



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 XVII



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MA-40-SAF-12AC4D7





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	44
2. Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
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 y Abastecimientos	29
12. Enlace de Administración de Inventarios	21
13. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
14. Subdirección de Servicios Generales	29
15. Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	23
16. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento	25

ORGANIGRAMA

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DICTAMEN
D-SEAFIN-02/010119
MODIFICADO POR ALCANCE NO.
S01/D04694/DE09Y0/0033/2021 CON INICIO DE VIGENCIA AL 02 FEBRERO 2021

ORGANIGRAMA 7
ANEXO VIII DEL OFICIO SAJ/D04694/DE09Y0/0033/2021
FOLIO: SAF/008/020221



ATENCIÓN
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 12 de febrero de 2021.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

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

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

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



en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;

XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y

XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

- Coordinar y consolidar la atención de manera oportuna de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Datos Personales, Recursos de Revisión, así como de la publicación de la información de oficio en el Portal Nacional de Transparencia a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda requeridos por la Unidad de Transparencia, en los plazos establecidos para tal efecto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar con las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Acceso a Datos Personales, con el propósito de proporcionar de conformidad con sus facultades la información que sea de competencia de ésta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar con las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la debida atención a los Recursos de Revisión recibidos derivados de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con el propósito de proporcionar de conformidad con sus facultades la información que sea de competencia de ésta Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar con las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a información de oficio a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas que deberá publicarse, con el propósito de mantener debidamente actualizado el Portal Nacional de Transparencia.
- Recopilar la información de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda referente a los requerimientos por parte de la Unidad de Transparencia con respecto a la información a publicarse en el Portal Nacional de Transparencia, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones conducentes para consolidar y revisar la información recopilada para la atención de los requerimientos derivados de las Auditorías dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que realicen las diversas Instancias Fiscalizadoras.
- Coordinar las acciones conducentes para atender los requerimientos de información, con el propósito de dar atención a las Auditorías realizadas por las diversas Instancias Fiscalizadoras en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar la consolidación de la información competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda solicitada por las Instancias Fiscalizadoras, a efecto de dar atención a los requerimientos emitidos.



- Acudir a las reuniones convocadas por las diversas Instancias Fiscalizadoras, con el propósito de conocer los resultados y observaciones, para estar en condiciones de solventar las mismas.

Puesto: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Supervisar y gestionar la información necesaria para que la totalidad del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) reciban el pago respectivo, incluyendo todos los tipos de nómina y los Prestadores de Servicios (honorarios); lo anterior de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina y al Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios (honorarios); y validar de manera oportuna todos los movimientos de personal, y todos los documentos relacionados.
- Supervisar la correcta comprobación de la nómina pagada de conformidad al calendario de trámites para el Pago en el Sistema Único de Nómina emitido por la SEDUVI de Administración y Finanzas; así como sus respectivos procedimientos de retenciones de impuestos para cumplir con dicha obligación; además de verificar la concilia y costeo de plazas con las instancias pertinentes de manera periódica.
- Verificar la correcta y oportuna ejecución de todos movimientos del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como: altas, bajas, reingresos, licencias, entre otros.
- Supervisar la correcta y oportuna emisión de los nombramientos, contratos, hojas de servicios y cualquier otro similar que dé certeza jurídica sobre las contrataciones de personal.
- Supervisar y validar las operaciones de registro de control de asistencia, para la aplicación de los descuentos y/o reintegros procedentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar el capítulo 1000 “Servicios Personales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”.
- Revisar y validar el proyecto de presupuesto de capítulo 1000” Servicios Personales” para garantizar el pago de nómina y prestaciones al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Validar las gestiones y cálculos para informar sobre los pagos y afectaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de laudos que sean emitidos por autoridades competentes para su resolución ejecutoria, así como atender las solicitudes.
- Verificar la correcta integración, guarda, custodia y en su caso, actualización de los expedientes laborales de todo el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Verificar el correcto otorgamiento de prestaciones económicas y sociales al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a la normatividad vigente, así como implementar las acciones para cumplir a cabalidad con los Programas Anual de Capacitación, de Servicio Social y de Prácticas Profesionales.
- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, a las que tienen derecho el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a normatividad aplicable.



