
- Compilar información para realizar la apertura de los registros presupuestales, para el control del ejercicio del presupuesto.
- Revisar que la información que genera la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas cuente con la factura que cumpla con los requisitos fiscales necesarios y debidamente firmada por el área responsable, el contrato y en su caso las autorizaciones correspondientes para el ejercicio de los recursos.
- En el caso de nóminas, se adjunten los resúmenes de nómina emitidos por el Sistema Único de Nómina, debidamente validados por la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Comprobar en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada necesaria para el ejercicio de los recursos.
- Procesar el compromiso de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría para así elaborar el informe de Presupuesto Comprometido y Devengado.
- Reportar Documentos Múltiples de Reintegro de sueldos no cobrados a solicitud del Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, o bien de cancelación o de glosa cuando sea necesario.
- Tramitar Afectaciones Presupuestales cuando se requiera realizar adecuaciones y modificaciones al presupuesto y actividades institucionales autorizadas.
- Registrar los documentos presupuestales en los registros aperturados para este fin.
- Reunir las solicitudes de altas de las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Gestionar el envío al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro las Cuentas por Liquidar Certificada con soporte documental, para su correcto resguardo.
- Gestionar mensualmente la conciliación presupuestal del ejercicio del presupuesto con la Dirección General de Gasto Eficiente Sectorial.
- Recabar los informes Programático Presupuestales de Avance Trimestral para su oportuno envío a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Operar la información para la formulación de la Cuenta Pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Proyectar el registro contable de todas las operaciones presupuestales y financieras de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de mantener actualizado sus estados financieros.
- Controlar y registrar todos los gastos y operaciones realizados con recursos del Fondo Revolvente por las diferentes áreas de esta Secretaría.



- Supervisar el resguardo y control de la documentación contable.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias que tiene aperturadas esta Secretaría.
- Controlar el Fondo Revolvente del personal de estructura que lo tiene asignado.
- Revisar la documentación comprobatoria, elaborar pólizas, hojas de datos, reportes y toda documentación vinculada con el registro contable del Fondo Revolvente de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría.
- Elaborar y registrar los cheques, requeridos por la operación.
- Elaborar los informes mensuales de I.V.A., requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar la transmisión electrónica de las remuneraciones del personal de esta Secretaría.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Secretaría.
- Determinar en apego a la normatividad aplicable los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Verificar que la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo e instrumentales que se recibieron mediante adquisición, donación, traspaso y transferencia, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar que los servicios generales para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, sean proporcionados de forma adecuada y continua en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Concentrar el funcionamiento de los archivos de la Secretaría, para garantizar su adecuada conservación y custodia.
- Coordinar la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Emitir el trámite y envío del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.
- Difundir la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, reportarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico, de acuerdo a los montos de actuación.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Coordina la formulación y revisión de bases de procedimientos de contratación y sus anexos.
- Revisar las bases de procedimientos de contratación, para su difusión.
- Coordinar los procedimientos de adquisiciones en sus etapas correspondientes.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme a la normatividad aplicable y que contengan los documentos señalados en la misma.
- Coordinar las actividades de los inventarios del almacén.
- Revisar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que los bienes de consumo que ingresen al almacén y correspondan a contratos, convenios, actas, donación y transferencias, estén debidamente formalizados.
- Promover la atención de solicitudes de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Determinar los servicios generales que requiere la Dependencia, para integrar la información al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar que los servicios sean proporcionados a la Unidades Administrativas, para evitar la interrupción de la operación y funcionamiento de las actividades de la Dependencia.
- Vigilar que se realicen las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados y/o a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Vigilar que se realicen las gestiones correspondientes para la adhesión a las contrataciones consolidadas de servicios.
- Validar los informes derivados de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar la integración de los expedientes de procedimientos de contratación.

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

- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, que formará parte del Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Recibir de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, las solicitudes de adquisiciones, formuladas con base en el programa anual de adquisiciones y en las necesidades del servicio.



- Procurar que los bienes y servicios solicitados por las diversas áreas, se otorguen y suministren, en las mejores condiciones de oportunidad, de acuerdo a los recursos asignados.
- Elaborar los informes correspondientes derivados de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, transparencia y rendición de cuentas.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Recabar la información histórica de los consumos efectuados en los años anteriores, que sirve de base para formular el Proyecto de Programación–Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Elaborar el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de cada ejercicio, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia.
- Llevar a cabo la planeación y calendarización de las adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas, y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.
- Analizar que las solicitudes de compra, de las áreas requirentes, se integren debidamente con los elementos normativos aplicables y vigentes.
- Verificar que los bienes y servicios que se adquieren a través de pedidos y contratos, cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Verificar que las solicitudes de bienes y servicios de las áreas requirentes se encuentren debidamente soportadas con los documentos y requisitos, para elaborar el procedimiento adecuado en relación a la normatividad vigente.
- Elaborar las Bases de los Procedimientos de contratación para su revisión y posterior convocatoria.
- Desahogar los procedimientos de contratación, vigilando que las etapas se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Recabar la documentación de los proveedores para la elaboración de los contratos, para su integración en los expedientes de los procedimientos de contratación celebrados.
- Establecer la información en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios para la atención de las solicitudes de información.
- Elaborar trimestralmente el reporte de las modificaciones al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en la plataforma autorizada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar el informe mensual sobre la aplicación de penas convencionales.
- Elaborar el informe mensual de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



- Elaborar el informe semestral y anual de actuación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, que incluyan la documentación comprobatoria del inicio, ejecución, supervisión, validación, pagos y toda aquella que derive del instrumento jurídico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Procurar que las Unidades Administrativas reciban los servicios generales que requieran para llevar a cabo los programas y actividades planeadas.
- Procurar el mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales u otros, correspondientes a la Cuenta Pública (consumibles, inventariables y bajas), en sus distintas modalidades, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Recibir y atender las solicitudes de servicio.
- Elaborar los formatos de adhesión, para la contratación de los servicios consolidados.
- Supervisar y vigilar que los servicios contratados se realicen atendiendo lo señalado en el contrato de prestación del servicio.
- Procurar que las unidades vehiculares con que cuenta la dependencia, reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
- Planear el mantenimiento a las instalaciones para su adecuada ejecución.
- Programar los trabajos de mantenimiento que se realizarán con el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.
- Llevar a cabo la planeación y programación, para la realización del levantamiento de inventario físico anual de bienes instrumentales, propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, en coordinación con las unidades administrativas y el Enlace de Almacenes e Inventarios.
- Supervisar que se realice el inventario físico, conforme al calendario establecido, de las existencias de bienes consumibles del Almacén Central.
- Elaborar los informes solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Secretaría de Administración y Finanzas, mencionados en las normas aplicables y vigentes.
- Solicitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la disposición de Bienes, que, por inutilidad al servicio, requieren ser dados de baja para destino final.

PUESTO: Enlace de Almacenes e Inventarios

- Coordinar, supervisar y dirigir el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Integrar la información que en materia le corresponda, a fin de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, referente a los bienes de consumo de la Secretaría de Desarrollo Económico, tomando como referencia los consumos históricos.
- Coordinar y supervisar al equipo encargado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Recibir en el Almacén Central, los bienes que se adquieran, se transfieran, traspasen y se donen, a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Realizar el alta de los bienes muebles, conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CAMBS).
- Verificar que el mobiliario dictaminado para baja por las áreas usuarias, sean susceptibles de reaprovechamiento o en caso, realizar el trámite de baja definitiva.
- Mantener actualizado el número de identificación asignado a los bienes muebles.
- Elaborar informes y reportes de los cambios realizados.
- Elaborar y resguardar físicamente la hoja de asignación de muebles a las distintas áreas.
- Elaborar la requisición de bienes de consumo, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones.

PUESTO: Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto

- Coordinar que el proceso de aplicación de los movimientos opere de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Coordinar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar y supervisar la Integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación General de la Central de Abasto en colaboración con las unidades administrativas que la integran.



- Coordinar la integración de informes programático-presupuestal y financieros en colaboración con las unidades administrativas de la Coordinación General de Abasto, requeridos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles asignados a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Coordinar la aplicación de los movimientos del personal de las diversas áreas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Coordinar la comprobación de los pagos quincenales al personal adscrito a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Coordinar y procesar que el trámite de las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto, se realicen conforme a los tiempos establecidos.
- Coordinar la distribución del presupuesto de acuerdo con la información que remitan las áreas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Gestionar la calendarización del presupuesto autorizado a la Coordinación General de la Central de Abasto, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los informes presupuestales y financieros para la elaboración de los informes correspondientes.
- Coordinar la detección de las necesidades de los servicios generales.
- Verificar que se lleve el control y seguimiento de los bienes e insumos que considere la Coordinación General de la Central de Abasto, recibir en donación, traspaso o transferencia, para su integración al inventario de bienes muebles o de consumo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Coordinar la Integración y organización de los expedientes que se produzcan y reciban en la Dirección de Enlace Administrativo.
- Coordinar el control y seguimiento de los servicios correspondientes a contrataciones consolidadas.
- Coordinar la guarda y custodia de un tanto original del Convenio de Cesión de Derechos Definitiva.
- Coordinar la integración de expedientes para la solicitud de expedición o en su caso reexpedición de Certificado de Aportación Fiduciaria.

PUESTO: Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Supervisar que el proceso de aplicación de los movimientos de personal, opere de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Controlar y verificar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones.
- Verificar el cumplimiento del otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.



- Tramitar los movimientos y verificar que los expedientes del personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias correspondientes, al mismo tiempo mantener la secrecía, guarda y custodia de los datos personales de acuerdo a las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Integrar la información documental que permita el registro de los movimientos de personal ante las instancias de seguridad social.
- Supervisar la comprobación de los pagos quincenales del personal adscrito a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Gestionar que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se realicen conforme a los tiempos establecidos y las normas aplicables.
- Recibir y gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Supervisar e informar del control y seguimiento de los servicios correspondientes a las contrataciones consolidadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos

- Procurar que las áreas adscritas a la Coordinación General de la Central de Abasto, cuenten con el personal suficiente y adecuado, en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Analizar que los Documentos Múltiples de Incidencias cumplan con lo establecido en el Lineamiento para tal fin.
- Realizar y supervisar la elaboración de las tarjetas de registro de asistencia para los trabajadores de base adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Gestionar los movimientos del personal y asegurar la integración de los expedientes laborales del personal de la Coordinación General de la Central de Abasto, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias correspondientes.
- Obtener la integración documental que permita el registro de los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



- Gestionar que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se otorguen conforme a los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Analizar diariamente que los Documentos Múltiples de Incidencias cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos, a efecto de avalar la asistencia de los trabajadores, con la finalidad de evitar retrasos en las mismas y entorpecer la gestión de las diversas prestaciones que puedan recibir los trabajadores de base adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Operar oportunamente un control de registro de los Documentos Múltiples de incidencias, con la finalidad de que sean tramitados para su autorización correcta y oportuna.
- Revisar quincenalmente las tarjetas de asistencia de los trabajadores de base adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto, con la finalidad de ubicarlas alfabéticamente en el gabinete.
- Analizar las tarjetas y listas de asistencia de quincenas anteriores de los trabajadores de base adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto, con la finalidad de procesar las diversas prestaciones a que tienen derecho.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Supervisar la Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Administrar la integración de informes programático-presupuestal y financieros requeridos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Verificar la detección de las necesidades y coadyuvar en la determinación de los servicios generales, que requiere la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Coordinar el registro del inventario de bienes muebles asignados a la Coordinación General de la Central de Abasto, así como de los bienes e insumos que reciba la CEDA en donaciones, traspasos y transferencias.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad aplicable en la materia que requiera la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Coordinar el cumplimiento de la calendarización del presupuesto, de los informes presupuestales y financieros, que le competen a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Verificar 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.



- Revisar que se lleve el control de los resguardos y bienes asignados a la Coordinación General de la Central de Abasto y que forman parte del inventario de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Revisar que se integren al inventario de bienes muebles o insumos de la Secretaría de Desarrollo Económico, los que reciba la Coordinación General de la Central de Abasto por concepto de donaciones, traspasos y transferencias.
- Coordinar el proceso de expedición o reexpedición de Certificados Fiduciarios ante la institución fiduciaria correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Realizar el Anteproyecto de Presupuesto considerando los costos necesarios para alcanzar las metas encomendadas a la Coordinación General de la Central de Abasto y los gastos de operación de la misma.
- Realizar la entrega oportuna de los informes necesarios para la adecuada rendición de cuentas.
- Gestionar los informes programático-presupuestal y financieros para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Ejecutar el Proceso de Programación y Presupuesto para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, en apego a los lineamientos y metodología emitidos con las distintas áreas que conforman la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Integrar la Cuenta Pública, con la participación de las distintas áreas de la Coordinación de la Central de Abasto.
- Gestionar 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.
- Integrar la calendarización del presupuesto que envíen las áreas adscritas a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Programar en tiempo y forma la elaboración de los informes presupuestales y financieros, mensuales, trimestrales y anuales que le competen a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Detectar las necesidades de los servicios generales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Fondos

- Mantener actualizado el archivo del área.
- Llevar el control de los resguardos y bienes asignados a la Coordinación General de la Central de Abasto y que forman parte del inventario de la Secretaría de Desarrollo Económico.



- Llevar el control de bienes e insumos que la Coordinación General de la Central de Abasto reciba por concepto de donaciones, traspasos y transferencias y que forman parte del inventario de bienes muebles o de consumo, de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Gestionar las diversas solicitudes de expedición o en su caso reexpedición de los Certificados de Aportación Fiduciaria.
- Integrar el archivo de participantes con el tanto original del convenio de adhesión por cesión de derechos y actas administrativas de ratificación y autorización de cesión de derechos definitivos.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Trámite de Movimientos de Personal Técnico Operativo y Estructura.
- 2.- Trámite del Documento Múltiple de Incidencias.
- 3.- Elaboración del Comprobante u Hoja de Servicios del Personal Activo y dado de Baja.
- 4.- Pago de Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias Vales de Fin de Año y/o Finiquitos.
- 5.- Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC).
- 6.- Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Servicios Social y Prácticas Profesionales (PSSPP).
- 7.- Seguimiento y Control Programático- Presupuestal.
- 8.- Elaboración y seguimiento de la Cuenta Pública.
- 9.- Integración y seguimiento de la Cuenta por Liquidar Certificada.
- 10.-Elaboración y seguimiento de Documentos Múltiples por el Reintegro de Sueldos no cobrados.
- 11.- Otorgamiento y seguimiento de Suficiencia Presupuestal en Requisiciones.
- 12.- Control y recuperación del Fondo Revolvente.
- 13.- Solicitud de pago de facturas.
- 14.- Solicitud de gastos a comprobar.
- 15.- Registro y Control de Pagos por remuneraciones al personal.
- 16.- Requisición de Compra.
- 17.- Suficiencia Presupuestal.
- 18.- Adjudicación Directa.
- 19.- Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- 20.- Adjudicación por Licitación Pública.
- 21.- Formalización de Contratos.
- 22.- Elaboración de la Cuenta Pública (Capítulo 2000 y 5000).
- 23.- Atención a las Solicitudes de Reaprovechamiento de Bienes Instrumentales (Mobiliario y Equipo).
- 24.- Registro de contratos y/o pedidos para el control de inventarios.
- 25.- Recepción de Bienes Muebles por Compra.
- 26.- Recepción y Registro de Bienes Muebles (Consumo e Inventariables) por Otros Conceptos.
- 27.- Generación y validación de la nota de cargo.
- 28.- Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada.
- 29.- Alta por Reposición de Bienes Muebles.
- 30.- Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio.
- 31.- Servicio de Correspondencia Externa.
- 32.- Archivo de Concentración.



- 33.- Solicitar el pago quincenal mediante cheque de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México a la Secretaría de Desarrollo Económico adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- 34.- Trámite del pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical para el personal de base del Gobierno de la Ciudad de México adscrito a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- 35.- Trámite de los cursos de capacitación para los trabajadores de base y estructura del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- 36.- Trámite para la inscripción de prestadores al programa de servicio social y prácticas profesionales.
- 37.- Trámite para otorgar las diversas prestaciones para los trabajadores de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- 38.- Revisar los Documentos Múltiples de Incidencias de los trabajadores de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- 39.- Elaboración, Seguimiento y Control del presupuesto de la Coordinación General de la Central de Abasto.
- 40.- Solicitud de Expedición y Reexpedición de Certificado Fiduciario.

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal Técnico Operativo y Estructura.

Objetivo General: Realizar los movimientos de altas, reingresos, bajas, promociones, reanudaciones, incorporación con licencia, licencias con o sin goce de sueldo, licencias médicas, suspensiones, modificación de datos personales, transformaciones de plazas y cambio de zona pagadora del Personal adscrito al Órgano de la Administración Pública, de forma paulatina de acuerdo a los cambios que se generen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe de las Unidades Administrativas oficio, solicitando autorización y el (los) movimientos (s).	1 día
2		Turna oficio con Visto Bueno, y el (los) movimiento (s).	1 día
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe y Turna el (los) movimiento (s).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal (Técnico-Operativo)	Recibe el (los) movimiento (s) para su revisión	1 día
		¿Están debidamente soportados y elaborados?	
		NO	
5		Devuelve a la Unidad Administrativa para su corrección.	30 min.
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
6		Realiza la captura del (de los) movimiento (s), elabora el documento alimentario, y envía para visto bueno.	30 min.
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe documento alimentario, recopila firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal (Técnico-Operativo)	Recibe el documento alimentario firmado	1 día
9		Elabora “Constancias de Movimiento de Personal” y oficio, recaba firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para enviar a las Unidades Administrativas, los Nombramientos y Constancias, para firma del empleado y funcionario administrativo en función.	15 días
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Envía oficio y Constancias a la Unidades Administrativas, para su trámite.	1 día
11		Recibe Nombramientos y “Constancias de Movimiento de Personal”, firmadas.	15 días
12		Turna, Nombramientos y “Constancias de Movimiento de Personal”, para su debido resguardo en el expediente	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal (Técnico- Operativo)	Recibe acuse y resguarda en el expediente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 43días 60 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La documentación que deberá acompañar a los movimientos de personal serán los siguientes:

A. Movimientos de Alta

- a. Documento alimentario
- b. De acuerdo al numeral 2.3.8 de la Circular Uno Vigente Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, deberá entregar lo siguiente:

- I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deberán ser protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX
- II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento. La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
- IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V.- Copia de identificación oficial vigente.
 - a) Credencial para votar;
 - b) Pasaporte vigente;
 - c) Cédula profesional; o
 - d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
- VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- VII.- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.
- VIII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- IX.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
- X.- Copia del comprobante de domicilio reciente.
- XI.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- XII.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
- XIII.- Constancia de no inhabilitación que emite la GCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la GCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
- XIV.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 2.12.1 de la Circular Uno Vigente.
- XV.- Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- XVI.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.
- XVII.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVIII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

XIX.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de “Haberes”, adicionalmente deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la LSPDF, por lo que hace al personal de bomberos deberán acreditar los conocimientos y aptitudes requeridas.

La o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá incorporarse a la APCDMX.

Asimismo; en caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al OIC que corresponda.

B. Movimientos de Baja

- a. Documento Alimentario.
- b. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar
- c. Constancia de no adeudo (Jefe de Unidad Departamental en adelante)
- d. En caso de que la o el trabajador haya causado baja por defunción, el familiar deberá presentar copia certificada del acta de defunción.
- e. En caso de que la o el trabajador haya causado baja por convenir al buen servicio, es necesario contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos.

C. Movimientos Ascendentes y Horizontales (Promociones)

- a. Documento Alimentario.
- b. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar (solo para efectos de expediente).
- c. Constancia de no adeudo (Jefe de Unidad Departamental en adelante)
- d. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo, cargo o comisión en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
- e. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública. (sólo personal de estructura)
- f. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (sólo personal de estructura). Para el caso del



personal Técnico Operativo, es necesario dar su autorización por escrito para ser investigado ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

- g. Actualización del Currículum Vitae (sólo personal de estructura).

D. Movimientos de Reanudaciones

- a. Documento Alimentario.
- b. Escrito de solicitud de Reanudación, el cual será indispensable gestionarlo con quince días de anticipación.

E. Movimiento de Incorporación con Licencia

- a. Documento Alimentario.
- b. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
- c. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- d. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- e. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- f. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

F. Movimiento de Licencias Con o Sin goce de Sueldo

- a. Documento Alimentario.
- b. Oficio de Autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- c. Solicitud del Interesado.
- d. Copia del último recibo de pago.

G. Movimiento de Licencias Médicas

- a. Documento Alimentario.
- b. Incapacidad Médica emitida por el ISSSTE.
- c. Formato RT-01 y RT-09 (solo en caso de Riesgo de Trabajo).

H. Movimiento de Suspensión

- a. Documento Alimentario.

- b. Dictamen emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna del Órgano de la Administración Pública y/o por la Dirección de Relaciones Laborales.

I. Movimiento de Modificación de Datos Personales

- a. Documento Alimentario.
- b. Solicitud del interesado.
- c. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- d. R.F.C.
- e. CURP.
- f. Copia Simple del Último Talón de Pago

J. Movimiento de Modificación Cambio de Zona Pagadora del Personal

- a. Documento Alimentario.
- b. Solicitud de Cambio.
- c. Documento de aceptación de cambio de área receptora.

1.- De acuerdo al numeral 2.3.10 La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, transformación de plaza - puesto, cambios de nivel, readscripciones, etc. no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SUN”, emitido anualmente DGAPyU.

En el caso de que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad deberá reportarlo a su OIC, con copia para la DGAPyU, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su registro en el SUN.

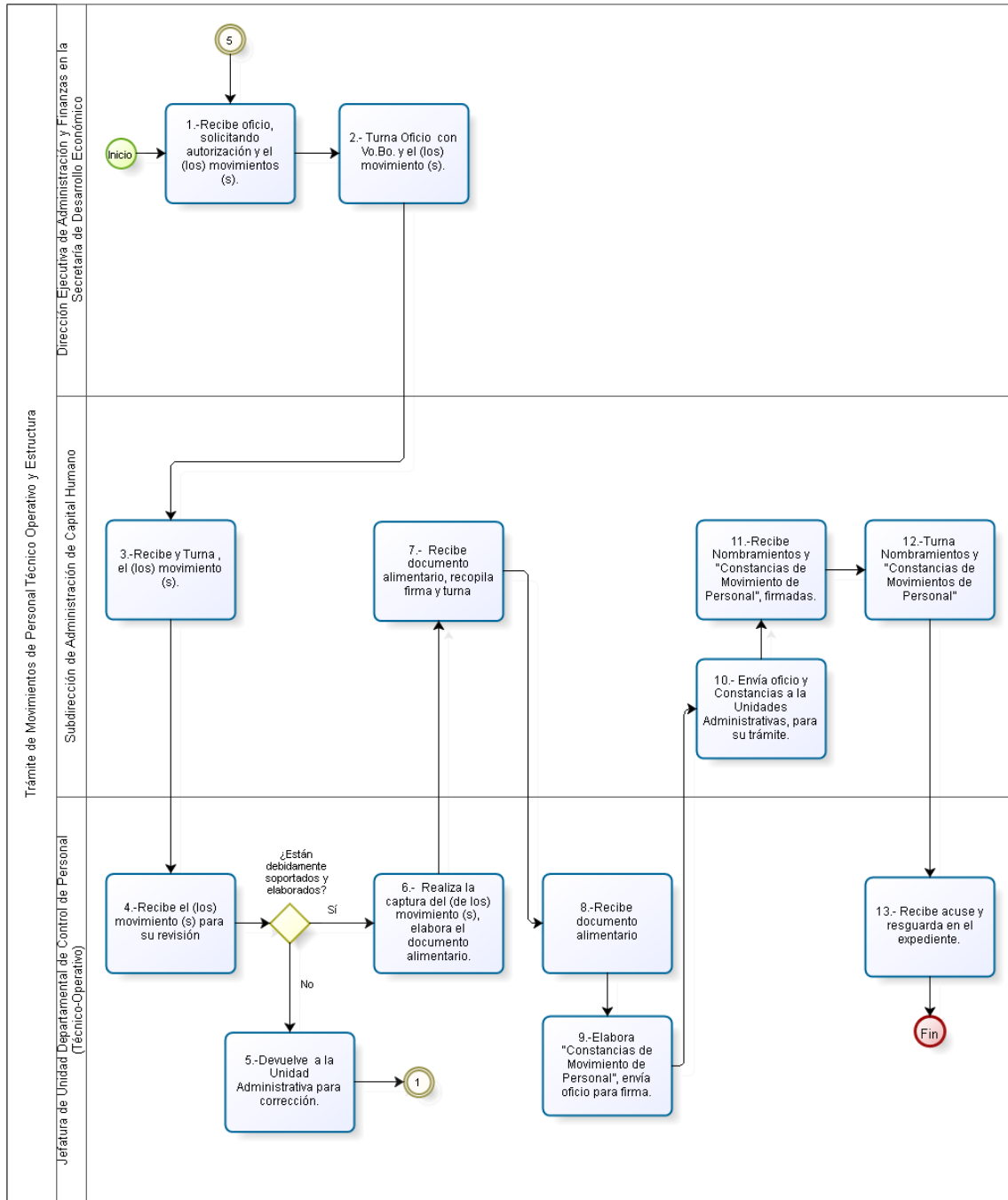
En relación al párrafo anterior, los movimientos de transformación, plaza-puesto-función, cambios de nivel y readscripciones de personal, se realizarán sin retroactividad y tendrán vigencia a partir de su aplicación en la nómina, a excepción de aquellos movimientos que, para dar cumplimiento a laudos, acuerdos y/o programas se aplicará de acuerdo a la fecha que quede establecida.

Los movimientos de personal e incidencias con una retroactividad mayor a 2 meses calendario, solo se autorizarán por la DGAPyU, previa solicitud de la Unidad Administrativa de la APCDMX con copia a su OIC.



- 2.- No serán recibidos los movimientos que no cumplan con la documentación establecida.
- 3.- En el caso del personal de estructura, se realizará una evaluación o visto bueno por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo al numeral 2.3.11 de la Circular Uno Vigente.
- 4.- Las plazas de estructura, puestos homólogos por norma y puestos homólogos por autorización específica, contenidos y dictaminados en la estructura orgánica, no podrán ser ocupados bajo el régimen de honorarios ni eventuales.
- 5.- La jornada de trabajo del personal de estructura, homólogos por norma y homólogos por autorización, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la Secretaría, sin importar el cargo que desempeñe.
- 6.- La Secretaría de Desarrollo Económico, tiene la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que es responsable de expedir los nombramientos del personal que considere para ocupar un puesto en su estructura orgánica autorizada, además y según sea el caso las remociones que correspondan de conformidad a la normativa aplicable.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

2. Nombre del Procedimiento: Trámite del Documento Múltiple de Incidencias.

Objetivo General: Gestionar el Documento Múltiple de Incidencias generado por los trabajadores sindicalizados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico para justificación de incidencias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe del Trabajador Documento Múltiple de Incidencias debidamente autorizado por el área de Adscripción.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Documento Múltiple de Incidencias, revisa la Información.	1 día
		¿Procede?	1 día
		NO	
3		Regresa el Documento Múltiple de Incidencias al Trabajador para su corrección, indicando los motivos de la Devolución.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Sella de Recibido, Captura en base de datos, asigna número de folio y recaba firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	30 min
5		Captura en la plataforma “Validación de Incidencias (DGAP)” los Documentos Múltiple de Incidencia para la autorización de Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales conforme al calendario establecido.	1 día
6	Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales	Emite listado de los Documentos Múltiple de Incidencia autorizados y notifica a la Dependencia correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y archiva en el expediente del Trabajador.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 30 minutos			

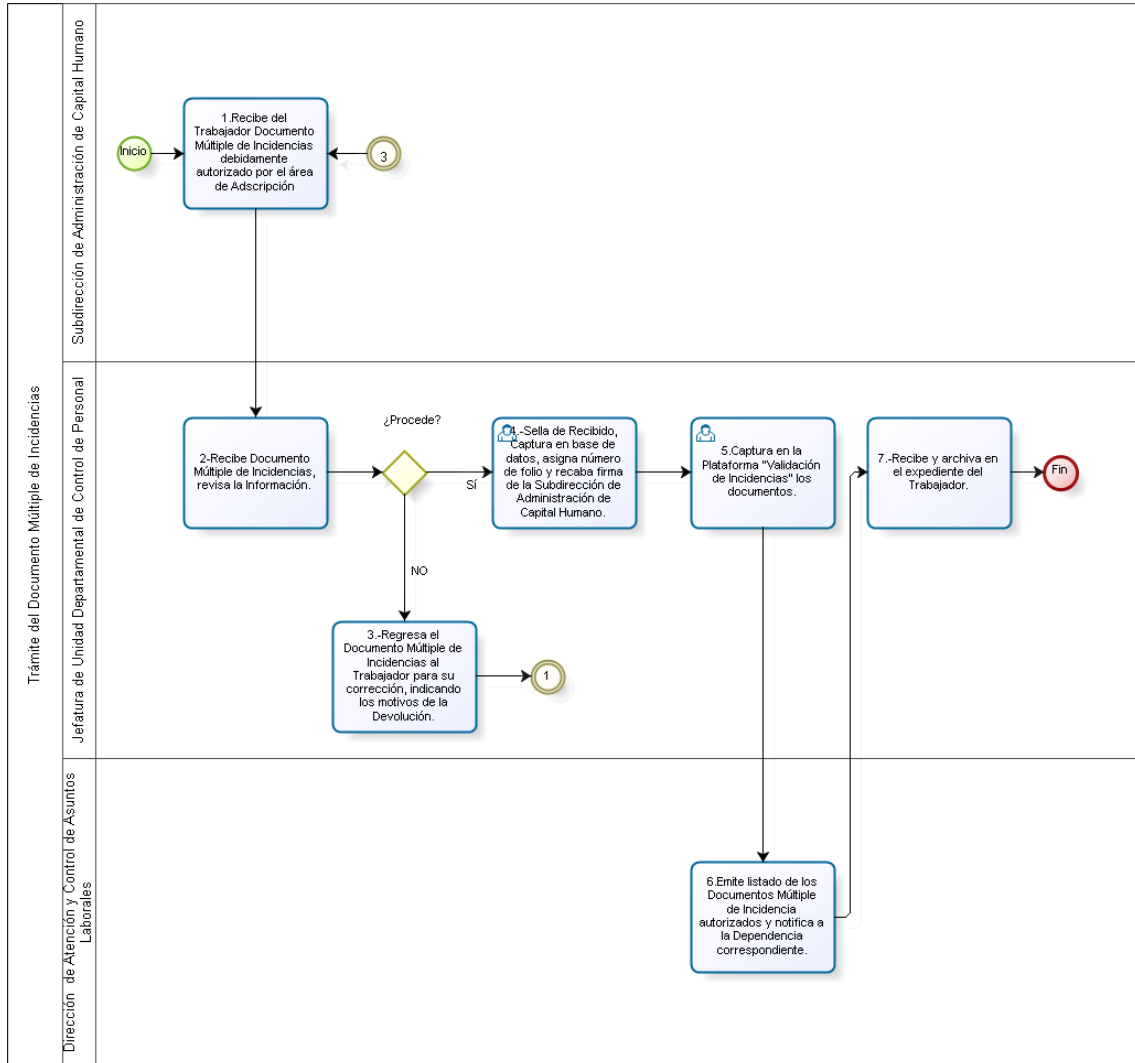


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Actividad 1 Para Iniciar el Trámite del Documento Múltiple de Incidencias deberá ser presentado por el trabajador, autorizado por el Jefe Inmediato debidamente llenado, con firmas originales y deberá estar acompañado por una copia.
- 2.- Actividad 7 Una vez autorizado por la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, la Subdirección de Administración de Capital Humano es la encargada de resguardar los documentos durante un año.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Comprobante u Hoja de Servicios del Personal Activo y dado de Baja.

Objetivo General: Revisar y analizar la documentación del Trabajador activo y dado de baja en el Gobierno de la Ciudad de México para elaborar el Comprobante u Hoja de Servicios, desglosando todo el historial laboral para comprobar su antigüedad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe del Trabajador solicitud por escrito para elaboración del Comprobante u Hoja de Servicios, sella de recibido.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud por escrito para elaboración del Comprobante u Hoja de Servicios y revisa.	1 día
		¿Procede?	5 min
		NO	
3		Llama e informa al Trabajador, indicando los motivos por los que no procede la elaboración del Comprobante de Servicios para que subsane.	5 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Analiza el Expediente Laboral Original y Tarjeta Kardex de área de Archivo de Expedientes de Personal y Reporte Sistema Único de Nómina (SUN), para la elaboración del Comprobante u Hoja de Servicios.	5 días
5		Elabora Comprobante u Hoja de Servicio requerido, turna para revisión y firma, devuelve Expediente Laboral Original y Kardex al Archivo de Expedientes de Personal.	2 días
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe comprobante de Servicios revisa, firma y recopila firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Comprobante de Servicio Autorizado y firmado pone sello Oficial e informa al Trabajador que puede recoger el Comprobante de Servicios.	5 min
8		Entrega Comprobante de Servicios (color blanco, verde y amarillo), al Trabajador, el cual firma de recibido en acuse color rosa, se resguarda en el expediente del trabajador en el Archivo de Expedientes de Personal.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

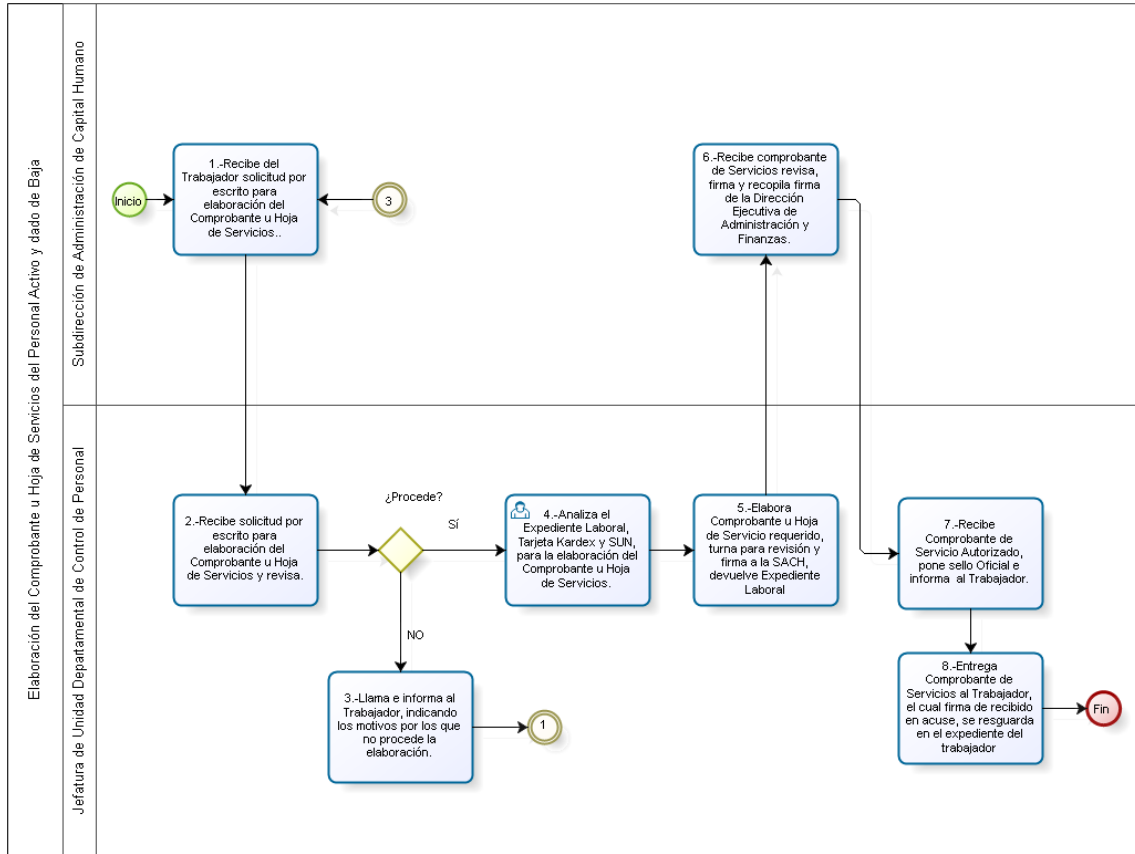
Aspectos a considerar:

- 1.- El Comprobante de Servicios es un documento personal por lo cual únicamente se podrá tramitar por el Trabajador Activo en la Secretaría de Desarrollo Económico, estando contemplado en la nómina uno o cinco.
- 2.- Para realizar la Hoja Única de Servicios el ex trabajador, deberá estar dado de baja en la Secretaría de Desarrollo Económico, como última dependencia laboral o sector y haber estado en Nómina uno o cinco, honorarios, supernumerario, lista de raya y haberes.
- 3.- Los requisitos solicitados para la elaboración del Comprobante de Servicios son:
 - a. Solicitar por escrito la elaboración del Comprobante de Servicios dirigido al Titular del Área de Capital Humano en la Secretaría.
 - b. Ultimo Comprobante de Liquidación de Pago.
 - c. Comprobante de Domicilio.
 - d. Credencial de Elector.
 - e. En el caso de ser tramitada por terceras personas deberán presentar Carta Poder autorizada por el interesado, anexando para ello copia de identificación oficial.
- 4.- Los requisitos solicitados para la elaboración de la Hoja Única de Servicios son:
 - a. Solicitar por escrito la elaboración del Comprobante de Servicios, dirigido al Titular del Área de Capital Humano en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.



- b. Traer todos los Comprobantes de Liquidación de Pago que tenga, así como sus Altas y Bajas.
 - c. Comprobante de Domicilio.
 - d. Credencial de Elector.
 - e. En el caso de ser tramitada por terceras personas deberán presentar Carta Poder autorizada por el interesado, anexando para ello copia de identificación oficial.
 - f. En caso de defunción del trabajador únicamente podrá solicitar el Comprobante de Servicios, los beneficiarios por lo que deberán presentar, Acta de Defunción Original, Acta de Matrimonio (esposa) o Acta de Nacimiento (hijos).
- 5.- El tiempo de entrega para el Comprobante de Servicios será de 10 días hábiles después de la fecha de recepción del escrito, en los casos en que se tenga que solicitar documentación del Trabajador a otras dependencias el tiempo de entrega será variable.
- 6.- Para la elaboración de todos los Comprobantes de Servicios que realice esta área de Capital Humano, se tomara como base la Normatividad de Elaboración, emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 7.- El documento que se deberá entregar al Trabajador activo por parte de la Subdirección de Administración de Capital Humano (Área de Elaboración del Comprobante de Servicios), será:
- a. Comprobante de Servicios.
 - b. Hoja Única de Servicios ISSSTE.
 - c. Informe Oficial de servicios prestados en esta Dependencia.
 - d. Se entrega Comprobante de Servicios (color blanco, verde y amarillo), al Trabajador, el cual firma de recibido en acuse (color rosa), el cual se resguarda en el expediente del trabajador en el área de archivo de expedientes de personal.
- 8.- En caso de que la información de trabajador no concuerde en el Expediente y el Sistema único de Nómina (SUN), se procede a consultar a los archivos históricos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- 9.- En el caso de no contar con Expediente Original y Tarjeta Kardex se solicitará a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o Dependencia correspondiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

4. Nombre del Procedimiento: Pago de Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias Vales de Fin de Año y/o Finiquitos.

Objetivo General: Realizar las acciones pertinentes para tramitar el Pago de Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias, Vales de Fin de Año y/o Finiquitos; y así garantizar el pago quincenal o paulatino que se generen a los Trabajadores o Ex trabajadores Adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Consulta en la Intranet el Resumen de Nómina publicado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal el Concepto, Tipo de Pago y forma de pago de acuerdo con el calendario establecido.	1 día
2		Imprime el Resumen de Nómina verificando los movimientos de personal y los costos de los conceptos nominales, envía el original para firma.	1 día
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el resumen de nómina, rubrica y turna para autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico, una vez autorizado turna para trámite.	1 día
4	Subdirección de Finanzas.	Recibe el Resumen de nómina autorizado para dar trámite a la Cuenta por Liquidar Certificada, para la Administración de recursos del Banco.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Revisa de conformidad con las altas de ingreso del personal, realiza la apertura de cuentas de nómina en el Banco correspondiente y efectúa el alta de la cuenta en el Sistema Único de Nómina (SUN).	5 días
6		Verifica con los jefes de la oficina de asistencia y movimientos si cuentan con personal que deberá aclarar situación laboral, disposición de personal, baja o licencia sin goce de sueldo, a efecto de retener el pago y emitirlo por cheque.	1 día



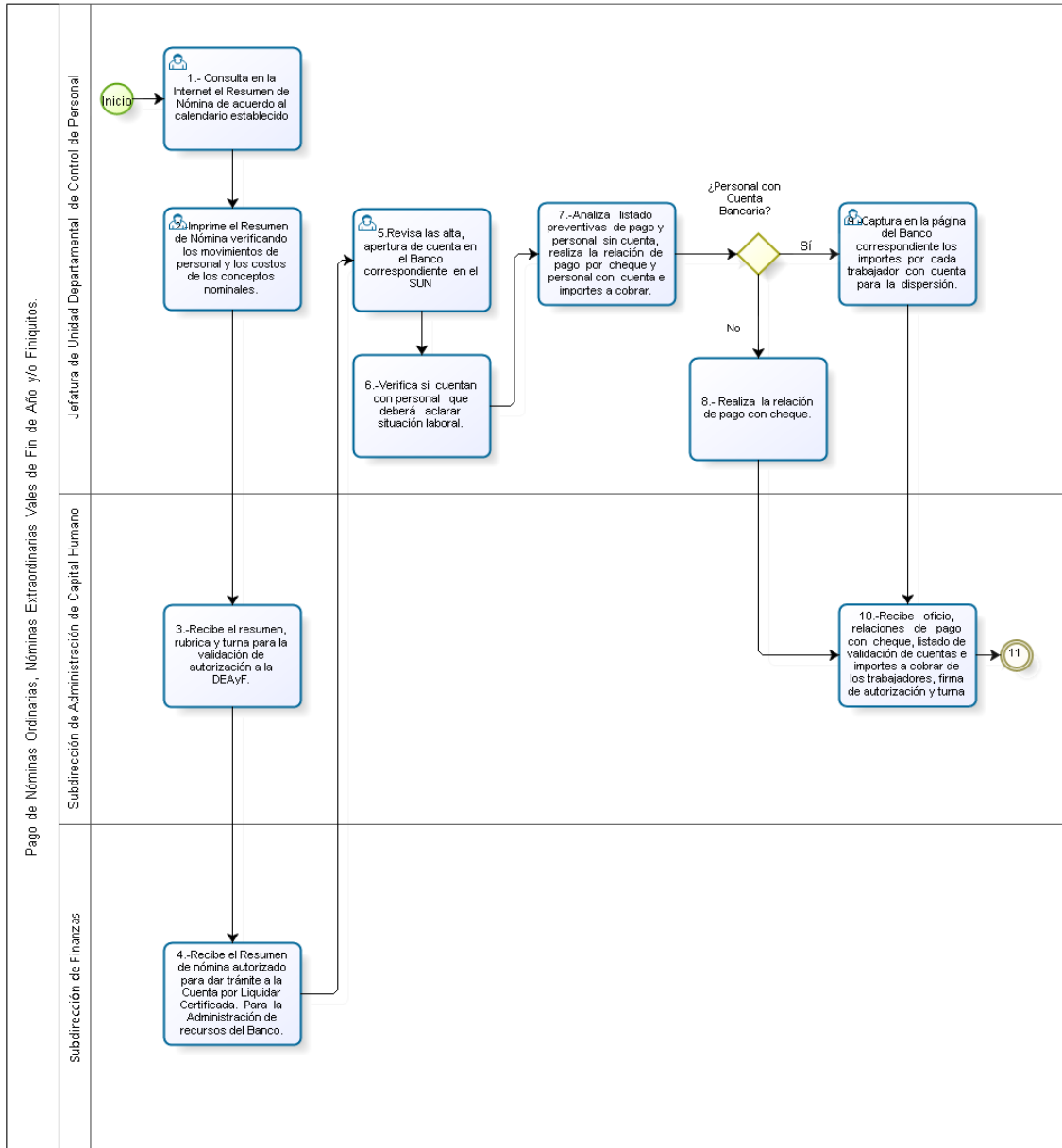
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Analiza con el listado de preventivas de pago y el personal que no tiene cuenta, realiza la relación de pago por cheque, listado del personal con número de sus cuentas e importes a cobrar.	1 día
		¿Personal con Cuenta Bancaria?	30 min
		NO	
8		Realiza la relación de pago con cheque. (Conecta con la actividad 10)	30 min
		SI	
9		Captura en la página del Banco correspondiente los importes por cada trabajador con cuenta para la dispersión bancaria y genera oficio para firma.	1 día
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, relaciones de pago por cheque, listado de validación de cuentas e importes a cobrar de los trabajadores, firma de autorización y turna para su trámite.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y tramita el oficio, relación de pago por cheque, listado de personal con las cuentas e importes a cobrar y notifica verbalmente de la captura en la página del Banco correspondiente con la finalidad de realizar la dispersión bancaria y el pago oportuno.	1 día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, relación de pago con cheque, listado de personal con las cuentas e importes por cobrar de los trabajadores para dar seguimiento y cumplir con el pago de la nómina de acuerdo con las fechas establecidas.	3 días
13		Notifica verbalmente que se efectuó la dispersión en las cuentas bancarias y que los cheques están listos para el pago correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Analiza notificación de la dispersión bancaria en las cuentas.	2 días

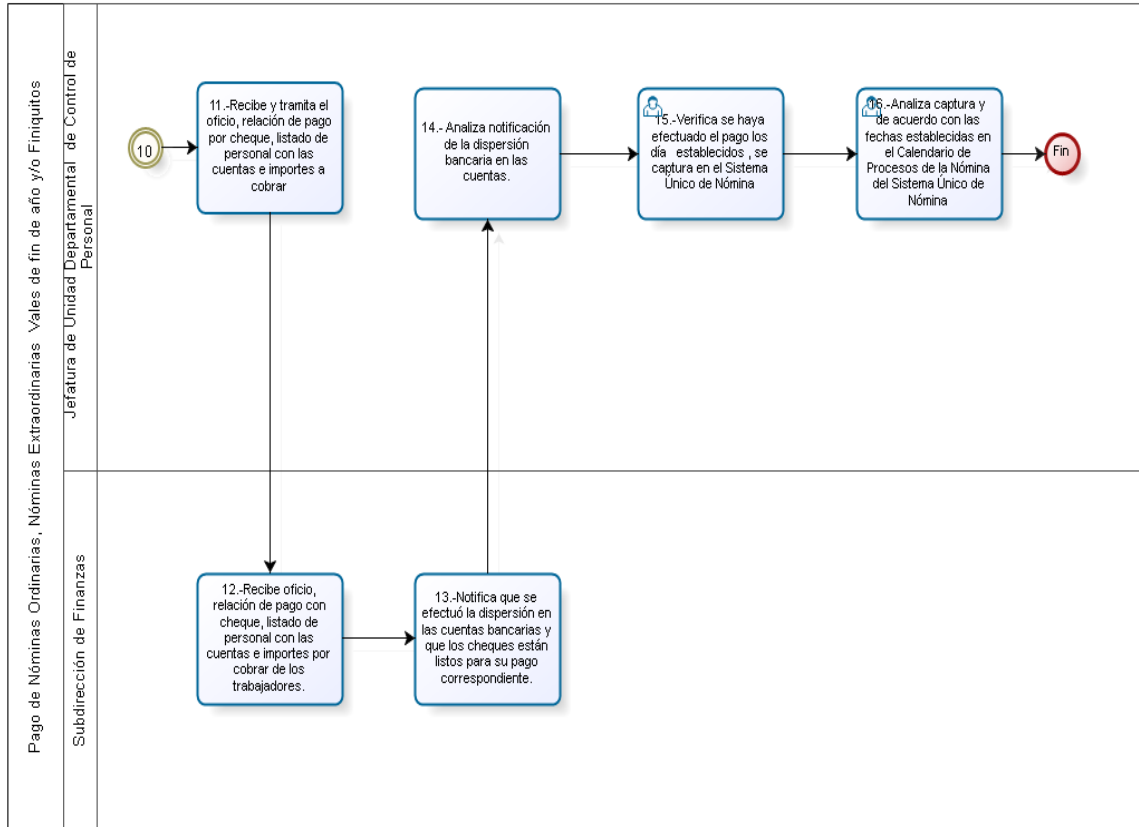
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Verifica se haya efectuado el pago dentro de los días establecidos y comprueba los recibos que se reintegraron a la Tesorería de la CDMX., se captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) los recibos no cobrados de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
16		Analiza captura y de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN), se imprime los Resúmenes de Recibos No Cobrados para control interno en la Comprobación de la Nómina Real Pagada.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, es la responsable de publicar las nóminas ordinarias, nóminas extraordinarias, establecer los pagos de los Vales de fin año y/o los finiquitos de acuerdo al calendario de Procesos de la Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN).
- 2.- Las Nóminas ordinarias emanarán del proceso de captura establecido en el calendario de Procesos de la Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN).
- 3.- Para el cumplimiento de las Nóminas extraordinarias y Vales de Fin de Año, se llevarán a cabo de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- 4.- Para el Pago de finiquitos, se realizará en el proceso de captura establecido en el calendario de Procesos de la Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN), al personal de Estructura que cause baja en el transcurso del ejercicio sin concluir.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

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

Objetivo General: Contribuir en la actualización, motivación, calidad, eficiencia y productividad en el desarrollo profesional de los trabajadores de la Secretaría, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a través de una formación basada en competencias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, la metodología para la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Recibe la metodología y los formatos correspondientes para elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).	1 día
3		Elabora la estrategia para identificar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.	20 días
4		Aplica el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a las diferentes Áreas de la Secretaría.	30 días
5		Analiza los datos arrojados por el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y elabora el formato correspondiente, junto con la propuesta del Programa Anual de Capacitación.	20 días
6		Revisa la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Programa Anual de Capacitación con la Subdirección de Administración de Capital Humano y realiza propuesta de Programa Anual de Capacitación.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Presenta ante el Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la propuesta de Programa Anual de Capacitación para su Vo. Bo.	1 día
8		Recibe del Subcomité Mixto de Capacitación autorización y/u observaciones a la Propuesta de Programa Anual de Capacitación	2 horas
9		Instruye para que atienda las observaciones hechas por el Subcomité Mixto de Capacitación y/o elabore la versión final del Programa Anual de Capacitación con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	10 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico Operativo)	Recibe Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la propuesta de Programa Anual de Capacitación.	1 día
		¿Propuesta de PAC Autorizado?	
		NO	
11		Atiende observaciones derivadas de la revisión con el Subcomité Mixto de Capacitación (SMC)	5 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		SI	
12		Elabora la versión final y Recibe Asesorías de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Programa Anual de Capacitación.	30 días
13		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el Consolidado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y propuesta de Programa Anual de Capacitación para su autorización.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe la notificación de autorización del Programa Anual de Capacitación, Instruye para ejecutar el Programa Anual de Capacitación	1 día
15		Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios elabore convenios de Prestadores de Servicios de Capacitación.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Recibe la instrucción para ejecutar el Programa Anual de Capacitación, Realiza la difusión correspondiente para la inscripción de los participantes.	5 días
17		Recibe los formatos de inscripción de los servidores públicos en los cursos de su preferencia, genera un control del registro en cada uno de los cursos.	1 día
18		Verifica que el Prestador de Servicio de Capacitación imparta adecuadamente los cursos y remita los formatos necesarios para la elaboración de las listas formales para la asignación de folios.	150 días
19		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos los formatos de registro correspondientes de los cursos impartidos.	1 día
20		Solicita al Prestador de Servicios de Capacitación (PSC) la elaboración de las constancias correspondientes.	1 día
21	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe del Prestador de Servicios de Capacitación las Constancias de cursos.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Entrega las constancias a las y los trabajadores y envía la copia del acuse al expediente laboral de cada uno para su archivo.	15 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 289 días hábiles con 2 hora 10 minutos			

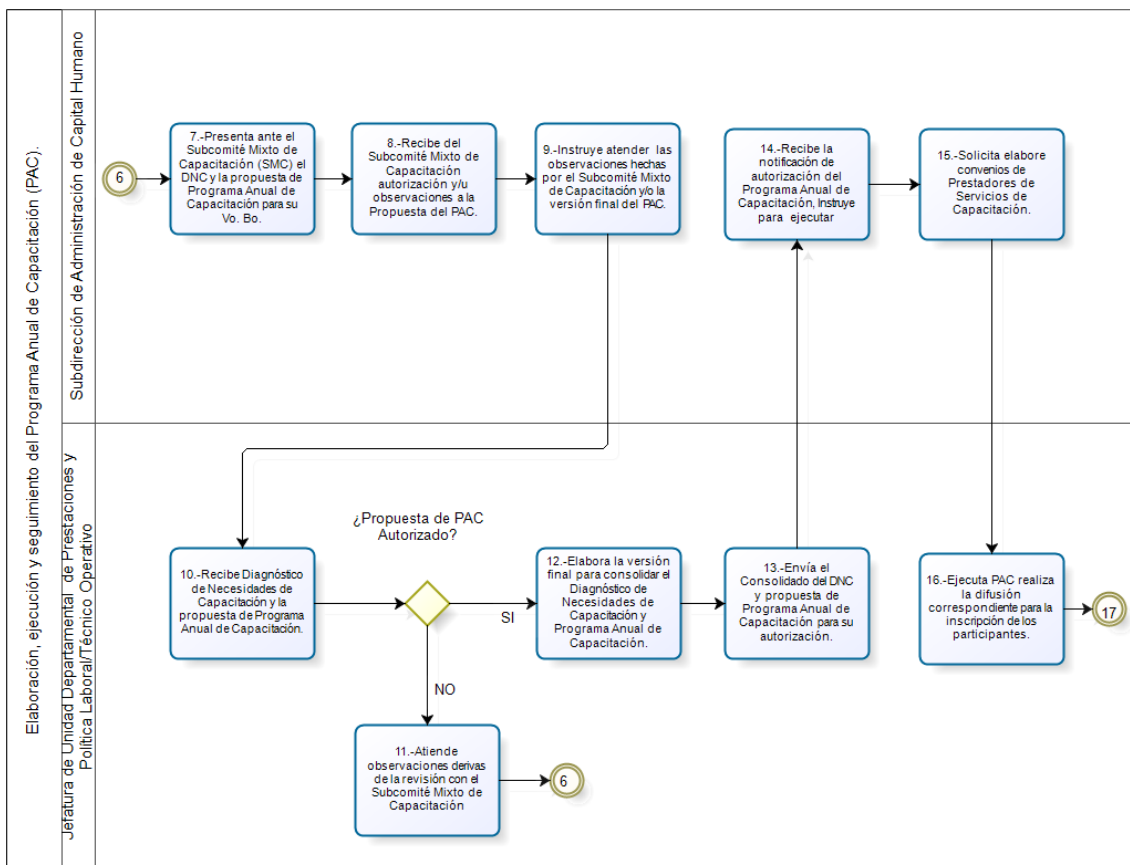
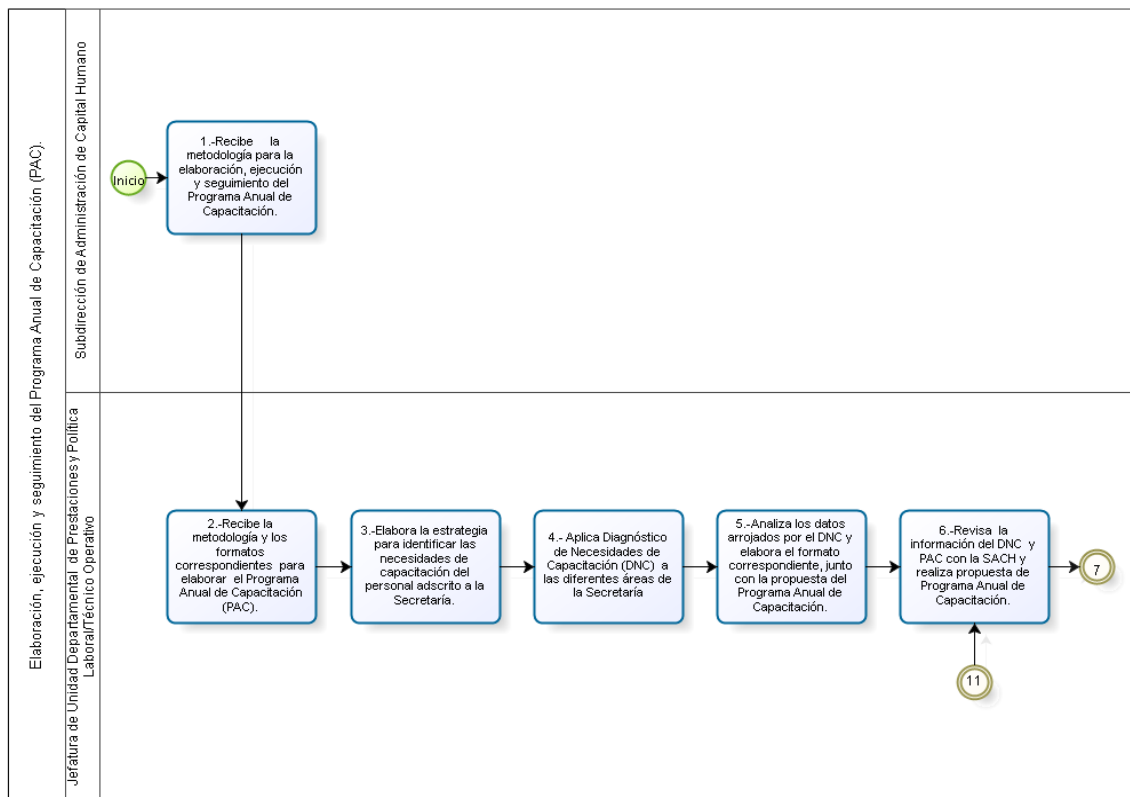


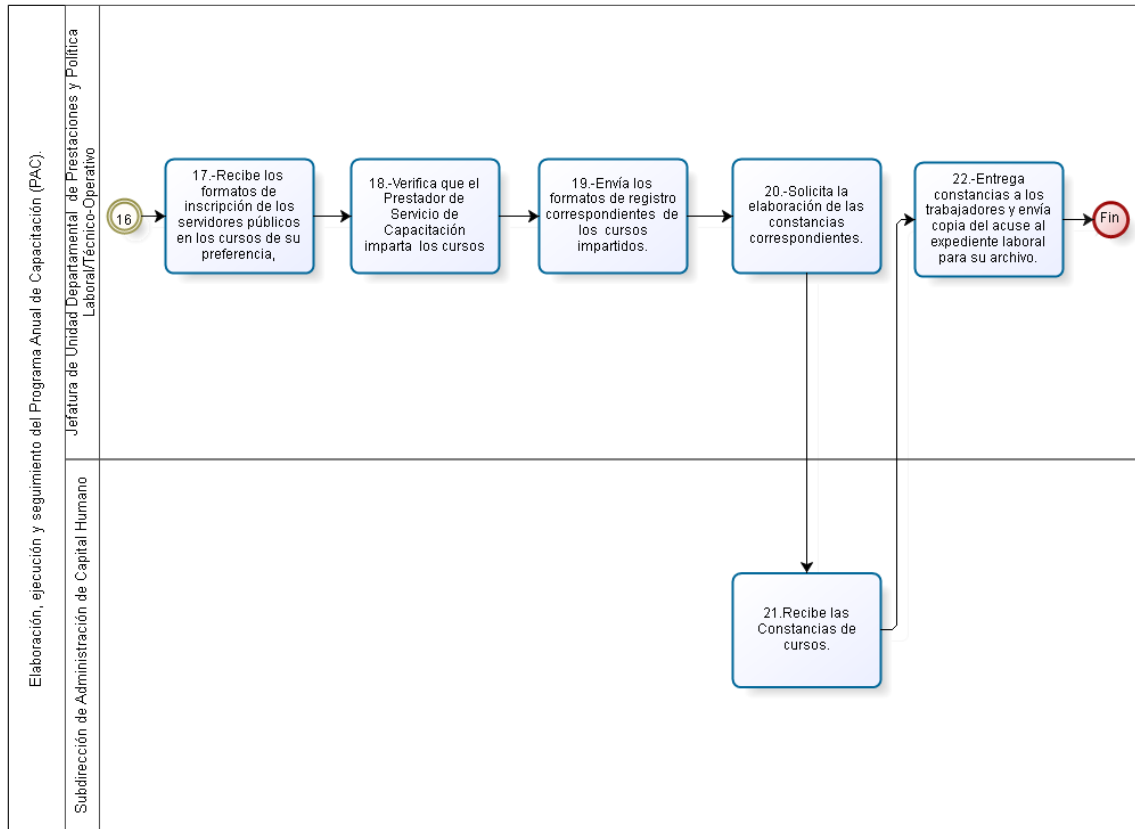
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para el cumplimiento de las acciones de capacitación la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos anualmente elaborará y dará a conocer a través de medios impresos y/o electrónicos, la metodología, el cronograma de actividades y los Lineamientos para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, la integración del Programa Anual de Capacitación, su ejecución, así como el seguimiento y la evaluación de la capacitación de las personas servidoras públicas.
- 2.- Actividad 2.- Para el caso de los recursos de archivo y administración de documentos, así como en materia de informática se deberán contar con el dictamen del COTECIAD Y DGTC según corresponda.
- 3.- Actividad 18.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elaborará mensualmente el Informe de Avance del Programa Anual de Capacitación, de la Secretaría de Desarrollo Económico, presentándolo a la Subdirección de Administración de Capital Humano, quien es la responsable de su ejecución ante Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- 4.- Actividad 20.- El Prestador de Servicios de Capacitación elaborará las constancias correspondientes y deberá remitir a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

6. Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Servicios Social y Prácticas Profesionales (PSSPP).

Objetivo General: Contribuir en el apoyo para el desarrollo de las actividades de las distintas áreas de esta Secretaría, a través de la captación de estudiantes de nivel técnico y superior, con base en la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos la metodología para la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PSSPP)	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Recibe la metodología y los formatos correspondientes para elaborar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales	1 día
3		Elabora estrategia para identificar las necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Secretaría de Desarrollo Económico.	20 días
4		Aplica Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales a las diferentes Áreas de la Secretaría.	30 días
5		Analiza la información arrojada del Diagnóstico de Servicio Social y Prácticas Profesionales, elabora el formato correspondiente, junto con la propuesta del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para la validación.	5 días
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida la información del Diagnóstico de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PSSPP), realiza Propuesta.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el formato Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Inicia los trámites necesarios para gestionar el registro del Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las Instituciones Educativas que así lo requieran.	15 días
9		Valida con la Subdirección de Administración de Capital Humano los Programas a registrar con las diferentes Instituciones Educativas.	3 días
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Realiza el Registro correspondiente de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las Instituciones Educativas que así lo requieran y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	5 días
11		Recibe autorización de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	30 días
12		Realiza la Difusión correspondiente en las distintas Instituciones Educativas sobre el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la captación de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	30 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Recibe al Prestador de Servicios y/o Prácticas Profesionales, otorga informes sobre la realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales.	15 min
14		Canaliza al Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales a entrevista con una Unidad Administrativa.	30 min
15		Informa al Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales los requisitos y el trámite a seguir para su aceptación.	10 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe y Valida los documentos entregados por el Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	5 min
		¿Los documentos son correctos?	5 min
		NO	
17		Informa al Prestador sobre los errores en los mismos para su corrección.	5 min
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
18		Entrega al Prestador la Solicitud de Servicio Social o Prácticas Profesionales, para ser requisitada y los criterios de Operación en su estadía dentro de la Dependencia.	10 min
19		Elabora la Carta de Aceptación y el Oficio de Presentación, para su validación	1 día
20	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida y expide Carta de Aceptación y Oficio de Presentación correspondiente e instruye brindar seguimiento oportuno.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Realiza el seguimiento oportuno durante el periodo de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Secretaría.	180 días
22		Elabora Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales, para firma.	1 día
23	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida y expide la Carta de término de Servicio Social o Prácticas Profesionales, para ser entregada al Prestador.	1 día
		¿El Prestador es acreedor a Beca?	10 min
		NO	
24		Informa al Prestador de Servicio Social y entrega Carta de Término.	5 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
25		Instruye elaborar oficio para el trámite de Pago de Beca.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Elabora Oficio con los anexos correspondientes dirigido a la Subdirección de Finanzas, para iniciar el trámite de pago de Beca	2 días
27	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico. el oficio con los anexos correspondientes	1 día
28		Expide Oficio con los anexos correspondientes dirigido, para iniciar el trámite para el pago de Beca.	1 día
29	Subdirección de Finanzas	Realiza los trámites correspondientes para el pago de Beca.	20 días
30		Elabora los cheques correspondientes para el pago de Beca del Prestador de Servicio Social, e informa.	2 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Informa al Prestador de Servicio Social sobre la elaboración del cheque para el pago de Beca por haber realizado su Servicio Social en la Secretaría, para que asista a recogerlo.	1 día
32	Subdirección de Finanzas	Entrega Póliza de Cheque al Prestador de Servicio Social para Firma, e informa de conocimiento	5 min
33	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (Técnico-Operativo)	Resguarda el expediente del Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 357 días hábiles 1 hora 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los Prestadores de Servicio Social acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para solicitar informes sobre la realización de Servicio Social o Prácticas Profesionales.



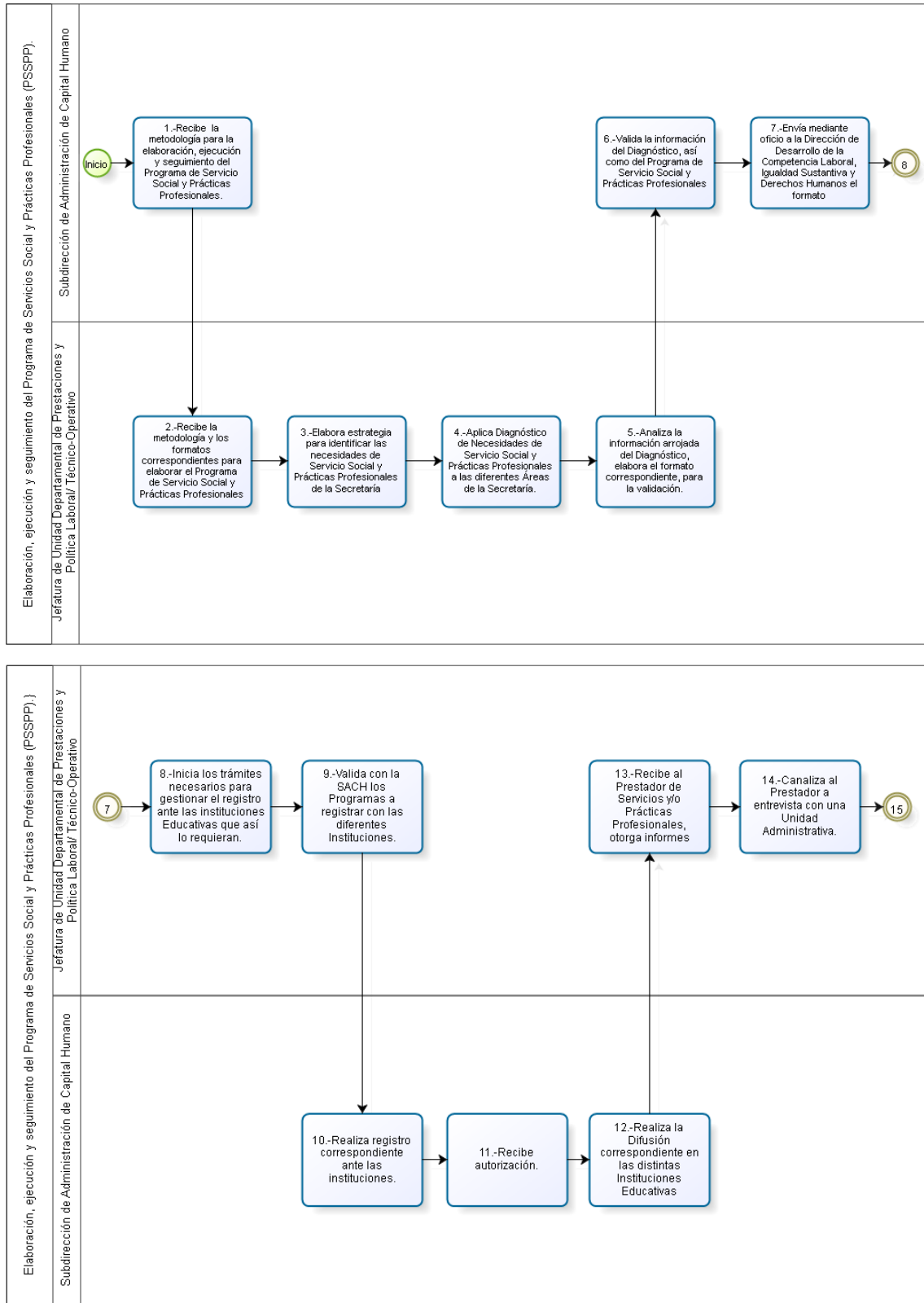
- 2.- Actividad 15 Requisitos:
 - a. Contar con el 70% mínimo de créditos. (En caso de Prácticas Profesionales, el porcentaje de créditos es variable según la Institución Educativa)
 - b. Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa.
 - c. Copia de la Credencial de Elector
 - d. Copia de la Credencial Escolar
 - e. Copia de CURP
 - f. Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro

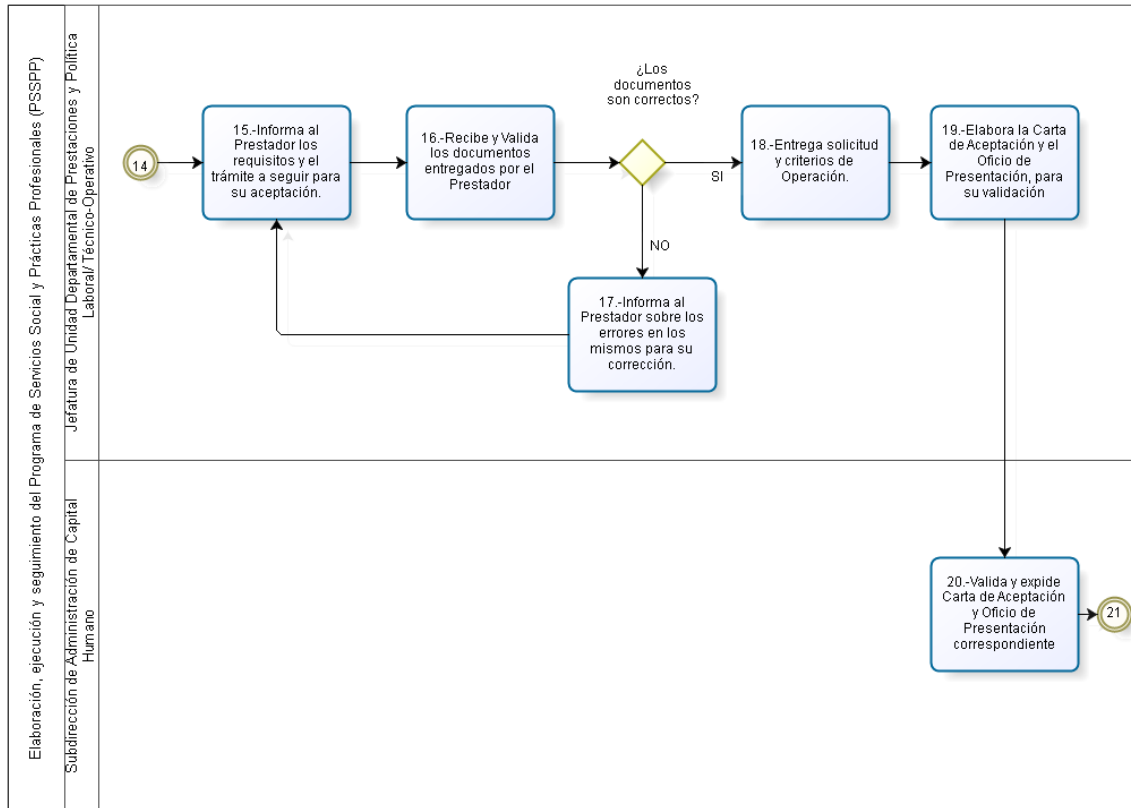
- 3.- El Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales realiza los trámites necesarios ante la institución educativa a la que pertenece, recaba los documentos solicitados y entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

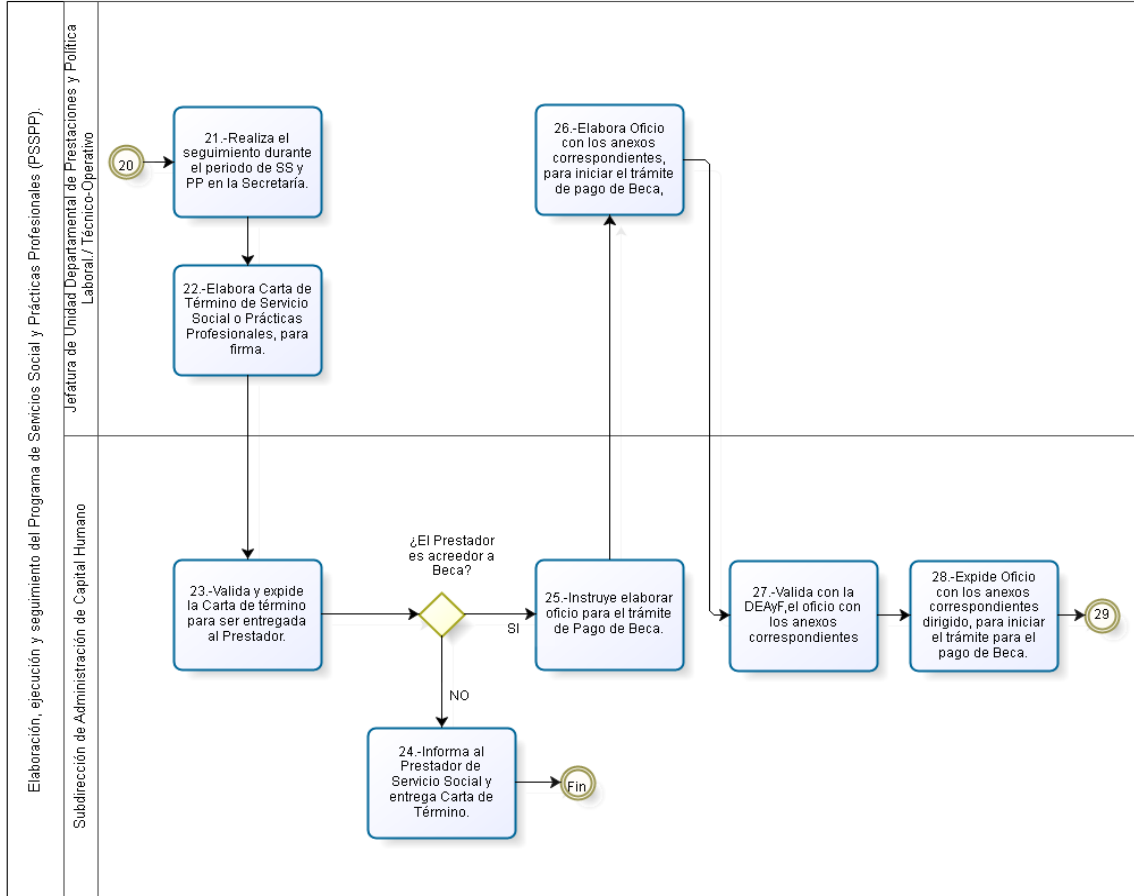
- 4.- Actividad 21 Inicia el período de Servicio Social (480 horas) y Prácticas Profesionales (mínimo 180 y máximo 240 horas. según la Institución)

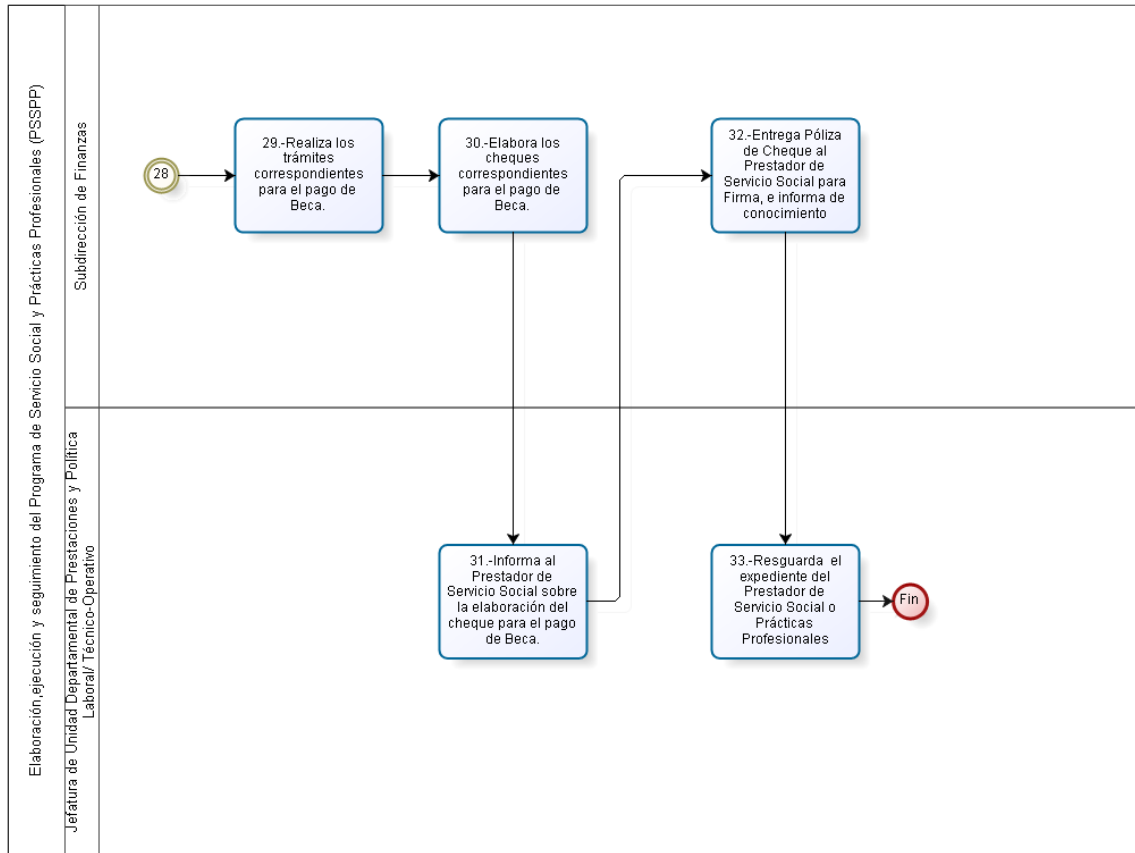
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, elaborará mensualmente el Reporte de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, presentándolo a la Subdirección de Administración de Capital Humano, quien es la responsable de su ejecución ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

7. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control Programático- Presupuestal.

Objetivo General: Realizar el seguimiento y control presupuestal con el objeto de integrar la operación que genera esta Secretaría para proporcionar información de manera analítica, detallada, precisa y oportuna que permita la correcta toma de decisiones; garantizando el manejo racional, eficiente y transparente del ejercicio del Presupuesto Autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe el presupuesto Autorizado y el analítico de claves presupuestales y turna.	1 hr.
2	Subdirección de Finanzas	Recibe la indicación, el Analítico de Claves y el Calendario aprobado. Instruye realizar la apertura de hoja de trabajo en equipo de cómputo para dar seguimiento a la captura de las claves presupuestales y la asignación presupuestal de forma calendarizada, turna el Analítico de Claves y el Calendario aprobado.	1 hr.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Atiende la solicitud y recibe el Analítico de Claves, así como el Calendario aprobado por la Subsecretaría de Egresos. Instruye para realizar la apertura de hoja de trabajo y turna el Analítico de Claves y el Calendario aprobado	1 hr.
4	Enlace de Seguimiento Presupuestal	Recibe el analítico de claves y calendario aprobado, apertura la hoja de trabajo en el equipo de cómputo denominada "Evolución Presupuestal" para dar seguimiento a la captura de todas las claves presupuestales y la asignación presupuestal de forma calendarizada, una vez realizado lo anterior se envía para su revisión.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y valida cifras iniciales de la evolución presupuestal para dar seguimiento y control presupuestal, instruye para incorporar al 100%, como suficiencia otorgada a todas las partidas del capítulo 1000 así como todas las partidas centralizadas.	4 hrs
6	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	Recibe la instrucción, clasifica y captura las partidas a la evolución presupuestal de acuerdo con dicha instrucción.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe la solicitud de modificación Sustancial del Presupuesto de las áreas sustantivas, junto con el formato "Adecuaciones Presupuestarias" debidamente requisitado.	1hrs
8	Subdirección de Finanzas	Recibe la indicación y realiza el análisis	2hrs
		¿Procede?	
		No	
9		Devuelve la documentación para su replanteamiento	1hrs
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Instruye realizar el análisis de los requerimientos y su impacto programático-presupuestal.	2hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa y Turna la documentación.	2 hrs
12	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	Recibe y captura los requerimientos de las diferentes áreas, con la finalidad de llevar un control y registro de la suficiencia presupuestal otorgada, así como mantener actualizados los saldos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Instruye para que la Cuenta por Liquidar Certificada sea capturada en la Evolución Presupuestal.	4 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	Recibe y registra las Cuentas por Liquidar Certificadas a fin de reconocer los pagos y mantener el saldo real de las partidas afectadas.	6 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Instruye para que las Afectaciones Presupuestales sean capturadas en la Evolución Presupuestal.	4 hrs
16	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	Recibe y captura las Afectaciones Presupuestales a fin de adecuar las partidas afectadas, así mismo en caso de ser necesario adicionar nuevas partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades propias de la operación.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Instruye para que el Documento Múltiple sea capturado en la Evolución Presupuestal.	4 hrs
18	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	Recibe y captura los Documentos Múltiples en sus diferentes modalidades, a fin de actualizar los saldos de las partidas afectadas.	1 día
19		Prepara e informa de manera semanal el avance de la Evolución Presupuestal.	5 hrs
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe Evolución Presupuestal semanal, revisa y coteja contra calendario presupuestal del sistema SAP-GRP.	5 hrs
		¿Procede?	
		NO	
21		Corrige en base a las observaciones detectadas.	15 min
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
22		Informa y envía la Evolución Presupuestal semanal.	1 hrs
23	Subdirección de Finanzas.	Analiza, revisa y verifica que los requerimientos de las diferentes áreas así como el proceso de operación se vean reflejados en la Evolución Presupuestal semanal.	1 días
		¿Procede?	
		NO	



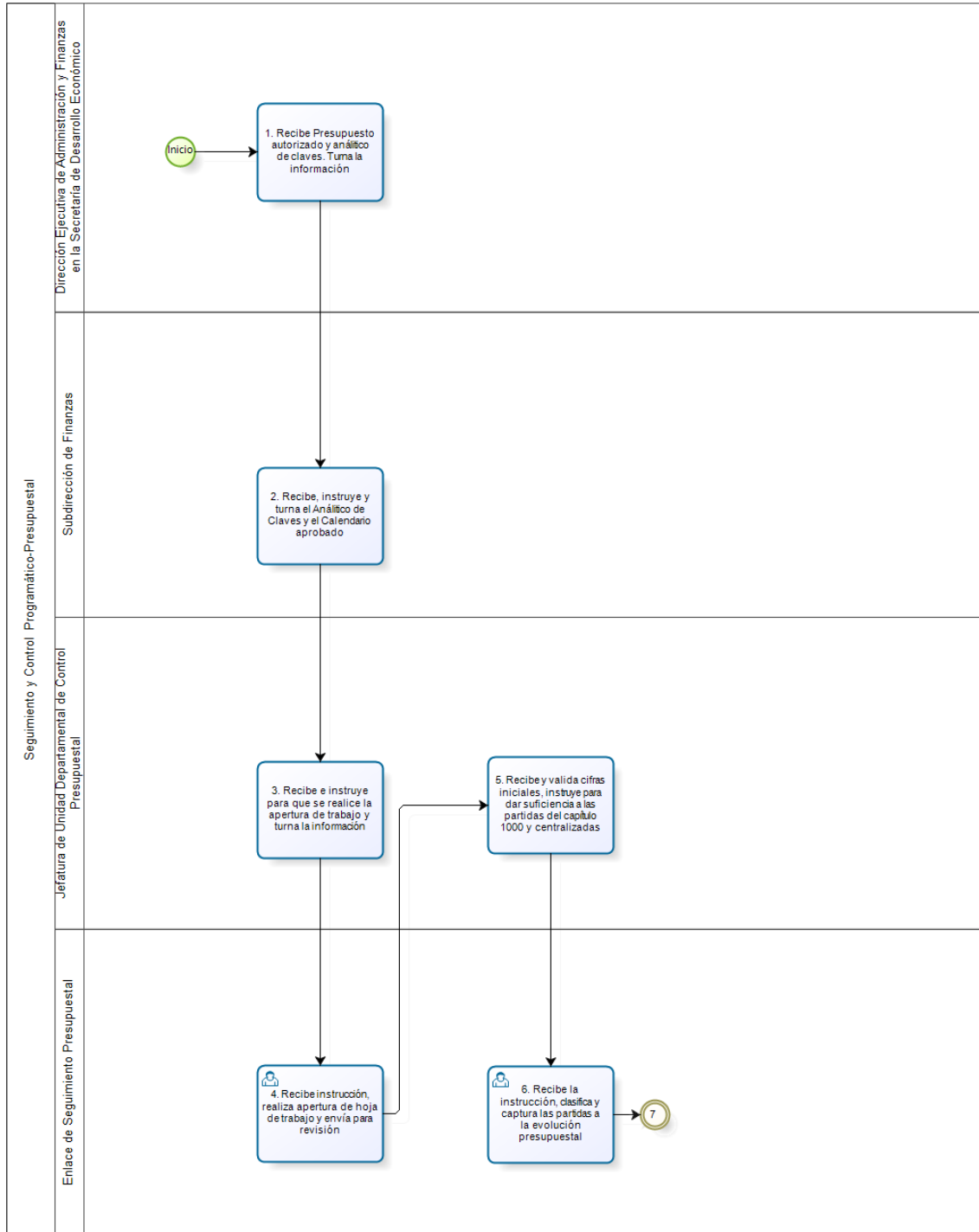
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Corrige en base a las observaciones detectadas.	2hrs
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
25		Informa y da Visto Bueno.	1 hrs
26	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	Coteja cifras contra calendario presupuestal emitido por el sistema SAP-GRP. Prepara e informa de manera mensual las cifras de cierre de la Evolución Presupuestal, junto con el llenado de los formatos de Informes mensuales.	5 hrs
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe Evolución Presupuestal e informes mensuales, revisa y coteja cifras contra informe de cierre presupuestal emitido por el Sistema así mismo valida la veracidad de las cifras de los Informes.	5 hrs
		¿Procede?	
		NO	
28		Devuelve para que se realicen las correcciones de acuerdo a las observaciones detectadas	15 min
		(Conecta con la actividad 26)	
		SI	
29		Informa y envía el cierre de la Evolución Presupuestal mensual, incluidos los diferentes Informes.	1 hrs
30	Subdirección de Finanzas.	Recibe Evolución Presupuestal e Informes mensuales, evalúa y verifica cifras contra informe de cierre presupuestal emitido por el Sistema, así mismo determina que los requerimientos de las diferentes áreas y todos los documentos emitidos en el proceso de operación se vean reflejados en los informes.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
31		Devuelve para que se realicen las correcciones de acuerdo a las observaciones detectadas.	15 min
		(Conecta con la actividad 27)	

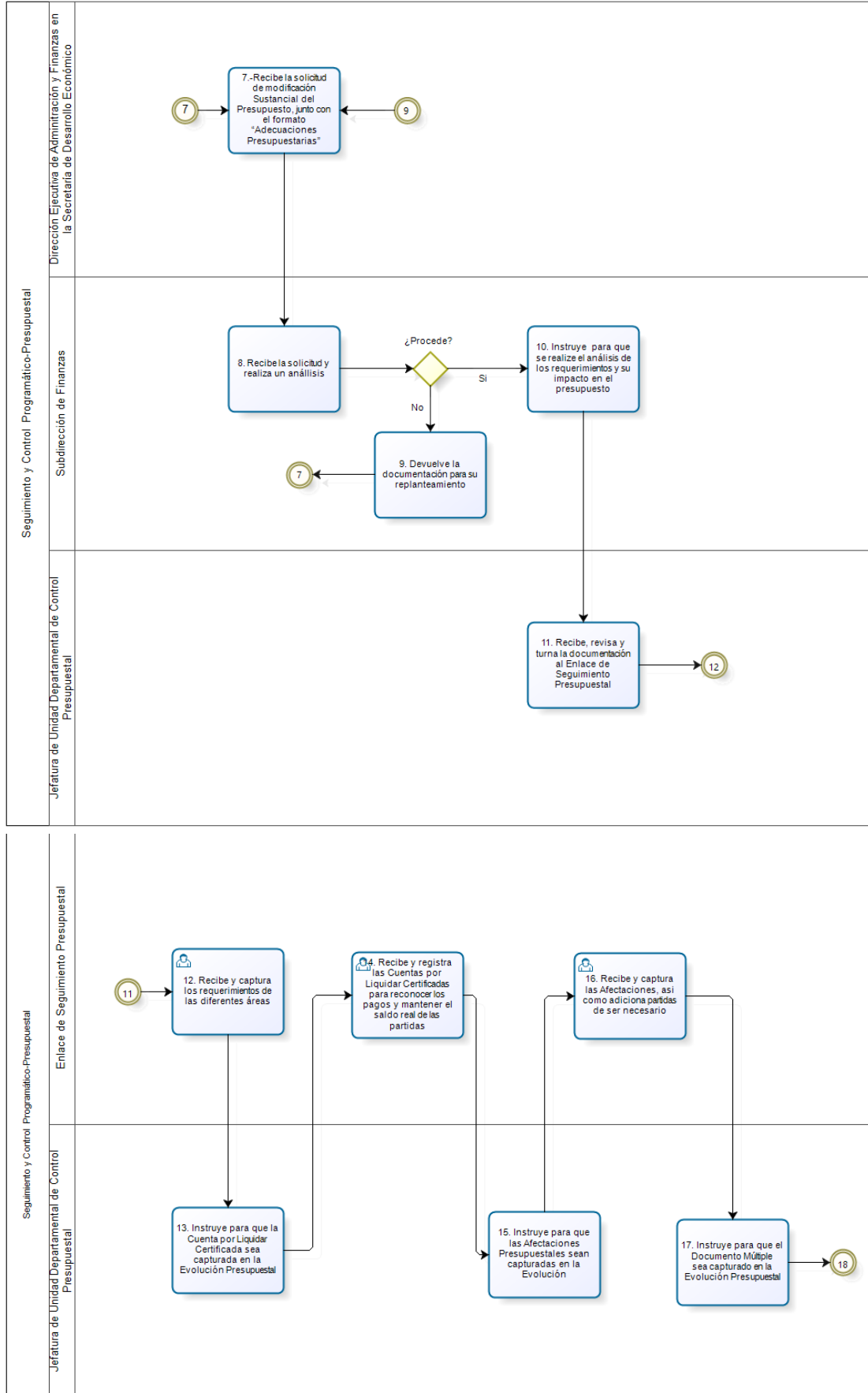
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
32		Instruye preparar oficios para la entrega de los informes que serán remitidos a las diferentes áreas dentro y fuera de la Secretaría de Desarrollo Económico.	2 hrs
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Prepara oficios e impresión de los informes, incorporando el respaldo de la información en medios electrónicos para su entrega a las áreas correspondientes. Se envían para firma.	1 día
34	Subdirección de Finanzas	Verifica que los datos contenidos en los oficios sean correctos para poder emitir su firma y recabar las demás que sean necesarias.	2 hrs
35	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe, valida y aprueba la información contenida en los oficios, otorga firma autógrafa por medio de la cual autoriza el envío de los informes. Turna.	2 hrs
36	Subdirección de Finanzas	Recibe y da trámite a los informes.	2 hrs
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días, 4 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

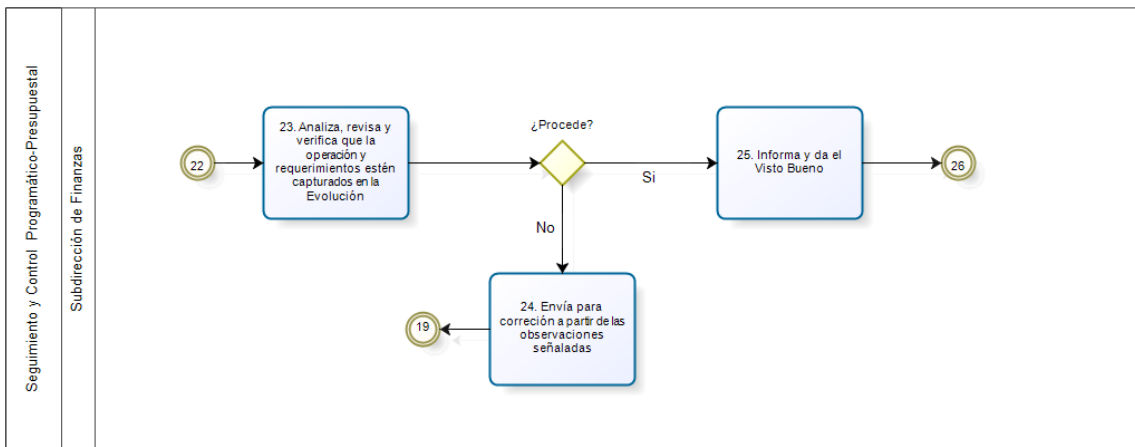
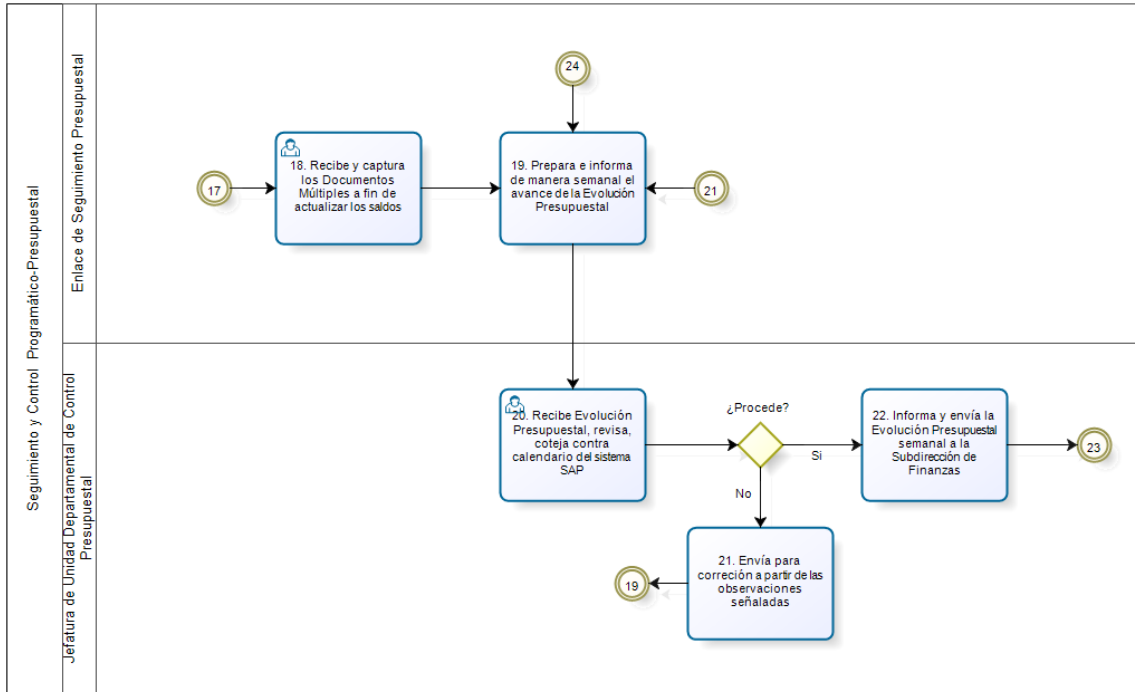
Aspectos a considerar.

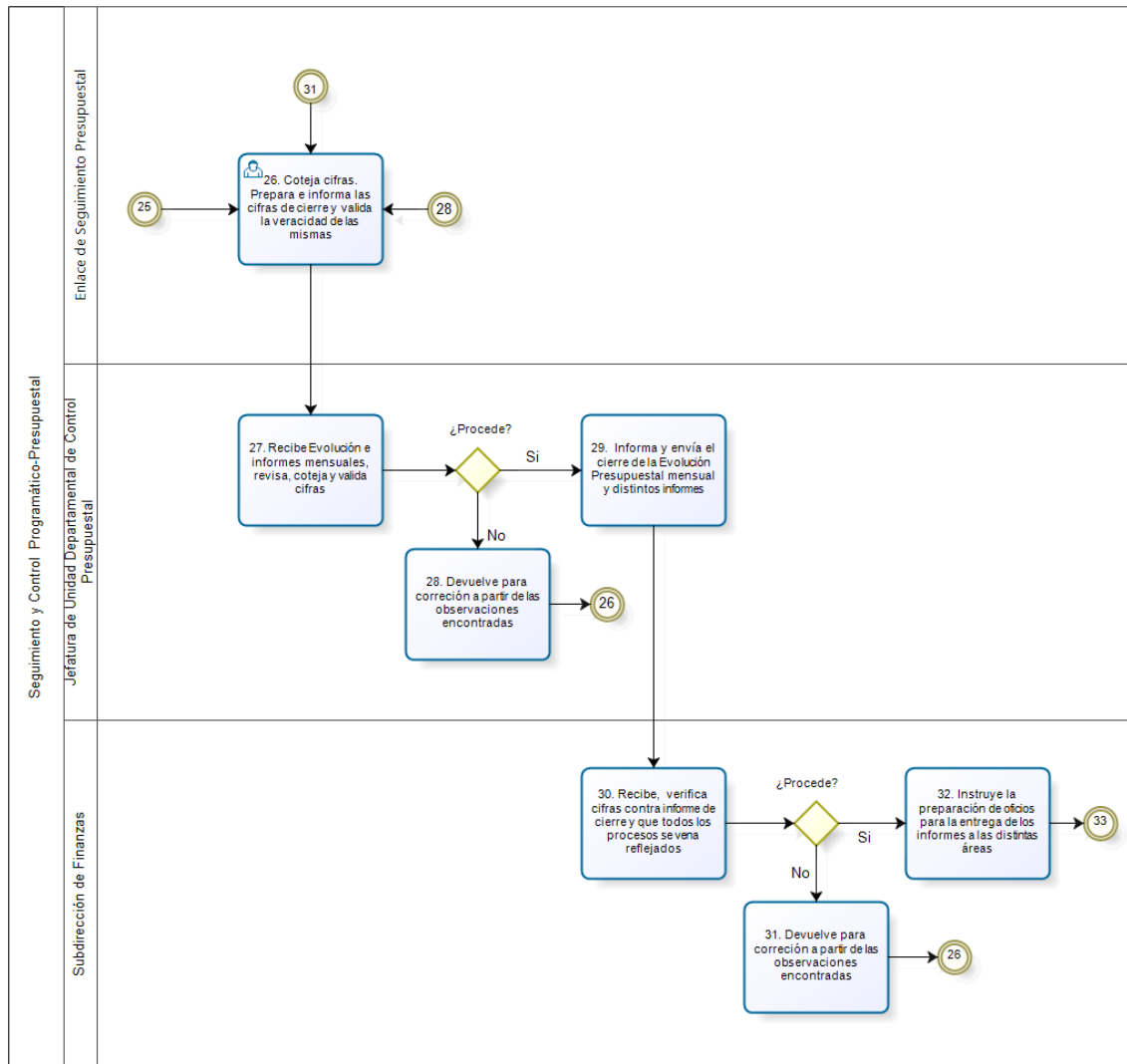
1. En el punto treinta y cuatro puede ser el Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal o el Enlace de Seguimiento Presupuestal quienes preparan oficios e impresión de los informes, incorporando el respaldo de la información en medios electrónicos para su entrega a las áreas correspondientes. Se envían a la Subdirección de Finanzas para firma.