- Verificar y supervisar la debida integración y elaboración del Programa Anual de Capacitación de la SEDUVI, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas adscritas a la misma para su autorización y aplicación.
- Verificar la correcta ejecución del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y generar los reportes periódicos del avance de los indicadores de este Programa.
- Verificar el proceso para llevar a cabo la detección de necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para elaborar sus programas respectivos, así como dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Validar de las actividades conferidas al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo y desarrollar el proceso de Escalafón, de conformidad con la normatividad correspondiente a cada tema.
- Facilitar y apoyar la realización de las reuniones y en su caso, recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido, dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Programar y supervisar las convocatorias, proyectos de dictamen e informes referente al proceso escalafonario, para la atención oportuna de las solicitudes entrantes.
- Programar, coordinar y verificar la efectiva ejecución de las actividades encomendadas respecto a la administración de capital humano.

Puesto: Enlace de Desarrollo Organizacional

- Atender los diversos requerimientos de información por parte de otras Dependencias o de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el marco de actuación de la Subdirección de Administración de Capital Humano, así como apoyar en diversos proyectos del área.
- Analizar, en conjunto con la persona Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano, el trámite y resolución de los asuntos encomendados con el propósito de elaborar y ejecutar los proyectos turnados informando periódicamente de las labores encomendadas.
- Informar periódicamente el seguimiento de los asuntos encomendados para su atención eficaz y oportuna.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.
- Gestionar la validación, registro y seguimiento de los movimientos de personal de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gestionar los trámites necesarios para procesar los movimientos del personal de Estructura adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Solicitar y reunir la documentación requerida para el ingreso a puestos de Estructura, de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo



Urbano y Vivienda, con el propósito de integrar los expedientes del personal de estructura de dicha Unidad Administrativa.