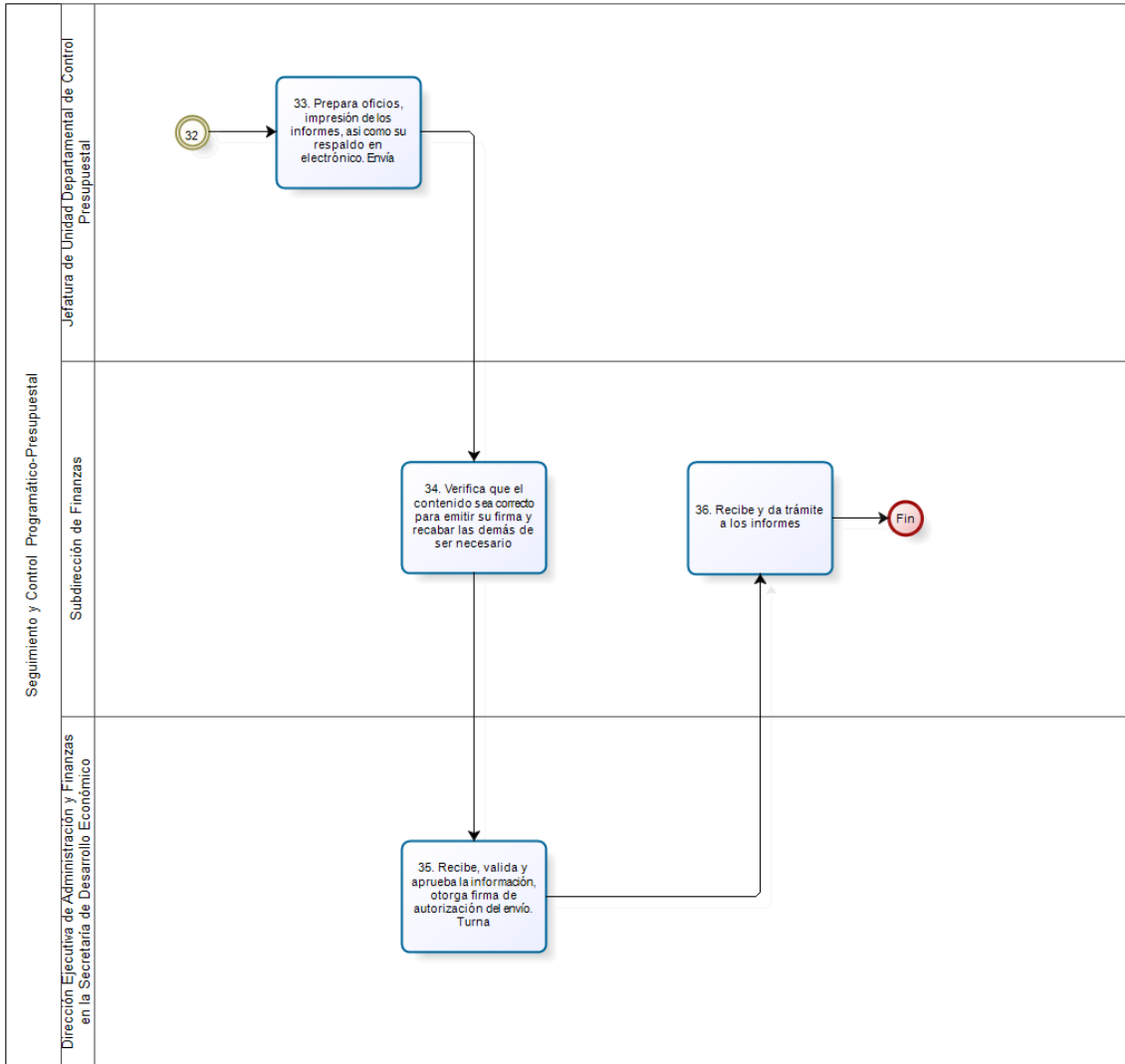
Diagrama de flujo











VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

8. Nombre del Procedimiento: Elaboración y seguimiento de la Cuenta Pública.

Objetivo General: Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual, fijando las políticas generales, objetivos, estrategias y líneas de acción de acuerdo con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, el cual será congruente para la ejecución de las actividades institucionales, y servirán de base para la integración del Programa Operativo Anual, Informe de Avance Trimestral y la Cuenta Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas el cual contiene "Manual de Programación-Presupuestación" y Techo presupuestal.	1 día
2		Turna para su atención	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Recibe Manual y Techo Presupuestal. Solicita información a las diferentes Direcciones Generales y a las Subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
4		Recibe información solicitada para la elaboración del Anteproyecto, integra información de acuerdo al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y envía.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe formatos con información, analiza y evalúa, turna.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Recibe formatos, analiza información, turna e instruye llenar los mismos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe información y Techo Presupuestal, procede a la integración de los formatos normados para el Anteproyecto y presenta para su revisión.	2 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Finanzas	Recibe formatos debidamente requisitados de acuerdo al Techo asignado, revisa, analiza, firma y presenta el Anteproyecto para su revisión y aprobación.	2 días
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe formatos del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo al Techo asignado, analiza, evalúa y decide.	1 día
		¿Está de acuerdo?	
		NO	
10		Instruye ajustes. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		SI	
11		Aprueba Anteproyecto, firma de revisado y recaba firma de autorización del Titular de la SEDECO e instruye para su despacho.	1 día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe Anteproyecto autorizado, elabora oficio y envía a la Subsecretaría de Egresos para su aprobación.	2 días
		¿Existen correcciones?	
		NO	
13		Envía al titular de la SEDECO. El cual lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la en la SEDECO. (Conecta con la actividad 19)	1 día
		SI	
14		Analiza las posibles causas del rechazo, mientras la Subsecretaría de Egresos elabora las observaciones.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe, analiza y evalúa las observaciones hechas por la Subsecretaría de Egresos al Anteproyecto de Presupuesto y turna.	1 día
16	Subdirección de Finanzas	Recibe Techo Presupuestal e instrucción para modificar y adecuar el presupuesto, analiza, verifica y turna.	4 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Instruye las modificaciones al presupuesto y solicita su elaboración en forma de calendario.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe instrucción para realizar modificaciones al presupuesto y elaborar el calendario presupuestal anual, de acuerdo al Techo Presupuestal aprobado. Devuelve. (Conecta con la actividad 12)	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe "Oficio de Autorización", "Programa Operativo Anual" y Calendario de Gasto del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. Turna.	1 día
20	Subdirección de Finanzas	Recibe "Oficio de Autorización", "Programa Operativo Anual" y Calendario de Gasto. Turna para su registro.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe "Oficio de Autorización", "Programa Operativo Anual" y Calendario de Gasto. Realiza Apertura de registros para su control y archivo.	5 días
22	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe oficio y "Guía del Informe de Cuenta Pública" de la Subsecretaría de Egresos, analiza y turna.	1 día
23	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y "Guía del Informe de Cuenta Pública", elabora oficio solicitando la información que le corresponde a cada una de las Unidades Administrativas	2 días
24		Recibe de las Unidades Administrativas la información cualitativa que soporta los formatos de la Cuenta Pública, instruye.	33 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la información y procede al llenado de los formatos de acuerdo a la Guía, con base a cifras conciliadas y a la Información proporcionada por las Unidades Administrativas.	4 días
26		Revisa los formatos con la información proporcionada y corrige de ser necesario.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Elabora oficio, anexa "Informe de Cuenta Pública" y envía.	2 días
28	Subdirección de Finanzas	Recibe "Informe de Cuenta Pública" revisa, analiza y determina.	2 días
		¿Es correcto el Informe?	
		NO	
29	Subdirección de Finanzas	Envía para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	
30		Envía para su validación.	1 día
31	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe revisa y determina.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
32		Indica ajustes.	1 día
		(Conecta con la actividad 29)	
		SI	
33		Recaba firma del titular de la Secretaría, y devuelve.	1 día
34	Subdirección de Finanzas	Recibe y envía.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el "Informe de Cuenta Pública" debidamente firmado y tramita ante la Subsecretaría de Egresos.	1 día
36		Recibe la respuesta de la Subsecretaría de Egresos.	
		¿Existen correcciones?	
		NO	
37		Recoge oficio de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		(Conecta con la actividad 41)	
		SI	1 día
38		Analiza las posibles causas del rechazo, mientras la Subsecretaría de Egresos elabora las observaciones.	

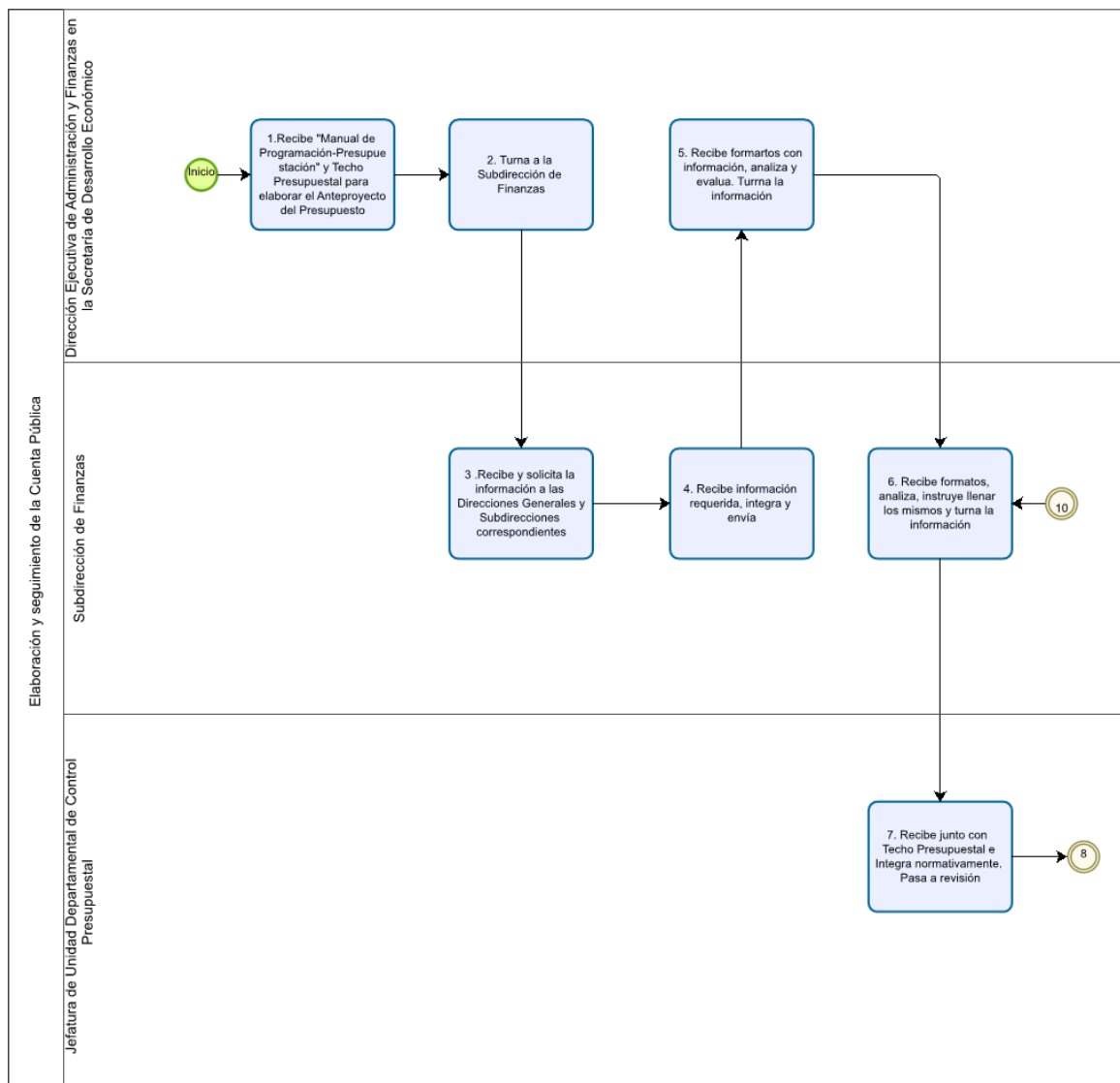


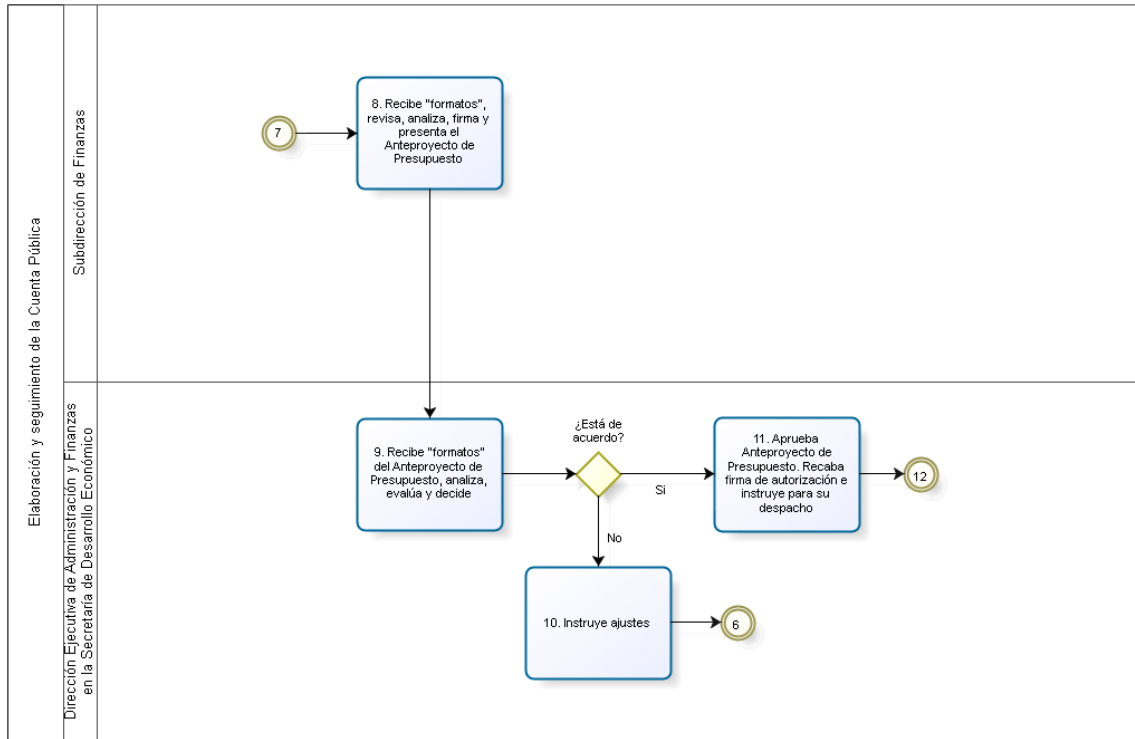
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe observaciones al Informe de Cuenta Pública, atiende, revisa y turna para su respuesta.	2 días
40	Subdirección de Finanzas	Recibe observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 25)	
41	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe ejemplar del Informe de Cuenta Pública del Titular y turna.	1 día
42	Subdirección de Finanzas	Recibe ejemplar, coteja con la información enviada y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 91 días, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

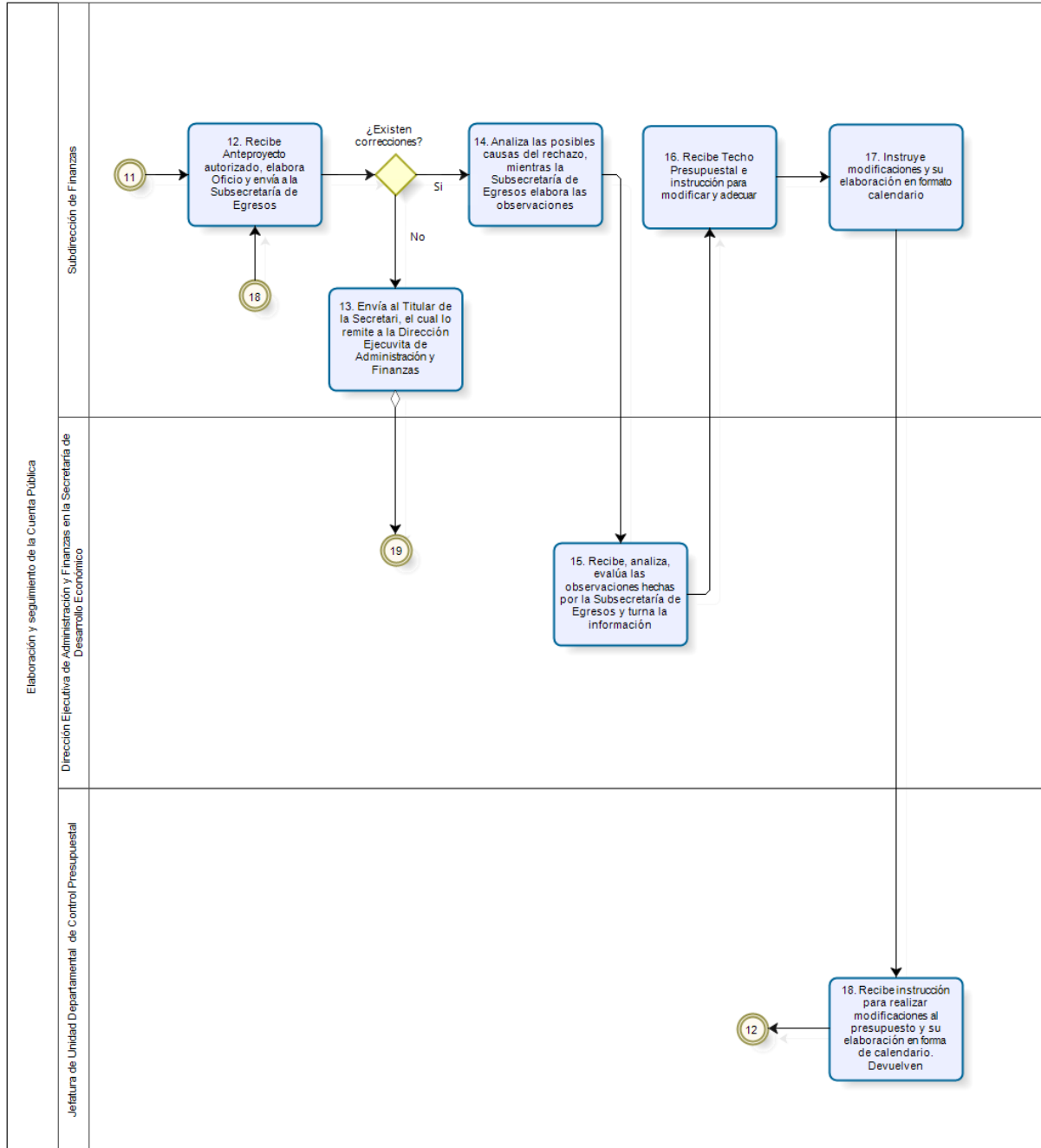
Aspectos a considerar:

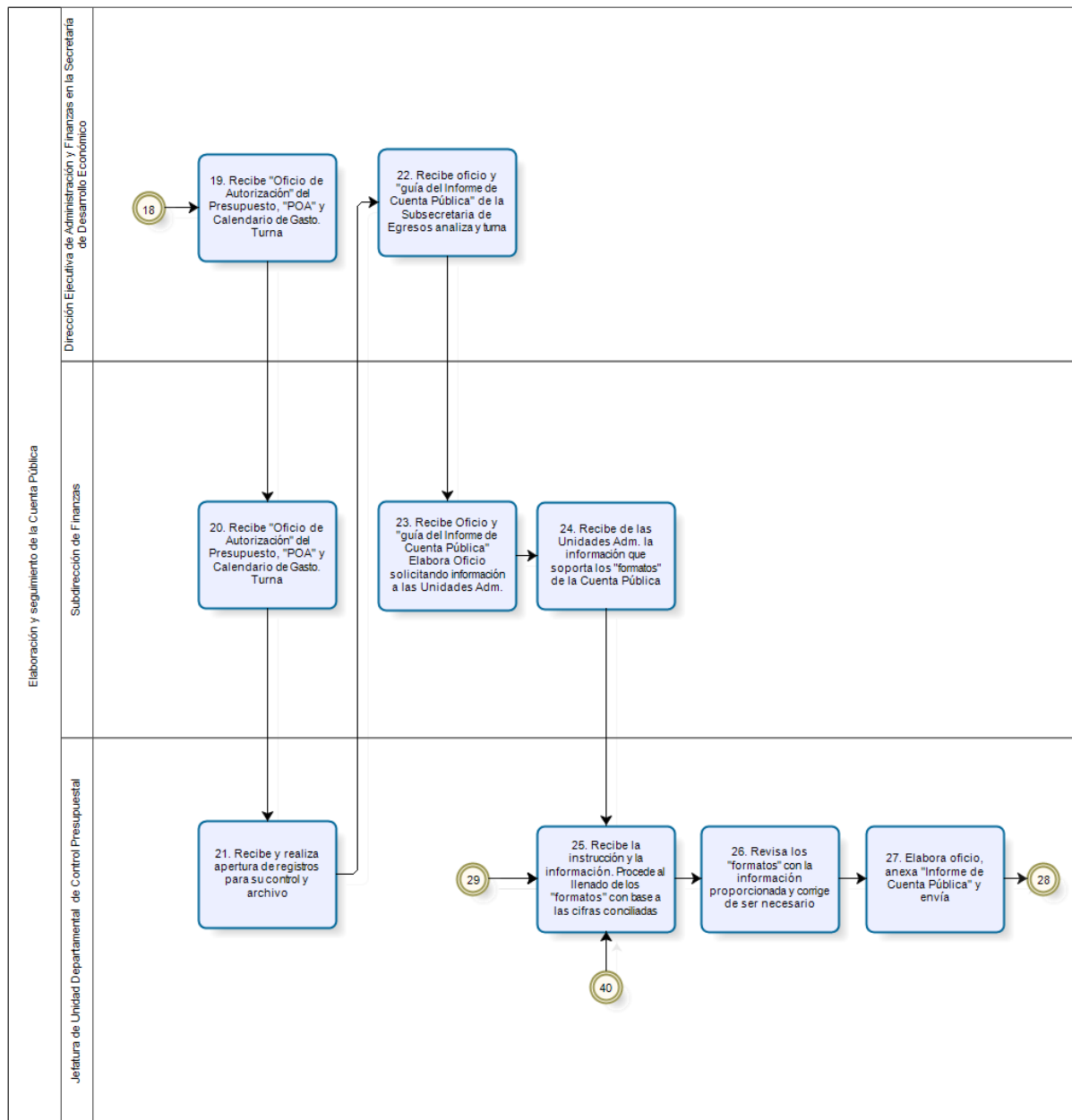
1. De acuerdo con el procedimiento, en los numerales 7, 20 y 24, la actividad se desarrollada con la participación del Enlace de seguimiento presupuestal.
2. De acuerdo con el procedimiento, en la actividad numero 14 es la Subsecretaría de Egresos quien determina si existen correcciones al Anteproyecto.

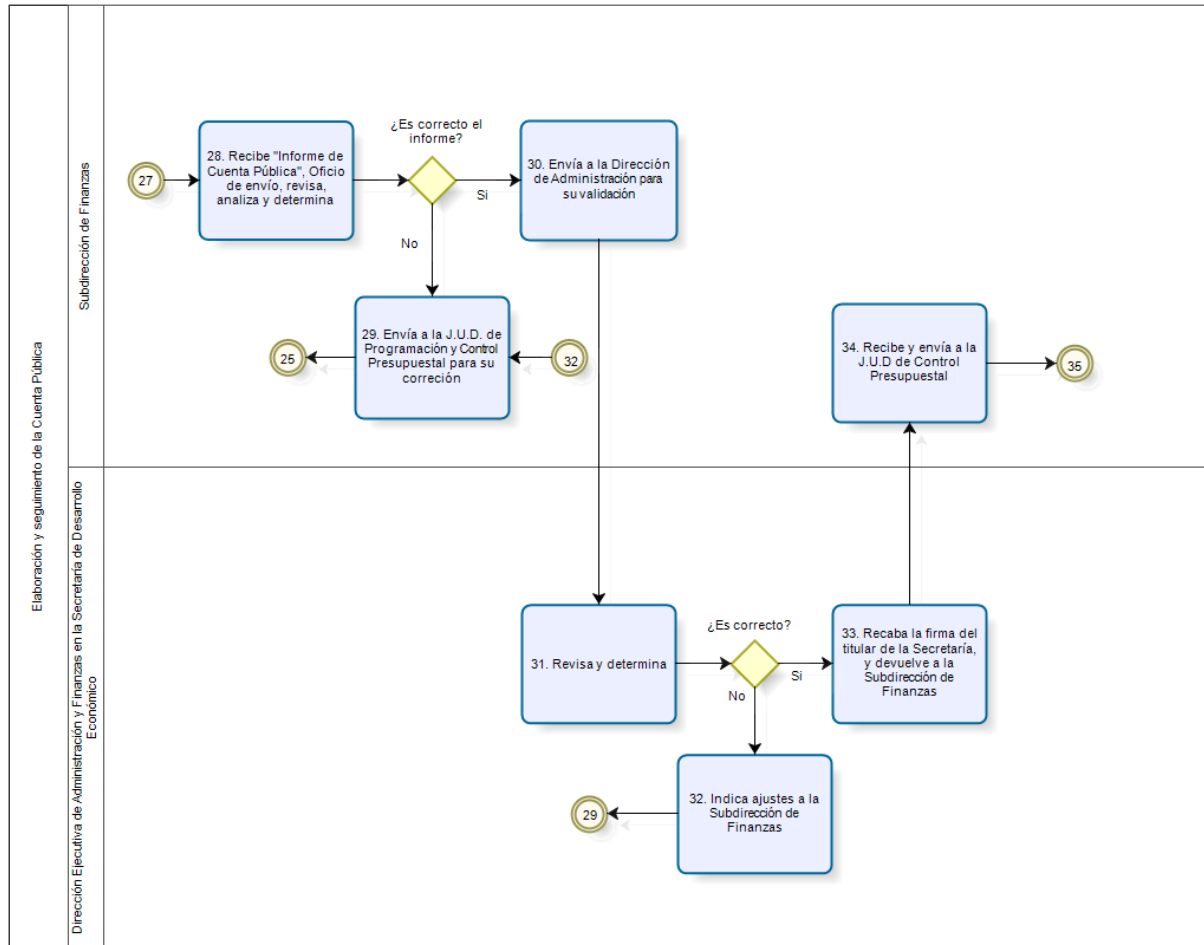
Diagrama de Flujo

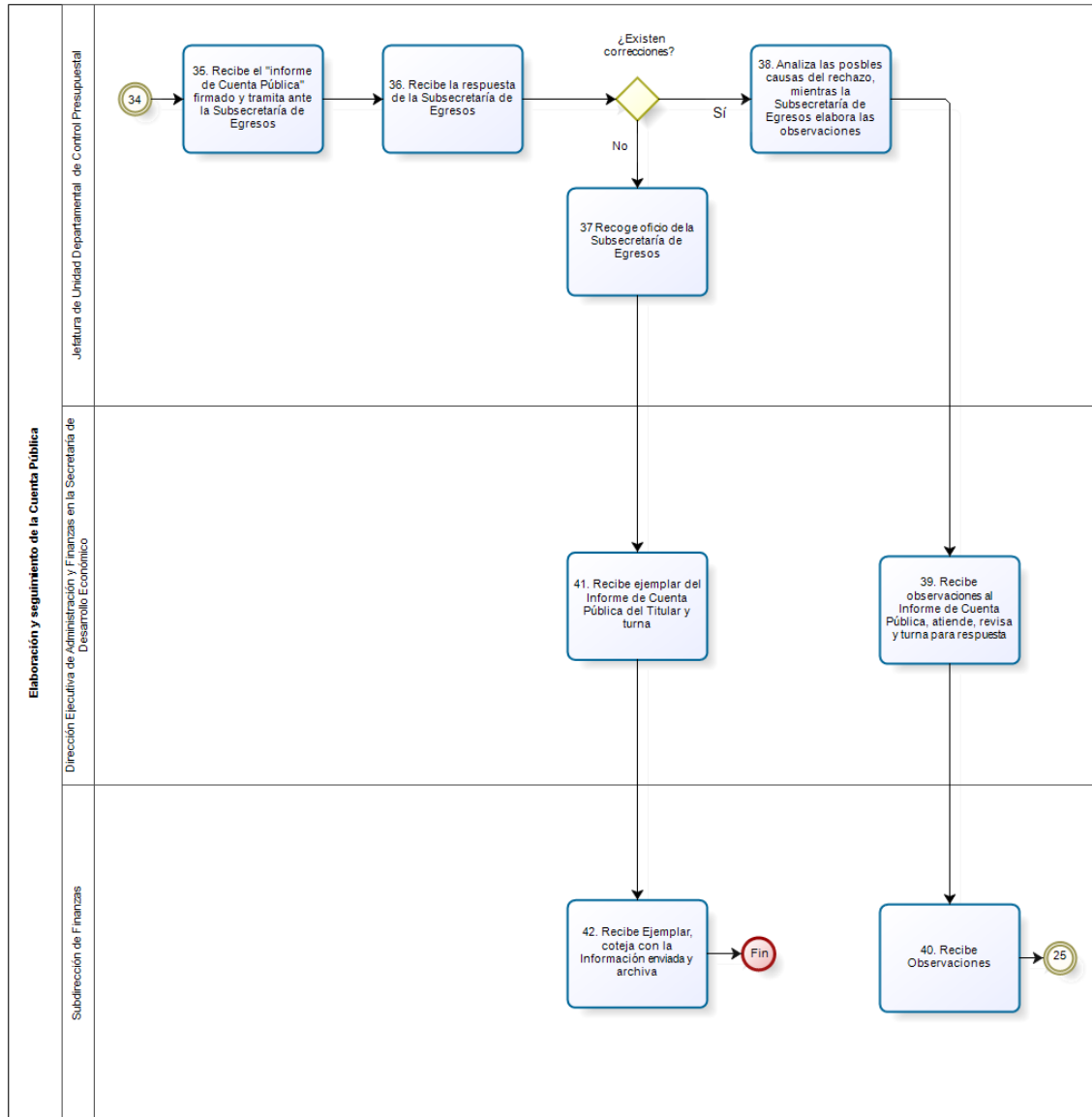












VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

9. Nombre del Procedimiento: Integración y seguimiento de la Cuenta por Liquidar Certificada.

Objetivo General: Atender los requerimientos de las diferentes áreas que solicitan el pago de la prestación de bienes o servicios que fueron otorgados a esta Secretaría de Desarrollo Económico y en el que los servidores públicos facultados autorizan dicho pago con cargo al presupuesto de esta Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe documentación y solicitud de pago de las Subdirecciones de Administración y Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hrs
2		Revisa que la documentación sea original y se encuentre completa y que se justifique la solicitud de pago, la documentación y solicitud de pago.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe y revisa que las facturas y/o recibos reúnan requisitos fiscales, que correspondan a la prestación de un bien o servicio efectivamente devengado, que la documentación anexa esté debidamente autorizada, que la solicitud de pago corresponda a compromisos previamente establecidos y evalúa si se cuenta con suficiencia de recursos en el periodo de pago.	3 hrs
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio, para que la Subdirección de Finanzas devuelva la documentación a la Subdirección correspondiente, indicando el o los motivos de la devolución para su corrección.	2 hrs
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Turna documentación y solicitud de pago e instruye indicaciones para captura de la Cuenta por Liquidar Certificada.	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Seguimiento Presupuestal	Recibe documentación y solicitud de pago, captura Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema SAP-GRP, al término comunica el número de documento registrado y devuelve documentación comprobatoria.	3 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe documentación comprobatoria, valida captura de Cuenta por Liquidar Certificada y asigna primera firma electrónica en el proceso para su pago.	1 hrs
8		Comunica la elaboración y número de documento de la Cuenta por Liquidar Certificada y devuelve documentación comprobatoria.	30 min
9	Subdirección de Finanzas	Recibe documentación comprobatoria, con el número de documento verifica y valida captura de Cuenta por Liquidar Certificada y asigna segunda firma electrónica en el proceso para su pago.	1 hrs
10		Regresa documentación comprobatoria instruye comunicar a la Subsecretaría de Egresos autoricen el cargo a nuestro presupuesto y solicitar otorguen tercera firma electrónica en el proceso de pago.	1 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe documentación comprobatoria. Envía por correo electrónico la documentación soporte a la Subsecretaría de Egresos, espera a su revisión y firma la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hrs
		¿Procede?	
		NO	
12		Turna para corregir de acuerdo con las observaciones hechas por la Subsecretaría de Egresos.	
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
13		Consulta en el Sistema SAP-GRP un histórico de pagos y confirma que la Subsecretaría de Egresos otorgue tercera firma electrónica, ejerciendo el gasto con cargo a nuestro presupuesto.	5 días

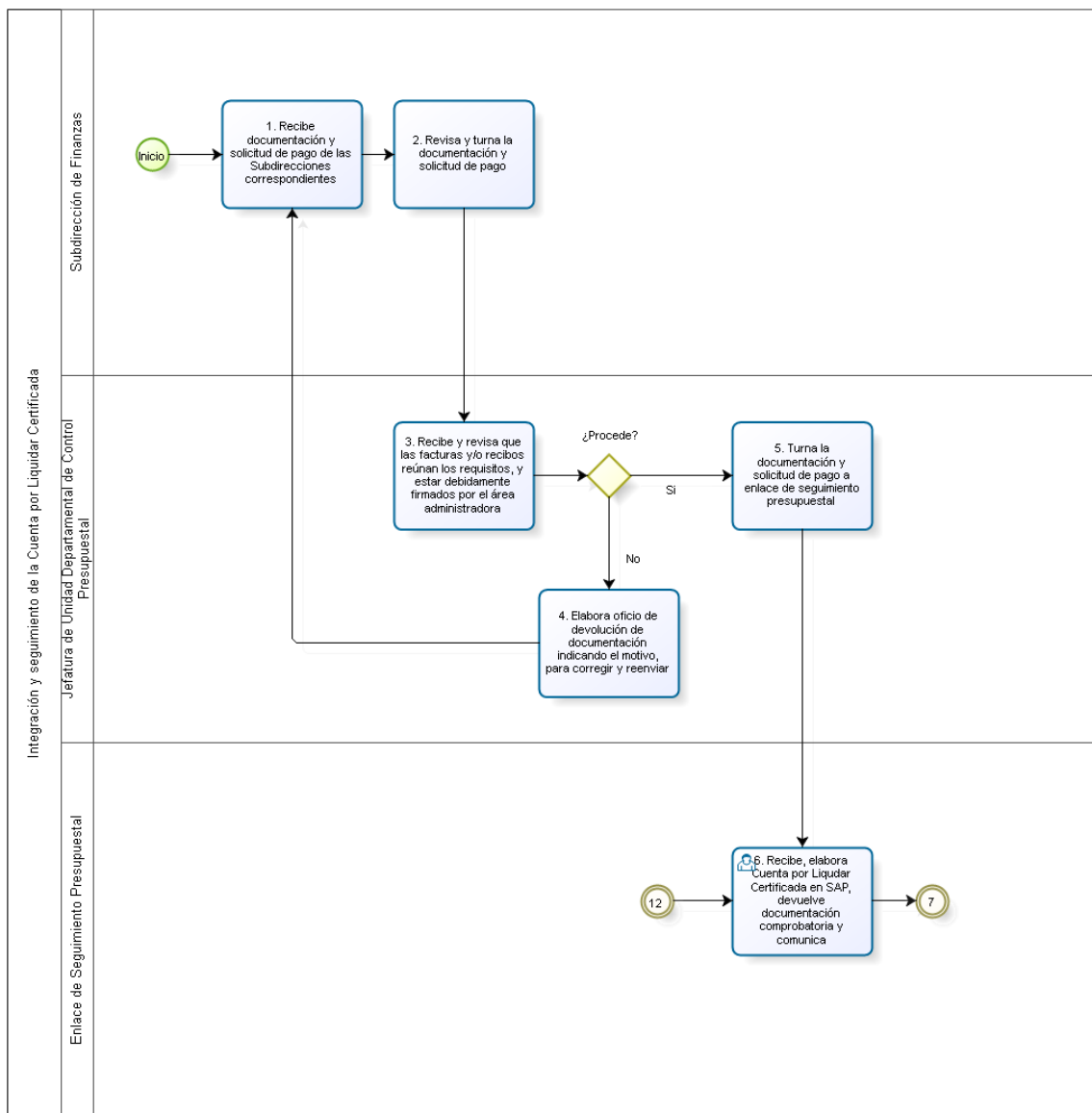
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Instruye para captura de Cuenta por Liquidar Certificada, en la Evolución Presupuestal.	15 min
15		Prepara oficio y entrega la Cuenta por Liquidar Certificada y documentación comprobatoria correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su guarda y custodia.	1 hrs
16	Subdirección de Finanzas	Habiendo concluido el periodo mensual para efectos financieros, se informa por medio de Oficio a las Subdirecciones de Administración y Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el estatus que guardan las Cuenta por Liquidar Certificada tramitadas para su pago.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 2 horas, 23 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

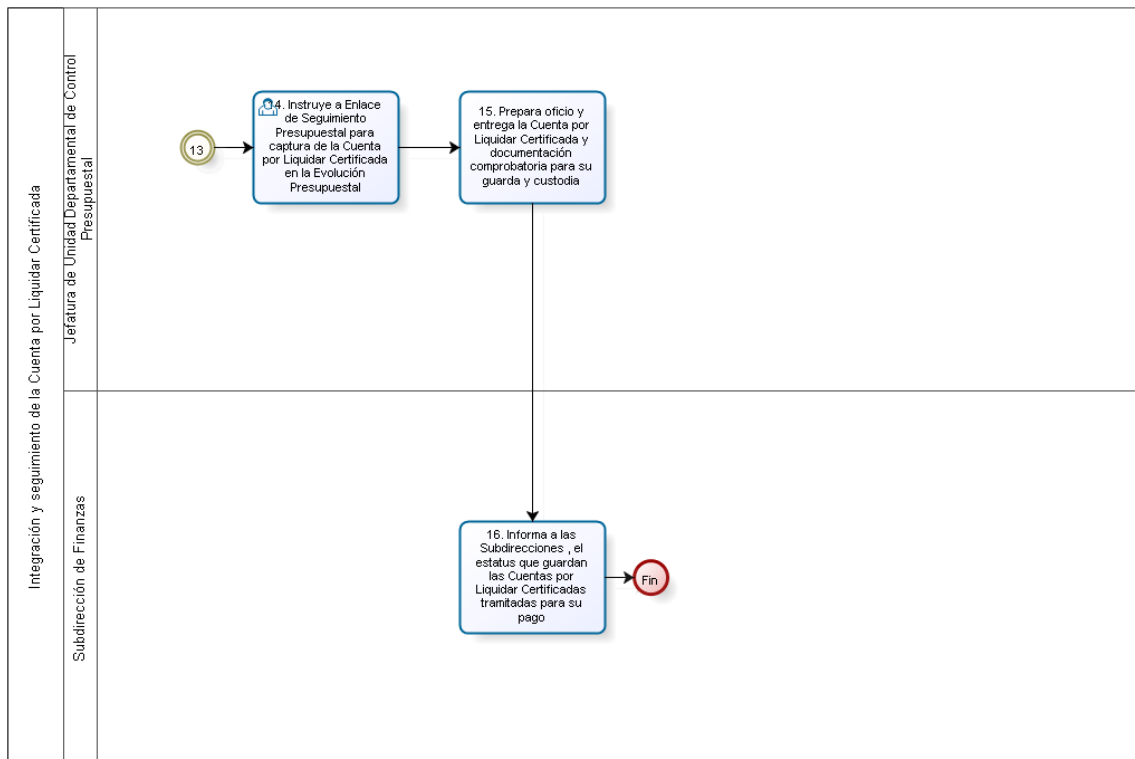
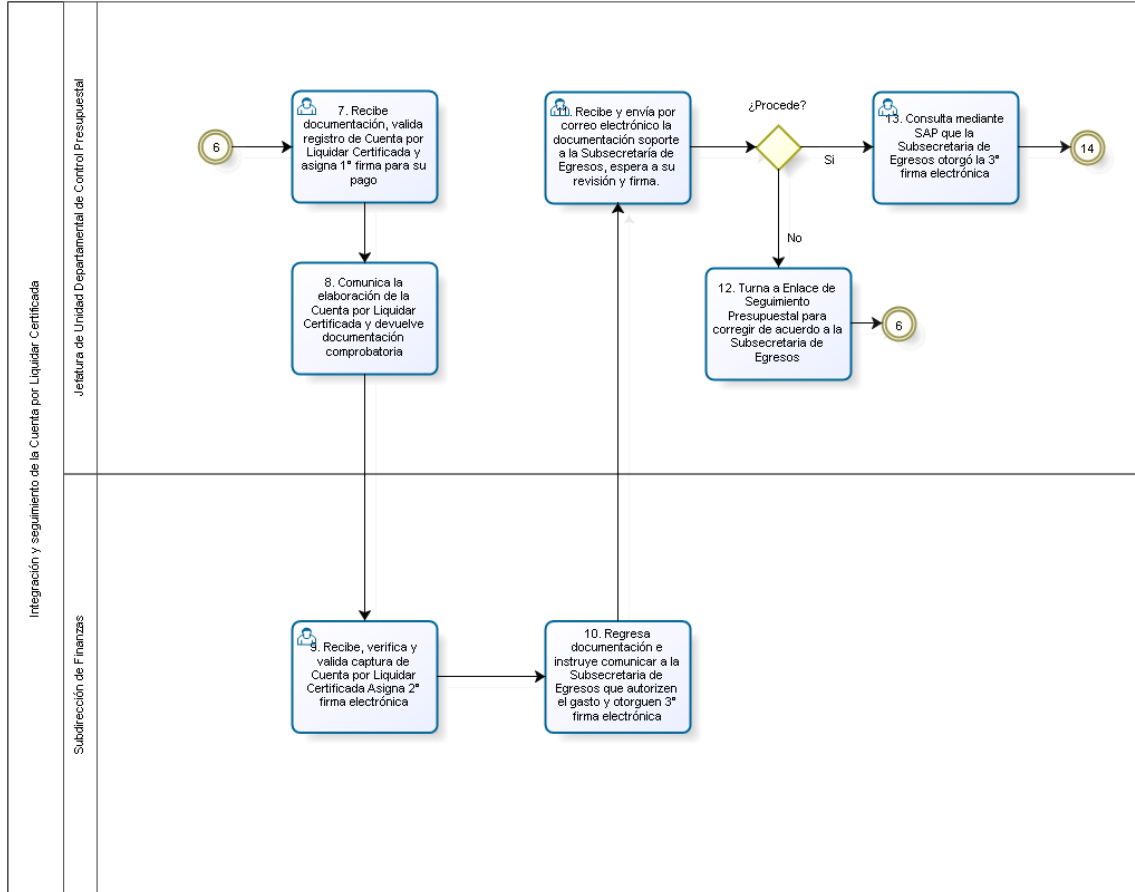
Aspectos a considerar:

- 1.- De acuerdo al procedimiento en el punto 3, se establece el momento contable del gasto devengado.
- 2.- De acuerdo al procedimiento en el punto 15, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal emite del sistema SAP-GRP un reporte de “Histórico de pagos” donde se puede observar el estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas, ahí podemos identificar los documentos rechazados, y con el número de documento podemos identificar el motivo de rechazo por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- 3.- De acuerdo al procedimiento en el punto 17, se establece el momento contable del gasto ejercido.
- 4.- De acuerdo con sus atribuciones la Dirección General de Administración Financiera atiende las solicitudes de pago de Cuentas por Liquidar Certificadas a través de medios electrónicos, habiendo cumplido previamente con la autorización de las tres firmas, en razón de la disponibilidad financiera y conforme al calendario presupuestal aprobado, otorga la cuarta firma. De

acuerdo al numeral 16 del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, a través de un historio de pagos generado a través del Sistema SAP-GRP, podrá conocer el estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas con la finalidad de identificar los documentos que se encuentran en firma 4, confirmando que la Dirección General de Administración Financiera realizó el pago vía transferencia electrónica al beneficiario, marcando así el momento contable del gasto pagado.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

10. Nombre del Procedimiento: Elaboración y seguimiento de Documentos Múltiples por el Reintegro de Sueldos no cobrados.

Objetivo General: Atender los requerimientos del área de Contabilidad y Registro donde solicita la elaboración de documentos múltiples por el Reintegro de Sueldos no cobrados, para reconocer la devolución de importes pagados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas y devueltos por los Beneficiarios, soportados debidamente con fichas de depósito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe solicitud, revisa que la documentación sea original y se encuentre completa y debidamente justificada, además revisa en el sistema SAP-GRP que la Cuenta por Liquidar Certificada a que se hace referencia está debidamente pagada. Turna e instruye a Enlace de Seguimiento Presupuestal la documentación antes referida.	2 hrs
2	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	Recibe documentación, así como instrucciones, analiza y procede a capturar el Documento Múltiple. Devuelve documentación y notifica el número de documento asignado a través del sistema SAP-GRP.	3 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe documentación con número de documento asignado, valida captura de Documento Múltiple.	1 hrs
		¿Procede?	
		NO	
4		Regresa para corregir de acuerdo con las observaciones. (Conecta con la actividad 2)	1 hrs
		SI	
5		Firma en el sistema SAP-GRP el Documento Múltiple, enviar por correo electrónico la documentación soporte a la Subsecretaría de Egresos, así como dar seguimiento en el Sistema SAP-GRP para conocer el estatus de dicho Documento.	1 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Seguimiento Presupuestal.	Envía documentación soporte de acuerdo con instrucción recibida, a través del sistema SAP-GRP da seguimiento al estatus del Documento Múltiple e informa.	4 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe documentación y analiza el estatus del Documento Múltiple.	
		¿Procede?	
		NO	
8		Recibe motivo de rechazo del Sistema SAP-GRP. Analiza e para corregir de acuerdo con las observaciones hechas por la Subsecretaría de Egresos.	1 hrs
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Instruye para captura de Documento Múltiple, en la Evolución Presupuestal.	30 min
10		Prepara oficio para entrega de Documento Múltiple, y documentación comprobatoria correspondiente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su guarda y custodia. Así mismo copia de conocimiento a la Subdirección de Finanzas.	2 hrs
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 6 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

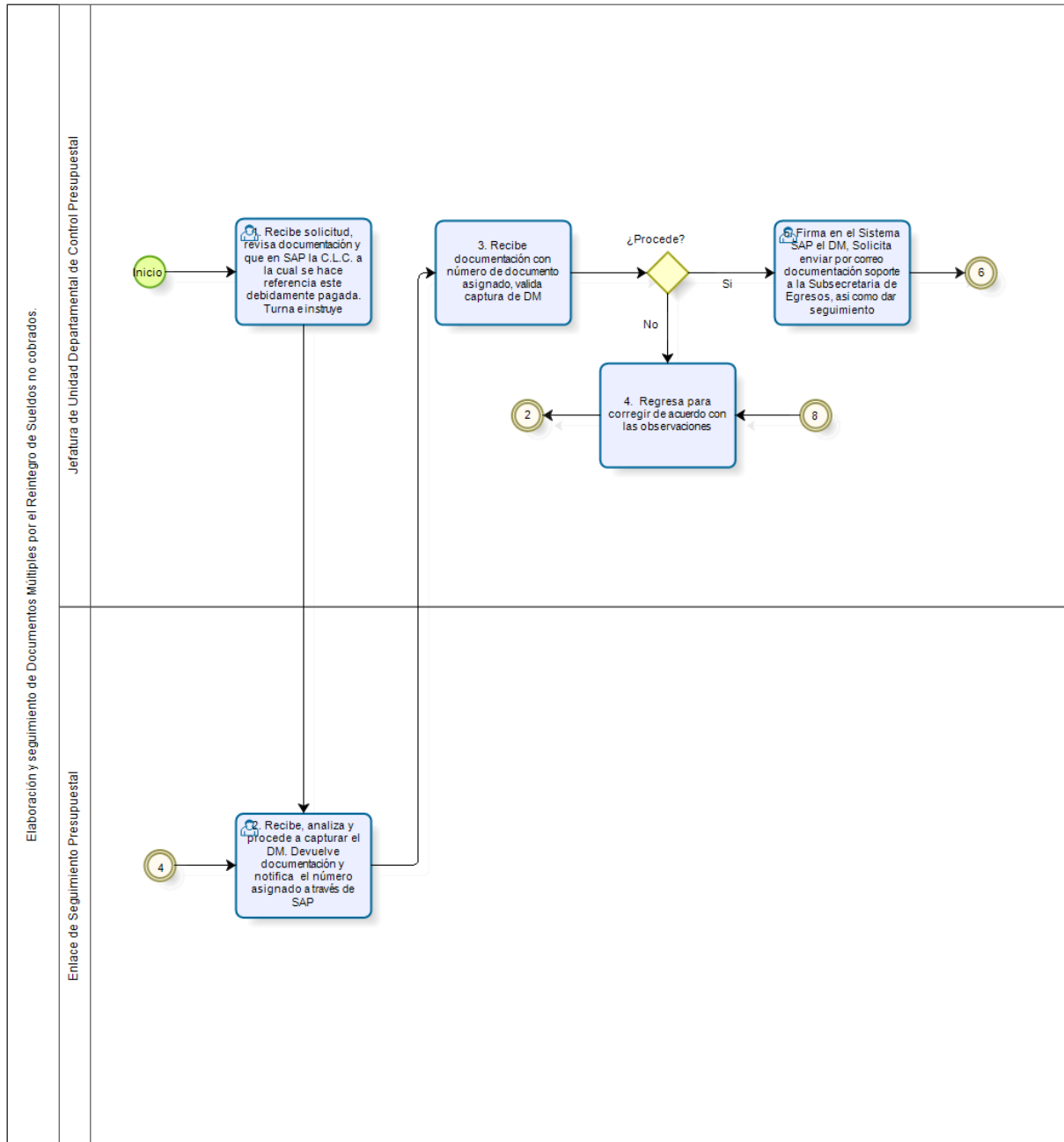
Aspectos a considerar:

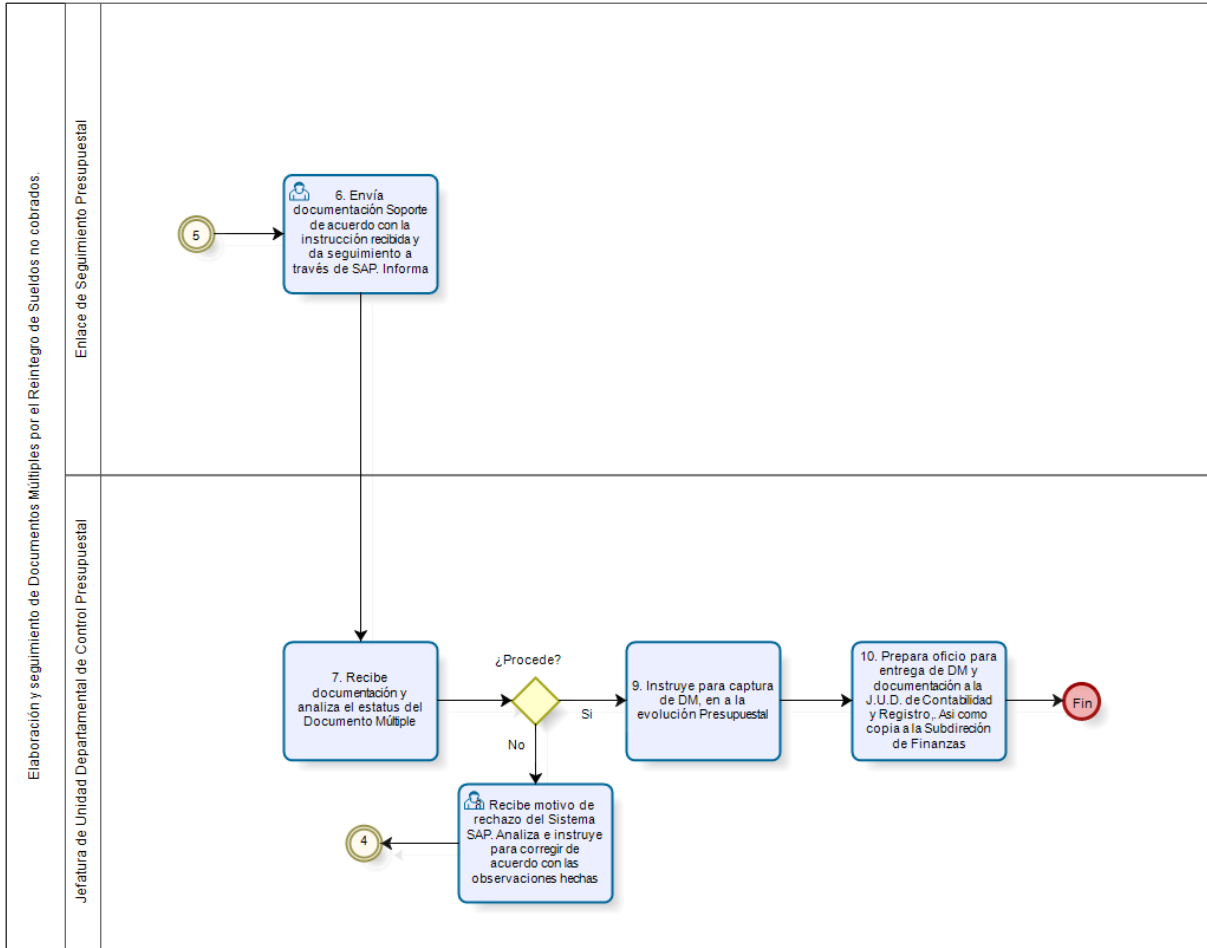
1.- De acuerdo al procedimiento en el punto 2, la Cuenta por Liquidar Certificada, debe estar en el Sistema SAP-GRP con el estatus de pagado, es decir debe tener 4 firmas electrónicas, es requisito en caso contrario el sistema no permite continuar con el proceso, habiendo que esperar la firma 4.

2.- De acuerdo al procedimiento en el punto 7, únicamente los servidores públicos facultados por la Unidad Responsable del Gasto podrán firmar los Documento Múltiple por Aviso de Reintegro y solicitarlos por medio del sistema ante la Subsecretaría de Egresos.

3.- De acuerdo al procedimiento en el punto 10, y no habiendo motivo de rechazo, los recursos autorizados por la Dirección General de Egresos a través del Documento Múltiple por Aviso de Reintegro son reincorporados al presupuesto de esta Secretaría.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

11. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento y seguimiento de Suficiencia Presupuestal en Requisiciones.

Objetivo General: Realizar el Seguimiento al Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal con el objeto de atender requerimientos de las Subdirecciones de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de Administración del Capital Humano, donde a través de un documento denominado “Requisición de Bienes y Servicios”, la Subdirección de Finanzas otorga Suficiencia Presupuestal y con ello garantiza que los recursos han sido comprometidos para atender las necesidades de adquisición de bienes o servicios necesarios para la operación de esta Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe documentación y solicitud de Suficiencia Presupuestal de la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hrs
2		Revisa y turna la documentación y solicitud de Suficiencia Presupuestal.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe documentación y solicitud de Suficiencia Presupuestal, evalúa si la documentación está completa y debidamente justificada.	2 hrs
		¿Procede?	
		NO	
4		Informa la falta de documentación y/o justificación, así como los motivos de la falta de Suficiencia Presupuestal, devuelve la documentación.	2 hrs
5	Subdirección de Finanzas	Recibe documentación, evalúa motivos por falta de Suficiencia, analiza y devuelve mediante oficio la documentación.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Turna documentación e instruye para otorgar suficiencia presupuestal mediante formato de requisiciones.	1 hrs

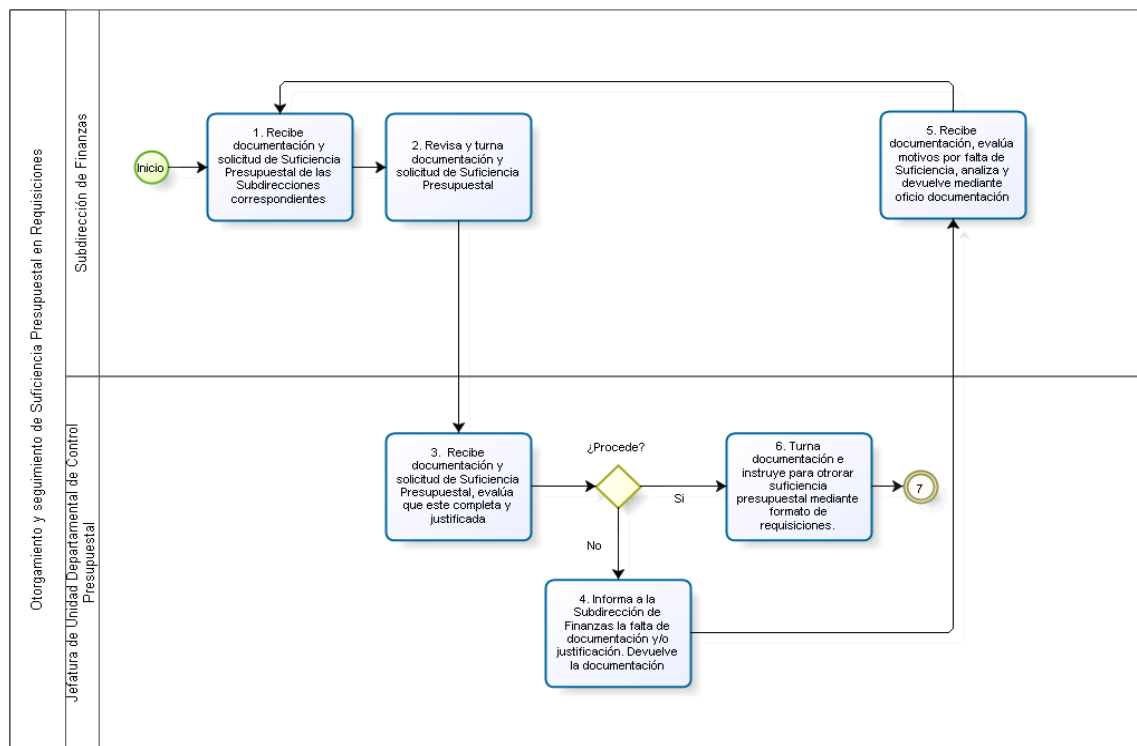


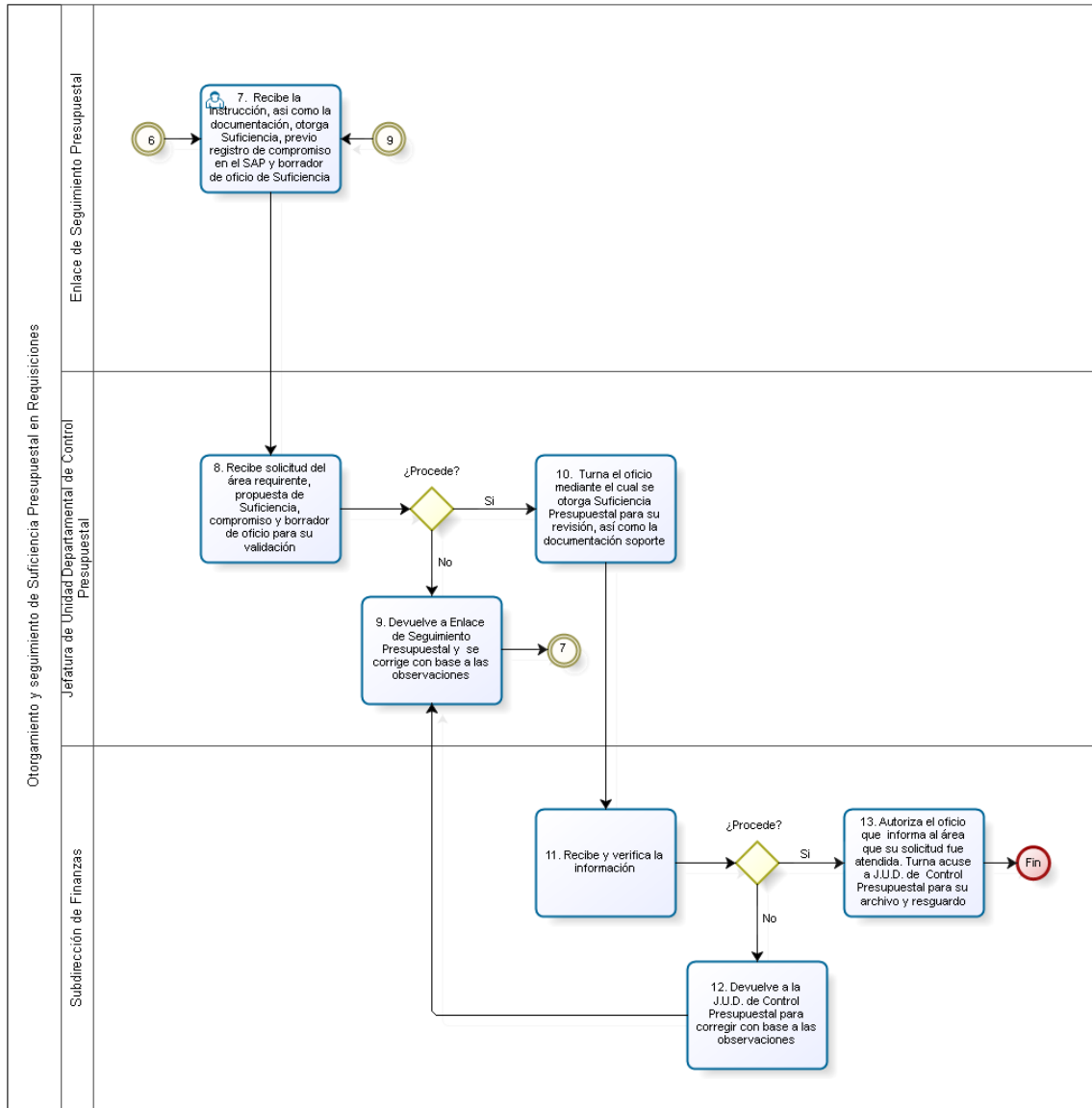
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Enlace de seguimiento presupuestal	Recibe la instrucción, así como la documentación, otorga suficiencia presupuestal mediante formato para requisiciones, previo registro de compromiso en el sistema SAP-GRP, devuelve documentación, prepara oficio para otorgar Suficiencia Presupuestal.	4 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud del área requirente, propuesta de Suficiencia Presupuestal así como compromiso emitido a través del sistema SAP-GRP y borrador de oficio de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para su validación.	1 hrs
		¿Procede?	
		NO	
9		Devuelve para corregir observaciones. (Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Turna el oficio mediante el cual se otorga Suficiencia Presupuestal para su revisión, así como la documentación soporte.	1 hrs
11	Subdirección de Finanzas	Recibe y verifica la información.	2 hrs
		¿Procede?	
		NO	
12		Devuelve para corregir observaciones (Conecta con la actividad 9)	1 hrs
		SI	
13		Autoriza el oficio mediante el cual informa al área requirente que su solicitud fue atendida para que continúe con su proceso de operación. Turna acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su archivo y resguardo.	2 hrs
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo con el procedimiento, en el punto 7, el compromiso es el documento emitido a través del sistema SAP-GRP, donde se asignan recursos a diversas claves presupuestales para atender las solicitudes del área requirente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

12. Nombre del Procedimiento: Control y recuperación del Fondo Revolvente.

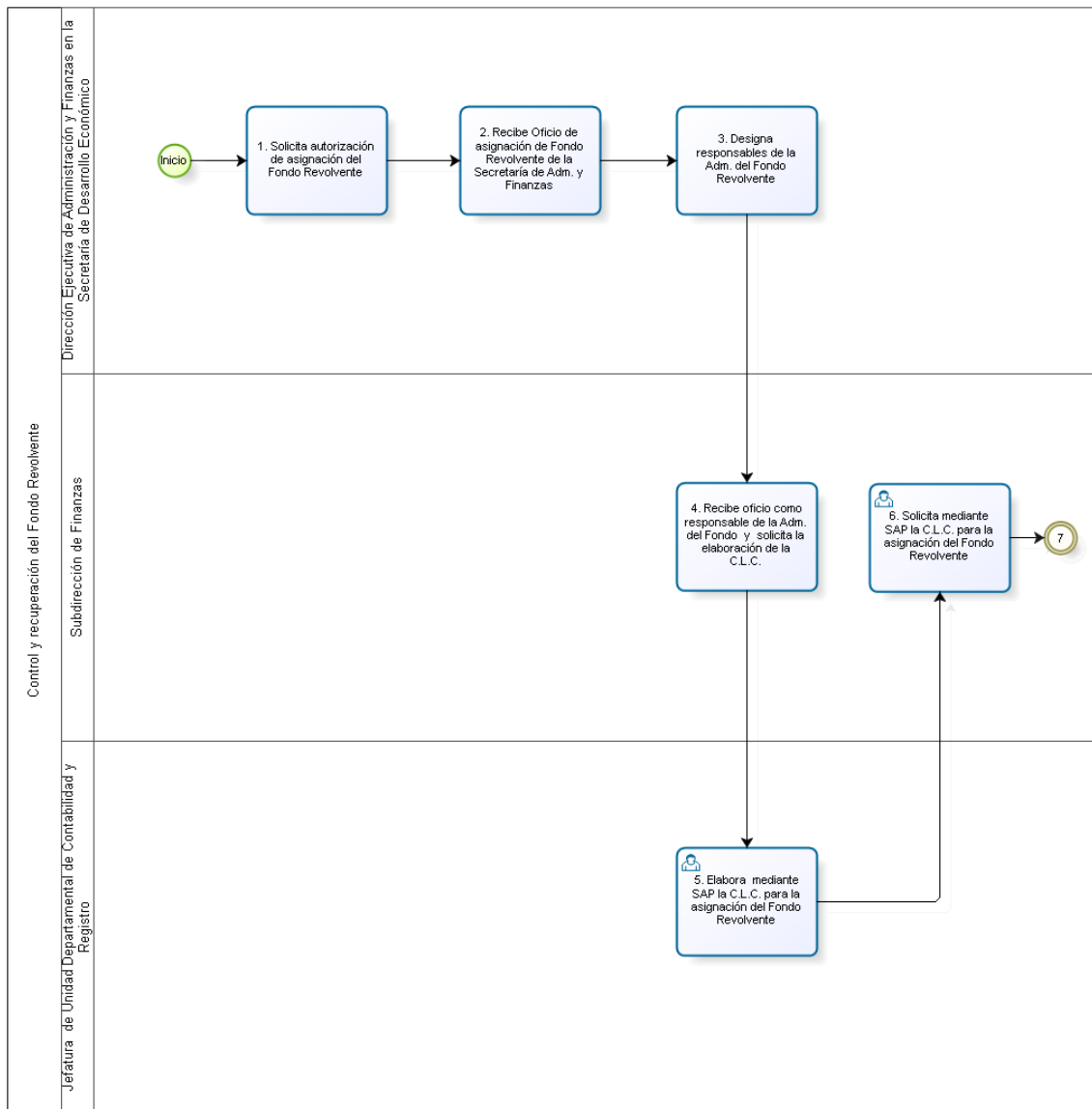
Objetivo General: Contar, controlar y recuperar los recursos necesarios en una cuenta bancaria que cubra las necesidades urgentes y de poca cuantía, con la agilidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de las operaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

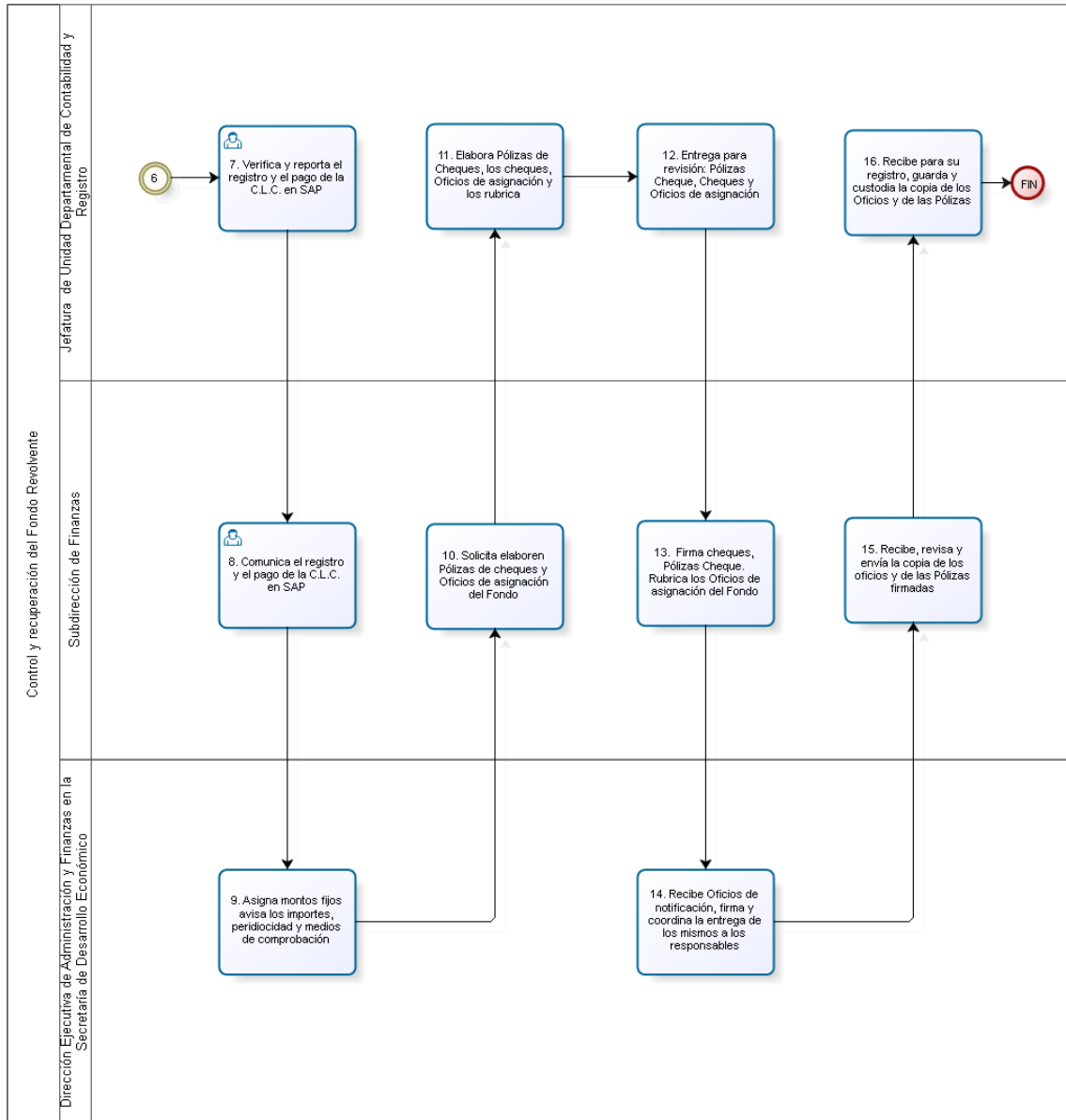
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Solicita a través de “oficio”, la autorización de asignación del Fondo Revolvente para el ejercicio correspondiente a la Dirección General de Gasto Eficiente “A” en la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2		Recibe “oficio” de asignación del fondo Revolvente y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 semana
3		Designa responsables de la administración del Fondo Revolvente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Subdirección de Finanzas.	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Recibe “oficio” junto con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico donde se nombran responsables de la administración del Fondo Revolvente y turna para la elaboración de la CLC.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora en el sistema SAP-GRP la C.L.C. para la asignación del Fondo Revolvente por el monto autorizado y envía.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Solicita en el sistema SAP-GRP la C.L.C. para la asignación del Fondo Revolvente por el monto autorizado.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Verifica que la C.L.C. en el SAP-GRP se encuentre registrada, verifica su pago e informa.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Finanzas	Comunica el registro y el pago de la C.L.C.	30 min
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Asigna montos fijos a petición expresa de las áreas en el caso del concepto de pasajes y da aviso de los importes y periodicidad, así como medios de comprobación.	2 días
10	Subdirección de Finanzas	Solicita se elaboren las Pólizas de Cheques y oficios de notificación de asignación del Fondo Revolvente.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora Pólizas de Cheques, los cheques, oficios de asignación de Fondos Resolventes y rubrica los mismos.	1 día
12		Entrega para revisión, autorización y firma en su caso, las Pólizas Cheque, los Cheques y los oficios de asignación de Fondos Revolvente.	1hr.
13	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma en los Cheques y las Pólizas Cheque y rubrica en su caso los oficios de asignación de Fondos Revolvente.	1hr.
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe oficios de notificación de asignación de Fondo Revolvente, las pólizas, los cheques y los recibos, los firma y entrega a los responsables, envía para su registro y archivo.	1hr.
15	Subdirección de Finanzas	Recibe las copias de los oficios, las pólizas debidamente firmadas, revisa y envía para su registro, guardia y custodia.	1hr.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe las copias de los oficios, las pólizas debidamente firmadas, para su registro, guardia y custodia.	1hr.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

13. Nombre del Procedimiento: Solicitud de pago de facturas.

Objetivo General: Contar, controlar y recuperar los recursos necesarios en una cuenta bancaria que cubra las necesidades urgentes y de poca cuantía, con la agilidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de las operaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

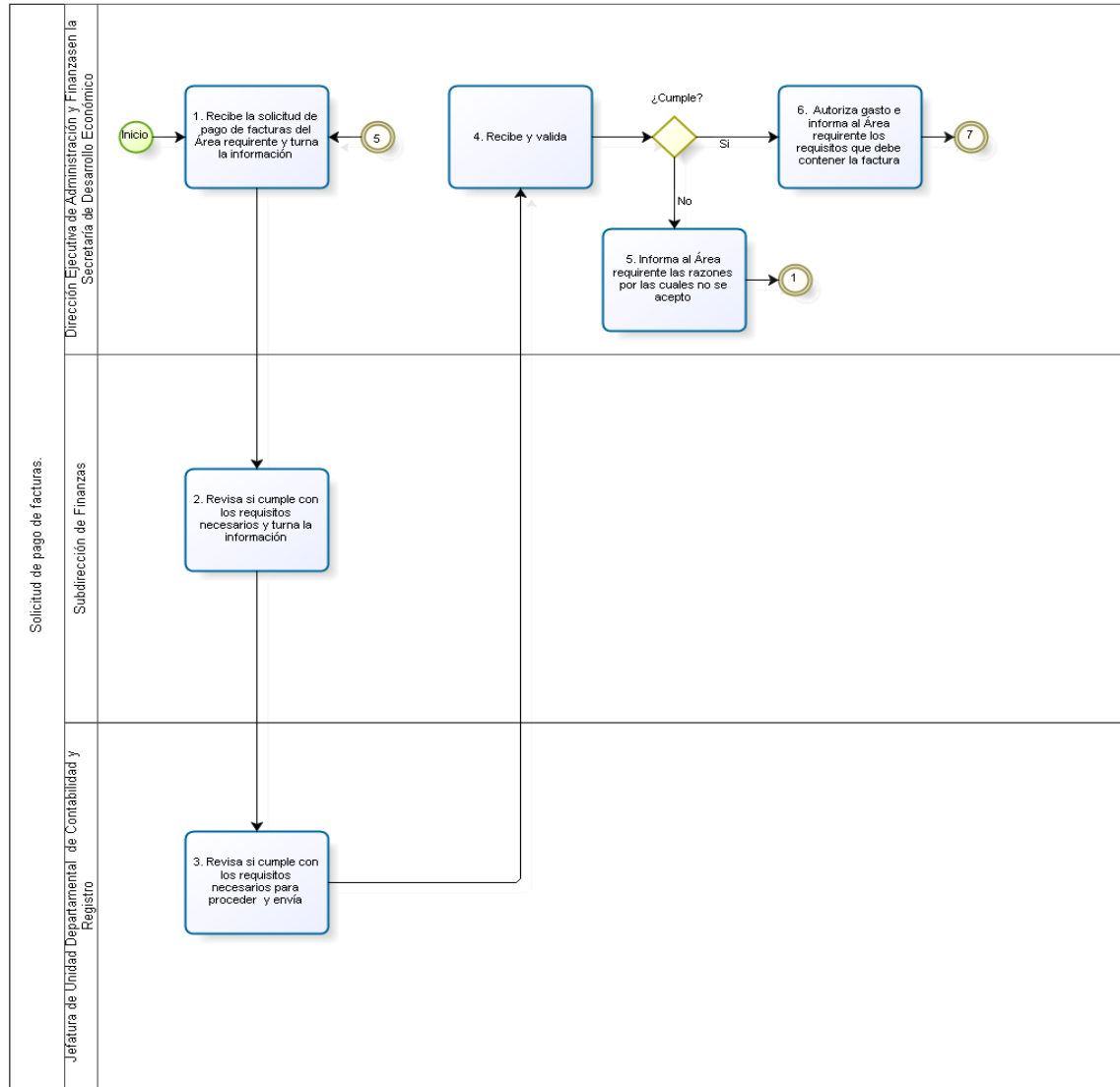
Descripción Narrativa:

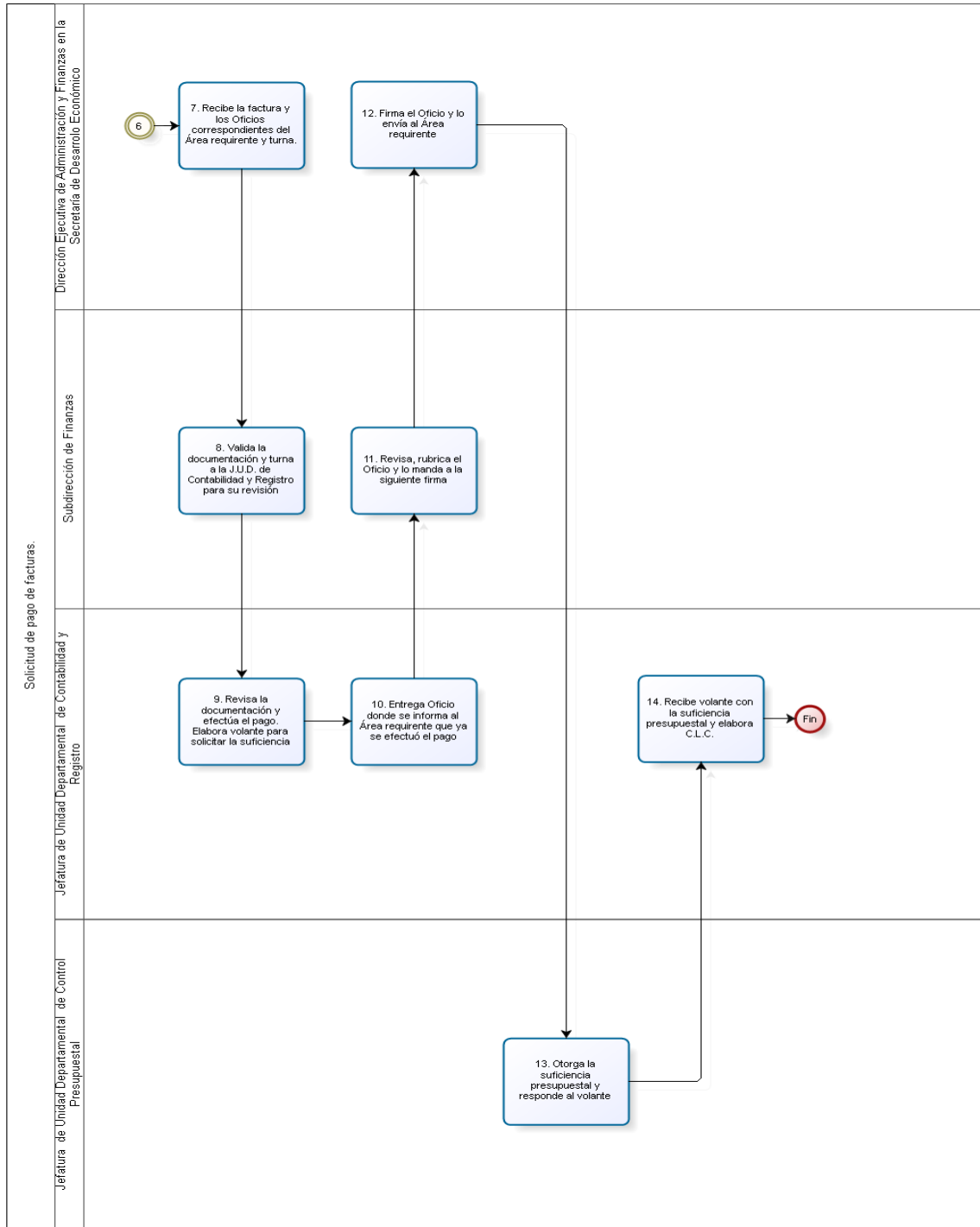
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe la solicitud de pago de facturas del área requirente y turna la información.	2 días
2	Subdirección de Finanzas	Revisa si cumple con los requisitos necesarios y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa si cumple con los requisitos necesarios y determina según el clasificador por objeto de gasto a que partida corresponde. Envía para su validación.	2 días
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe y Valida	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
5		Informa por oficio al Área requirente las razones por las cuales no se aceptó. (Conecta con la actividad 1)	3hrs.
		SI	
6		Autoriza la realización del gasto e informa por oficio al Área requirente los requisitos que debe contener la factura.	2hrs
7		Recibe factura y los oficios correspondientes y turna a la documentación.	15 días
8	Subdirección de Finanzas	Valida la documentación y turna para su revisión.	2hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa la documentación y efectúa el pago; así mismo elabora volante para solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la suficiencia.	3hrs
10		Entrega oficio para revisión y donde se le informa al área requirente que ya se efectuó el pago.	5hrs
11	Subdirección de Finanzas	Revisa y si es correcto rubrica el oficio; para pasarlo a firma.	2hrs
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Firma el oficio y envía al Área requirente.	1hr
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Otorga la suficiencia presupuestal y responde al volante.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe volante con la suficiencia presupuestal y elabora C.LC.	3hrs
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.			

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

14. Nombre del Procedimiento: Solicitud de gastos a comprobar.

Objetivo General: Contar, controlar y recuperar los recursos necesarios en una cuenta bancaria que cubra las necesidades urgentes y de poca cuantía, con la agilidad y oportunidad requerida, para el cumplimiento de las operaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

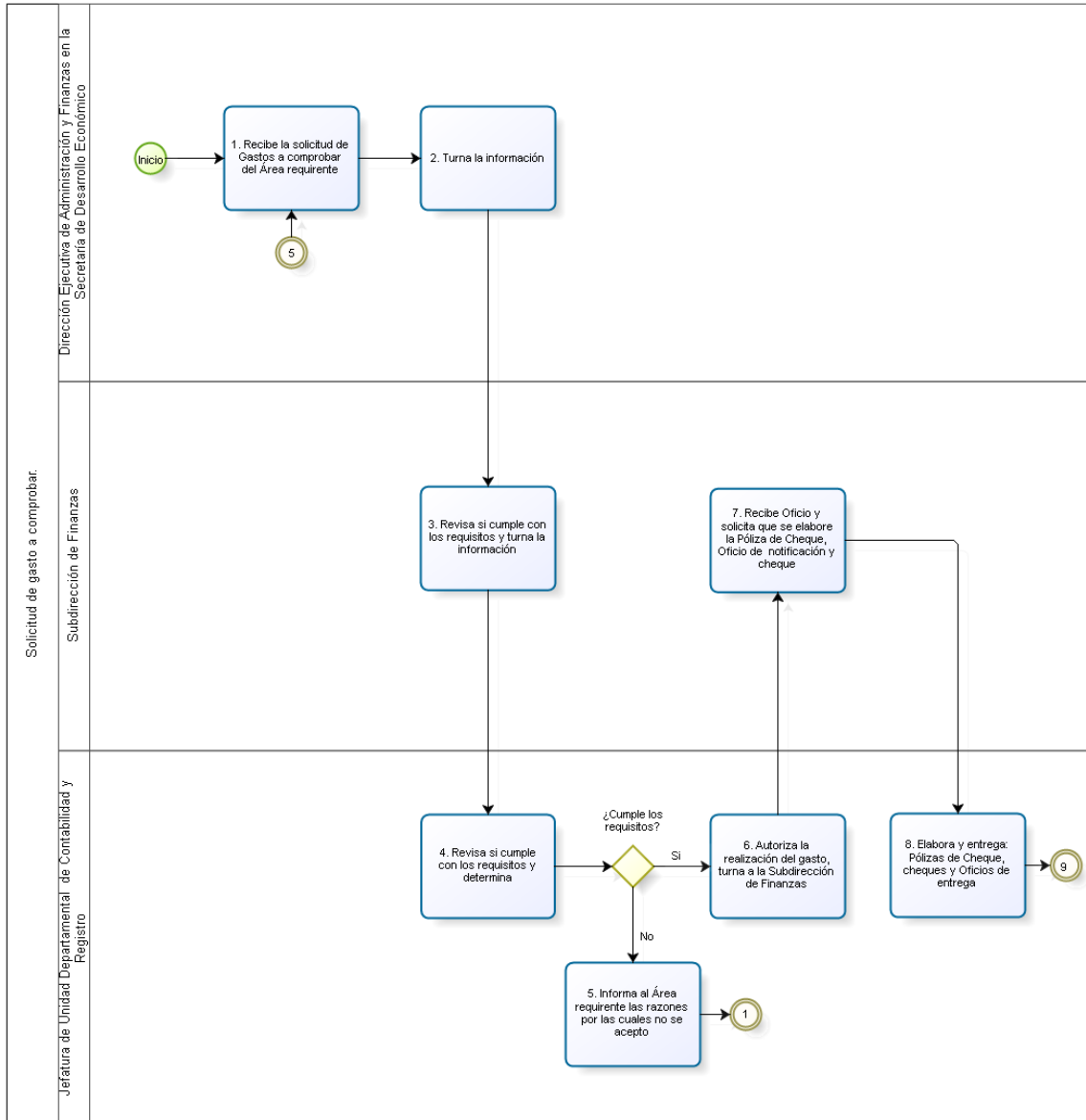
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe la solicitud de Gastos a comprobar del Área requirente.	1 día
2		Turna la información.	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Revisa si cumple con los requisitos necesarios y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa si cumple con los requisitos necesarios y determina según el clasificador por objeto de gasto a que partida corresponde.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
5		Informa por oficio al Área requirente las razones por las cuales no se aceptó. (Conecta con la actividad 1)	1hr.
		SI	
6		Autoriza la realización del gasto, turna.	3hrs.
7	Subdirección de Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de gastos a comprobar y se elaboran las Pólizas de Cheques, oficios de notificación y cheque.	1hr.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora y entrega para revisión las Pólizas de Cheques, cheques y oficios de entrega del recurso.	3hrs.
9	Subdirección de Finanzas	Firma los Cheques, las Pólizas Cheque y rubrica en su caso los oficios. Entrega toda esta documentación.	1hr.

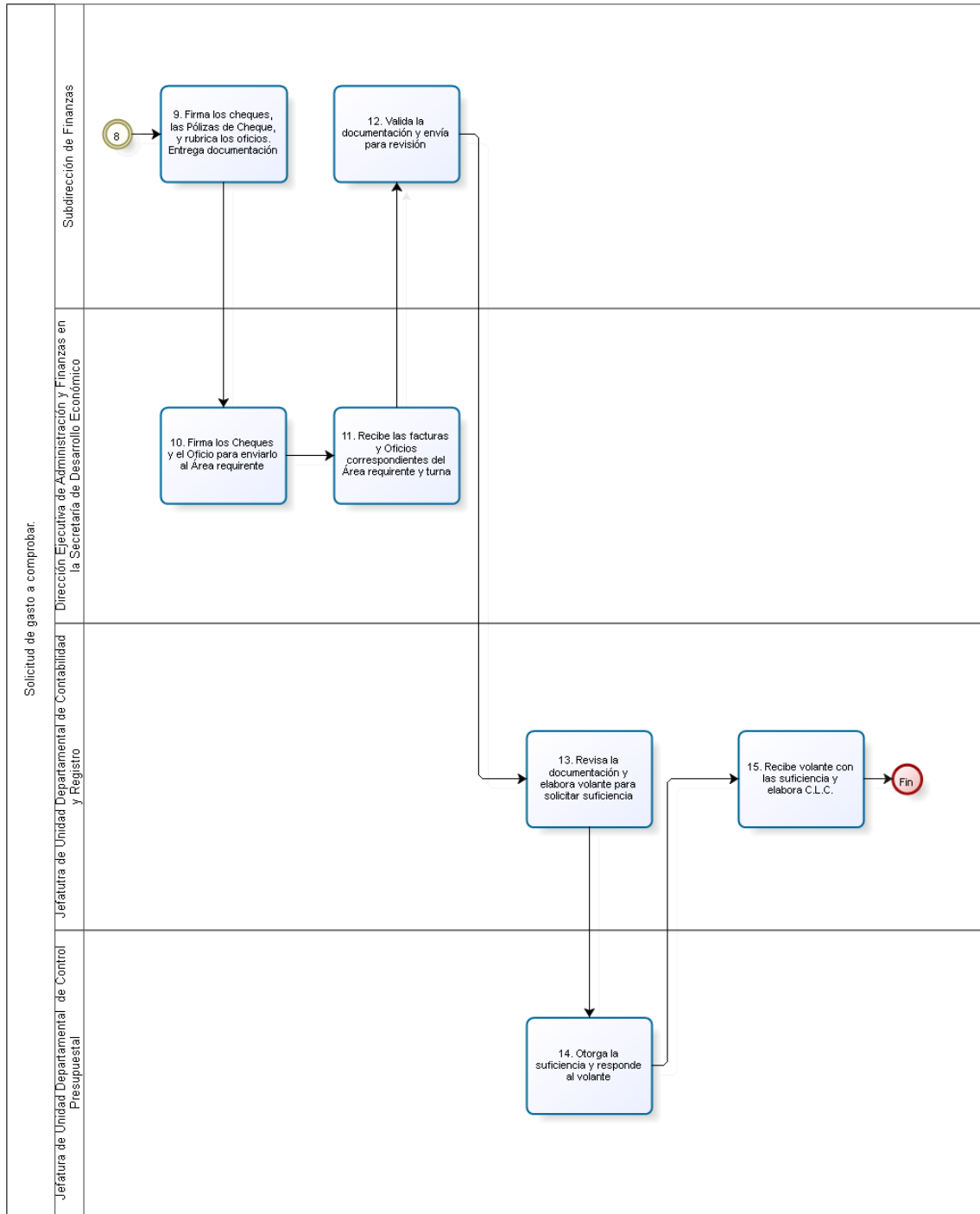
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Firma los Cheques y el oficio para enviarlo al Área Requirente.	1hr.
11		Recibe la factura y los oficios del área requirente, turna la documentación.	1hr.
12	Subdirección de Finanzas	Valida la documentación y turna para su revisión.	1hr.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa la documentación y elabora volante para solicitar la suficiencia.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Otorga la suficiencia presupuestal y responde al volante.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe volante con la suficiencia presupuestal y elabora C.LC.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Administración y Finanzas es la encargada de asignar los montos que se utilizaran vía Fondo Revolvente para el ejercicio que corresponda.
2. Según los lineamientos internos de esta Secretaría, el área requirente tendrá 15 días hábiles para enviar la documentación necesaria a fin de comprobar el gasto efectuado.
3. Se entenderá por área requirente la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; ya que esta Subdirección fungirá como regulador de adquisiciones según la normatividad y las demás disposiciones legales y reglamentarias que le apliquen.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

15. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Pagos por remuneraciones al personal.

Objetivo General: Registrar en forma sistemática los egresos de las cuentas bancarias generados por pagos de remuneraciones al personal a través de la emisión de un “cheque” o transferencias bancarias, para obtener información oportuna y confiable del total de salidas de dinero.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Envía oficio con documentación original y con instrucción para la elaboración de cheques o relación de dispersión bancaria, para pago del personal.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Valida la información y turna para la elaboración de cheques o dispersión, según proceda.	3hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa documentación original y clasifica por tipo de pago.	1hr
4		Registra en talón, elabora cheques con su Póliza cheque, revisa, coloca sello de no negociable a los cheques y envía para su revisión, autorización y firma.	5hrs
5	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, cheques y póliza cheque; revisa, firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico la cual los firma y turna nuevamente a la Subdirección de Finanzas.	3hrs
6		Turna los cheques y la póliza cheque.	1hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe debidamente firmados cheques y póliza cheque y clasifica.	30 min
8		Solicita el Vo. Bo. De la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para realizar la dispersión del pago.	30 min
		¿Procede?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Espera el Vo. Bo. De la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Realiza la dispersión del pago	10 min
		¿Procede la entrega del cheque?	
		NO	
11		Reexpide el/los cheque(s) a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas y lo entrega a la Subdirección de Finanzas para firma	
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
12		Entrega cheque al beneficiario el cual firma en la póliza de egresos.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
13	Subdirección de Finanzas	Firma el/los cheque(s) y recaba las firmas necesarias. Turna y se realice el pago.	4hrs
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Hace el depósito del cheque y con la ficha de depósito elabora oficio para solicitud de recibo de entero y lo entrega.	3hrs
15	Subdirección de Finanzas	Firma el oficio de solicitud de recibo de entero y lo entrega para su trámite.	1hr
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora oficio para la solicitud de elaboración del Documento Múltiple.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora Documento Múltiple y para su registro, guardia y custodia.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Integra documentación original la C.L.C o DM según corresponda y la archiva.	1 día
19		Elabora oficio para informar a la Subdirección de Administración de Capital Humano el estatus del pago en comento y lo pasa a firma.	15 días

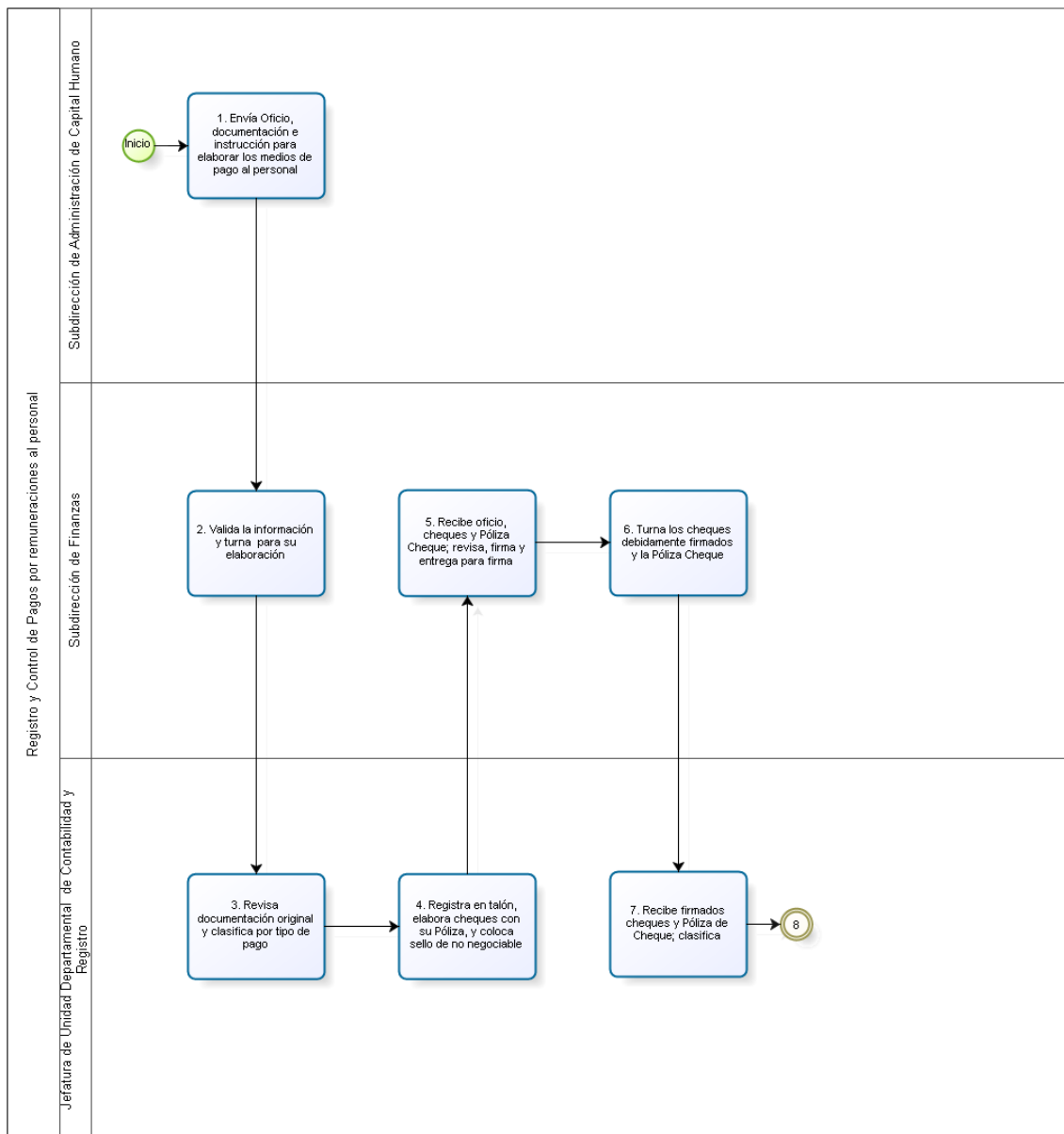


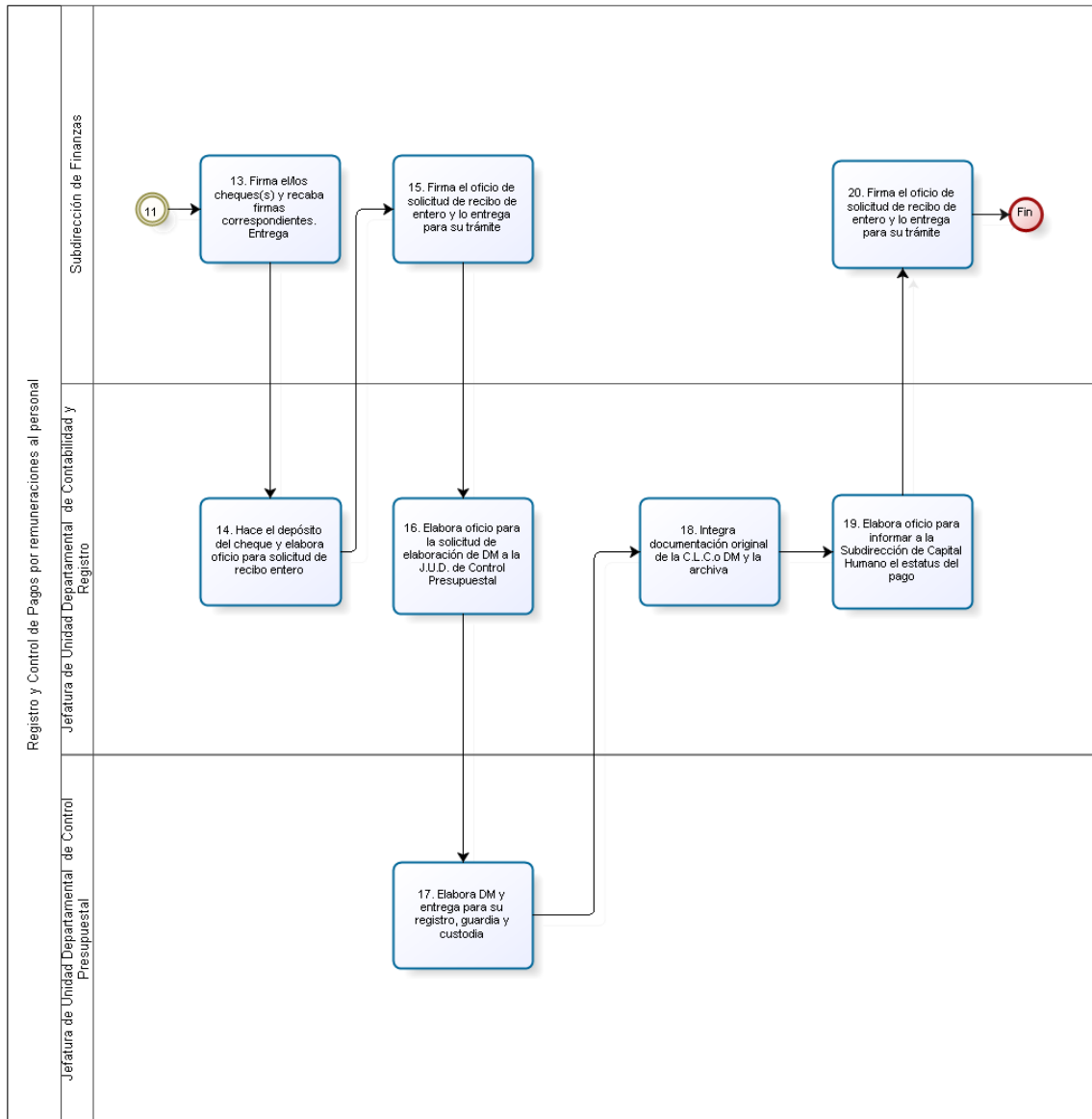
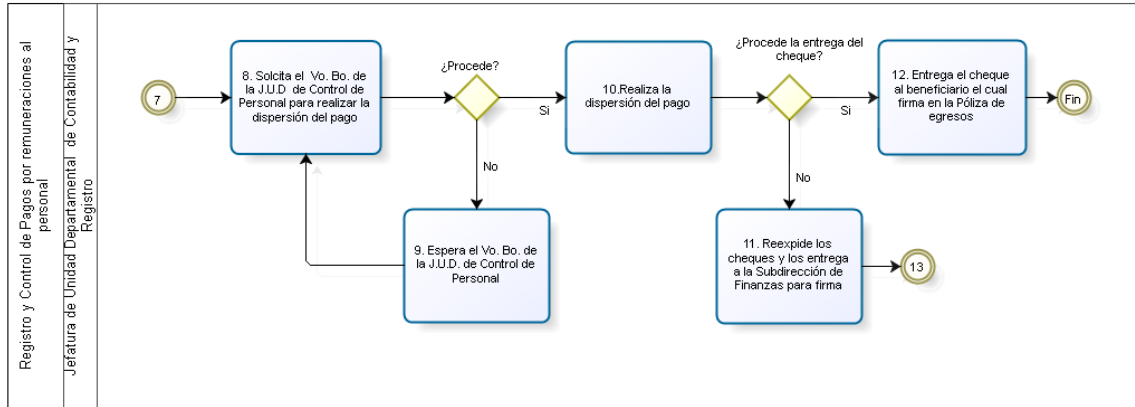
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Finanzas	Firma el oficio y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su trámite.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días, 1 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cuando se realice la baja de algún servidor público involucrado en el procedimiento de elaboración de cheques, de inmediato se procederá a solicitar ante la institución bancaria, la baja de su firma en el catálogo de firmas autorizadas.
- 2.- El calendario para la elaboración de la CLC de nómina es emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico interviene únicamente en la firma de los cheques.