- Solicitar la elaboración de nombramientos del personal de Estructura adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gestionar el proceso de actualización del consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.
- Realizar oportunamente la respuesta a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Compilar y analizar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, con el propósito de proporcionar de conformidad con sus facultades la información que sea competencia de la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Compilar y analizar la información emitida por las JUD de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para dar atención a los recursos de revisión derivados de las solicitudes de información pública, en el marco de la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Compilar y analizar la información emitida por las JUD de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para mantener debidamente actualizado el portal de internet en su apartado de transparencia.
- Integrar la información necesaria para realizar los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyar a la Subdirección de Administración de Capital Humano en los procesos de modificación de estructura organizacional.
- Elaborar, para su posterior envío, las cédulas de valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánico o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización.
- Apoyar a la Subdirección de Administración de Capital Humano, en la coordinación para la actualización de los Manuales Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyar en la integración y desarrollo de Manuales Administrativos, Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Diseñar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en concordancia con los requerimientos de las distintas áreas administrativas.
- Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (PAC) y la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DNSSyPP) en las distintas Unidades Administrativas de la SEDUVI, para la elaboración del PAC, y el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, respectivamente.
- Controlar, verificar y administrar las acciones de capacitación que hayan sido registradas en el PAC.
- Supervisar y regular el ingreso y la liberación de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Ser el enlace institucional del Área de Ventanilla Única, para la integración de información, actualización de trámites, informes y/o reportes ante la Agencia Digital de Innovación.
- Asegurar el registro oportuno de las altas, movimientos y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado ISSSTE, para que el personal de la SEDUVI cuente con los servicios de ese Instituto proporciona y para mantener el padrón actualizado.
- Dar seguimiento y trámite oportuno a las diversas etapas de los periodos de cada una de las prestaciones a las que tiene derecho el personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Elaborar el proyecto de gasto del estímulo de fin de año (vales de despesa) del personal que de acuerdo a su nivel salarial le corresponda esta prestación.
- Asegurar la realización de las diversas actividades conferidas al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Participar en los recorridos realizados en las instalaciones por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como elaborar los informes que se requieran durante el año.
- Verificar que el otorgamiento del sobre sueldo por concepto de Infecto-Contagiosidad, se otorgue de conformidad a la normatividad en la materia, así como el seguimiento puntual y oportuno de los reportes de accidentes de trabajo.
- Consolidar la información que deberá ser enviada periódicamente en informes sobre los diversos temas de prestaciones y relaciones laborales.
- Integrar la información que se requiera a fin de Informarla en tiempo y forma sobre los temas de su competencia.
- Desarrollar y aplicar un método, para la atención, divulgación y distribución de los currículos recibidos de la ciudadanía que llegan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Integración y desarrollo de Manuales Administrativos, Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Integración y desarrollo de perfiles de puesto y evaluación integral.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Efectuar la comprobación de los diferentes tipos de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como de los Prestadores de Servicios (honorarios), de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina y al Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios.
- Instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar, y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
- Gestionar el trámite de las diferentes nóminas del personal Técnico-Operativo y Estructura, así como elaborar las nóminas de Prestadores de Servicios (honorarios), para que reciban el pago respectivo y en caso de los sueldos no cobrados atender y gestionar las solicitudes correspondientes, para tramitar el pago a dichas solicitudes.
- Proyectar y llevar el control financiero y presupuestal del gasto por concepto de pago de las diferentes nóminas del personal y de los Prestadores de Servicios (honorarios) para consolidar y dar seguimiento al presupuesto de capítulo 1000 y cumplir con el pago de los Impuestos federales y locales.
- Formular la información necesaria para el entero de los impuestos federales y locales respecto a lo que se genere en la nómina.
- Dar seguimiento preciso a las estructuras ocupacionales y salariales, a través del trámite oportuno de los movimientos de personal, integrando y complementando de manera permanente los expedientes del personal y prestadores de servicios (honorarios), adscritos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para contar con la información oportuna.
- Elaborar, verificar y capturar los movimientos del personal relativos a las altas, bajas, reingresos y licencias sin goce de sueldo entre otros, para su aplicación oportuna en el sistema y así como Integrar los expedientes del personal de estructura, técnico operativo, eventual y prestadores de servicios (honorarios) para la supervisión del resguardo de los mismos bajo una adecuada clasificación que permita su pronta ubicación.
- Realizar, verificar y llevar un control de los Nombramientos, Hojas Únicas de Servicio y Constancias Laborales del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para brindar certeza laboral.
- Llevar a cabo la conciliación de plazas autorizadas de estructura y técnico-operativo por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su control y actualización permanente, así como la realización de costeo de plazas para las readscripciones externas del personal que lo solicite.
- Realizar contratos para los prestadores de servicios (honorarios) así como gestionar la autorización del Programa de Prestadores de Servicios (honorarios) de conformidad al Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Supervisar el registro consolidado de asistencia y puntualidad de los trabajadores, llevar el control y registro de las incidencias diarias que presentan los trabajadores.
- Supervisar la operación del registro de control de asistencia, con el propósito de verificar las incidencias diarias del personal y mantener actualizada la estadística individual del personal, así como la base de datos de personal sujeto al registro de

asistencia y los que disfrutan de exención autorizada, para actualizar el control respectivo.