Diagrama de flujo







VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

16. Nombre del Procedimiento: Requisición de Compra

Objetivo General: Atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

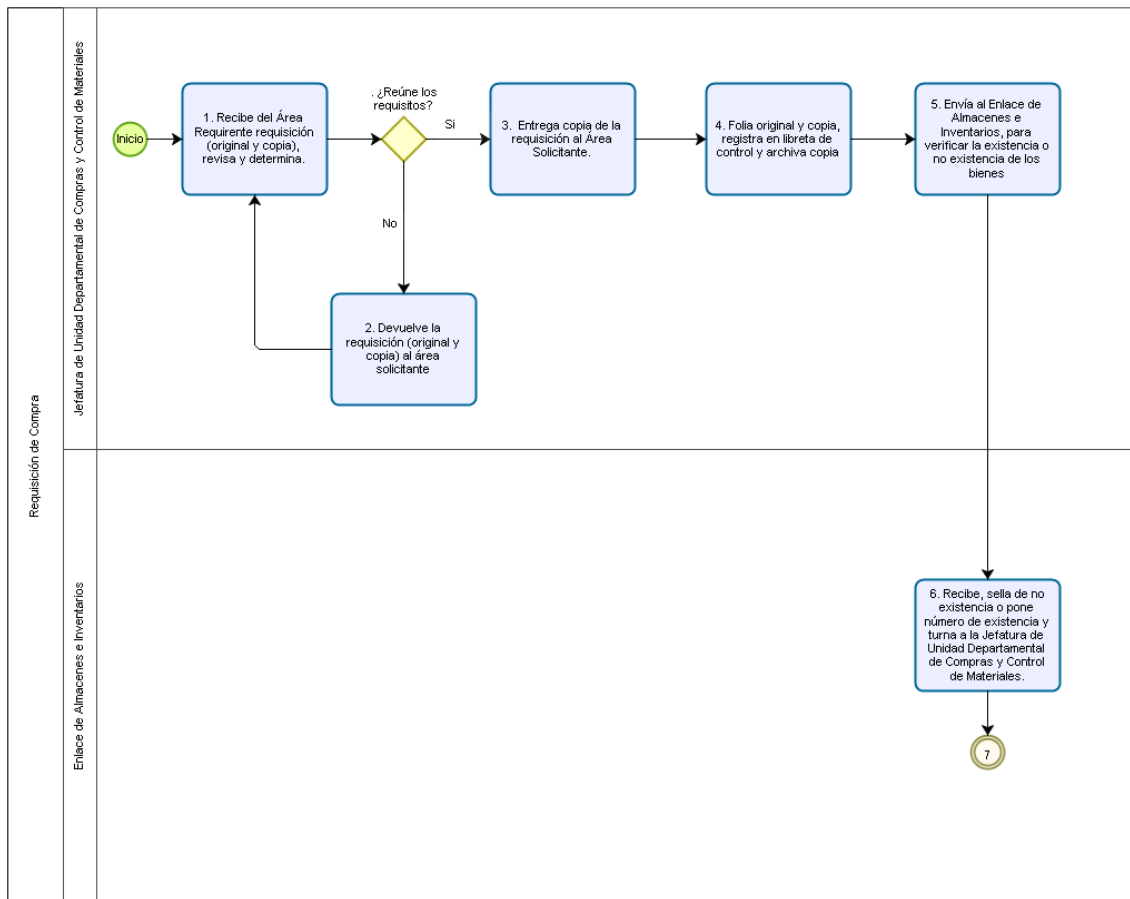
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe del Área Requirente la requisición (original y copia), revisa y determina.	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve la requisición (original y copia) al área solicitante. (Conecta con la Actividad 1)	30 min
		SI	
3		Acusa de recibido y entrega copia de la requisición al Área Solicitante.	10 min
4		Folia original y copia de la requisición, registra en libreta de control de requisiciones, archiva copia en control consecutivo de requisiciones.	10 min
5		Envía original de la requisición, para verificar la existencia o no existencia de los bienes requeridos.	1 día
6	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe la requisición original, sella de no existencia o pone número de existencia de lo que se encuentra en el Almacén y turna.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición original con sello de no existencia y turna para la firma de autorización de la compra del bien.	30 min
8	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe requisición original, revisa y determina.	1 día
		¿Autoriza compra del bien solicitado en la requisición?	
		NO	

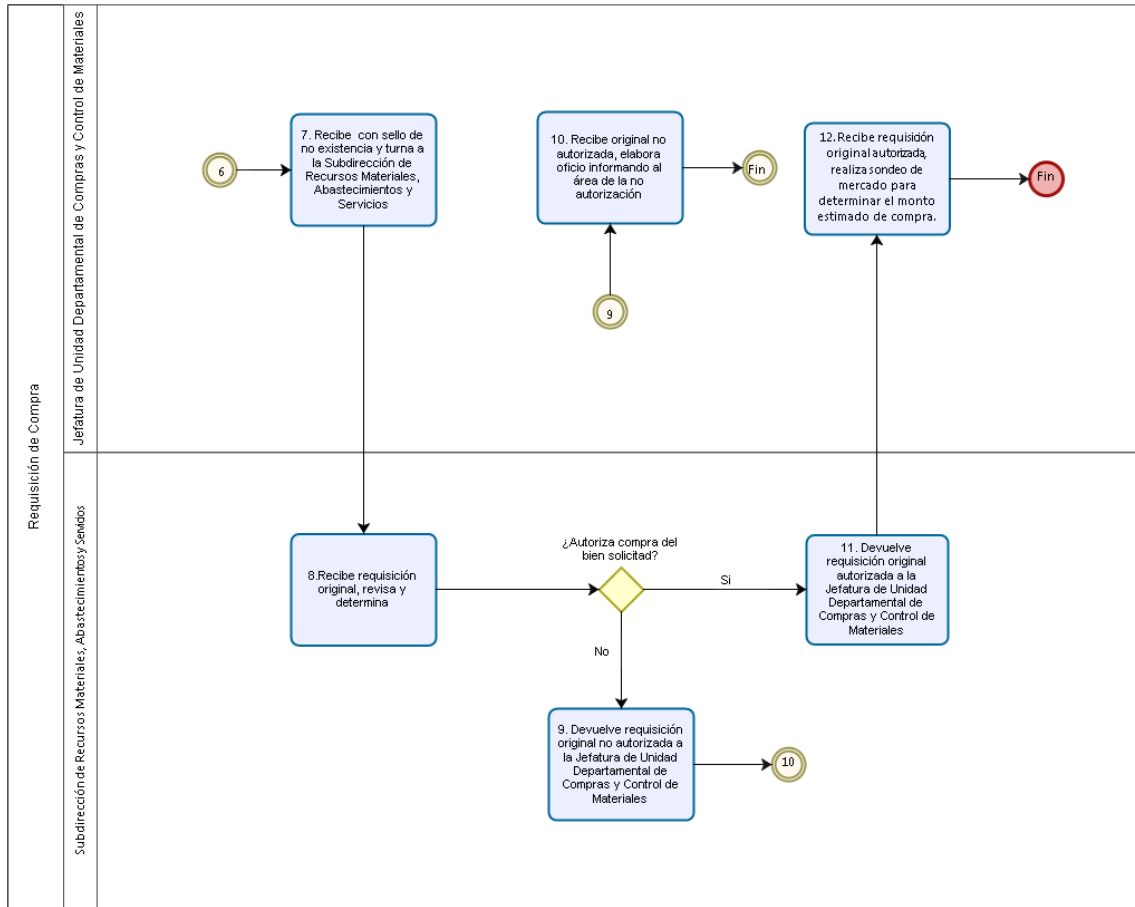
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Devuelve requisición original no autorizada	40 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición original no autorizada, elabora oficio (original y copia) informando al área solicitante de la no autorización, solicita acuse de recibido en copia.	30 min
		Conecta con Fin de Procedimiento	
		SI	
11	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Devuelve requisición original autorizada	30 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición original autorizada, realiza sondeo de mercado para determinar el monto estimado de compra.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efectuar el trámite de cualquier requerimiento presentado a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, éste deberá ser elaborado en los formatos existentes para tal fin.
- 2.- Las requisiciones deberán de venir firmadas por el Director del Área solicitante y por el Enlace Administrativo.
- 3.- Todas las requisiciones deberán ser autorizadas por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 4.- Los Bienes de Consumo se solicitarán inicialmente al Enlace de Almacenes e Inventarios, para que verifique los artículos que tengan en existencia. Los bienes faltantes solicitados deberán ser requeridos a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
- 5.- Las requisiciones de servicios no se enviarán al Enlace de Almacenes e Inventarios para verificación.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

17. Nombre del Procedimiento: Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General: Atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

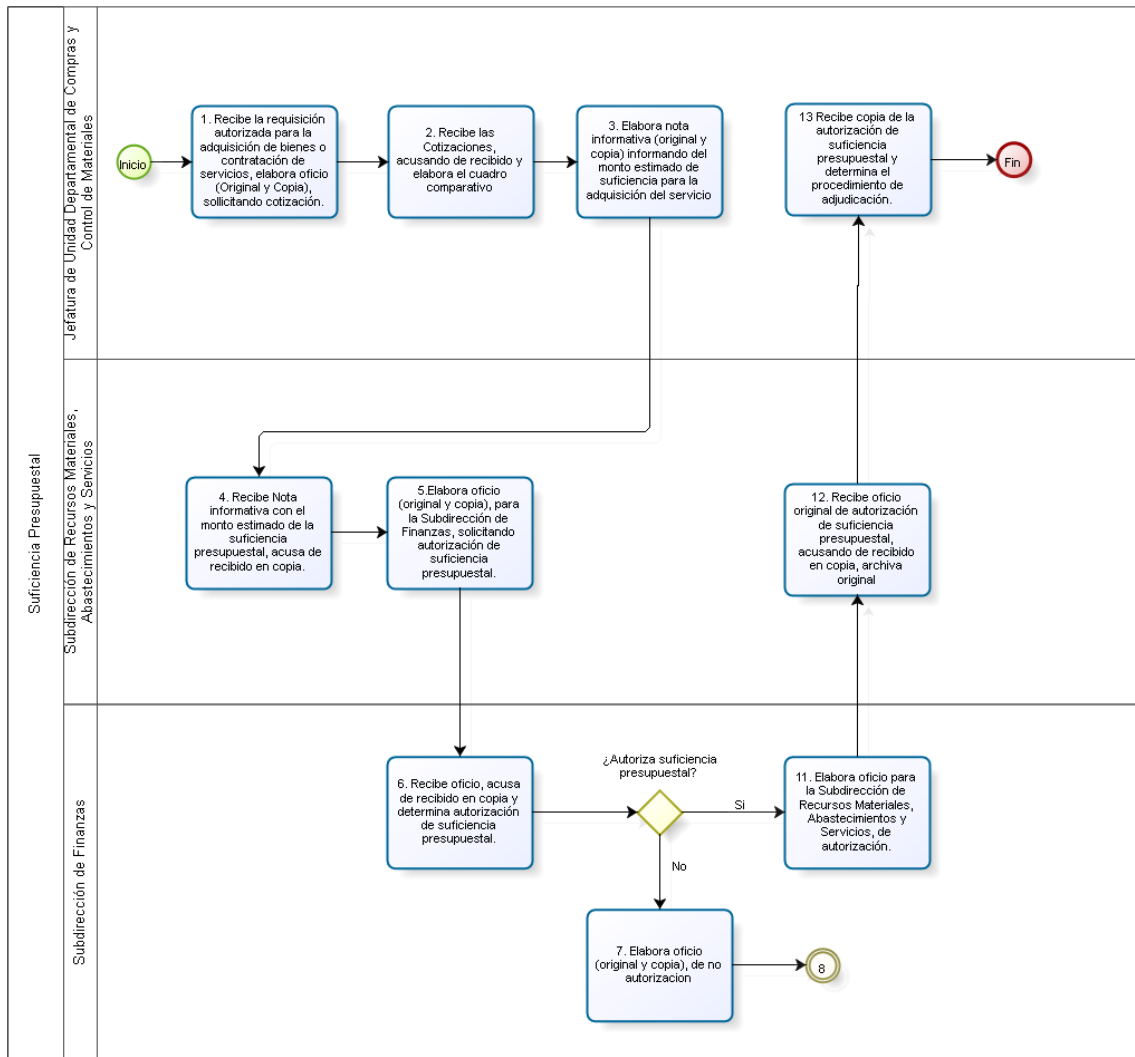
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la requisición original autorizada para la adquisición de bienes o contratación de servicios, elabora oficio (Original y Copia), para los proveedores, solicitando cotización.	1 día
2		Recibe de los proveedores las Cotizaciones originales, acusando de recibido en copias y elabora el cuadro comparativo donde analiza las propuestas y determina por montos de actuación, la suficiencia presupuestal, integra al expediente.	2 días
3		Elabora nota informativa (original y copia) y turna, informando del monto estimado de suficiencia presupuestal para la adquisición del servicio.	30 min
4	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe nota informativa con el monto estimado de la suficiencia presupuestal, acuse de recibido en copia.	30 min
5		Elabora oficio (original y copia), solicitando autorización de suficiencia presupuestal.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio acusa de recibido en copia y determina autorización de suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Autoriza suficiencia presupuestal?	
		NO	
7		Elabora oficio (original y copia) de no autorización.	30 min
8	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de no autorización, acusando de recibido en la copia y turna.	1 día

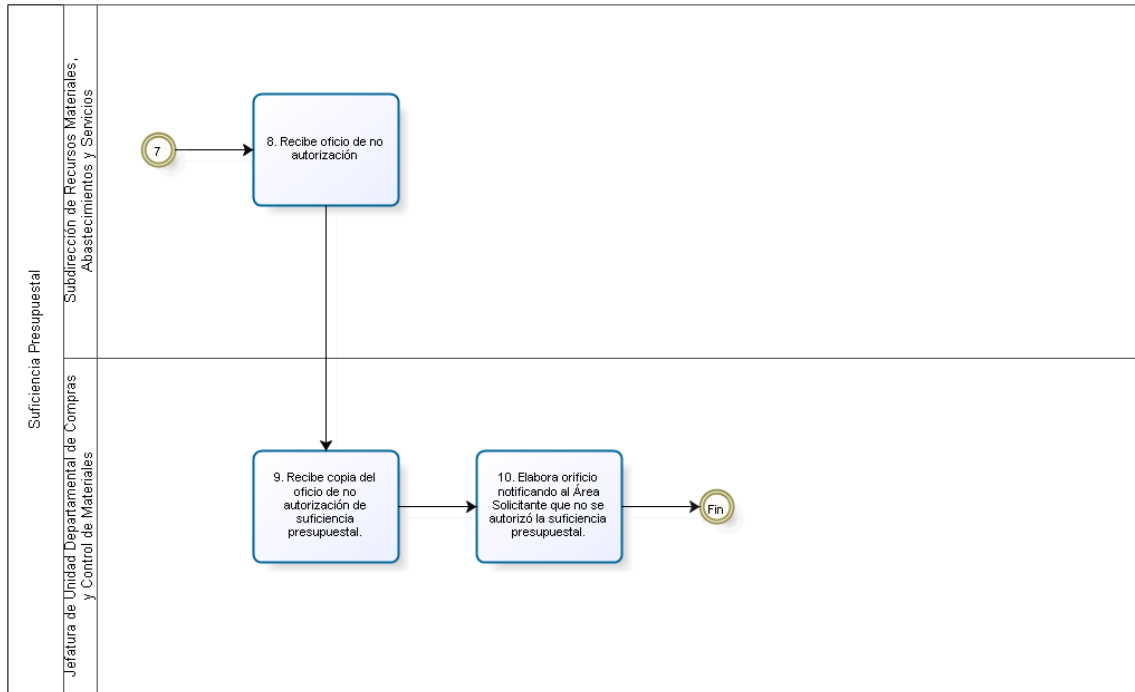
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio original de no autorización de suficiencia presupuestal.	30 min
10		Elabora oficio (original y copia) notificando al Área Solicitante, que no se autorizó la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o contratación del servicio, solicitando acuse de recibido en copia y archiva.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SI	
11	Subdirección de Finanzas	Elabora oficio (original y copia) de autorización.	1 día
12	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio original de autorización de suficiencia presupuestal, acusando de recibido en copia y turna.	30 min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe copia de la autorización de suficiencia presupuestal y determina el procedimiento de adjudicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 2 horas y media.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al monto presupuestal a ejercer, aplicará el procedimiento de adjudicación apropiado conforme a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

18. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa

Objetivo General: Adjudicar las compras al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento y oportunidad de conformidad con lo establecido por La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios de las distintas áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe original de la autorización de suficiencia presupuestal y/o autorización del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y adjudica al Proveedor con mejor Precio y/o Calidad.	1 hora
2		Determina por Requisición y monto de actuación el tipo de compra.	30 min
		¿Es Contrato?	
		NO	
3		Elabora Pedido y turna con expediente para formalización.	30 min
4	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el pedido y el expediente. Firma el pedido, revisa el expediente y turna.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el expediente y el pedido debidamente autorizado, cita al proveedor para la firma del pedido y turna.	1 hora
6	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe el Pedido Autorizado y del proveedor los bienes y la factura. Verifica los bienes, valida la factura y turna.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe factura y la envía mediante oficio al área solicitante para su validación y visto bueno.	1 hora
8		Recibe factura validada por el área solicitante, prepara oficio, turna para el visto bueno de la factura y firma del oficio.	30 min

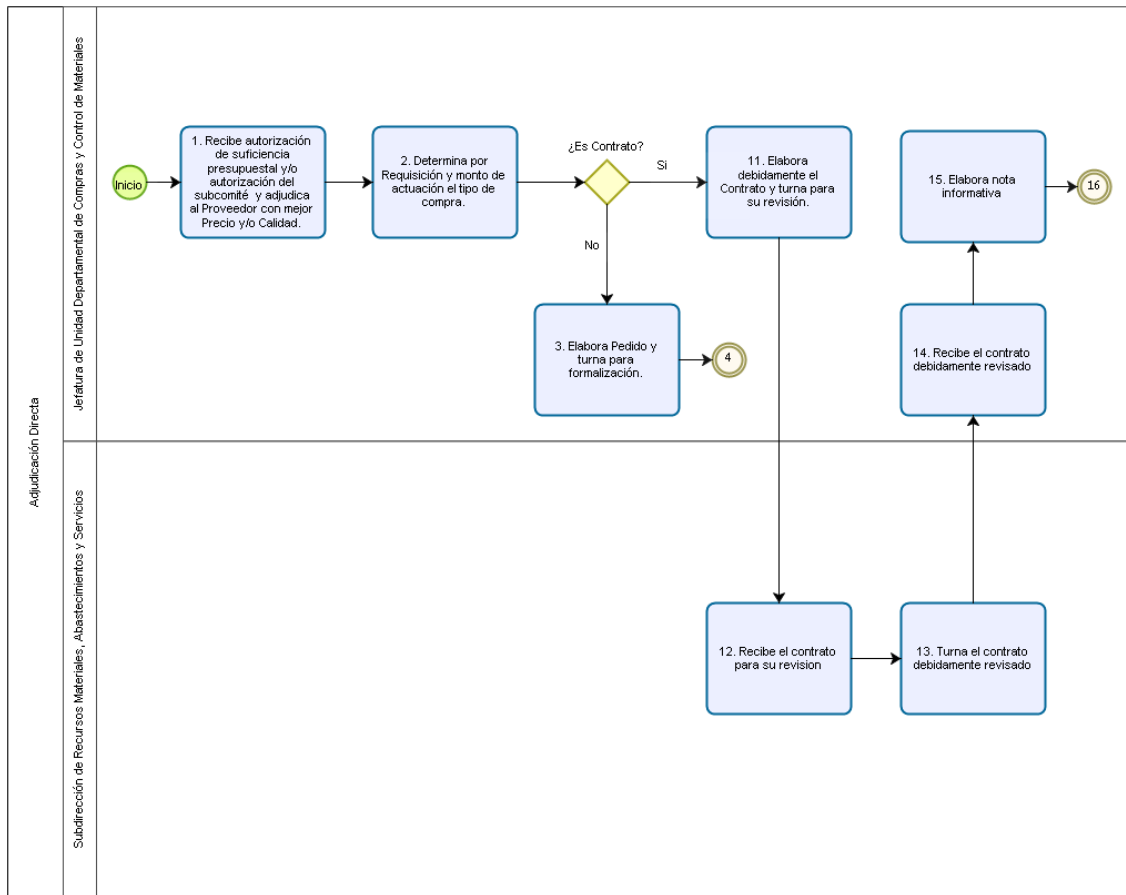
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe factura y oficio.	30 min
10		Da el visto bueno de la factura, firma oficio y turna para el trámite de pago.	1 hrs
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora debidamente el Contrato y turna para su revisión.	1 día
12	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Contrato para su revisión.	20 min
13		Turna el Contrato debidamente revisado.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el Contrato debidamente revisado.	30 min
15		Elabora Nota Informativa y turna.	40 min
16	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Contrato junto con la Nota Informativa y turna para su Revisión y Firma.	40 min
17	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe el contrato y la Nota Informativa para su revisión y firma.	2 día
18		Turna el Contrato y la Nota Informativa debidamente Firmada.	30 min
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el Contrato y la Nota Informativa debidamente Firmada.	30 min
20		Valida en conjunto con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa el Contrato	7 días
		¿Está bien integrado el Contrato?	

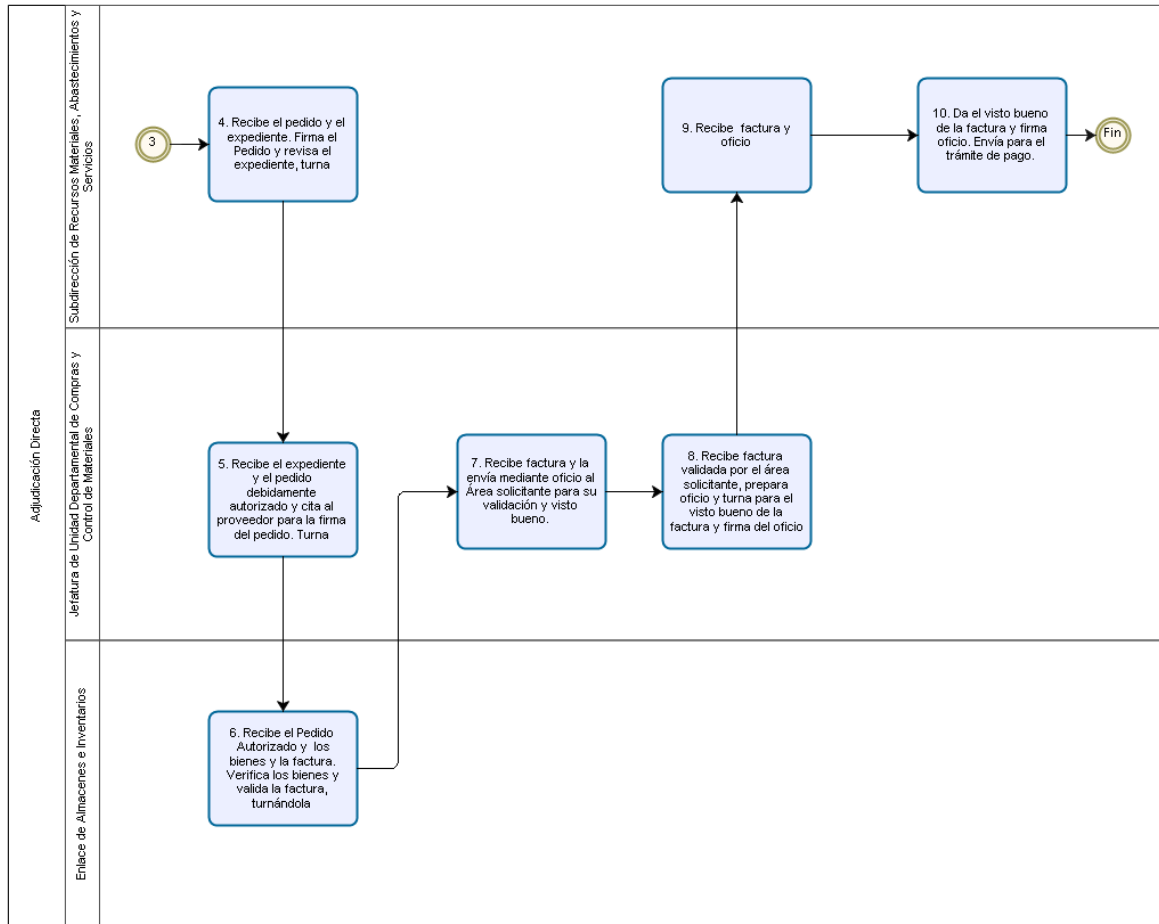
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
21		Realiza las correcciones pertinentes	60 min
		(Conecta con la Actividad 210)	
		SI	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Notifica al proveedor para formalizar el contrato.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

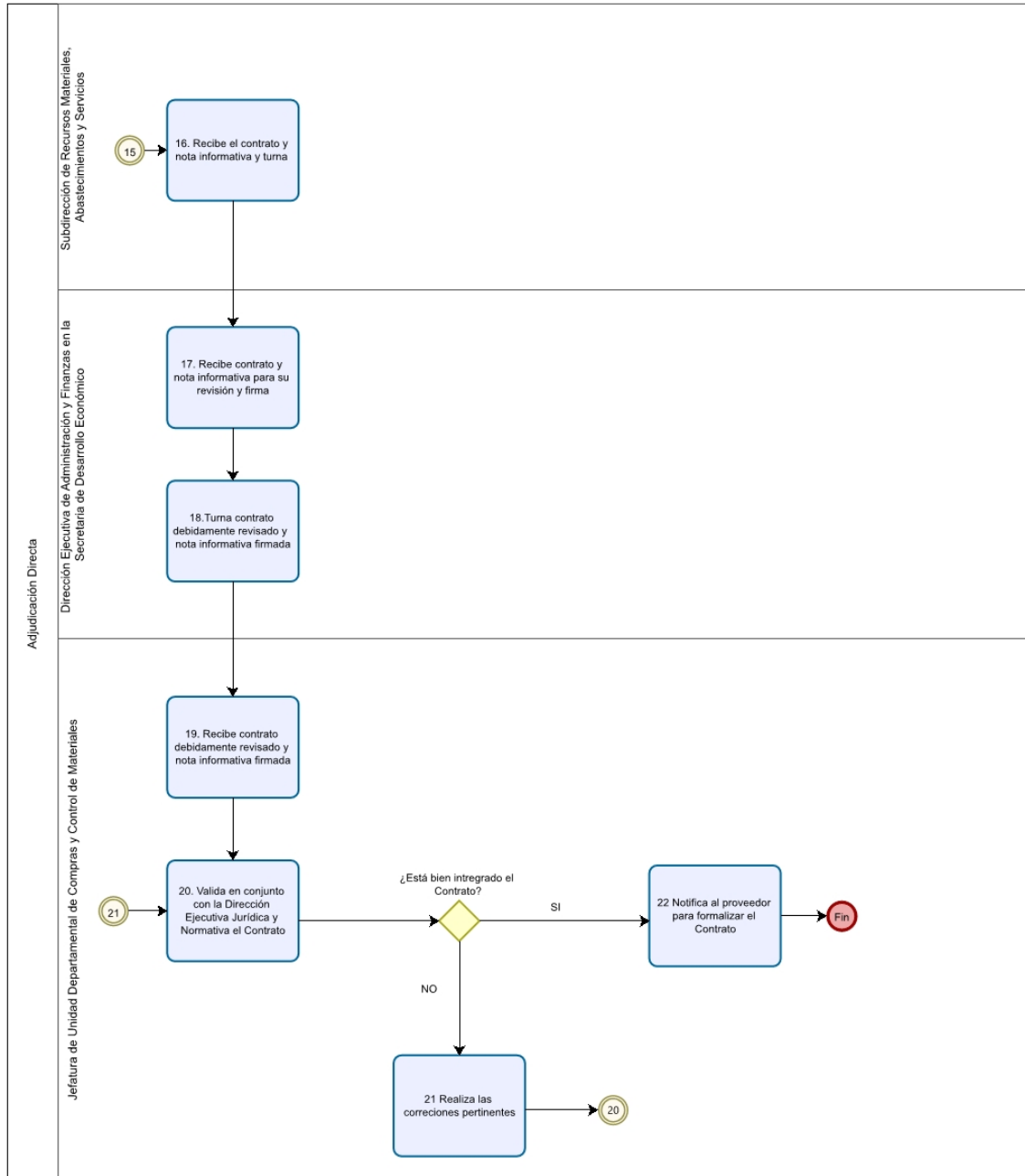
Aspectos a considerar:

- 1.- De conformidad con el artículo 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación Directa.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será la encargada de recibir las diferentes cotizaciones de los Proveedores participantes, para designar la mejor propuesta técnica y económica.
- 3.- Todos los Pedidos o Contratos por Adjudicación Directa deberán ser firmados por el Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá conformar el expediente de cada adquisición o contratación que realice y lo mantendrá en su respectivo archivo por un mínimo de 3 años.
- 5.- Para el caso de Adjudicación Directa para Servicios, la requisición de servicios no se envía al Almacén para verificación de existencia.
- 6.- El expediente estará conformado por la Requisición del Área Solicitante de Cotización, Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Autorización de Suficiencia Presupuestal, Pedido, Documentación Legal y Administrativa, y Documentos que se van Generando.
- 7.- El Pedido se elabora en tres originales: uno para la Subdirección de Finanzas, uno para el proveedor y uno para la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe original de la autorización de suficiencia presupuestal y elabora bases	1 día
2		Turna bases para que notifique al Grupo Revisor de Bases y Convocatorias para la autorización correspondiente	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases y elabora oficio (original y copia) para el Grupo Revisor de Bases y Convocatorias para la revisión de bases.	1 día
		¿Autoriza las bases?	
		NO	
4		Turna las bases para que se realicen las modificaciones correspondientes.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe las bases del Grupo Revisor de Bases y Convocatorias, realiza las modificaciones y turna. Para que se rubriquen las bases y se firme el acta circunstanciada	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases, elabora invitaciones (original y copia) y envía junto con copia de las bases a los Proveedores participantes, solicitando acuse de recibo en copia.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Turna copias de acuses y original de bases.	30 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe acuses de invitaciones y bases e integra al expediente	30 min.
9		Realiza junta de aclaración de bases, con la presencia de los Proveedores participantes y Funcionarios de la Secretaría y elabora el acta correspondiente.	3 hrs.
10		Realiza la apertura del sobre único y revisión de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	4 hrs.
		¿Asisten cuando menos tres Proveedores participantes?	
		NO	
11		Elabora acta de declaración desierta con firma de los presentes.	1 hora
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
12		Recibe de los Proveedores participantes en sobre cerrado documentación y propuestas y realiza la primera etapa de revisión cuantitativa.	3 hrs.
		¿Cumplen con los requisitos?	
		NO	
13		Elabora acta de declaración desierta con firma de los funcionarios participantes y proveedores participantes.	1 hora
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
14		Levanta el acta y remite al Área Solicitante las propuestas técnicas para su evaluación cualitativa y emisión del dictamen	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Recibe el dictamen del Área Solicitante y realiza la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa. Evalúa la propuesta económica de los participantes que pasaron la evaluación técnica.	1 día
16		Efectúa el mejoramiento de precios, en la etapa del resultado del dictamen y emisión del fallo y elabora el acta correspondiente.	3 hrs.
17		Elabora oficio (original y copia) notificando al proveedor que le fue adjudicado en contrato.	1 día
18		Elabora contrato y nota informativa para revisión, firma y turna.	3 días
19	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato y nota informativa y turna el contrato debidamente revisado y la nota informativa firmada.	3 hrs.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe contrato y nota informativa (original y copia) para su revisión y validación con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, y en su caso rubrica y firma.	7 días
		¿Cuenta con observaciones?	1 hora
		SI	
21		Realiza las correcciones pertinentes	1 día
		(Conecta con la actividad 20)	
		NO	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Notifica al proveedor y a los involucrados en dicho contrato para su formalización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles;			



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

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá conformar el expediente de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, mismo que mantendrá en su respectivo archivo por un mínimo de 3 años y el expediente de la contratación del Proveedor adjudicado.

3.- Todas las etapas del procedimiento estarán precedidas por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

4.- El Grupo Revisor de Bases y Convocatorias se forma con el Área Solicitante, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, ~~y~~ la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico, quienes fungen como observadores.

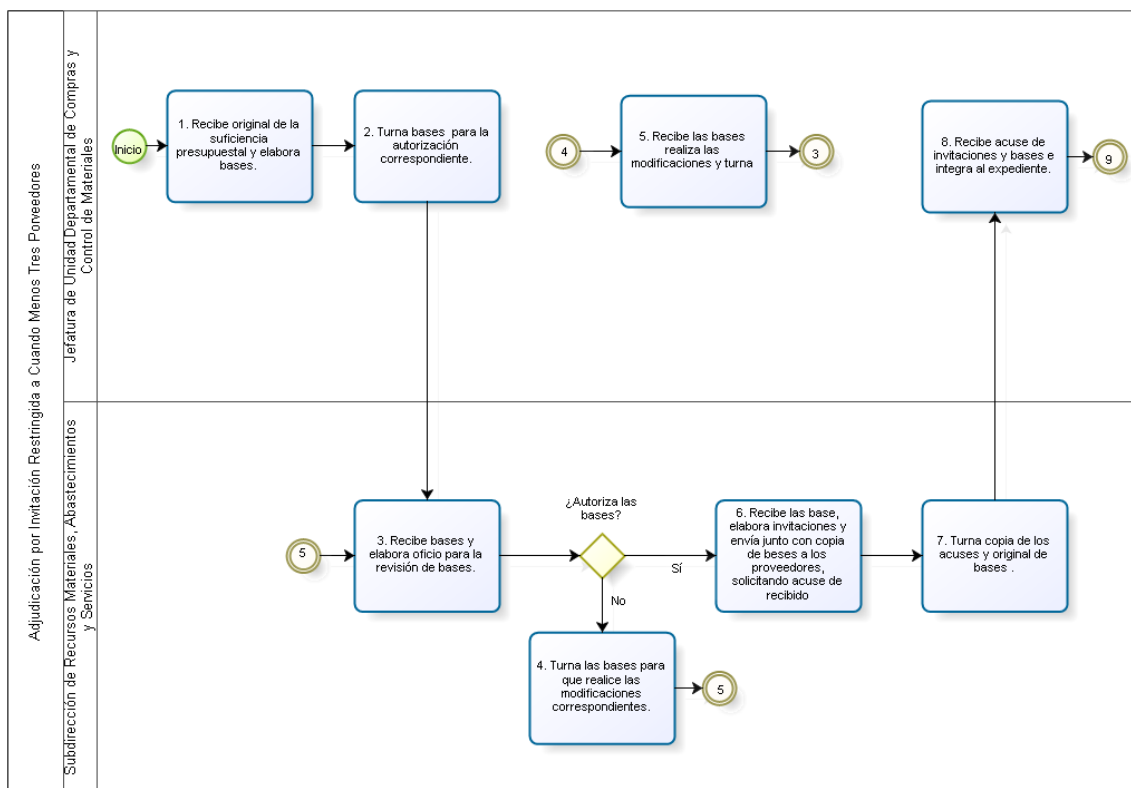
5.- Contenido del Sobre: documentación legal y administrativa, fianza de sostenimiento, propuestas técnica y económica.

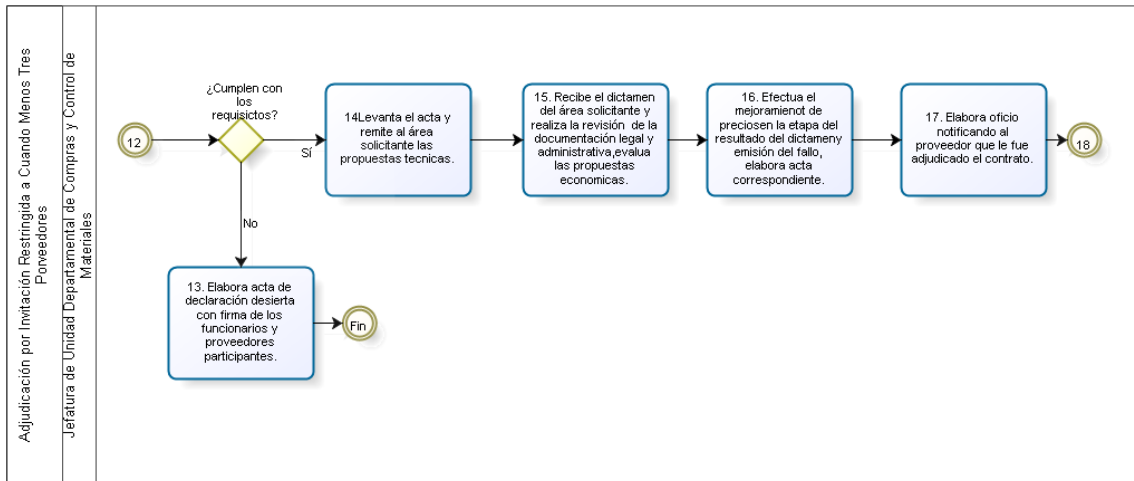
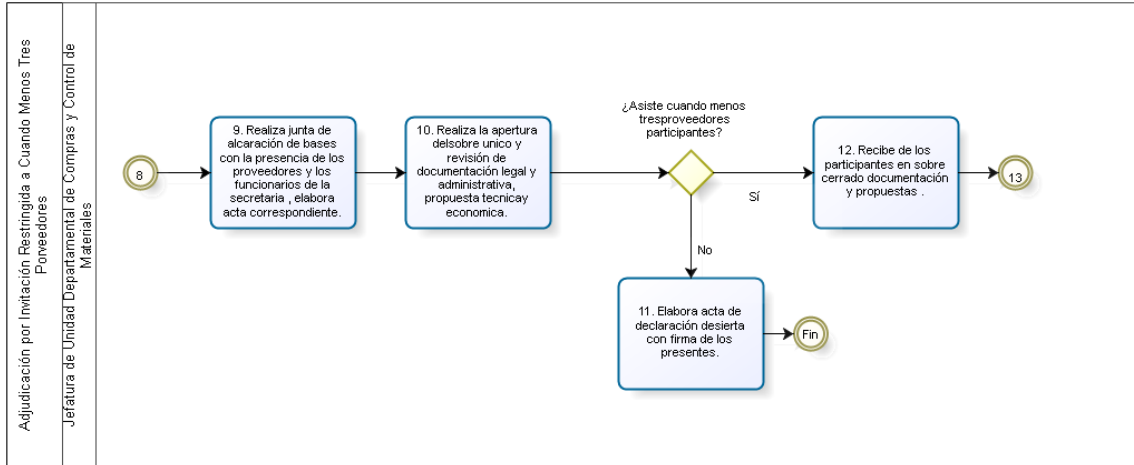
6.- El expediente de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores está formado por: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo, autorización de suficiencia presupuestal, revisión de bases, bases, copia de invitaciones, acta de junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre con la documentación de los proveedores participantes, acta de fallo y documentos que se van generando.

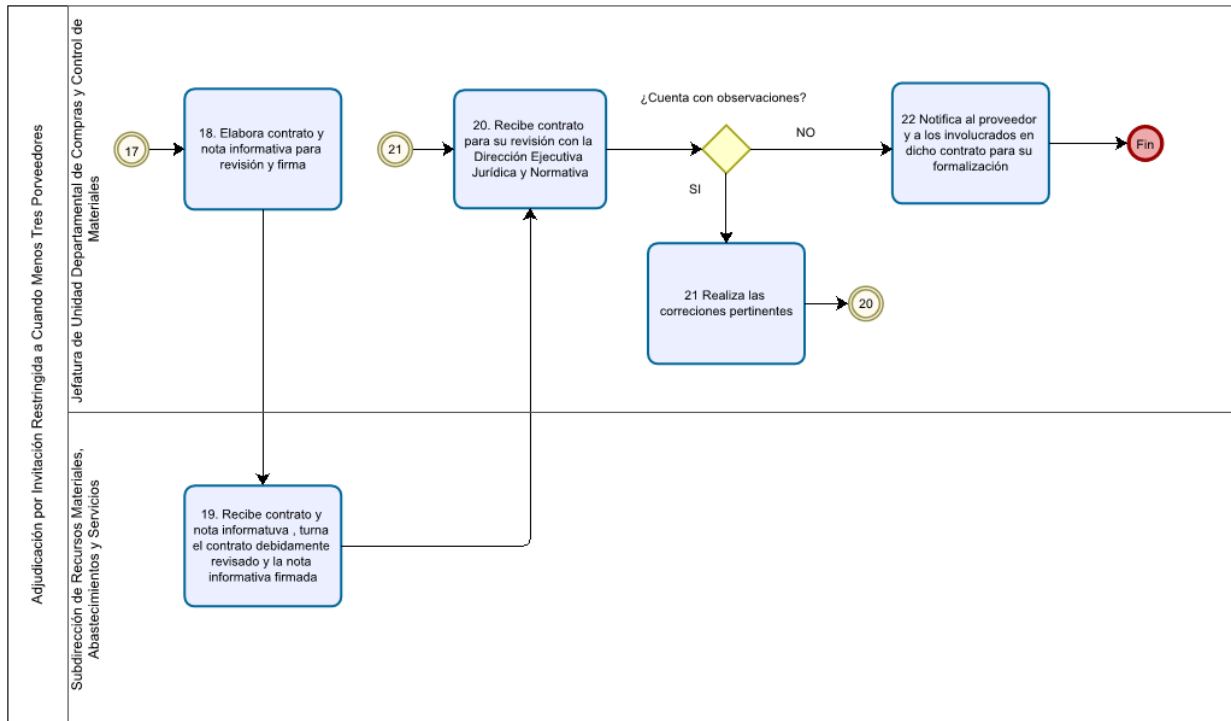
7.- El expediente de la contratación está formado por copias de: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo, autorización de suficiencia presupuestal, bases, acta junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre, del acta de fallo y documentación del proveedor adjudicado.

8.- El Pedido se elabora en tres originales: uno para la Subdirección de Finanzas, uno para el proveedor, uno para la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

20. Nombre del Procedimiento: Adjudicación por Licitación Pública.

Objetivo General: Adjudicar la compra al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad a lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; para atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicio de las distintas áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe original de la autorización de suficiencia presupuestal y elabora bases.	1 día
2		Turna bases para que notifique al Grupo Revisor de Bases y Convocatorias para la autorización correspondiente.	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases y elabora oficio (original y copia) para el Grupo Revisor de Bases y Convocatorias para la revisión de bases.	1 día
		¿Autoriza las bases?	
		NO	
4		Turna las bases para que realice las modificaciones correspondientes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe las bases del Grupo Revisor de Bases y Convocatorias, realiza las modificaciones y turna.	2 hrs
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases y elabora oficio (original y copia) solicitando la publicación de la convocatoria para la adquisición de bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, requiriendo acuse de recibo en copia.	3 días
7		Turna copia del acuse y bases originales.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe copia del acuse y bases originales.	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza junta de aclaración de bases, con la presencia de los Licitantes y los Funcionarios de la Secretaría, elabora el acta correspondiente.	6 hrs
10		Realiza la apertura del sobre único y revisión de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	3 hrs
		¿Asiste cuando menos un Licitante?	
		NO	
11		Elabora acta de declaración desierta con firma de los presentes.	1 hrs
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Recibe de los Licitantes en sobre cerrado documentación y propuestas. Realiza primera etapa de revisión cuantitativa.	3 hrs
		¿Cumplen con los requisitos?	
		NO	
13		Elabora acta de declaración desierta con firma de los funcionarios participantes y proveedores participantes.	1 hrs
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
14		Levanta el acta y remite al Área Solicitante las propuestas técnicas para su evaluación cualitativa y emisión del dictamen.	1 día
15		Recibe el dictamen del Área Solicitante y realiza la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa. Evalúa la propuesta económica de los participantes que pasaron la evaluación técnica.	1 día
16		Efectúa el mejoramiento de precios, en la etapa del resultado del dictamen y emisión del fallo y elabora el acta correspondiente.	3 hrs
17		Notifica al Proveedor que le fue Adjudicado el Contrato.	1 hrs
18		Elabora contrato y nota informativa y turna para su revisión.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato con nota informativa revisa y turna para su revisión y firma de la nota informativa.	3 hrs
20	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe contrato y nota informativa y turna el contrato debidamente revisado y la nota informativa firmada.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el contrato para su revisión y validación con la con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, y en su caso rubrica y firma.	7 días.
		¿Cuenta con observaciones?	
		SI	
22		Realiza las correcciones pertinentes	1 día
		(Conecta con la Actividad 21)	
		NO	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Notifica al proveedor y a los involucrados en dicho contrato para formalización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Por regla general se llevará a cabo procedimientos de Licitación Pública, según sea el caso.
- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios debe de autorizar convocatorias y bases su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad De México y para su mayor difusión en el sistema.
- 3.- Todas las etapas del procedimiento estarán precedidas por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.



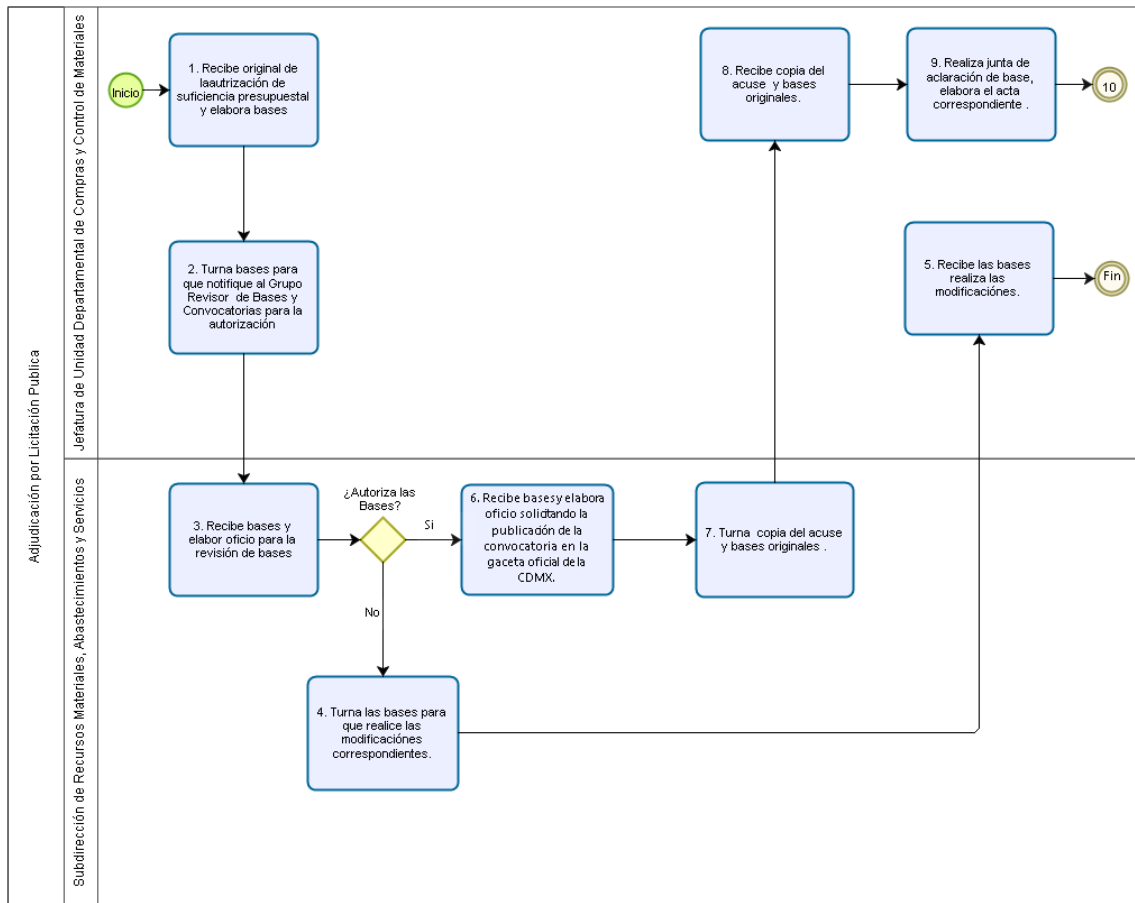
4.- El grupo Revisor de Bases y Convocatorias se forma con el Área Solicitante, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico, quienes fungirán como observadores y al final de la revisión se levantará un acta circunstanciada que será suscrita por todos los presentes.

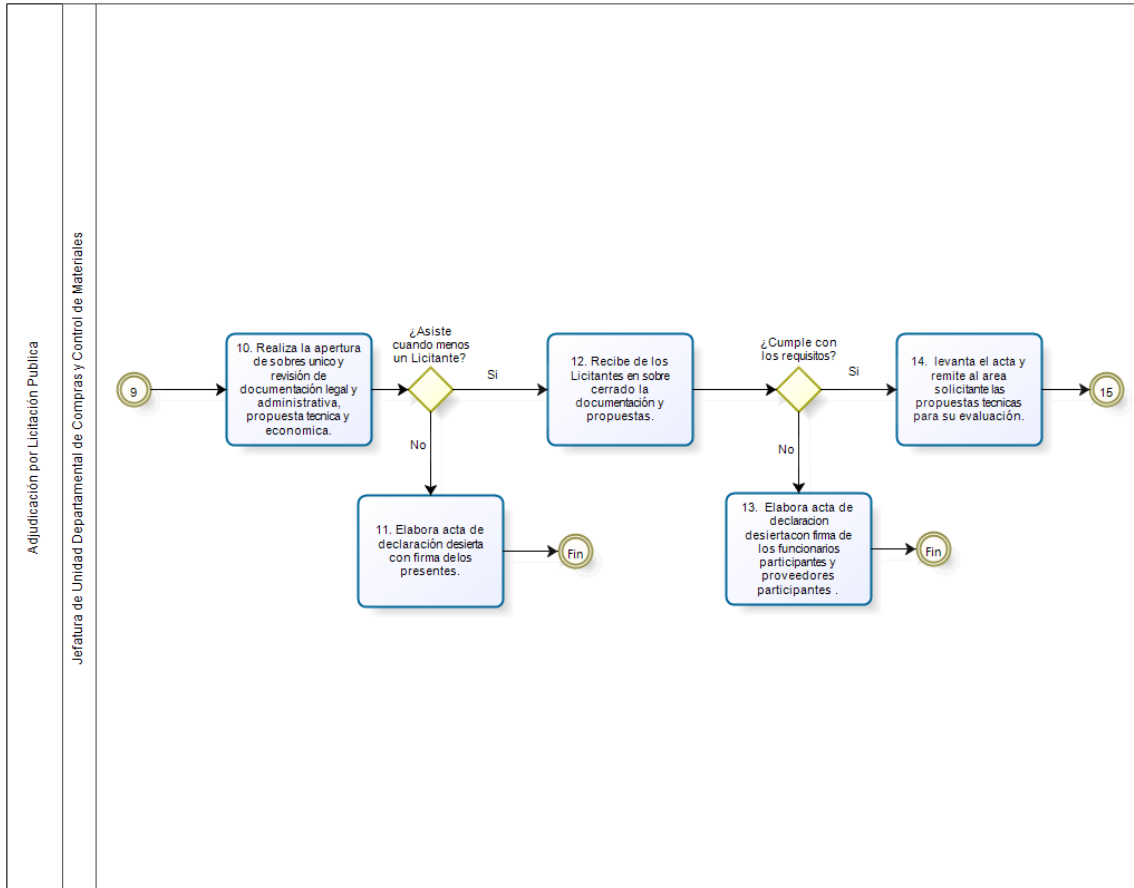
5.- Contenido del Sobre: Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Económica y Fianza de Sostenimiento.

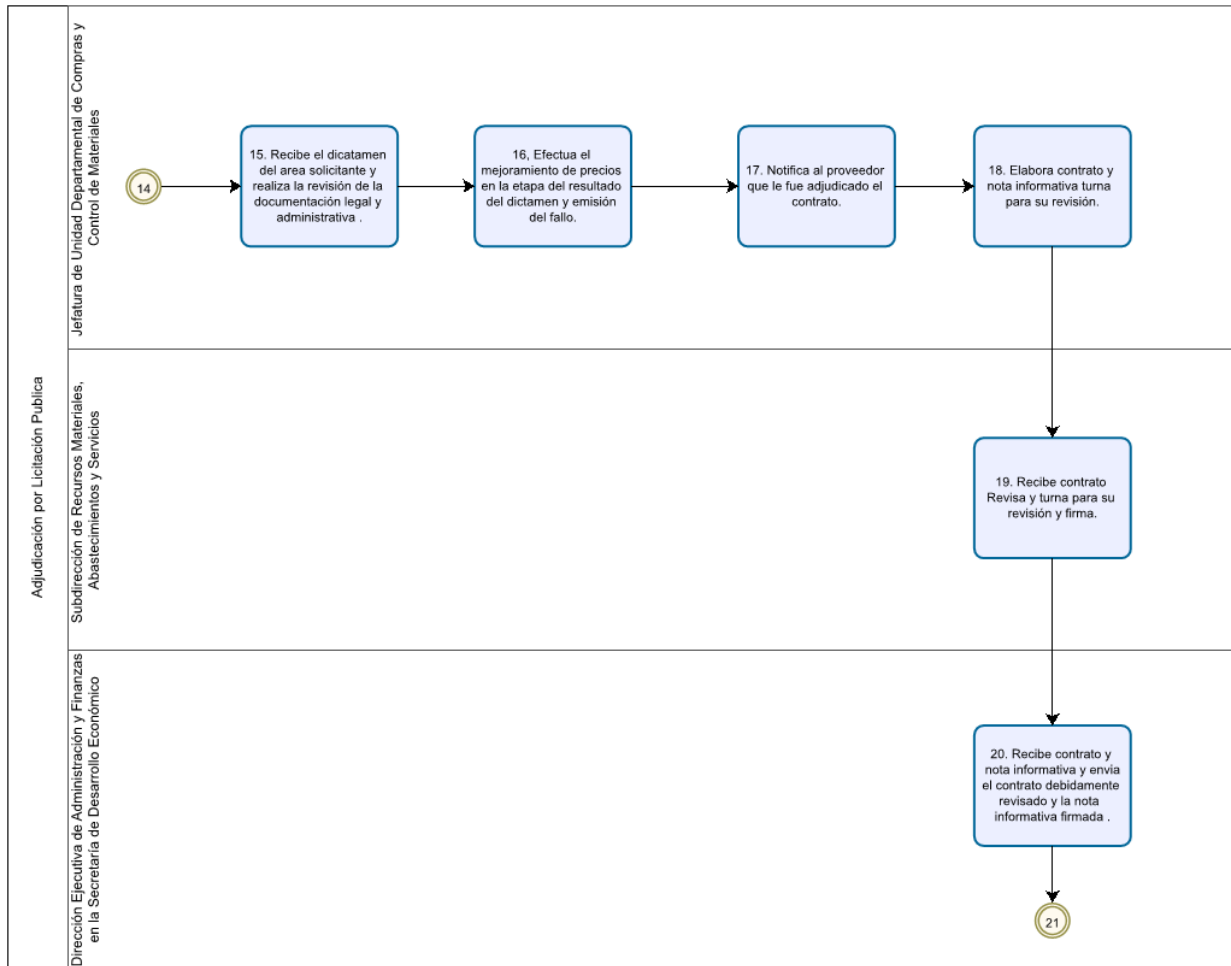
6.- El expediente de la Licitación Pública, está formado por requisición, solicitud de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo autorización de suficiencia presupuestal, revisión de bases, bases, copia de publicación de convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, acta de junta de aclaración de bases, anexos acta de presentación de propuestas y apertura del sobre con la documentación de los proveedores participantes, propuestas de licitantes dictamen, acta de fallo y documentos que se van generando.

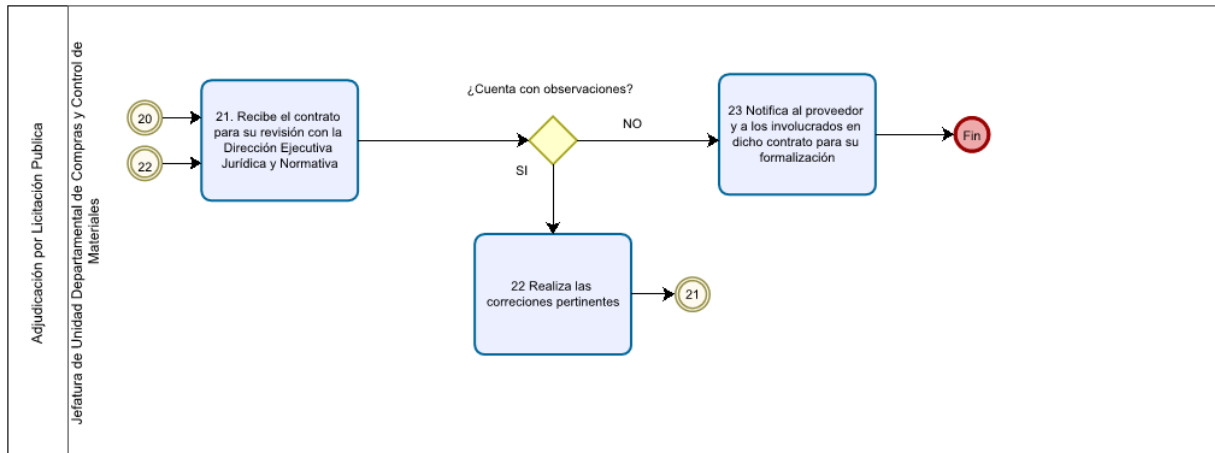
7.- El pedido se elabora en 3 originales, uno para la Subdirección de Finanzas, uno para el proveedor, uno para la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

21. Nombre del Procedimiento: Formalización de Contratos

Objetivo General: Apoyar a las diferentes áreas que conforman a la Secretaría de Desarrollo Económico en la contratación de bienes, servicios, y arrendamientos (muebles e inmuebles) que se requieran, con base a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones normativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la "documentación" soporte para la elaboración de los "contratos".	2 horas
2		Elabora "contratos" correspondientes	3 días
3		Revisa el contrato con la con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, y en su caso rubrica y firma.	7 días
		¿El contenido del contrato es correcto?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Subsana las observaciones y envía el contrato mediante nota informativa (original y copia) para rubrica y firma	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Notifica al proveedor por correo electrónico que deberá asistir para la formalización de contrato.	2 días
6		Notifica a las áreas involucradas en el procedimiento de dicho contrato para que estas firmen y rubriquen el contrato previamente autorizado.	2 días
7		Envía el contrato original para su debido procedimiento.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles .			



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

Aspectos a considerar:

1.- Se deberá contar con la hoja de registro al padrón de proveedores de la Ciudad de México

- Persona moral: acta constitutiva, poder notarial, cédula fiscal, identificación oficial del representante legal, comprobante de domicilio.
- Persona física: acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de estudios y domicilio, cédula fiscal y currículum vitae.
- Documentación Administrativa:
- “Contratos” de arrendamiento de inmuebles: planos y croquis de localización, acta constitutiva (persona moral), identificación oficial, poder notarial, cédula fiscal, justipreciación de renta (Dirección General de Patrimonio Inmobiliario), dictamen de uso de suelo y estructural, autorizaciones.

2.- Después de adjudicados los “contratos” mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones normativas, se sujetan para su elaboración y formalización a los plazos establecidos por la normatividad en la materia, es decir, 15 días hábiles, de los cuales 5 días son para su elaboración y 10 días para su formalización.

3.- Para la contratación de servicios de informática se debe contar con la opinión de viabilidad del caso y el dictamen técnico correspondiente por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

4.- Para los bienes del capítulo 5000 se debe contar con autorización para bienes restringidos, emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así mismo para el caso de bienes informáticos se deberá contar con el Dictamen técnico de la Agencia Digital de Innovación Pública, según se requiera, mismas que son solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales debe solicitar garantía de cumplimiento de contrato, por un importe máximo de quince por



ciento del monto total del contrato respectivo, sin considerar impuestos de acuerdo al porcentaje que se haya establecido en las bases de licitación, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, para el cumplimiento de los servicios respectivos o entrega de bienes.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales debe informar al Órgano Interno de Control las irregularidades o incumplimiento por parte del proveedor para que se proceda a la aplicación de las penas convencionales.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para el arrendamiento de inmuebles se debe contar con el dictamen de justipreciación de rentas emitido por la Dirección de Avalúos, autorización de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en su caso, dictamen estructural positivo de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, opinión en sentido favorable de la Alcaldía correspondiente y constancia de uso de suelo, previo a la elaboración del contrato de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

8.- El trámite de formalización del contrato debe concluirse en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se hubiera notificado al proveedor ganador el fallo correspondiente.

9.- Los “contratos” se firman en tres tantos originales uno para el prestador, uno para la subdirección de Finanzas y el otro para la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

10.- Si el bien no contiene el porcentaje de integración nacional que marca la ley, se requiere autorización de la misma Secretaría de Desarrollo Económico.

11.- En caso de que el “contrato” abarque más de un ejercicio fiscal, se requiere la autorización multianual emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico, misma que es solicitada por la Subdirección de Finanzas.

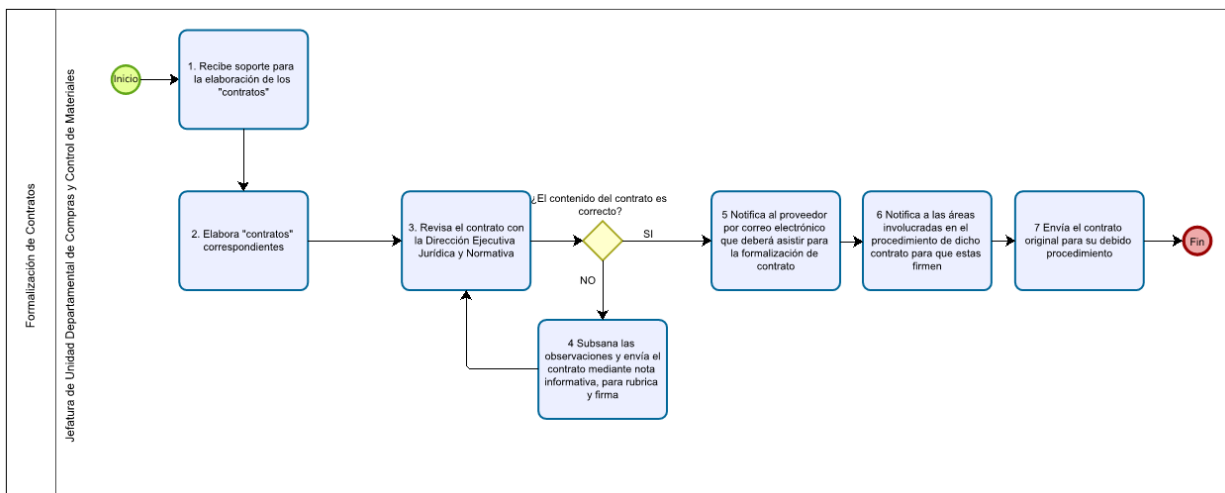
12.- Cuando se trate de adjudicación directa por excepción a la licitación pública (artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal), se requiere la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.

13.- En el caso de que se trate de bienes o servicios que se encuentren dentro de los supuestos del artículo 8 de la Ley de Austeridad, se requiere la opinión favorable emitida por la Contraloría General de la Ciudad de México, la cual es solicitada por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

14.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán firmar, sin excepción, los contratos, de adquisición o arrendamiento de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de inmuebles.

15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales revisará la “Garantía de Cumplimiento de Contrato” para que el importe, fecha de expedición y contenido sea el correcto de acuerdo al contrato respectivo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

22. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública (Capítulo 2000 y 5000).

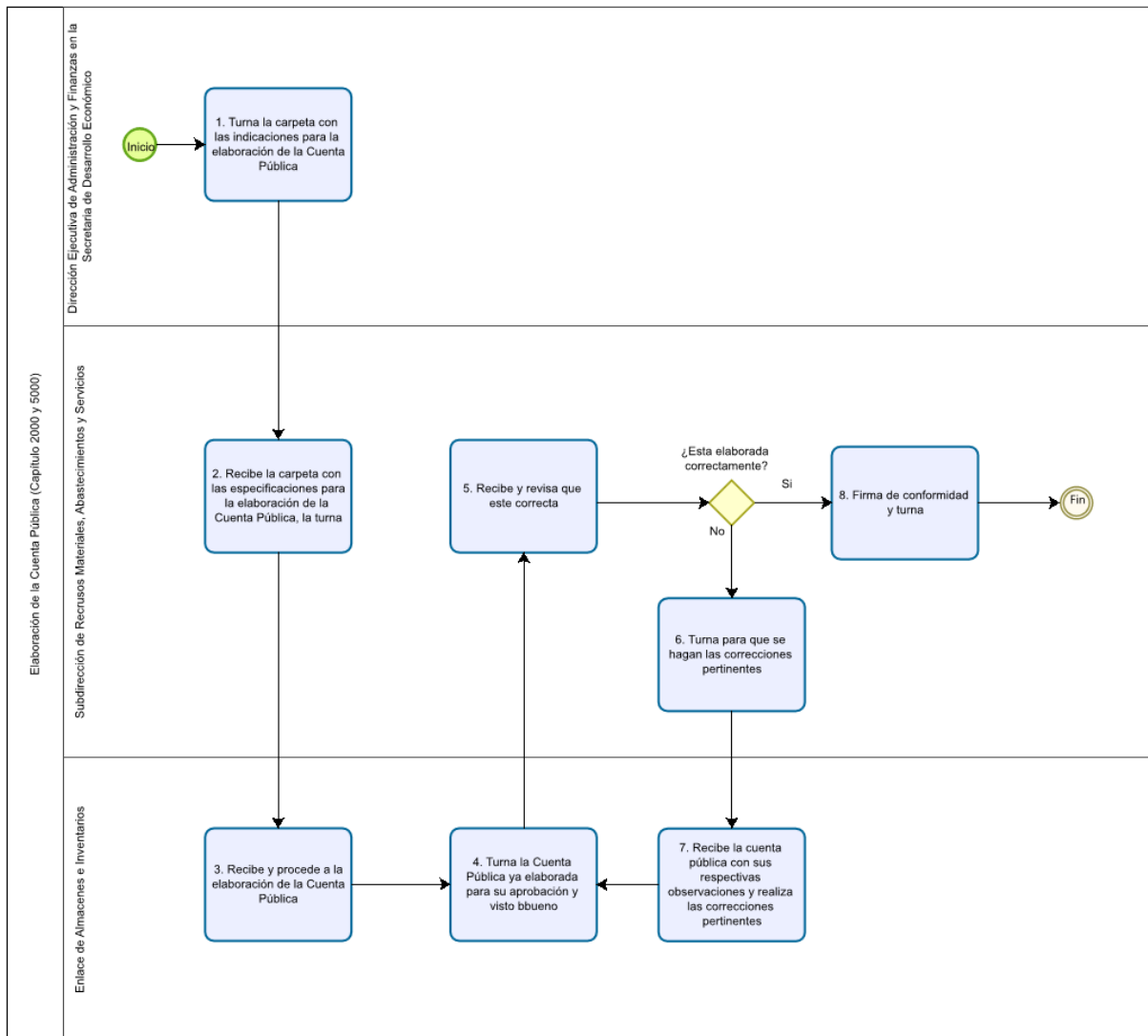
Objetivo General: Integrar el informe de actuación del capítulo 2000 y 5000 a fin que se logre informar programática y presupuestal para su fiscalización

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Turna la carpeta con las indicaciones para la elaboración de la Cuenta Pública perteneciente al capítulo 2000 y 5000 del Catálogo de Almacenes.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la carpeta con las especificaciones para la elaboración de la Cuenta Pública, la cual turna para su elaboración.	1 día
3	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe la carpeta para la elaboración de la Cuenta Pública y procede a la elaboración de la Cuenta Pública.	25 días
4		Turna la Cuenta Pública ya elaborada para su aprobación y visto bueno.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la Cuenta Pública elaborada y revisa que esté correcta.	7 días
		¿Está elaborada correctamente?	
		NO	
6		Turna la Cuenta Pública con observaciones para que haga las correcciones pertinentes.	1 día
7	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe la Cuenta Pública con sus respectivas observaciones y hace las correcciones pertinentes.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Firma de conformidad y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

23. Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Reaprovechamiento de Bienes Instrumentales (Mobiliario y Equipo).

Objetivo General: Atender a las solicitudes de reaprovechamiento de bienes instrumentales generadas por las Unidades Administrativas, que con base a las existencias serán autorizadas por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como revisadas y controladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para abastecer las diferentes necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

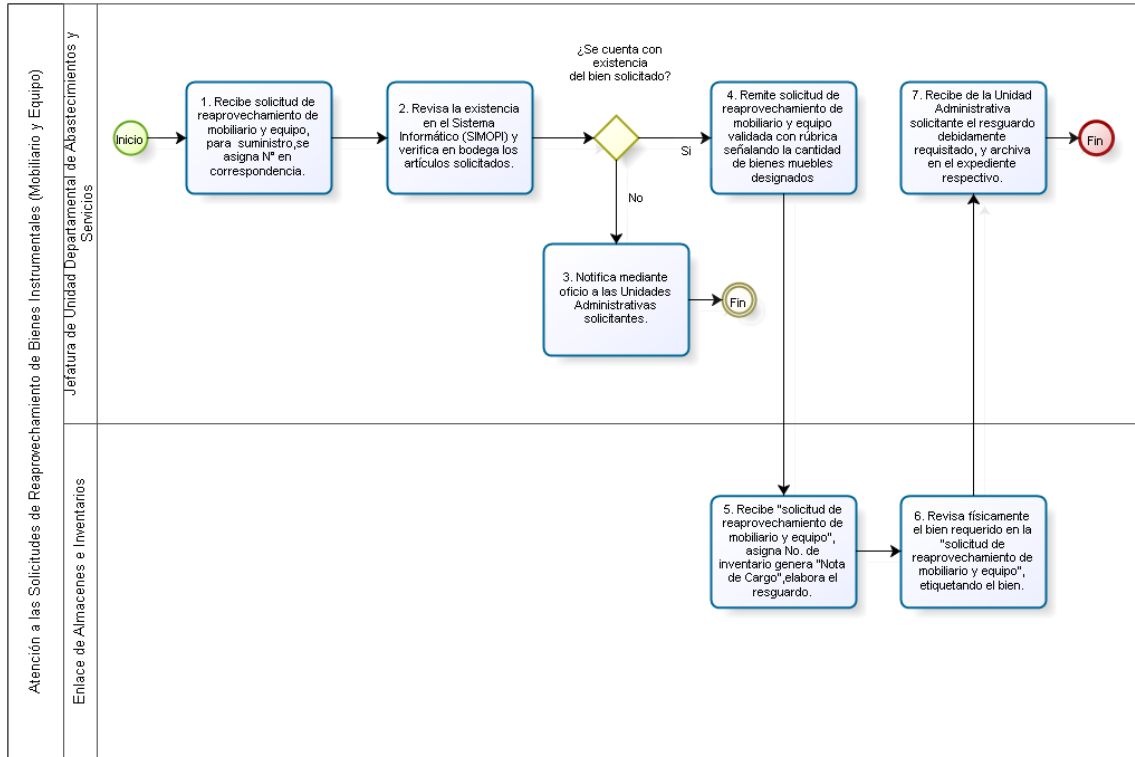
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Unidad Administrativa la "solicitud de reaprovechamiento de mobiliario y equipo" para su atención y suministro, registra y asigna número de entrada en "bitácora de correspondencia.	1 día
2		Revisa la existencia en el Sistema Informático (SIMOPI) y verifica en bodega los artículos solicitados.	1 día
		¿Se cuenta con existencia del bien solicitado?	1 día
		NO	
3		Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		SI	
4		Remite "solicitud de reaprovechamiento de mobiliario y equipo" debidamente validada mediante su rúbrica señalando la cantidad de bienes muebles designados para su surtimiento.	1 día
5	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe "solicitud de reaprovechamiento de mobiliario y equipo", asigna el número de inventario del bien, genera la "Nota de Cargo", elabora el resguardo, la "tarjeta de control de bienes muebles" y la etiqueta CABMS.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa físicamente el bien requerido en la "solicitud de reaprovechamiento de mobiliario y equipo", etiquetando el bien y entrega a la Unidad Administrativa solicitante junto con el resguardo, el cual deberá ser requisitado por la Unidad Administrativa.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante el resguardo debidamente requisitado, y archiva en el expediente respectivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios será la responsable de atender las solicitudes de reaprovechamiento de mobiliario y equipo requeridos por las Unidades Administrativas.
- 2.- Las solicitudes de reaprovechamiento de mobiliario y equipo deberán contar con la información completa de la Unidad Administrativa solicitante, descripción del bien y especificar la cantidad de bienes requeridos para su atención.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios será responsable de la guarda, control y manejo del mobiliario y equipo para reaprovechamiento. La distribución se llevará a cabo conforme a las existencias en almacén y de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias requerentes.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios con base a las existencias, turnará a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que autorice la solicitud de mobiliario y equipo y una vez autorizada, se remitirá el caso al Enlace de Almacenes e Inventarios para que se genere la Nota de Cargo y resguardo correspondiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

24. Nombre del Procedimiento: Registro de contratos y/o pedidos para el control de inventarios.

Objetivo General: Registrar y abrir expediente con copias simples de los contratos y/o pedidos de las adquisiciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, correspondiente a bienes de consumo e instrumentales, para el control de inventario.

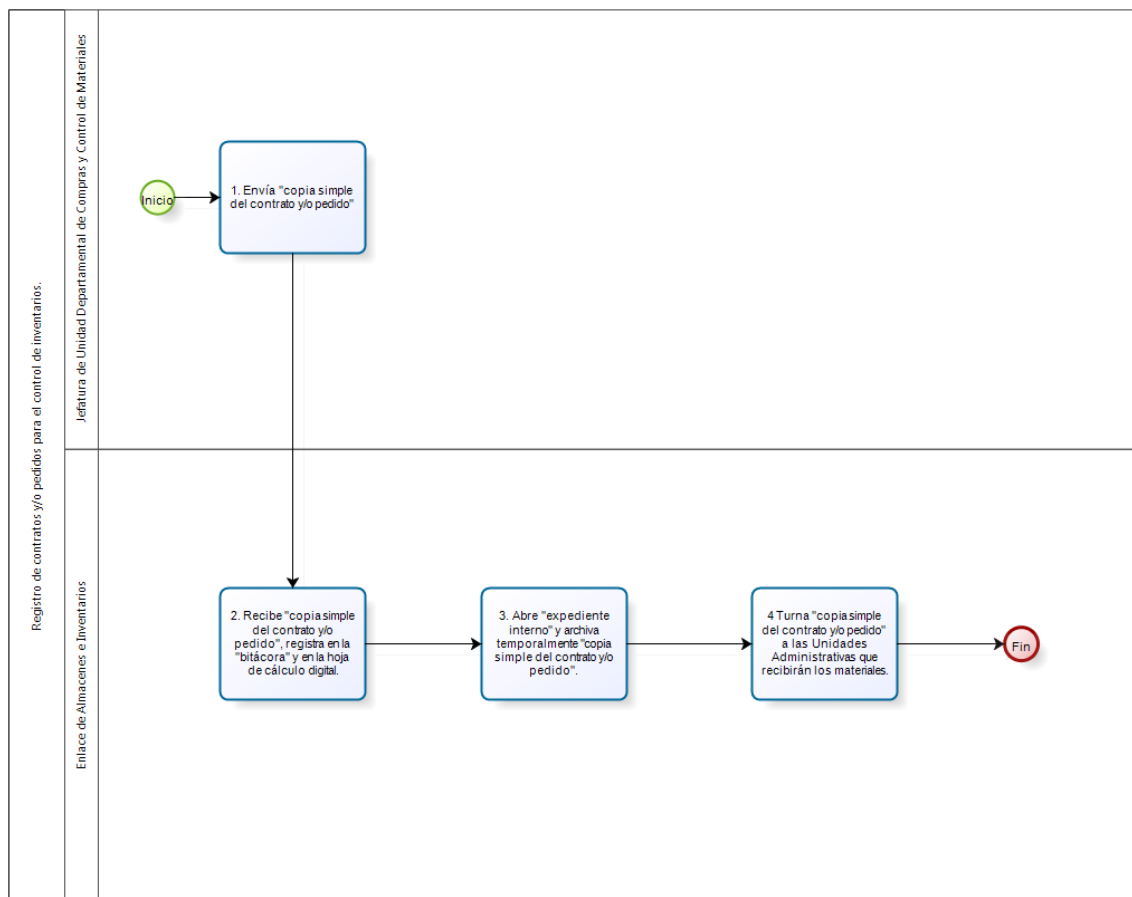
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Envía "copia simple del contrato y/o pedido".	2 horas
2	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe "copia simple del contrato y/o pedido", registra en la "bitácora" y en la hoja de cálculo digital.	1 día
3		Abre "expediente interno" y archiva temporalmente "copia simple del contrato y/o pedido".	1 horas
4		Turna "copia simple del contrato y/o pedido" a las Unidades Administrativas que recibirán los materiales.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Enlace de Almacenes e Inventarios recibirá copia del contrato y/o pedido debidamente validado por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
- 2.- El Enlace de Almacenes e Inventarios mantendrá actualizada la información en la bitácora de contratos y/o pedidos, así como en la hoja de cálculo digital correspondiente.
- 3.- El Enlace de Almacenes e Inventarios verificará que la recepción de los bienes consumibles e instrumentales se efectúe conforme a las descripciones técnicas del contrato y/o pedido.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

25. Nombre del Procedimiento: Recepción de Bienes Muebles por Compra.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Almacenes e Inventarios.	Recibe "remisión o copia de factura" de los bienes a entregar junto con sus copias correspondientes y verifica en la documentación que el bien mueble adquirido concuerde en cantidad, fecha de entrega y costo con lo establecido en el contrato o pedido.	1 día
2		Recibe del proveedor los bienes de acuerdo con las especificaciones establecidas y cantidad del contrato o pedido.	1 día
		¿Cumple el proveedor con las especificaciones establecidas y fechas de entrega?	30 min.
		NO	
3		Indica al proveedor las inconsistencias para que las subsane e informa para que se aplique la sanción correspondiente en su caso.	30 min.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Recibe del proveedor los bienes de acuerdo con las especificaciones establecidas y cantidad del contrato o pedido, a reserva de la aceptación del área usuaria.	1 día.
5		Codifica los bienes de acuerdo al "catálogo vigente de claves" CABMSCDMX.	1 día.
6		Registra el movimiento de entrada en "kardex".	2 días.

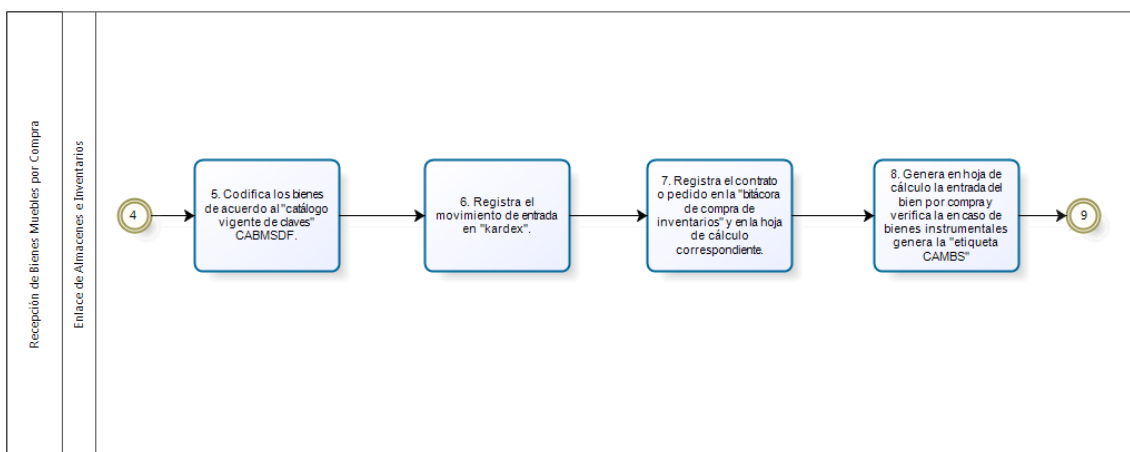
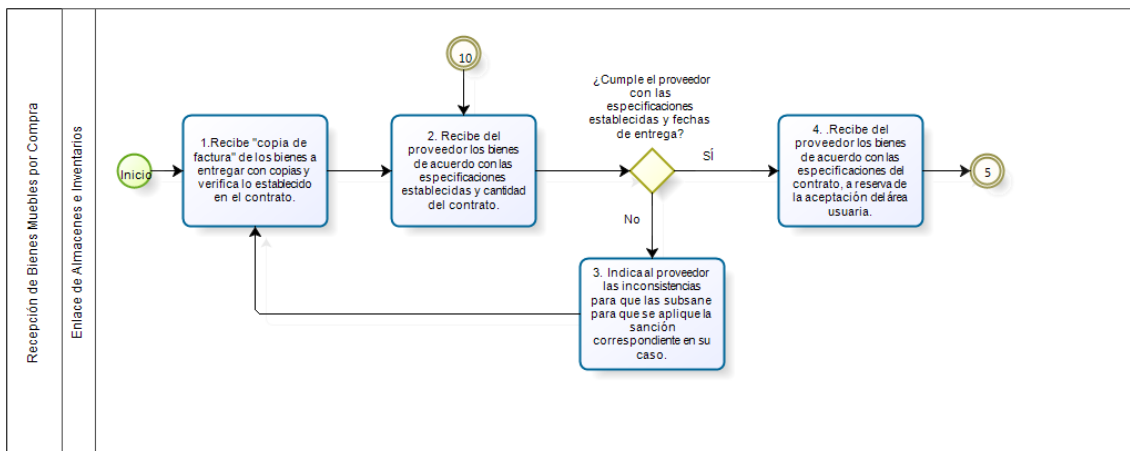
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra el contrato o pedido en la "bitácora de compra de inventarios" y en la hoja de cálculo correspondiente.	3 hrs.
8		Genera en la hoja de cálculo la entrada del bien por compra y verifica la información registrada. En caso de bienes instrumentales genera la "etiqueta CABMS".	1 día.
9		Archiva en "expediente de reporte de entradas" de los bienes muebles recibidos	1 día
		¿Entregó el proveedor el total de las partidas del pedido y/o contrato de conformidad a éstos?	1 día
		NO	
10		Archiva una nueva "copia de remisión o factura y copia del pedido" en el "expediente de entradas parciales" ordenadas por número consecutivo del pedido, en espera de la entrega total.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
11		Archiva la documentación en el "expediente de entradas totales" ordenadas por número consecutivo de pedido.	1 hr
12		Sella copia de factura y envía mediante oficio para que se continúe con el trámite de pago.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 5 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

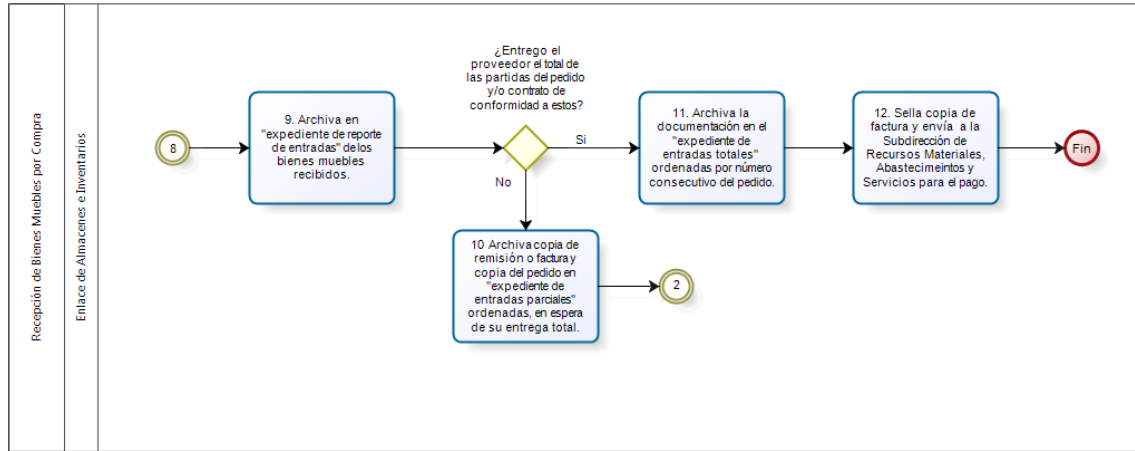
Aspectos a considerar:

1.- El Enlace de Almacenes e Inventarios recibirá bienes instrumentales y materiales de consumo, siempre y cuando se cuente con un contrato y/o pedido emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, que será debidamente validado por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- 2.- Para la recepción de bienes muebles (consumo e instrumentales) se requiere que el proveedor adjudicado presente nota de remisión o factura, la cual contará con los datos completos de la Secretaría de Desarrollo Económico, la correcta descripción de los bienes, marca, modelo y N° de serie, de conformidad a las descripciones técnicas del contrato o pedido, así como su número correspondiente y el costo pactado en la adquisición.
- 3.- La remisión o factura cubrirá solamente los bienes entregados físicamente.
- 4.- Será responsabilidad del Enlace de Almacenes e Inventarios la recepción de los bienes muebles de consumo e instrumentales, verificando (en su caso con el área usuaria requirente) que los bienes entregados cumplan al cien por ciento con las especificaciones técnicas y la calidad solicitada en el contrato o pedido.
- 5.- El Enlace de Almacenes e Inventarios podrá solicitar la asistencia del personal técnico calificado del área usuaria requirente en el proceso de recepción de los bienes.
- 6.- El Enlace de Almacenes e Inventarios sellará y firmará como acuse de recibo la remisión o factura original al reverso de la misma para dar fe de la validación de la recepción en el Almacén de los bienes muebles (de consumo e instrumentales), remitiendo la documentación original a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para el trámite de pago respectivo.
- 7.- El Enlace de Almacenes e Inventarios deberá llevar un control de registros de entradas parciales, totales y entregas fuera del Almacén.
- 8.- El Enlace de Almacenes e Inventarios tiene la obligación de llevar el seguimiento de cada uno de los contratos o pedidos de los bienes de consumo e instrumentales ingresados al Almacén, hasta su totalidad.
- 9.- El Enlace de Almacenes e Inventarios informará a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los casos que se desfasen en las fechas de recepción de bienes con relación a las vigencias establecidas en los contratos y que carezcan de la prórroga autorizada, a fin de que se proceda a aplicar la sanción correspondiente.
- 10- El Enlace de Almacenes e Inventarios registrará el movimiento de entrada en “kardex”, asentando la fecha, número de contrato o pedido y la “remisión o factura”, nombre del proveedor, cantidad entregada y saldo actual; los bienes deberán registrarse de conformidad al CABMSCDMX y almacenarse de conformidad a la naturaleza de cada uno, acomodándolos e identificándolos de manera homogénea, y en su caso, por el programa específico para el cual fueron adquiridos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

26. Nombre del Procedimiento: Recepción y Registro de Bienes Muebles (Consumo e Inventariables) por Otros Conceptos.

Objetivo General: Recibir y registrar los bienes muebles (consumo e inventariables) al almacén cuando su medio de entrada no es compra a proveedor, sino por otros medios como devoluciones, donaciones, dación en pago, permutas, traspasos, así como transferencias, compras consolidadas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México y cualquier otro diferente a estos; para el cumplimiento de los procesos de entradas y salidas de bienes muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio o acta, indicando el concepto del tipo de entrada y describiendo las características y cantidades de los bienes a recibir.	1 día
2		Recibe los bienes por otros conceptos, revisa las condiciones de calidad técnica, los cuales deben estar en óptimo estado para su uso y aprovechamiento.	1 día
		¿Cumple con las condiciones de calidad técnica para su uso y aprovechamiento?	1 día
		NO	
3		Rechaza los bienes y reinicia el procedimiento	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Turna la documentación junto con los bienes muebles de consumo, si es el caso.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe documentación y resguarda los Bienes Muebles en estantes, anaqueles o espacios designados.	1 día
6		Codifica los bienes muebles con la clave del artículo y CABMS que le corresponda.	1 día
7		Registra movimiento de entrada en la "tarjeta de estante" y en el kardex correspondiente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Registra entrada en la hoja de cálculo en "reporte de entrada de bienes consumibles o mobiliario y equipo por otros conceptos" y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El Enlace de Almacenes e Inventarios recibirá y dará entrada a los bienes muebles por otros conceptos, siempre y cuando exista un oficio, acta administrativa o documento oficial turnado a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, indicando el concepto de la adquisición y las características de los bienes (tipo de bien, unidad de medida, valor y cantidad a recibir).

2.- El Enlace de Almacenes e Inventarios recibirá los bienes muebles que se mantengan en condiciones óptimas de calidad para su uso o aprovechamiento. La documentación para el “Expediente de Entradas por Otros Conceptos”, consta del oficio o acta administrativa donde señale la descripción de los bienes muebles, copia simple de la remisión y/o factura y/o copia simple del contrato.

3. El Enlace de Almacenes e Inventarios (oficina de bienes de consumo u oficina de bienes instrumentales) codificará los bienes muebles con la clave del artículo y CABMSDF que le corresponda emitido por la Dirección de General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México. Se turnará el asunto a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios en caso de ser bienes de consumo, o al Enlace de Almacenes e Inventarios en caso de ser bienes muebles instrumentales (mobiliario y equipo) para su registro.

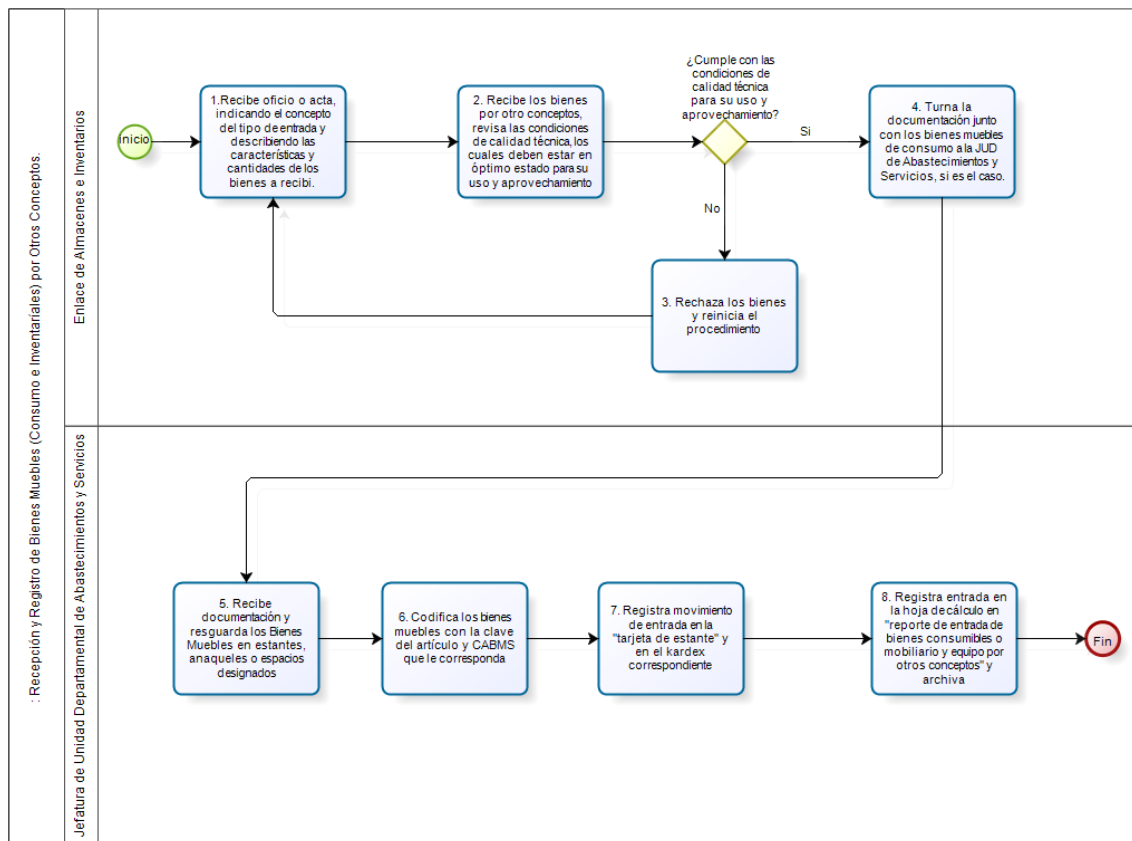
4.- El Enlace de Almacenes e Inventarios llevará una bitácora electrónica, archivo y control de “ingresos por otros conceptos”.

5.- Las entradas de bienes o materiales por otros conceptos serán:

- Por no ser requeridos, necesarios o excedente de la Unidad Administrativa (área usuaria).
- Por solicitud de la Secretaría de Desarrollo Económico a otras Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados: Traspaso.

- Por solicitud de la Secretaría de Desarrollo Económico a Organismos Desconcentrados: Transferencia.
- Por Dación en Pago, Permuta, Producción, Reaprovechamiento y Reposición.
- Por Donaciones
- Por compras consolidadas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

27. Nombre del Procedimiento: Generación y validación de la nota de cargo.

Objetivo General: Recibir y registrar los bienes muebles (consumo e inventariables) al almacén cuando su medio de entrada no es compra a proveedor, sino por otros medios como devoluciones, donaciones, dación en pago, permutas, traspasos, así como transferencias, compras consolidadas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Ciudad de México y cualquier otro diferente a estos; para el cumplimiento de los procesos de entradas y salidas de bienes muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Almacenes e Inventarios	Turna "reporte de salidas diarias" con las solicitudes de artículos de consumo y/o las entradas de material de consumo fuera del almacén.	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe el "reporte de salidas diarias" con las correspondientes solicitudes de artículos de consumo y/o las entradas de material de consumo fuera del almacén.	3 hrs
3		Verifica que las solicitudes de artículos de consumo y/o las entradas de material de consumo fuera del almacén tengan la información correcta.	3 hrs
		¿Cuentan con la información correcta?	2 hrs
		NO	
4		Indica a las Unidades Administrativas solicitantes las inconsistencias para que las subsane. (Conecta con la actividad 1)	3 hrs
		SI	
5		Turna para su atención.	1 hr
6	Enlace de Almacenes e Inventarios	Captura las solicitudes de artículos de consumo y/o las entradas de material de consumo fuera del almacén en la hoja de cálculo digital.	2 hrs
7		Descarga los bienes en la hoja de cálculo y genera la impresión de la "nota de cargo" y organiza documentación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Turna las "notas de cargo" generadas para su validación.	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe, revisa y valida las "notas de cargo" generadas para que se proceda al surtimiento de los artículos de consumo.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El Enlace de Almacenes e Inventarios recibirá y dará entrada a los bienes muebles por otros conceptos, siempre y cuando exista un oficio, acta administrativa o documento oficial turnado a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, indicando el concepto de la adquisición y las características de los bienes (tipo de bien, unidad de medida, valor y cantidad a recibir).

2.- El Enlace de Almacenes e Inventarios recibirá los bienes muebles que se mantengan en condiciones óptimas de calidad para su uso o aprovechamiento. La documentación para el "Expediente de Entradas por Otros Conceptos", consta del oficio o acta administrativa donde señale la descripción de los bienes muebles, copia simple de la remisión y/o factura y/o copia simple del contrato.