- Elaborar, supervisar y gestionar el reporte de faltas injustificadas y en su caso, el reintegro correspondiente, para la aplicación de los descuentos respectivos en nómina o bien, si es procedente, tramitar el reintegro y llevar a cabo el registro de horarios especiales, permisos, tolerancias, faltas y reintegros del personal para llevar los controles correspondientes.
- Llevar a cabo el registro y control de licencias médicas para elaborar la estadística anual individual del personal.
- Llevar el control de las comisiones sindicales en forma mensual y anual para contar con el registro debidamente actualizado.
- Gestionar, calcular e informar sobre los pagos y afectaciones presupuestales correspondientes a los laudos que sean emitidos por autoridades competentes para su resolución ejecutoria, así como atender las solicitudes del Órgano de Control Interno de la Ciudad de México.
- Integrar una plantilla de cálculo de acuerdo a la sentencia ejecutoria que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda envíe para dicho cálculo, así como gestionar la suficiencia presupuestal o en su caso solicitar la creación de plaza en caso de que sea una reinstalación para ocupar nuevamente un puesto de trabajo.
- Dar atención oportuna a los requerimientos que realicen cualquier instancia facultada, interna o externa, así como los informes periódicos que, en el ámbito de su competencia deben realizar, para cumplir en tiempo y forma con dicha obligación.

Puesto: Subdirección de Finanzas

- Coordinar y supervisar la Integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Solicitar la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Analizar y determinar en coordinación con las áreas de Administración de Capital Humanos y de Recursos Materiales y Abastecimiento la distribución y calendarización del presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del calendario presupuestal.
- Inspeccionar, administrar y optimizar que el presupuesto asignado, cubra las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



- Verificar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático-presupuestales en el sistema SAP-GRP.
- Gestionar los diversos trámites presupuestales y financieros ante las instancias correspondientes.
- Supervisar oportunamente y dar seguimiento al ejercicio del gasto público de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Supervisar la correcta ejecución de los pagos a proveedores, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y/o las áreas del Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asegurado el correcto resguardo de CLC con soporte documental.
- Coordinar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias (Tesorería).
- Vigilar y controlar el manejo del Fondo Revolvente.
- Verificar que se entreguen en tiempo y forma los Informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Programar la integración de informes programático-presupuestal y financieros requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Coordinar la solicitud y entrega de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para integrar los informes respectivos.
- Verificar y revisar la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su parte programática (metas físicas), de conformidad a la información emitida por las Unidades Administrativas que la integran.
- Coordinar las actividades de seguimiento de las actividades requeridas para la consolidación, integración y elaboración de diversos informes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Elaborar los oficios para solicitar la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la información de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Realizar, en coordinación con las áreas de Administración de Capital Humano y de Recursos Materiales y Abastecimiento, la distribución y calendarización del presupuesto.
- Elaborar y capturar en el sistema SAP-GRP la solicitud de autorización del anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar y capturar en el sistema SAP-GRP la solicitud autorización del calendario presupuestal.
- Operar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de conformidad a la normatividad vigente.
- Otorgar suficiencia presupuestal para las requisiciones y órdenes de servicio solicitadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad que cumplan con sus programas y metas establecidas.
- Asegurar la aplicación de las políticas y criterios definidos para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.

- Elaborar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Presupuestales solicitadas en el sistema SAP-GRP.
- Conciliar mensualmente con la Dirección General de Egresos el avance del ejercicio presupuestal.
- Integrar los informes programático-presupuestales requeridos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de la Secretaría de Administración y Finanzas y demás instancias pertinentes, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Integrar la información presupuestal para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos a efecto de ser presentados en tiempo y forma ante las diversas instancias.
- Integrar la información presupuestal para elaborar y presentar en tiempo y forma los diversos formatos solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Puesto: Enlace de Seguimiento Presupuestal

- Colaborar permanentemente en la generación de informes de las actividades asignadas en los tiempos previstos por la normatividad.
- Acordar con el titular de la Subdirección de Finanzas el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes de las actividades asignadas.
- Informar periódicamente el seguimiento de los asuntos encomendados para su atención eficaz y oportuna.
- Coordinar y dar seguimiento a proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección de Finanzas en los tiempos previstos para tales fines.
- Coordinar las respuestas de las áreas que integran la Subdirección de Finanzas, a efecto de integrar el informe de seguimiento respectivo.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.
- Coadyuvar con la actualización de la página de la Oficialía Mayor referente a la Subdirección de Finanzas en materia de transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Operar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas, de conformidad a la normatividad vigente.
- Comprobar que la documentación soporte correspondiente a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios o en su caso, la comprobación de Fondo Revolvente, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios.
- Asegurar el correcto manejo de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y llevar a cabo su conciliación.