3.- El Enlace de Almacenes e Inventarios codificará los bienes muebles con la clave del artículo y CABMSCDMX que le corresponda emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

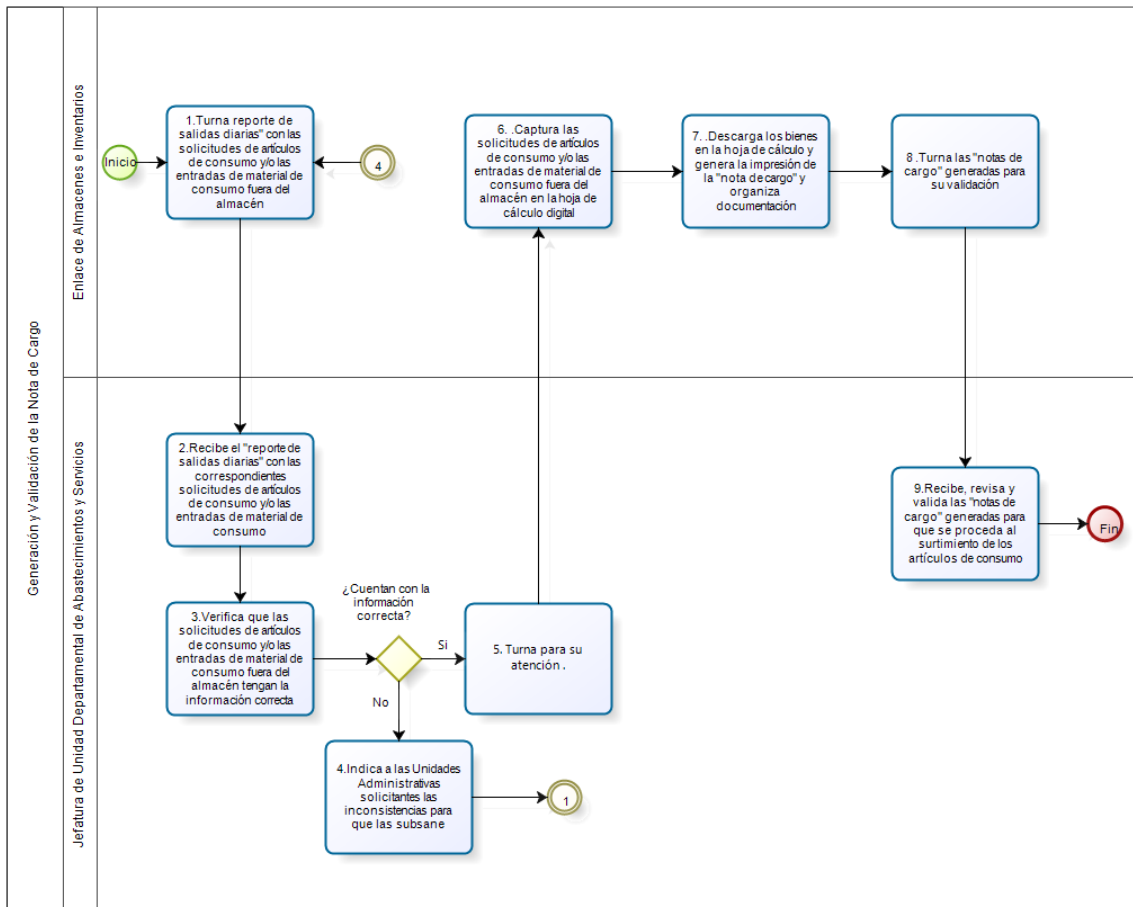
4.- El Enlace de Almacenes e Inventarios llevará una bitácora electrónica, archivo y control de "ingresos por otros conceptos".

5.- Las entradas de bienes o materiales por otros conceptos serán:

- a. Por no ser requeridos, necesarios o excedente de la Unidad Administrativa (área usuaria).
- b. Por solicitud de la Secretaría de Desarrollo Económico a otras Dependencias, Alcaldías y Órganos
- c. Desconcentrados: Traspaso.
- d. Por solicitud de la Secretaría de Desarrollo Económico a Organismos Desconcentrados: Transferencia.

- e. Por Dación en Pago, Permuta, Producción, Reaprovechamiento y Reposición.
- f. Por Donaciones.
- g. Por compras consolidadas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

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

Objetivo General: Integrar la documentación soporte de Bienes Muebles (Acta Administrativa) para hacer constar el Extravío, Robo o Destrucción Accidentada de Bienes Muebles, para proceder de manera ágil y expedita a la baja de Bienes Muebles y mantener el Padrón Inventarial de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, actualizado y confiable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área solicitante oficio junto con "Acta Circunstanciada" y denuncia en su caso, Acusa de Recibido y turna para que realice el trámite correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios junto con "Acta Circunstanciada" y denuncia en su caso, Acusa de Recibido y turna para que se realice el trámite correspondiente.	1 día
3	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio junto con "Acta Circunstanciada" y denuncia en su caso, procede a citar el resguardante y/o responsable del bien afectado, para exhortarlo a la reposición del bien.	1 día
		¿El resguardante y/o responsable acepta reponer el bien afectado?	1 día
		NO	
4		Elabora, firma y envía oficio, notificando el extravío, robo o destrucción del bien para que realice el trámite correspondiente.	5 días
5	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio junto con "Acta Circunstanciada" y denuncia en su caso, elabora oficio (Original y Copia) para tramitar ante la compañía aseguradora, la reclamación del pago del bien asegurado.	5 días
6		Recibe oficio con respuesta de la compañía aseguradora y turna.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio con la respuesta de la compañía aseguradora y turna al Órgano Interno de Control para que pueda realizar el análisis del caso y determine lo procedente.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio con la respuesta de la Compañía Aseguradora y el análisis de Órgano Interno de Control, procediendo a la baja en el Padrón Inventarial del Bien, Cancela Resguardo y notifica mediante oficio (original y copia) para constar que los bienes solicitados fueron dados de baja en la póliza y en el padrón Inventarial. Así como reportando a la DEAI mediante oficio, acta circunstanciada y en caso de que aplique denuncia de hechos ante el Ministerio Público. Para proceder con la baja en el SIMOPI	4 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe del resguardarte y/o responsable la reposición del bien mueble se da de alta en el Padrón Inventarial, registrando el bien, elaborando la etiqueta de código de CABMS y el resguardo correspondiente.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

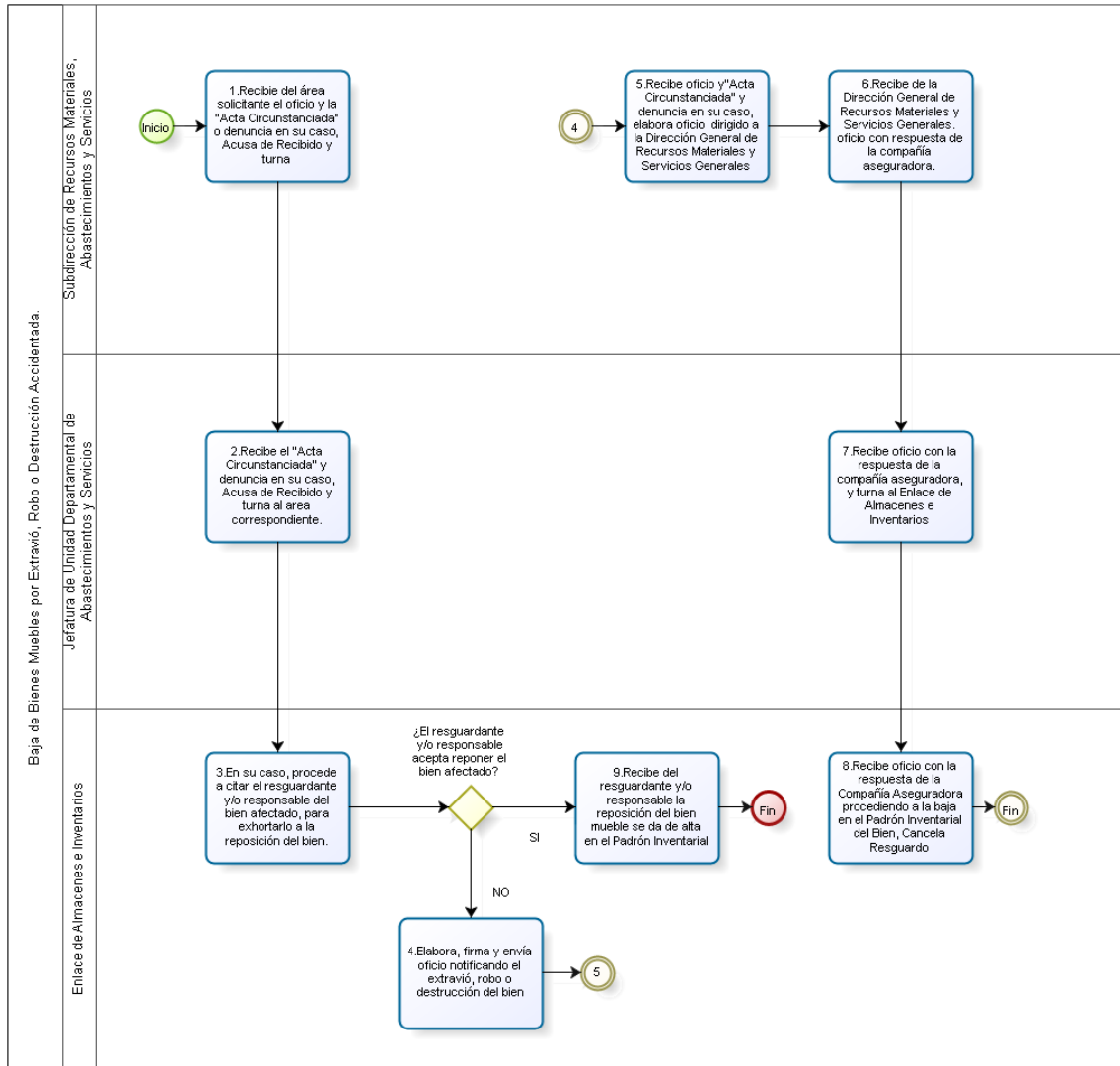
1.- El Enlace de Almacenes e Inventarios procederá a la baja de Bienes Muebles en caso de Robo, Extravío o Destrucción Accidentada, de la manera siguiente:

- La Unidad Administrativa (Área Usuaria Responsable), deberá informar si el bien es por Extravío, Robado o Destruído Accidentalmente.
- Para Bien Extraviado, Robado o Destruído Accidentalmente deberán levantar “Acta Circunstanciada para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentada de Bienes Muebles”, señalarse las causas y los responsables involucrados, la cual deberá ser firmada por el responsable de los recursos materiales del área correspondiente, el usuario del bien y dos testigos de asistencia; independientemente del dictamen técnico que emita la compañía aseguradora al ser notificada del siniestro o robo de los bienes.



- En caso de tratarse de Bienes Extraviados, deberá señalarse en el Acta Circunstanciada la manifestación bajo protesta de decir verdad que se efectuó la búsqueda exhaustiva sin resultados positivos.
- Para los casos de Robo y Destrucción Accidental EL Responsable de la Unidad Administrativa (Área Usuaria Responsable) deberá hacer del conocimiento a las autoridades competentes, según lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, excepto cuando a juicio de él y de acuerdo a las declaraciones que se señalen en el acta correspondiente, existan circunstancias en las que se advierta la recuperación del bien o se restituya el mismo mediante su reposición o pago.
- Cuando las causas del Robo, Extravío o Destrucción Accidental sean imputables al servidor público, este podrá reponerlo en especie o en efectivo, previo dictamen del Órgano Interno de Control.
- En caso de Bienes Robados, Extravío o Destruídos Accidentalmente, y no pactados con el responsable para su reposición, la Unidad Administrativa (Área Usuaria Responsable) además de elaborar el Acta Circunstanciada, deberá proceder a levantar una “Acta de Hechos” ante el ministerio público de ser necesario.
- El Enlace de Almacenes e Inventarios, deberá actualizar el Padrón Inventarial y Afectar de Baja los Bienes que hayan sido robados, extraviados o destruidos accidentalmente, una vez que se obtenga el dictamen del Órgano Interno de Control o de la Autoridad Competente.
- El Enlace de Almacenes e Inventarios realizará la actualización en los resguardos correspondientes.
- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la encargada de levantar el “Acta Circunstanciada” haciendo constar el bien mueble extraviado, robado o destruido accidentalmente.
- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dará aviso mediante oficio al Órgano Interno de Control informando sobre el mueble extraviado, robado o destruido accidentalmente.
- El Órgano Interno de Control analizará el caso y determinará lo procedente.
- El órgano Interno de Control informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios la determinación respectiva.
- En caso de que sea imputable al servidor público este podrá reponer el Bien en especie o efectivo según lo determine el Órgano Interno de Control.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

29. Nombre del Procedimiento: Alta por Reposición de Bienes Muebles

Objetivo General: Proceder al registro de los Bienes Muebles que se hayan repuesto por otros que hayan causado baja por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada

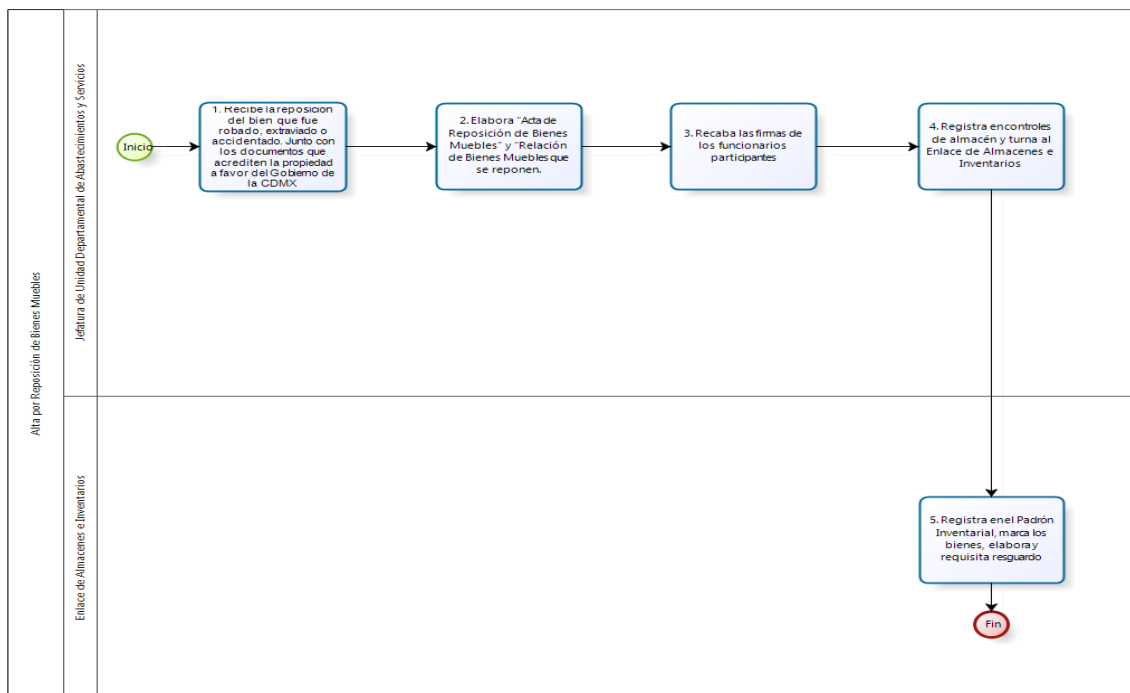
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe la reposición del bien que fue robado, extraviado o accidentado. Junto con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Elabora "Acta de Reposición de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles que se reponen.	2 días
3		Recaba las firmas de los funcionarios participantes	2 día
4		Registra en controles de almacén y turna al Enlace de Almacenes e Inventarios	1 día
5	Enlace de Almacenes e Inventarios	Registra en el Padrón Inventarial, marca los bienes, elabora y requisita resguardo	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La reposición procederá para aquellos bienes que restituyan a los que causan baja por robo, extravío o destrucción accidentada, y que fueron recuperados en especie conforme a los ordenamientos legales correspondientes.
- 2.- Para realizar el alta por reposición se deberá proceder a integrarlos a los registros de almacén y, en su caso, al padrón inventarial.
- 3.- Los formatos que se deberán anexar son: acta de reposición de bienes muebles, relación de bienes muebles que se reponen.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio original, solicitud de baja de bienes muebles junto con la Documentación y turna.	1 día
2	Enlace de Almacenes e Inventarios.	Recibe oficio, solicitud de baja de bienes muebles y documentación, toma conocimiento y elabora Programa de Retiro de Bienes para Baja.	2 días
3		Acude al Área correspondiente, retira los bienes muebles para baja y analiza.	10 días
		¿Son bienes instrumentales?	2 hrs
		NO	
4		Elabora "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles" y "Relación de bienes Muebles dados de baja"	10 días
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Actualiza y/o cancela los resguardos al área usuaria y concentra los bienes muebles en el Almacén Central para su resguardo.	2 días
6		Elabora oficio (original y copia), recaba firma y envía, anexando "Acta interna de bienes muebles", "Solicitud de destino final de bienes muebles" y "Relación de bienes muebles dados de baja", a fin de que se presente el caso ante el Comité de Bienes Muebles y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad en la ADIP	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Enlace de Almacenes e Inventarios.	Recibe "Orden de entrega de bienes muebles" y oficio de notificación del caso presentado ante el Comité de Bienes Muebles y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad en la ADIP, y determina procedencia de la solicitud.	3 días
		¿Procede la solicitud?	2 días
		NO	
8		Notifica que no procede la solicitud de baja de bienes muebles.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
9		Realiza la entrega de los bienes conforme a la "Orden de entrega de bienes muebles" enviada.	2 días
10		Registra en la base de datos del padrón Inventarial la baja y el destino final de los bienes muebles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los tipos de movimientos de baja posibles, son los siguientes:

- Baja por Inaplicación: Corresponde aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados, las áreas deberán agotar todas las posibilidades de reaprovechamiento, incluido el traspaso a otra área, antes de darlos de baja por esta vía.
- Baja por Inutilidad: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.

2.- Para proceder a la baja de bienes muebles se deberán elaborar los siguientes documentos.

- Dictamen Técnico: Documento que será elaborado por los responsables de los recursos materiales y/o del área técnica o usuaria. En el caso de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos.
- Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles.



- Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.
- Relación de Bienes Muebles dados de Baja. En el caso de bienes instrumentales, se deberá relacionar bien por bien con su número de inventario.
- En el caso de vehículos automotores, se deberá incluir número de serie y número de motor.

3.- Los bienes instrumentales que hayan sido dados de baja, deberán ser retirados del servicio y concentrarse en un lugar específico, a fin de someterlos al procedimiento de enajenación correspondiente.

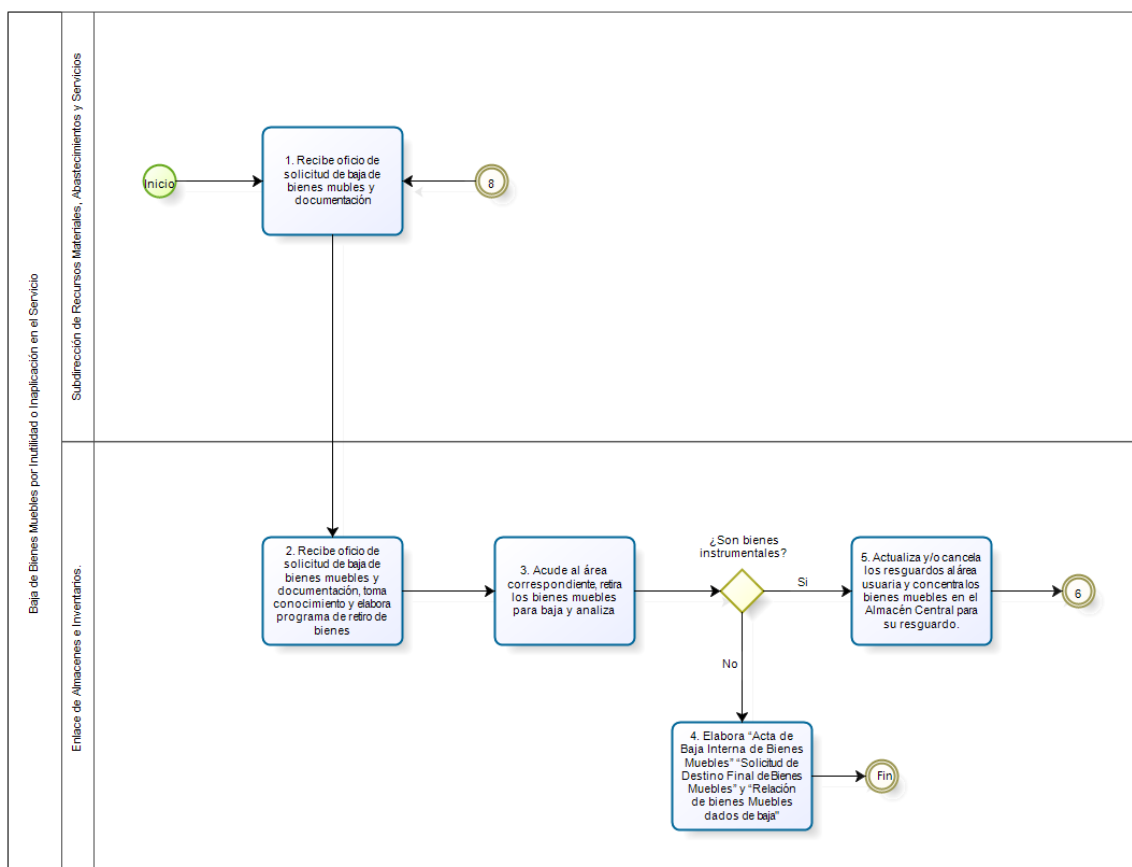
4.- El Avalúo de los bienes en estado de inutilidad (desechos), deberá sujetarse a la lista de valores mínimos de desechos de bienes muebles la Secretaría de la Función Pública de forma bimestral, para lo cual se deberá establecer en la “Solicitud de Destino Final”, el concepto al que corresponden. En caso de que no se adapte ningún concepto, se deberá proceder a la obtención del avalúo de conformidad a la normatividad vigente.

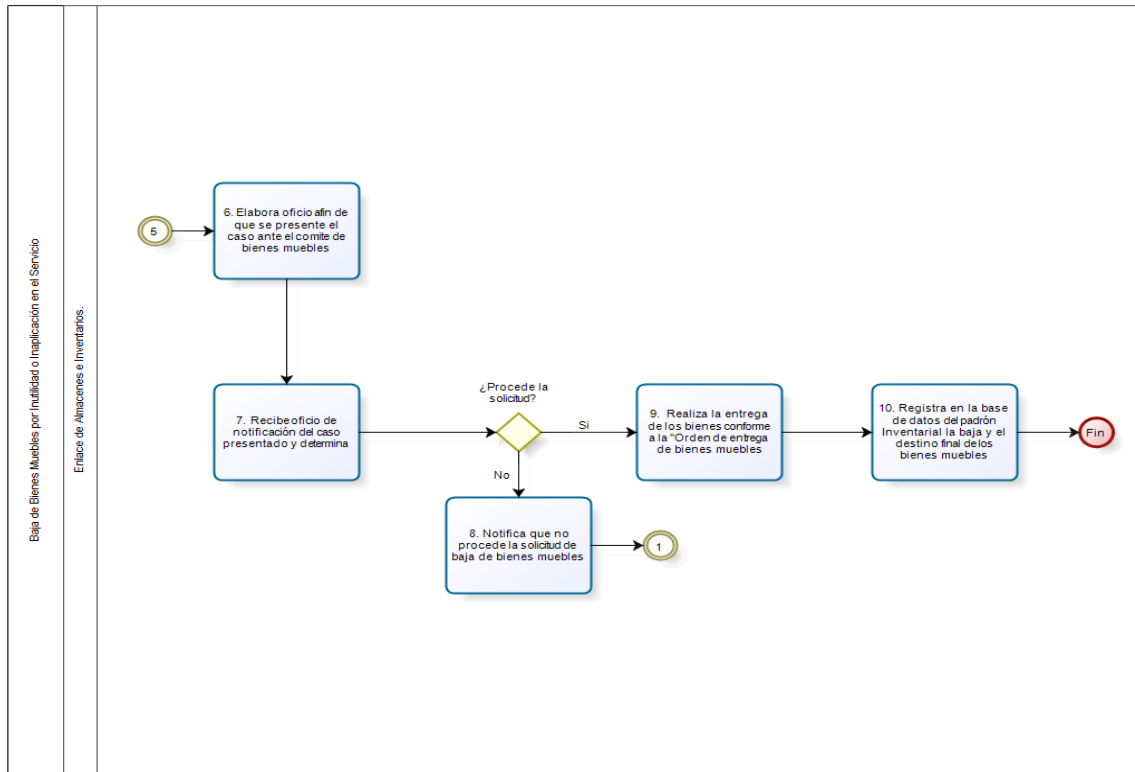
5.- Los bienes que sean dictaminados por inaplicación en el servicio y sean propuestos para ser donados, traspasados o transferidos, se podrán considerar a valor de adquisición.

6.- Una vez requisitada la documentación de baja, deberán actualizar y/o cancelar los resguardos correspondientes a través del Enlace de Almacenes e Inventarios. Asimismo, se elaborará la solicitud de baja e integrar la documentación soporte para firma del titular para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico y/o Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

7.- Para el caso de baja de bienes de intercomunicación y/o informáticos, deberá solicitarse mediante oficio el dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad en la ADIP. Lo anterior, aplica tanto a bienes dictaminados como inútiles, inaplicables y cuando requieran de un tratamiento especial debido a su composición física y/o química. Asimismo, deberá conservarse la documentación que acredita la baja de los bienes muebles instrumentales, como son las actas que se hayan levantado para el efecto. Asimismo, deberán afectar de baja los registros correspondientes en el padrón Inventarial.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

31. Nombre del Procedimiento: Servicio de Correspondencia Externa

Objetivo General: Brindar el servicio de distribución documental externa que ocupan las diversas áreas que integran la Secretaría, estableciendo normas en el proceso de entrega y recepción de documentos mediante los canales adecuados, para desahogar los asuntos que con base a sus funciones desarrollan dichas áreas.

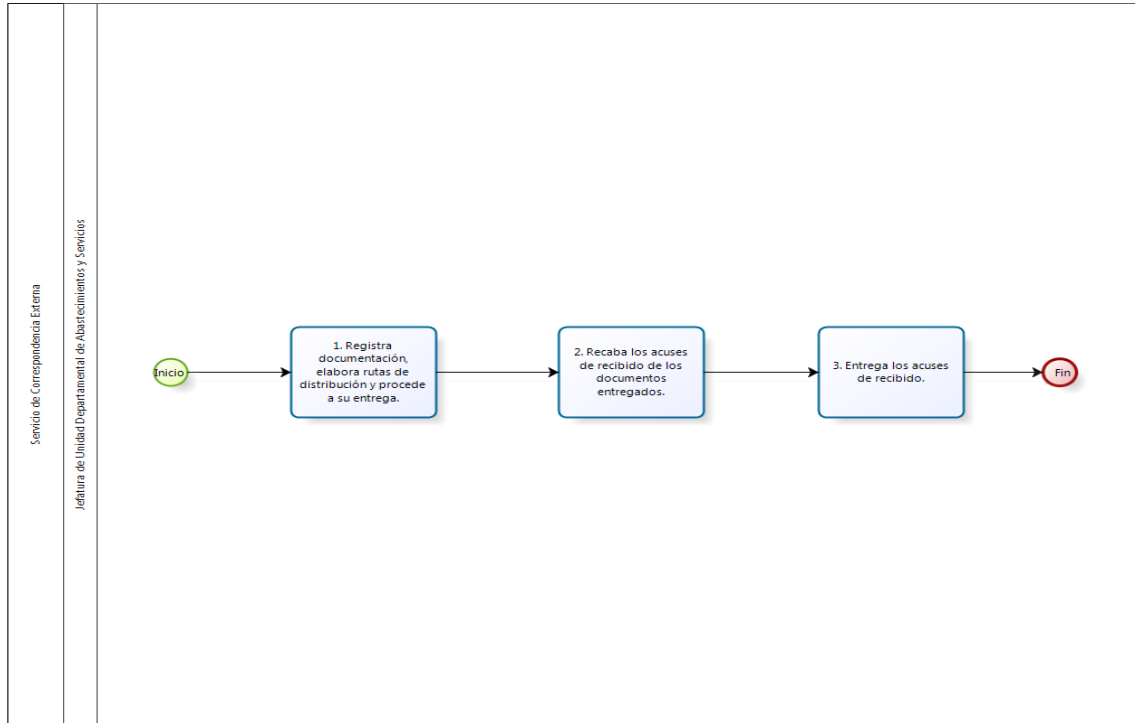
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Registra documentación que entrega la Unidad de Correspondencia, elabora rutas de distribución y procede a su entrega.	1 día
2		Recaba los acuses de recibido de los documentos entregados.	2 día
3		Entrega los acuses de recibido al Responsable de la Unidad de Correspondencia.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Proporcionar los servicios de entrega de correspondencia en forma eficaz y eficiente de la Unidad de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico
- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios será la responsable de la entrega de los documentos para trámite externo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

32. Nombre del Procedimiento: Archivo de Concentración.

Objetivo General: Resguardar los expedientes generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, para conservarlos durante su fase semiactiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Solicitud de Transferencia Primaria en original y copia proveniente de la Unidad Administrativa.	10 min
2		Sella acuse de recibido en copia y lo entrega a la Unidad Administrativa.	5 min
3		Turna la Solicitud de Transferencia Primaria.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe Solicitud de Transferencia Primaria y turna para verificar que cuente con todos los elementos de transferencia primaria.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Encargado del Archivo de Concentración)	Recibe Solicitud de Transferencia Primaria y verifica que contenga todos los elementos.	10 min
		¿La Solicitud de Transferencia Primaria es correcta?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa indicando los elementos faltantes en su solicitud. (Conecta con Fin del Procedimiento)	1 hr
		SI	
7		Acuerda de manera telefónica con la Unidad Administrativa la fecha para revisar los expedientes.	30 min
8		Acude a la Unidad Administrativa y contrasta los formatos con los expedientes propuestos para Transferencia Primaria.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los formatos concuerdan con los expedientes propuestos para Transferencia?	
		NO	
9		Informa verbalmente a la Unidad Administrativa para que se realicen las modificaciones correspondientes a los formatos.	5 min
10		Recibe comunicación telefónica de la Unidad Administrativa indicándole que las correcciones del formato fueron realizadas.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11		Informa verbalmente a la Unidad Administrativa la fecha en la que serán transferidos los expedientes al Archivo de Concentración.	10 min
12		Recibe y resguarda los expedientes en el Archivo de Concentración.	1 día
13		Elabora oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa indicando la fecha en que fueron resguardados los expedientes en el Archivo de Concentración, sella formato, le asigna Folio de Transferencia y archiva acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 2 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, será la responsable de Administrar y Conservar los expedientes generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económica hasta que concluya su plazo de conservación, precautoria en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal, en apego a lo establecido en la Circular Uno vigente.
- 2.-La Secretaría de Desarrollo Económico, contará con tres tipos de archivos en el archivo de concentración



- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico, en su caso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y técnica.

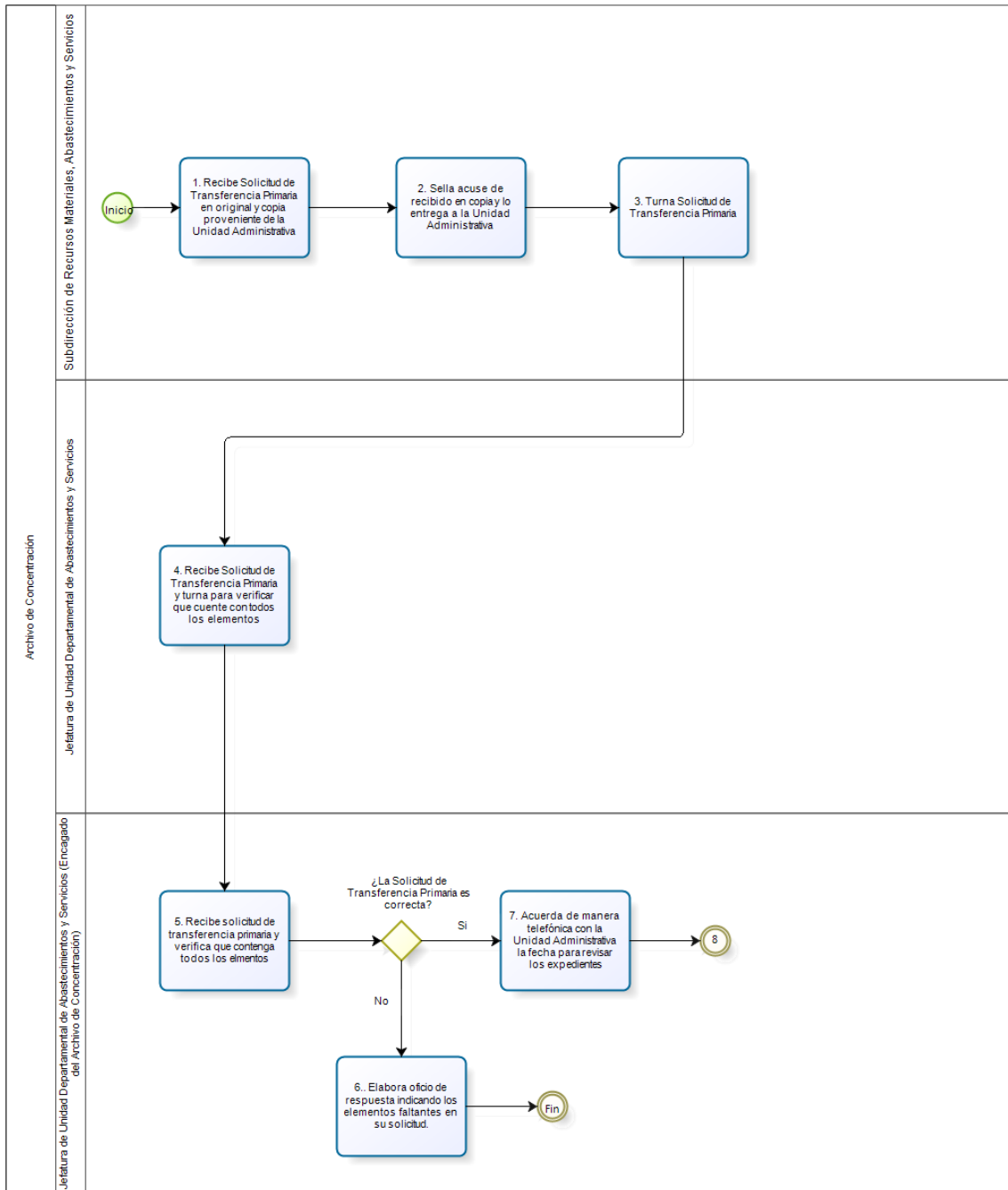
3.- El archivo de Concentración, sólo aceptará en resguardo expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en los archivos de trámite o gestión de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación en apego a la normatividad vigente, siempre y cuando los expedientes se encuentren debidamente relacionados en el Formato de Relación de Transferencia Primaria y que los expedientes se encuentren contenidos en cajas archivadoras.

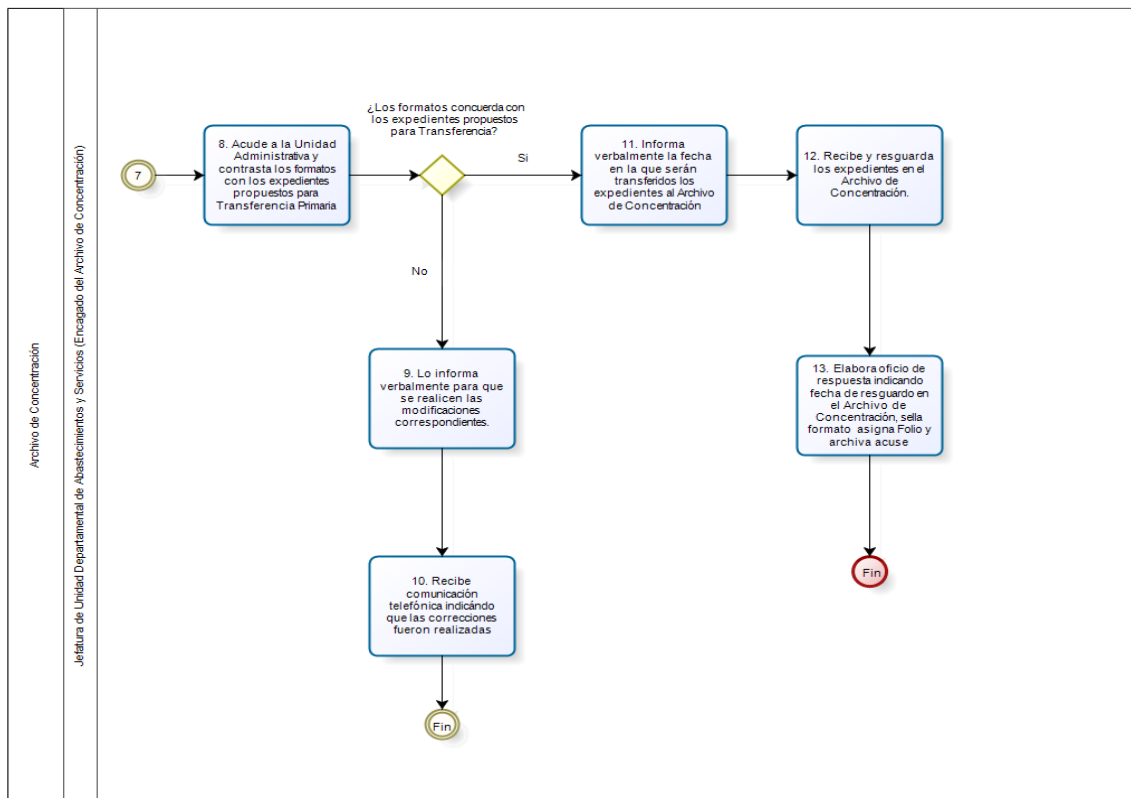
4.- Par dar inicio al procedimiento de resguardo de expedientes en los archivos de concentración, deberá mediar solicitud por escrito proveniente de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y dicha solicitud deberá venir acompañada de dos juegos originales de la Relación de Transferencia Primaria debidamente llenados.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios verificará que la relación de Transferencia Primaria corresponda con los expedientes propuestos para su resguardo.

6.- Para efectos de control de las Transferencias documentales al Archivo de Concentración, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios asignará a cada remesa de expedientes un Folio de Transferencia.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

33. Nombre del Procedimiento: Solicitar el pago quincenal mediante cheque de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México a la Secretaría de Desarrollo Económico adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.

Objetivo General: Gestionar el Pago Quincenal en tiempo y forma a los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto ante la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Acude a la Secretaría de Desarrollo Económico a recoger los cheques y pólizas de los trabajadores, recaba firmas y envía.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe y revisa los cheques y pólizas de los trabajadores, envía.	1 día
3	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y entrega los cheques y pólizas a los trabajadores.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos	Organiza y llama al trabajador para efectuar la entrega de los cheques y pólizas solicita copia de identificación oficial.	4 días
5		Solicita al trabajador copia de identificación oficial, entrega cheque solicita firma en acuse una vez que entrega el cheque.	2 días
6		Realiza y entrega acuse de comprobación para firma	1 día
7	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe oficio de comprobación de pago, revisa, firma y remite	1 día

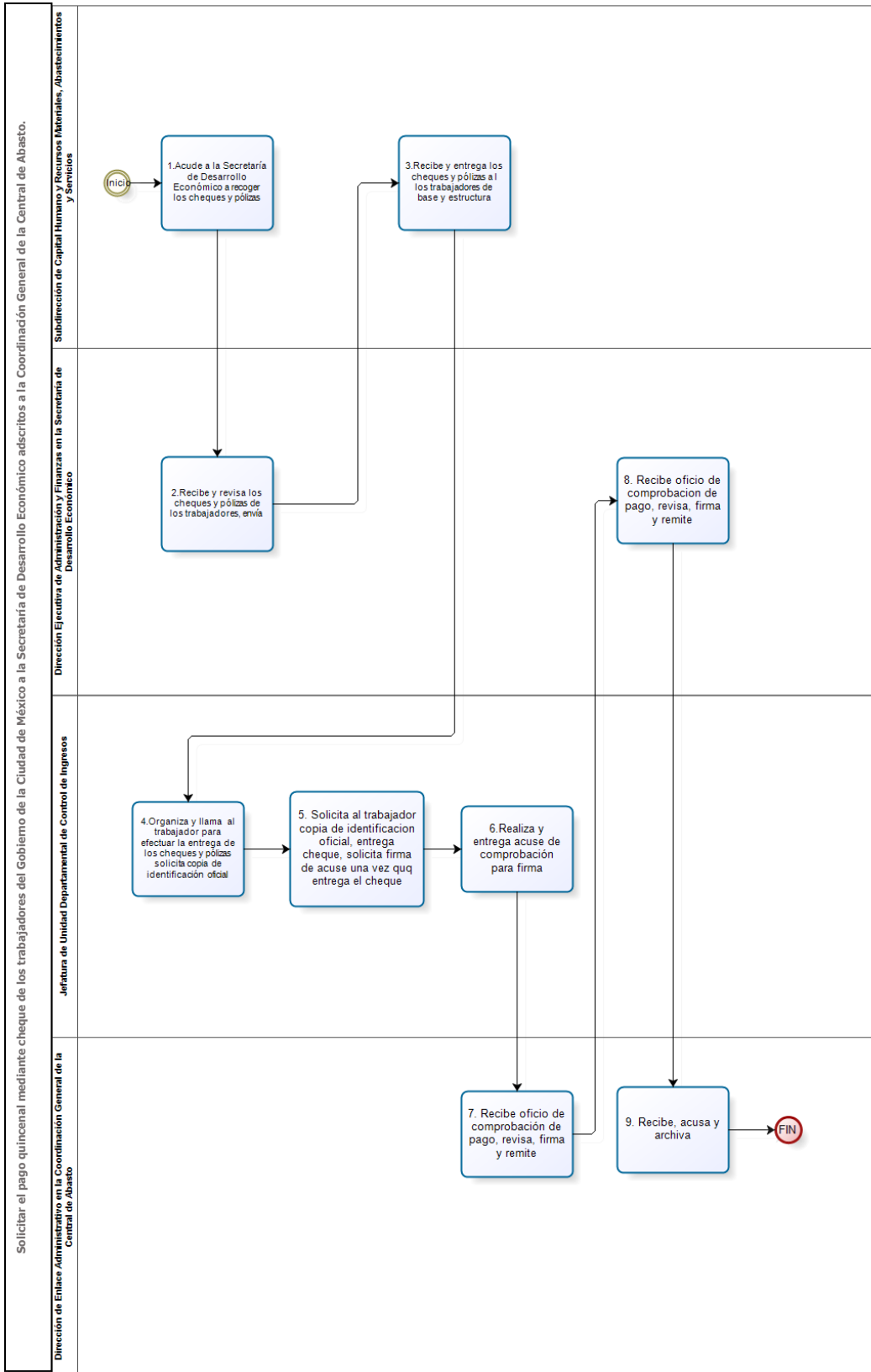
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe oficio de comprobación de pago, revisa firma y remite.	1 día
9	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe acuse y archiva	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

El presente procedimiento es con base al Dictamen No. MA-104-9/09 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- De acuerdo a la Circular Uno vigente las dependencias deberán verificar que todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas y reintegradas a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México el 100% de las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.
- Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a un trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la dependencia. Para tal efecto, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que el trabajador cumpla con este requisito.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de
la Central de Abasto

34. Nombre del Procedimiento: Trámite del pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical para el personal de base del Gobierno de la Ciudad de México adscrito a la Coordinación General de la Central de Abasto.

Objetivo General: Gestionar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Económico, el tiempo extraordinario, guardias y prima dominical del personal de base, que laboró después de su jornada ordinaria de trabajo en las diversas áreas de la Coordinación General de la Central de Abasto, con la finalidad de que reciban el pago correspondiente, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos	Entrega formato de reporte de remuneraciones extraordinarias, guardias y reporte de prima dominical, para rúbrica del jefe inmediato	1 día
2	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe y entrega formatos de reporte de remuneraciones extraordinarias, guardias y reporte de prima dominical, previa revisión de que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos.	Recibe formatos y compara contra tarjeta o lista de asistencia del trabajador, emite listado, elabora y entrega oficio para firma.	1 día
4	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe oficio con soporte, revisa, firma y envía oficio.	12 horas
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe oficio firmado con soporte y remite acuse.	12 horas
6	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe acuse y lo archiva.	1 día
Fin del Procedimiento			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

El presente procedimiento es con base al Dictamen No. MA-104-9/09 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

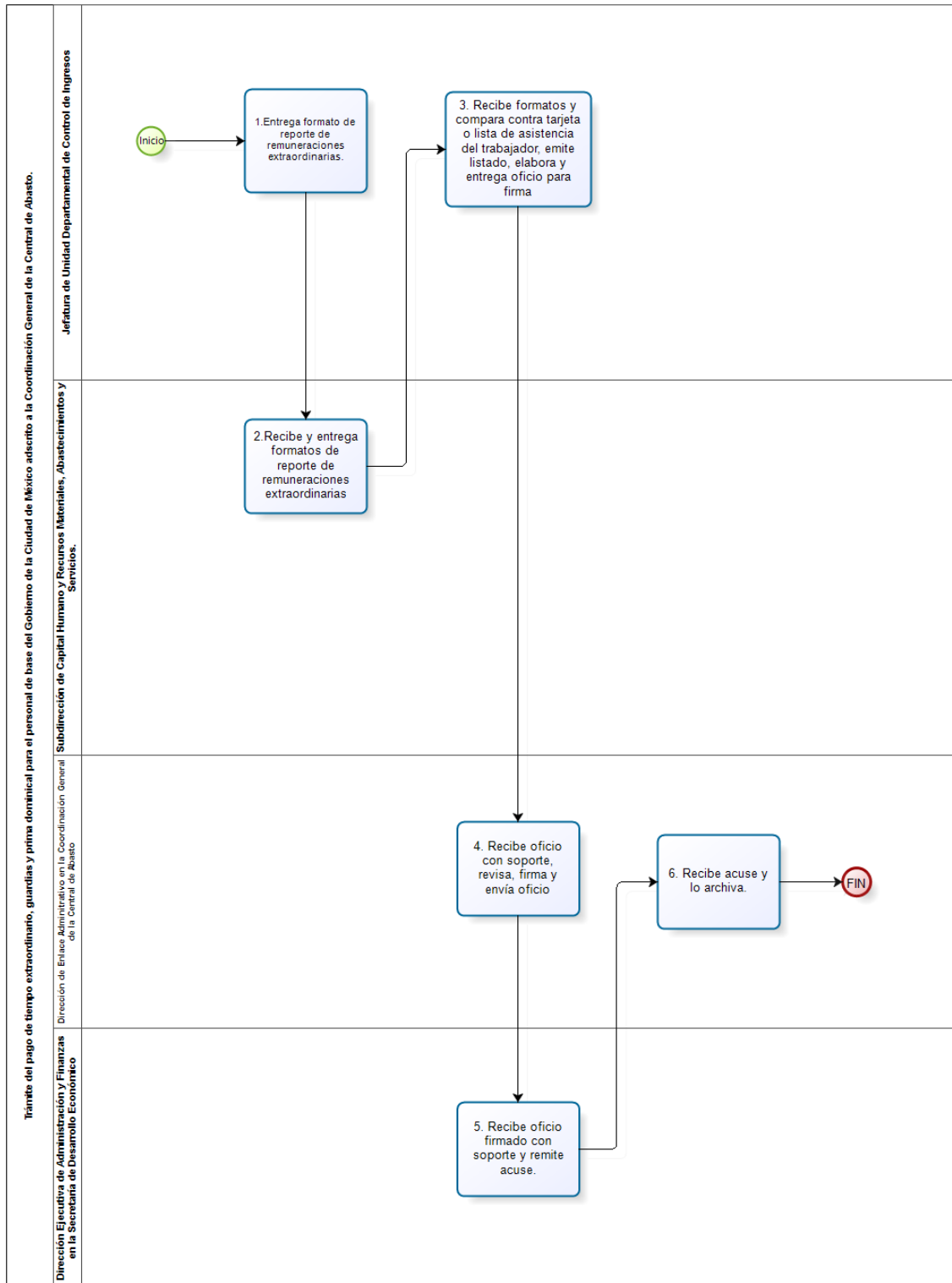
1. Todo trabajador de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscrito a la Coordinación General de la Central de Abasto, que labore tiempo extraordinario, guardias y prima dominical, tendrá derecho a que se le pague conforme al presupuesto que tenga asignado cada área.
2. La jornada de trabajo para tiempo extraordinario podrá prolongarse por circunstancias excepcionales, sin exceder de tres horas diarias, ni más de tres veces consecutivas a la semana.
3. La jornada de trabajo para guardias podrá prolongarse por circunstancias excepcionales, considerando cuatro horas para cubrir una guardia.
4. La jornada de trabajo para la prima dominical, es exclusivamente para los trabajadores de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscrito a la Coordinación General de la Central de Abasto que laboren los domingos.
5. La Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, verificará contra tarjetas que el reporte de remuneraciones extraordinarias, guardias y prima dominical, se encuentren debidamente registrados, así como firmados por el trabajador y autorizado por el responsable del área.
6. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa de la Coordinación General de la Central de Abasto, el trámite de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical, verificando que los reportes de remuneraciones extraordinarias, guardias y prima dominical cumplan con la normatividad vigente así como tener la suficiencia presupuestal, y turnarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos para posteriormente remitirlos y que sea firmado de atención por la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.
7. La asignación de tiempo extraordinario y guardias, sólo podrá ser aplicado en aquellas áreas donde los desarrollos de sus tareas estén encaminadas a resolver actividades de carácter indispensable y que no puedan realizarse dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
8. El plazo para la recepción de reportes de remuneraciones extraordinarias, guardias y reporte de prima dominical ante la Dirección de Enlace



Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto, será comunicado por medio de oficio-circular donde se establecerá el horario de las fechas en que deberán ser entregados.

9. La Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto tramitará ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Económico en fecha y horarios establecidos, el pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical del personal de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscrito a la Coordinación General de la Central de Abasto, por medio de oficio anexando al mismo los formatos de tiempo extraordinario, guardia y prima dominical, listado y disco magnético.
10. El pago del tiempo extraordinario, guardias y prima dominical del personal de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscrito a la Coordinación General de la Central de Abasto se otorgará en un plazo no mayor a dos quincenas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General
de la Central de Abasto

35. Nombre del Procedimiento: Trámite de los cursos de capacitación para los trabajadores de base y estructura del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.

Objetivo General: Elaborar y tramitar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico en tiempo y forma, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para beneficiar a los Trabajadores de Base y Estructura del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto, a través de la impartición de cursos y diplomados, con la finalidad de incrementar sus conocimientos, habilidades, creatividad y así elevar su desarrollo y mejoren su actitud con respecto a sus labores cotidianas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Envía oficio a la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto, la solicitud de detección de necesidades de capacitación de trabajadores para ser requisitada conforme a la normatividad vigente	1 día
2	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe la solicitud de diagnóstico y lo envía para trámite.	2 días
3	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y solicita a las Áreas Adscritas a la Coordinación General de la Central de Abasto, la detección de necesidades de capacitación.	1 día
4	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe, elabora y remite detección de necesidades de capacitación	4 días
5	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, elabora y envía oficio la detección de necesidades de capacitación	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe, revisa, firma y envía.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe el diagnóstico de necesidades de capacitación, autoriza y envía a la Subdirección de Capital Humano para la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 día
8	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe la autorización del diagnóstico de necesidades de capacitación y lo turna.	1 día
9	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Diagnóstico autorizado e informa a los trabajadores de base y estructura, de los cursos autorizados en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Económico, elaborando Circular.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos.	Recibe las solicitudes de inscripciones de los trabajadores a los cursos de capacitación.	4 días
11	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Inscribe a los trabajadores, elaboran y envían oficio adjuntando formatos para firma.	2 días
12	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe la información, firma y la envía.	1 día

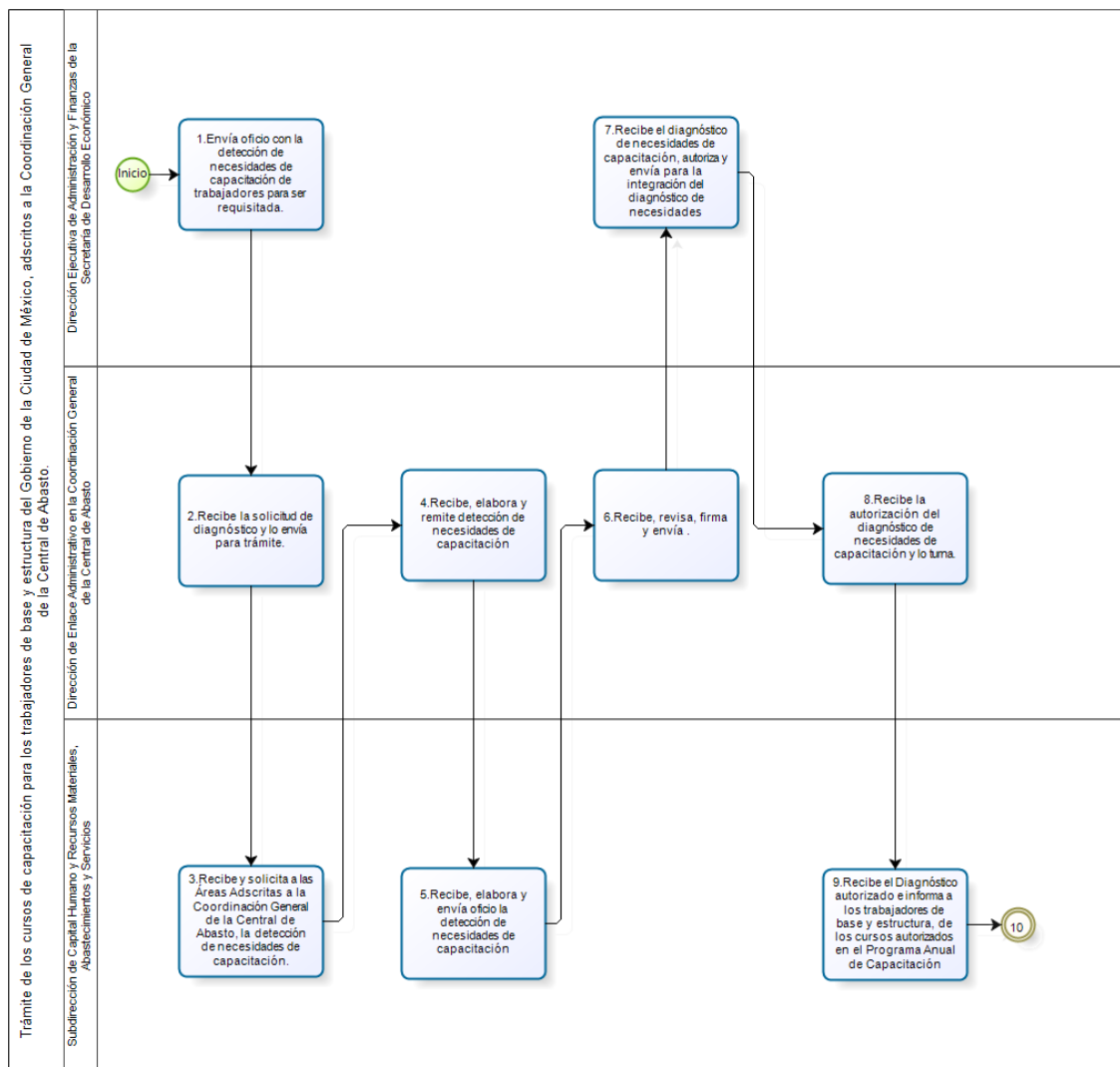
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe la información de inscripción y regresa de visto bueno	1 día
14	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe acuse y lo archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

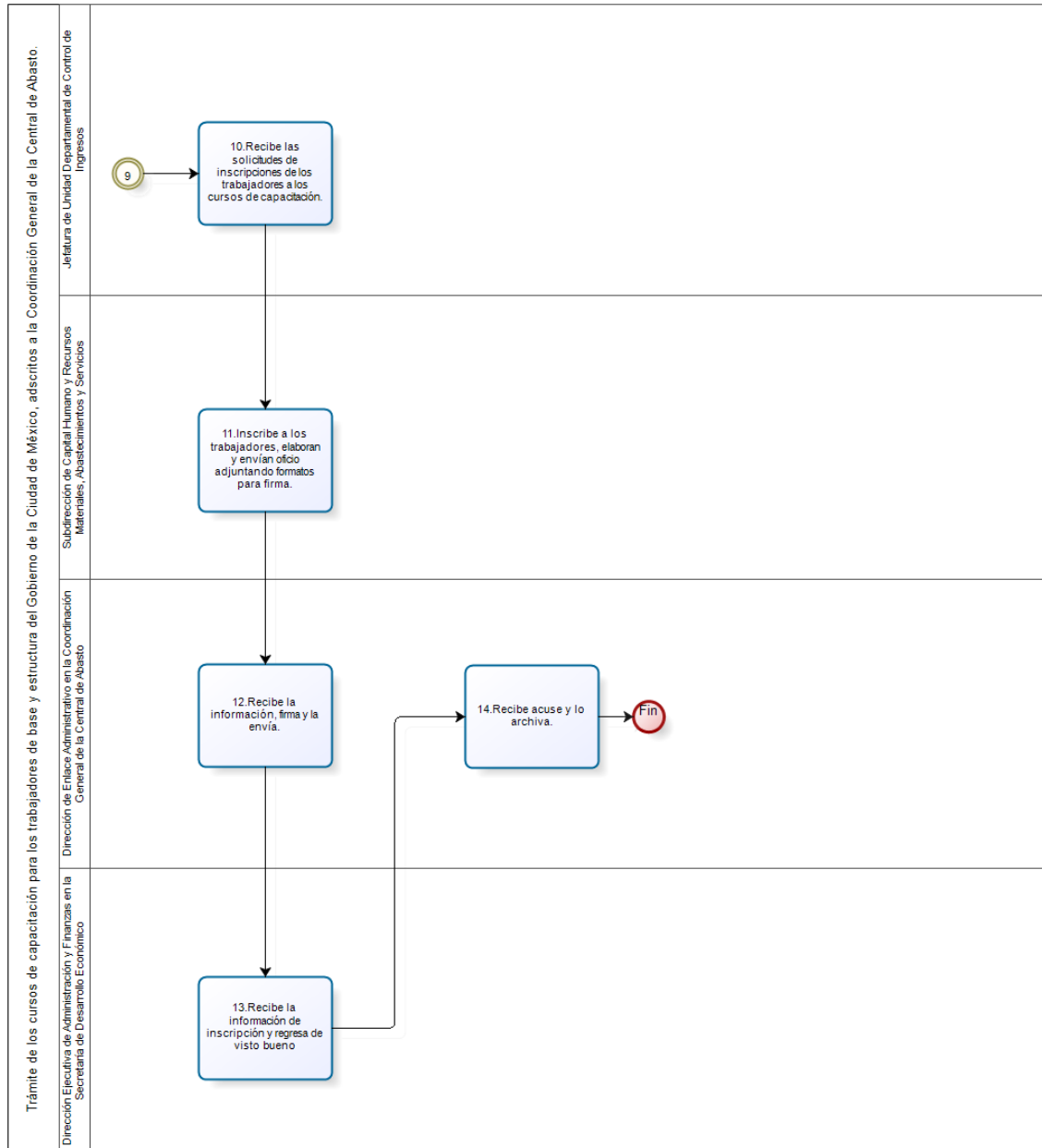
Aspectos a Considerar:

El presente procedimiento es con base al Dictamen No. MA-104-9/09 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- De acuerdo a la Circular Uno Vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, se deberán autorizar recursos presupuestales los cuales serán intransferibles e irreductibles para cubrir la capacitación en la vertiente directiva y técnico operativo.
- El Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar al servidor público, los medios necesarios para mejorar sus capacidades, conocimientos y adquirir herramientas, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General
de la Central de Abasto

36. Nombre del Procedimiento: Trámite para la inscripción de prestadores al programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Tramitar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Económico en tiempo y forma de la inscripción de prestadores al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, el cual permite desarrollar en el prestador de servicio social una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece a través de la generación de proyectos de desarrollo social y humano, productivos, de investigación o de enseñanza, así como la implementación de programas de extensión, contribuyendo así a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos.	Recibe solicitudes de información para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.	2 días
2	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe, informa y solicita al prestador los documentos para ser inscrito al Servicio Social o Prácticas Profesionales.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos.	Recibe la documentación para quedar inscrito en el Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
4	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe documentación y la remite para firma y trámite.	1 día
5	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe, revisa, firma y remite la documentación.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe documentos y realiza el trámite administrativo ante las Instituciones Educativas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora y envía oficio informando que el prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales queda inscrito en el Programa.	1 día
8	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe oficio de autorización y lo turna.	1 día
9	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y notifica al prestador que queda inscrito en el Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos.	Entrega acuse del oficio de autorización para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

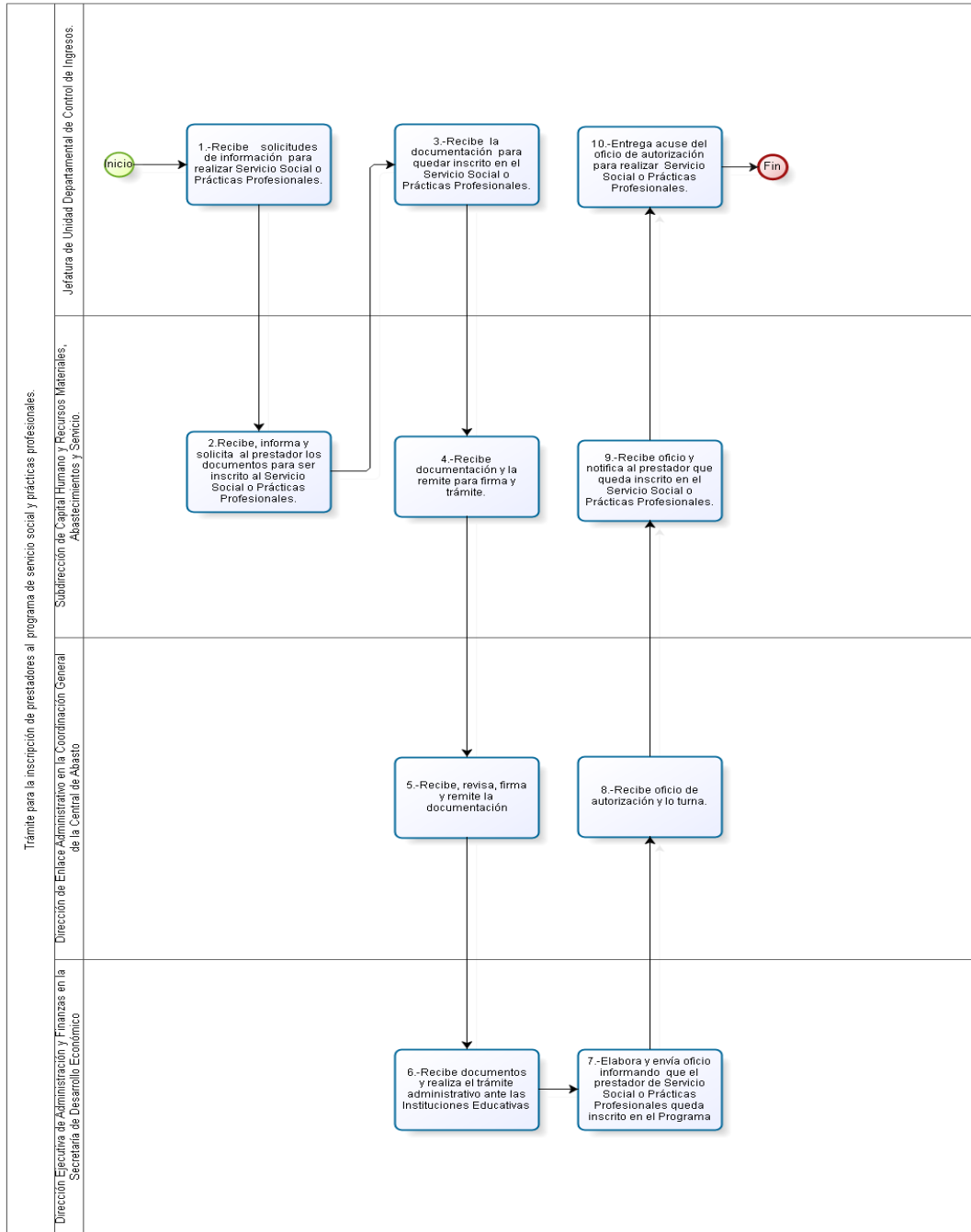
Aspectos a Considerar:

El presente procedimiento es con base al Dictamen No. MA-104-9/09 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

1. De acuerdo a la Circular Uno, Vigente las dependencias a través del Subcomité Mixto de Capacitación, coadyuvaron en el fomento y ejecución de las acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.
2. Para realizar el Servicio Social es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos y presenten el documento original que los acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

- La duración del Servicio Social será la que establezca la escuela de procedencia y deberá presentarse en un lapso de entre 6 meses y 2 años.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General
de la Central de Abasto

37. Nombre del Procedimiento: Trámite para otorgar las diversas prestaciones para los trabajadores de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.

Objetivo General: Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico en tiempo y forma la Prestación de las diversas prestaciones sociales de los Trabajadores de Base del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto, cuyo objetivo es estimular a los trabajadores de acuerdo con las Condiciones Generales del Gobierno de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.	Envía oficio a la Dirección de Enlace Administrativo solicitando el padrón de los beneficiados para el otorgamiento de las diversas prestaciones sociales.	1 día
2	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe oficio y lo turna.	1 día
3	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio y realiza circular para notificar a los Trabajadores Sindicalizados que son beneficiarios de diversas prestaciones sociales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos.	Entrega la documentación necesaria para el trámite de diversas prestaciones sociales, solicitadas según sea el caso.	5 día
5	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe la documentación, realiza fotocopiado, elabora oficio y envía.	2 días
6	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe oficio, revisa, firma y remite para trámite	1 día

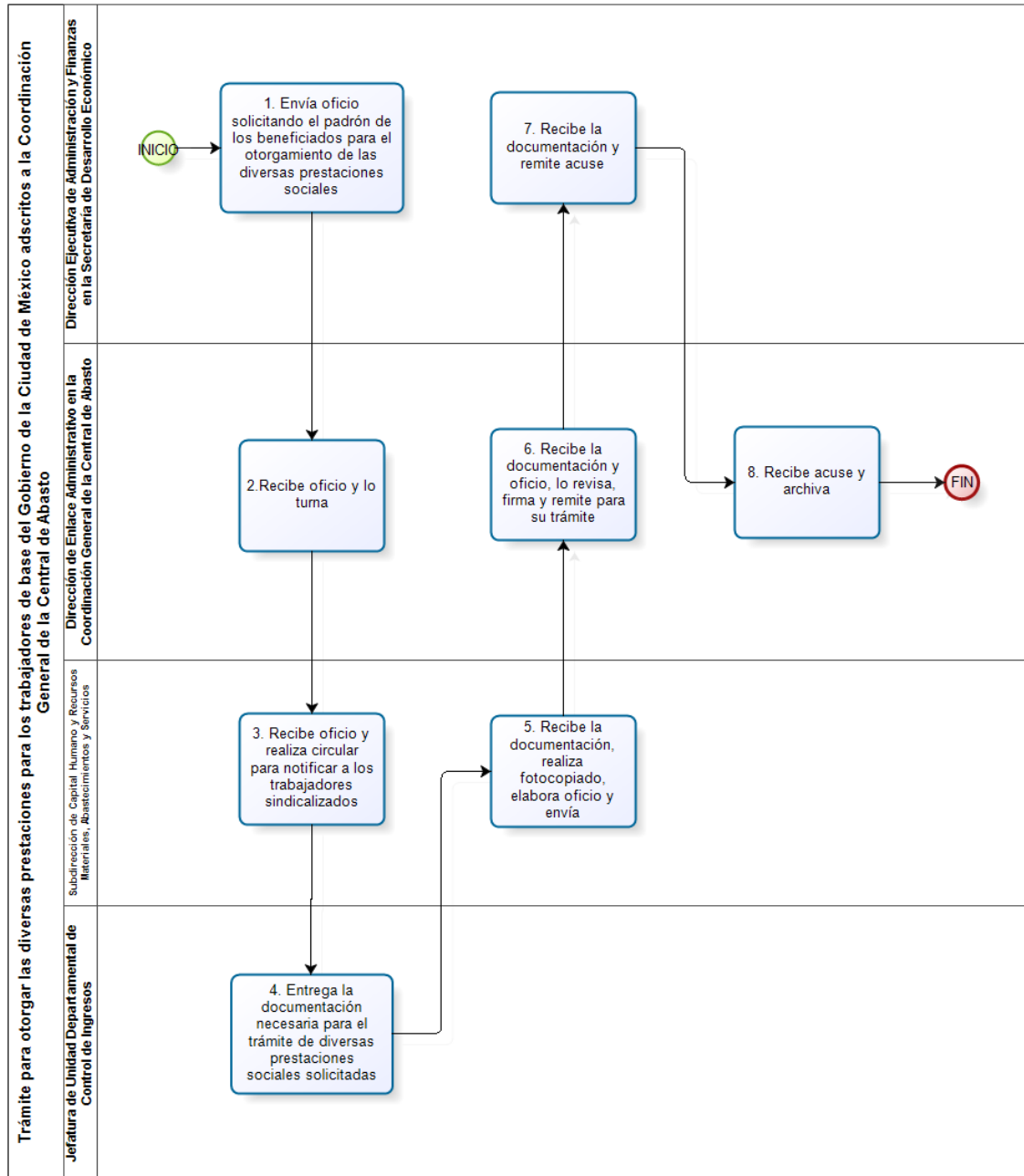
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe documentos y remite acuse.	1 día
8	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

El presente procedimiento es con base al Dictamen No. MA-104-9/09 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

1. Conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, se acordó entre el Gobierno y el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, otorgar estímulo al trabajador sindicalizado, con el fin de otorgar las diversas prestaciones sociales y económicas de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Tendrán derecho al otorgamiento de las diversas prestaciones sociales y económicas los trabajadores que sean de base sindicalizados, lista de raya de base sindicalizados, que se encuentren en servicio activo y estén afiliados y cotizando a cualquiera de las secciones sindicales pertenecientes al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General
de la Central de Abasto

38. Nombre del Procedimiento: Revisar los Documentos Múltiples de Incidencias de los trabajadores de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto.

Objetivo General: Revisar los Documentos Múltiples de Incidencias que por motivo de justificación presenten los trabajadores de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto, a efecto de justificar la asistencia laboral de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos.	Recibe Incidencias por artículo 68, 69 fracciones III, 70 fracciones II y IV, 87, 88, 89, 127 y otros.	3 día
2	Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y verifica que los Documentos Múltiples de Incidencia estén firmados por el trabajador, jefe inmediato y tengan número de folio para elaborar oficio, relación, disco magnético y turnarlos	1 día
3	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe los Documentos Múltiples de Incidencia, revisa oficio, disco magnético, listado quincenal, firma y remite.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibe documentación, revisa que se encuentren autorizados por la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales y remite	20 días
5	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.	Recibe acuse y se archiva.	1 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

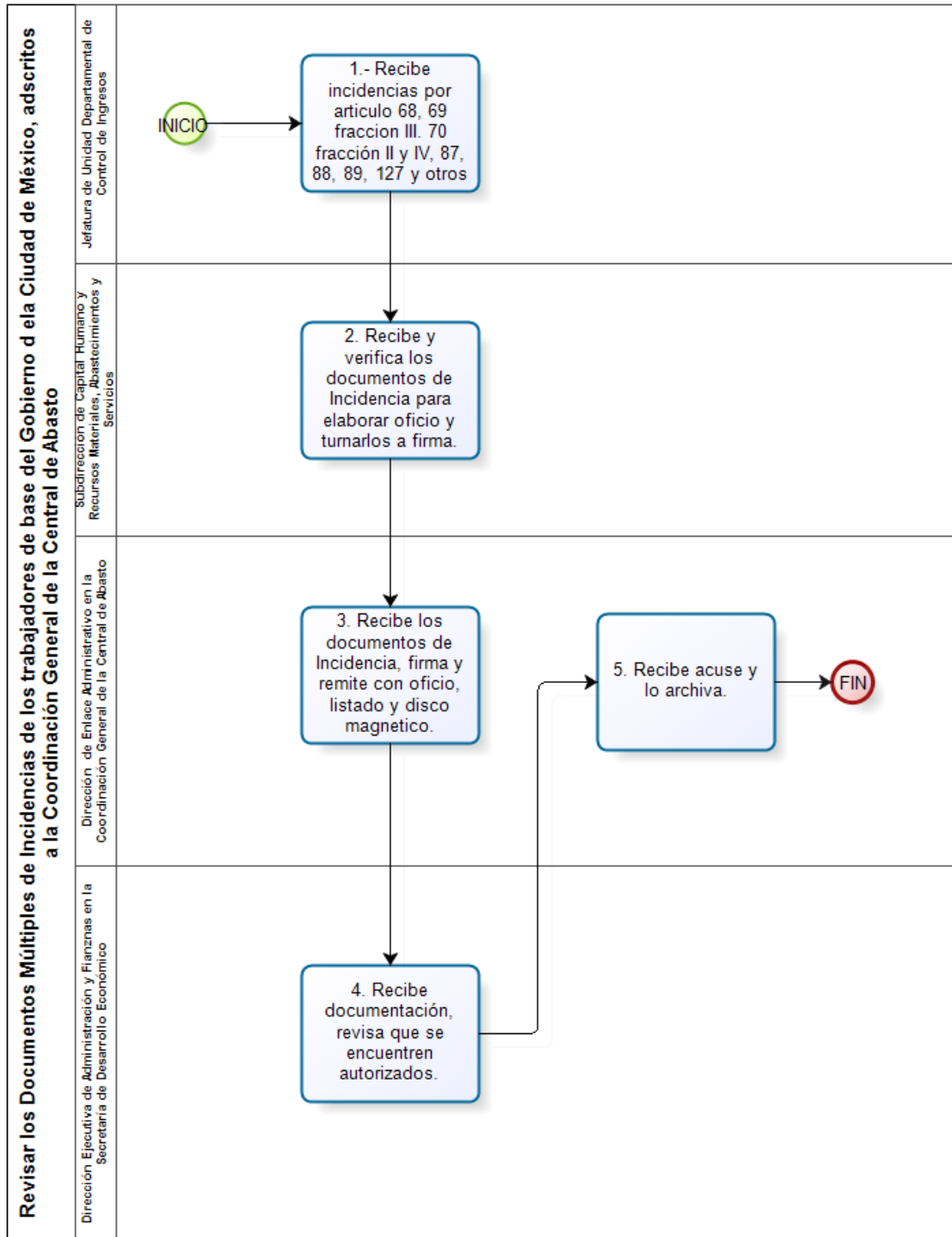
El presente procedimiento es con base al Dictamen No. MA-104-9/09 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

1. Para la ejecución del presente procedimiento, deberán sujetarse los trabajadores de base a los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y en la Ley Federal del Trabajo.
2. Los trabajadores de base del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Coordinación General de la Central de Abasto, entregan en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos los Documentos Múltiples de Incidencias por Artículo 68, 69 fracción III, 70 fracción I, II y IV, 87, 88, 89, 92, 93 fracción I y II, 127 y otros.
3. Verifica que los Documentos Múltiples de Incidencias estén elaborados correctamente y procede a foliarlos y a descargarlos en las tarjetas o listas de asistencia, posteriormente turna dichos documentos a la Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

La Subdirección de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios recibe y verifica que los Documentos Múltiples de Incidencias estén firmados por el Trabajador, Jefe Inmediato y que se encuentren foliados para elaborar oficio, relación y disco magnético y turnarlos a la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto para su firma.

4. La Dirección de Enlace Administrativo recibe los Documentos Múltiples de Incidencia y remite con oficio, listado y disco magnético quincenalmente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General
de la Central de Abasto

39. Nombre del Procedimiento: Elaboración, Seguimiento y Control del presupuesto de la Coordinación General de la Central de Abasto.

Objetivo General: Llevar a cabo el correcto seguimiento del Ejercicio Presupuestal a través de los diversos documentos Presupuestarios, que permitan llevar el registro y control adecuado de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de los recursos asignados a la Coordinación General de la Central de Abasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe solicitud oficial de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico para la elaboración del presupuesto y lo turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y elabora oficio de solicitud de información a las áreas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto para la Integración del Presupuesto.	1 día
3		Recibe y consolida la información de las áreas respecto al presupuesto requerido, elabora propuesta y turna a la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.	5 días
4	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe, valida y remite el presupuesto a la Coordinación General de la Central de Abasto para su visto bueno.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
5		Devuelve los documentos del presupuesto para su corrección. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SI	
6		Recibe presupuesto validado y autorizado por la Coordinación General de la Central de Abasto para su registro y envío a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	3 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe y consolida la información para su aprobación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 días
		¿Es aprobado?	
		NO	
8		Envía observaciones para su corrección (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
9		Informa del presupuesto aprobado	1 día
10	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe presupuesto aprobado y lo turna para conocimiento y registro.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe presupuesto y registra la información en controles internos para su seguimiento.	1 día
12		Analiza calendario financiero, elabora propuesta de las transferencias presupuestales y turna.	5 días
13	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.	Recibe y revisa propuesta de transferencias presupuestales.	1 día
		¿Están correctas?	
		NO	
14		Regresa los documentos del presupuesto para corrección. (Conecta con la actividad 12)	5 días
		SI	
15		Autoriza propuesta y envía	2 días
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe y registra las transferencias, el calendario financiero, envía la adecuación presupuestal.	8 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.	Recibe la adecuación presupuestal y envía.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, revisa y valida la adecuación presupuestal.	1 día
		¿Está correcta?	
		NO	
19		Regresa los documentos del presupuesto para corrección.	5 días
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
20		Elabora el cierre del presupuesto y entrega.	2 días
21	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.	Recibe y autoriza cierre de presupuesto, envía.	2 días
22	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe acuse de presupuesto y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

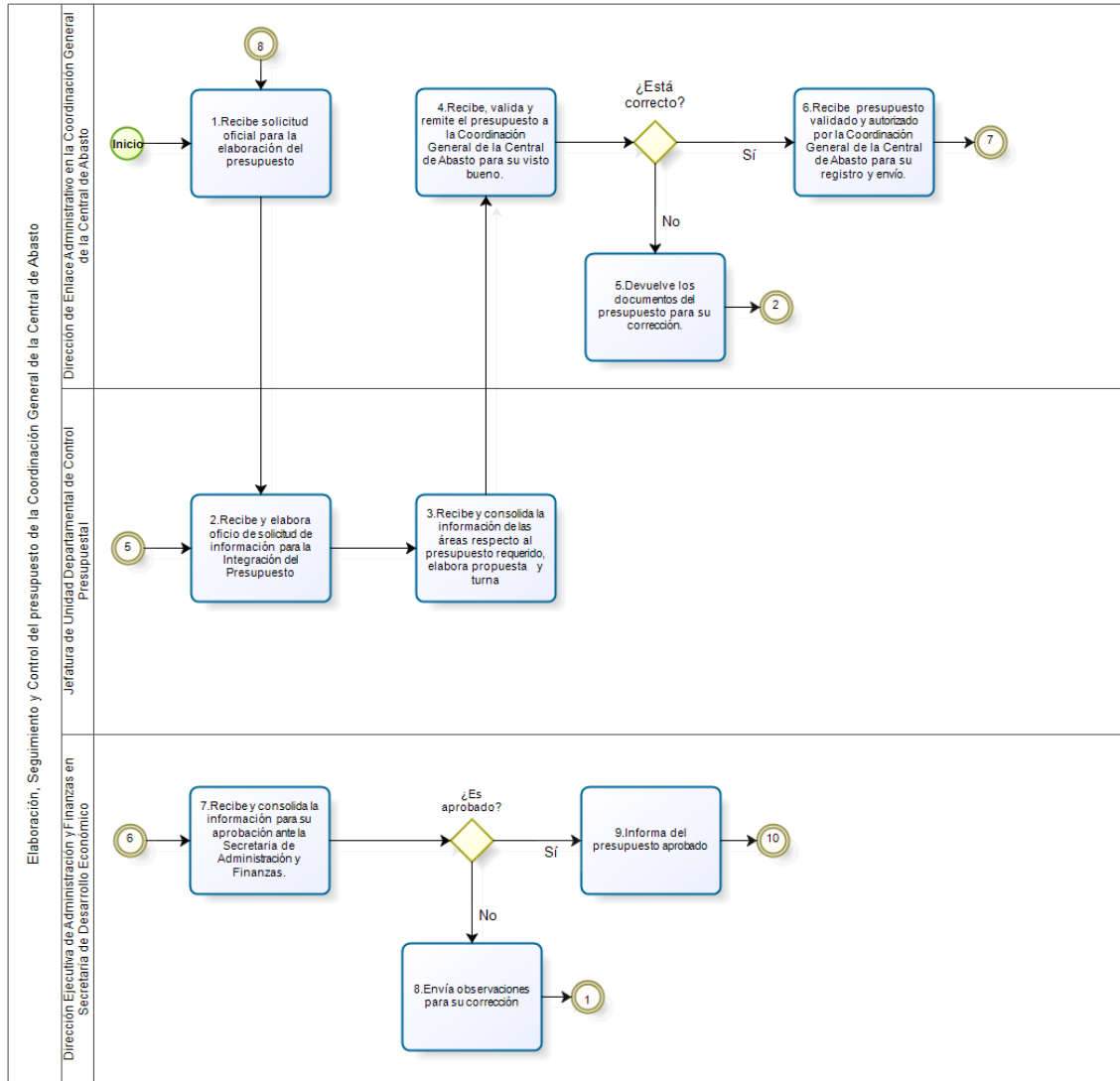
Aspectos a Considerar:

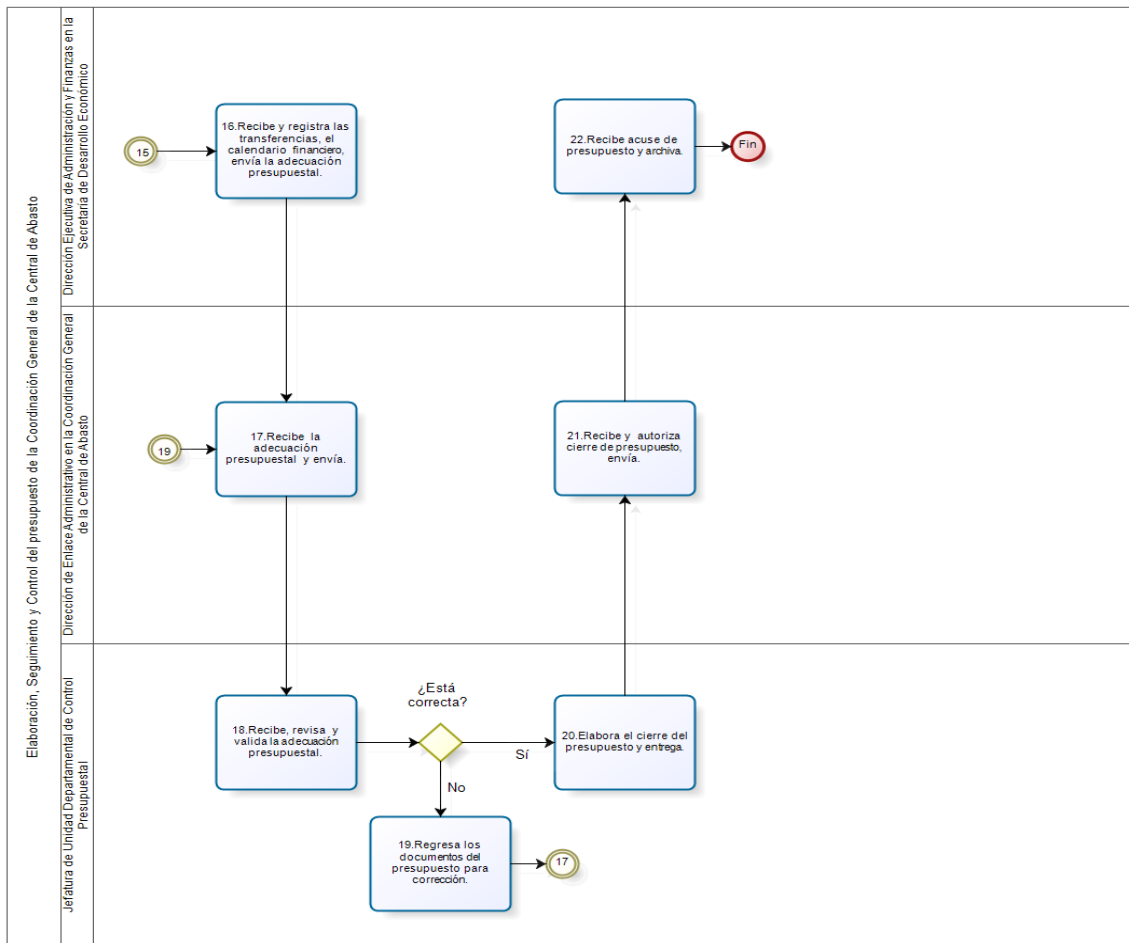
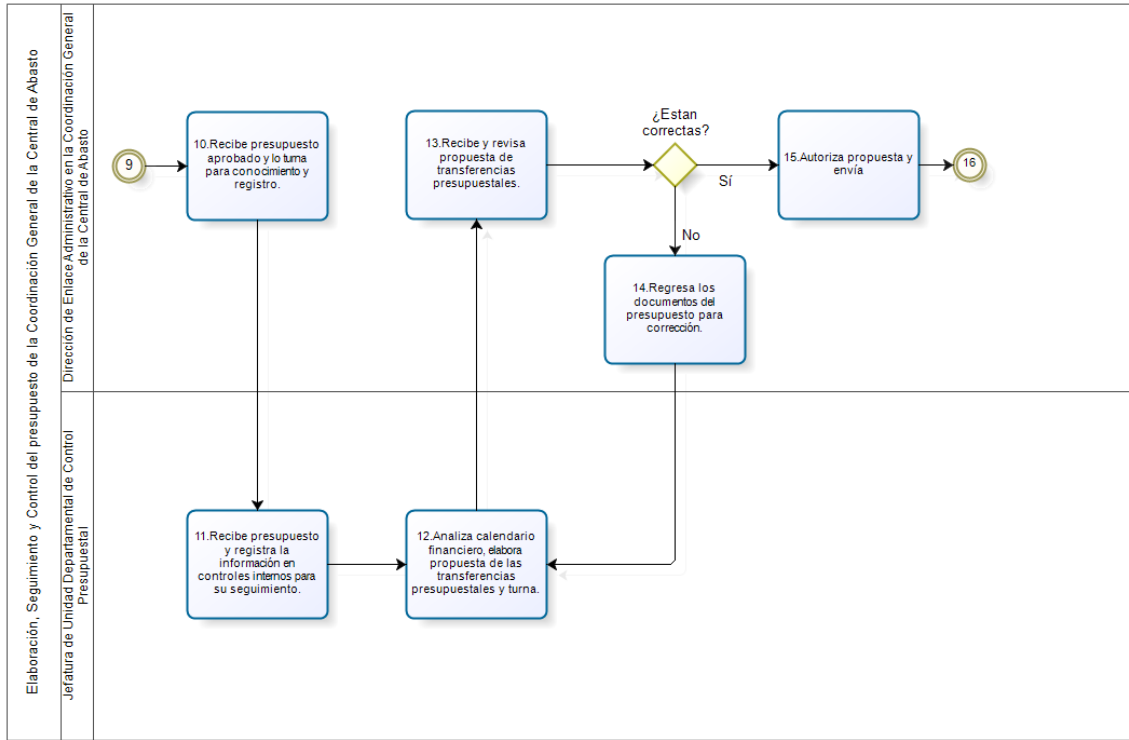
1. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento, Circular Uno Vigente, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Decreto de Presupuestos de Egresos de la Ciudad de México y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.



2. Corresponde a la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal dar seguimiento a la programación presupuestal conforme a los calendarios establecidos y de acuerdo a los requerimientos de las áreas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto a través de la Unidad Departamental de Control Presupuestal gestionar los documentos presupuestarios ante la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Todas las solicitudes y adecuaciones al presupuesto de la Coordinación General de la Central de Abasto, serán autorizadas por el Director de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto con el Visto Bueno del Coordinador General de la Central de Abasto.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la
Central de Abasto

40. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Expedición y Reexpedición de Certificado Fiduciario.

Objetivo General: Elaborar Carta Instrucción adjuntando la documentación necesaria para el trámite de Expedición o Reexpedición de Certificado Fiduciario y gestionar la entrega del Certificado Fiduciario expedido por la Fiduciaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica en la Coordinación General de la Central de Abasto	Solicita la expedición o reexpedición del Certificado Fiduciario	1 día
2	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General en la Central de Abasto.	Recibe y remite la Solicitud de Expedición o Re-expedición del Certificado Fiduciario para ser atendida.	1 día
3	Subdirección de Finanzas.	Recibe la Solicitud de Expedición o Re-expedición de Certificado Fiduciario y envía oficio solicitando el expediente el cual contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Acta de Adhesión • Acta Administrativa • Constancia de Giro • Constancia de no Adeudo • Copia del Recibo Provisional • Certificado Original Anterior (según sea el caso de expedición o reexpedición) 	1 día
4	Dirección Jurídica en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe oficio y envía el expediente del Participante	4 días
5	Subdirección de Finanzas.	Recibe expediente, revisa documentación para elaboración de la Carta Instrucción.	2 días
		¿Documentación completa?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Regresa Expediente indicando los motivos de la devolución.	1 día
7	Dirección Jurídica en la Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe expediente corrige y envía nuevamente expediente completo	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8	Subdirección de Finanzas.	Elabora Carta Instrucción para firma.	1 día
9	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.	Recibe el Expediente firma oficio de Carta Instrucción para la elaboración de Certificado Fiduciario y envía a la Fiduciaria.	1 día
10		Recibe el Certificado Fiduciario y remite la documentación.	60 días
11	Subdirección de Finanzas.	Recibe el Certificado Fiduciario y verifica que los datos del Participante y Bodega sean correctos.	1 día
		¿Existen diferencias?	
		NO	
12		Elabora oficio para la entrega del Certificado Fiduciario y solicita firma	3 días
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
13		Envía por oficio el Certificado Fiduciario mal elaborado de regreso a la Fiduciaria indicando los motivos de la devolución para su corrección	5 días
		(Conecta con la actividad 10)	
14	Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.	Firma y entrega el Certificado Fiduciario, firman acuse de recibido en 3 tantos originales y remite las copias	1 día
15	Subdirección de Finanzas.	Recibe copias del Certificado Fiduciario firmado por el Participante, elabora oficio a la Dirección Jurídica.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

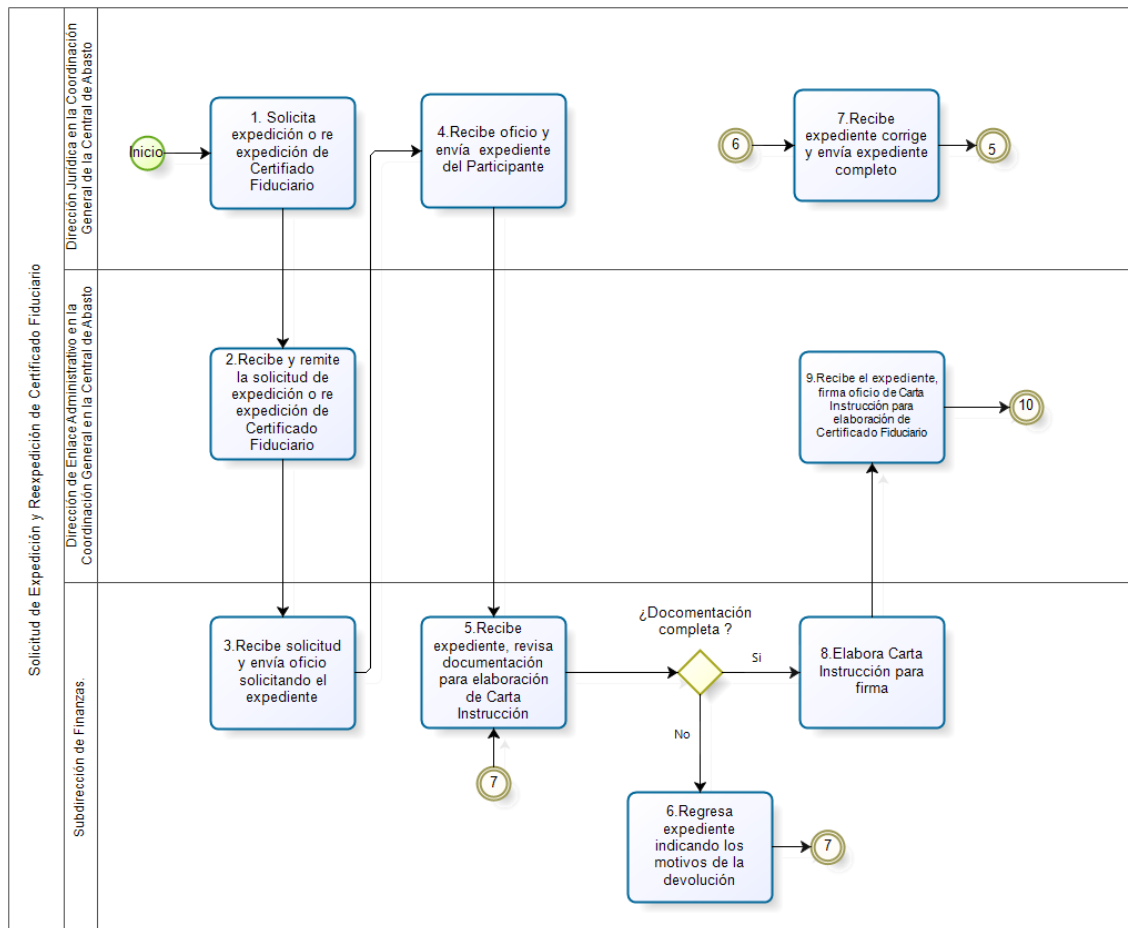
Aspectos a considerar:

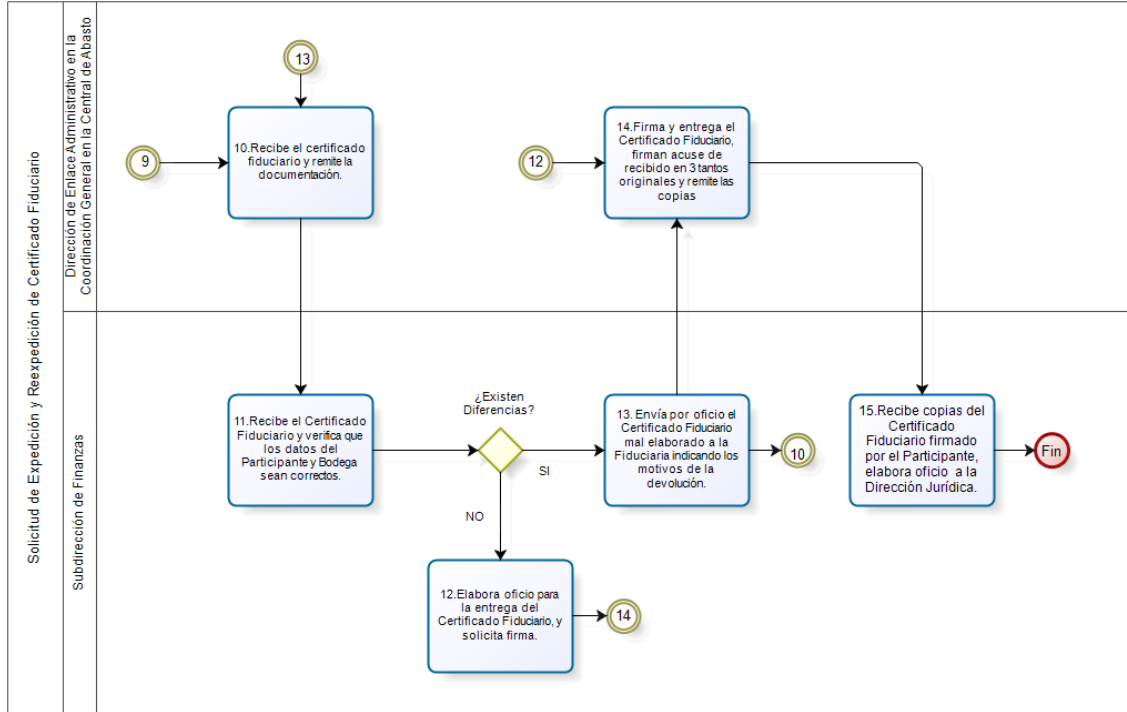
Las actividades relacionadas con el trámite de Expedición y Reexpedición del Certificado Fiduciario, estarán a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Fondos de la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto, es el encargado de realizar oficios de solicitud de trámite y entrega de Certificado Fiduciario, adjuntar documentos necesarios para el trámite, realizar la recepción de solicitudes provenientes del Centro de Atención al Participante.

1. El participante interesado en realizar el trámite de expedición o reexpedición de Certificado Fiduciario ingresa una solicitud a través del Centro de Atención al Participante o a través de la Dirección Jurídica.
2. Se realiza la solicitud de documentos a la Dirección Jurídica, los cuales son: Convenio de Acta de Adhesión, Acta Administrativa, Constancia de Giro, Constancia de no Adeudo, Copia del Recibo Provisional, Certificado Original Anterior, se realiza la verificación de documentos para elaborar oficio a la Fiduciaria para comenzar el trámite. La Dirección Jurídica envía solicitud a la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto sea por parte de la Dirección Jurídica, acompañada de los documentos necesarios para realizar la elaboración de la Carta Instrucción.
3. Se elabora Carta Instrucción adjuntando la documentación solicitada a la Dirección Jurídica.
4. Al finalizar el proceso, se envía el Certificado Fiduciario en 4 tantos originales a la Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General en la Central de Abasto.
5. Se elabora oficio de entrega firmado por el Director de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto.
6. El participante entrega una copia de la Credencial de Elector, último recibo de mantenimiento y revisa el documento, para realizar la entrega firma 3 tantos originales con la siguiente leyenda: " Recibí certificado fiduciario, fecha de entrega, hora de entrega y firma del participante".

- Se realiza respaldo digital de los documentos entregados firmados y entregados por el Participante de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto

GLOSARIO

1. **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.
2. **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, y Entidades de la Administración Pública efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en estos la Secretaría integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
3. **Compromiso:** Recursos que se encuentran reservados para garantizar la adquisición de un bien o servicio específico requerido por las distintas áreas de la Secretaría.
4. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
5. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento mediante el cual lo servidores públicos facultados de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
6. **Cuenta Pública:** Es el documento técnico que elabora el Poder Ejecutivo y entrega al Congreso Local 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 de la Ciudad de México.
7. **Documentos Múltiples por Aviso de Reintegro:** Instrumento mediante el cual se reconoce la devolución de importes pagados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas y devueltos por los Beneficiarios, soportados debidamente con recibos de entero y/o fichas de depósito.
8. **Evolución Presupuestal:** Hoja de trabajo en Excel que integra la operación que genera esta secretaría para proporciona información de manera analítica, detallada, precisa y oportuna del presupuesto asignado a esta Secretaría



9. **Gasto devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
10. **Gasto ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
11. **Gasto Pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
12. **OIC:** Órgano Interno de Control.
13. **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
14. **PASSPP:** Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
15. **Suficiencia Presupuestal:** Asegurar la disponibilidad de recursos en determinada partida para estar en posibilidades de cubrir las obligaciones adquiridas por esta Secretaría, derivado de las contrataciones de bienes o servicios para el funcionamiento de la operación de esta Secretaría.



APROBÓ

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Desarrollo Económico