- Registrar por Unidad Administrativa y partida los gastos realizados a través del Fondo Revolvente para elaborar y presentar la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva en el sistema SAP-GRP.
- Elaborar el cheque de reembolso de Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas a efecto de que cuenten con los recursos necesarios en caso de requerir y realizar gastos urgentes.
- Asegurar de manera eficaz y permanente las diversas operaciones financieras de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativas a los ingresos recaudados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, con el propósito de llevar a cabo su utilización presupuestal de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar el cheque para el pago de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios que se efectúen con ingresos de aplicación automática.
- Realizar la conciliación de los depósitos de los Directores Responsables de Obra, Peritos y Corresponsables con la base de datos emitida por la Ventanilla Única para la emisión de los Recibos de Ingresos por Productos.
- Realizar el entero de los saldos no ejercidos provenientes de ingresos de aplicación automática al cierre del ejercicio presupuestal, con el objeto de lograr un cierre ordenado y oportuno.
- Recabar la información relativa a los ingresos de aplicación automática para elaborar los diversos informes requeridos.
- Integrar los informes financieros requeridos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos de Fiscalización, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Integrar la información financiera para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos a efecto de ser presentados en tiempo y forma ante las diversas instancias.
- Integrar la información financiera para elaborar y presentar en tiempo y forma los informes fiscales de IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos

- Coordinar la correcta integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para apoyar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del PAAAPS.
- Asegurar el trámite y el envío del PAAAPS a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de Administración y Finanzas para su validación.
- Asegurar que las modificaciones trimestrales al PAAAPS sean capturados en la página web que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (DGRMSG) en cada ejercicio fiscal.
- Asegurar su publicación, reportarlo a la DGRMSG y presentarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
- Determinar y coordinar los procedimientos de adquisiciones y contratación de los

bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Verificar que se cumpla el adecuado control de los bienes de consumo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar la realización de inventarios del almacén.
- Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales sobre los bienes de consumo, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar el correcto registro de ingreso de bienes, ya sean donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Coordinar que la realización de inventarios de bienes muebles, instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y destino final de los bienes muebles, instrumentales o de inversión
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones
- Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas

Puesto: Enlace de Administración de Inventarios

- Registrar oportunamente los bienes instrumentales para una adecuada asignación y aprovechamiento, desde su incorporación al padrón inventarial hasta su destino final.
- Establecer y ejecutar el sistema de registro y control para el óptimo manejo de los bienes muebles y su correcta integración al padrón inventarial.
- Dar seguimiento a las investigaciones y levantar actas administrativas en casos de robo, extravío, daño o uso inadecuado de los bienes muebles o instrumentales.
- Realizar el levantamiento de inventarios físicos, por lo menos una vez al año, a fin de dar seguimiento al padrón inventarial.
- Mantener actualizados los registros del activo fijo, elaborando los resguardos de bienes correspondientes para correcta integración al padrón inventarial, así como registrar las salidas del Almacén General de los bienes entregados a las diversas unidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Informar oportunamente el estado del padrón inventarial, de forma, trimestral, semestral y anual.
- Realizar diversos reportes informando el estado del inventario
- Informar los avances del Programa de levantamiento físico de inventario

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

- Realizar oportunamente los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios que requiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y/o adjudicaciones directas, de conformidad a la normatividad vigente, bajo los principios fundamentales de transparencia, eficiencia, honradez e imparcialidad.
- Integrar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Recibir y dar atención a las requisiciones de compra y órdenes de servicio, para la realización de las contrataciones correspondientes a través de los sondeos de mercado necesarios para obtener las mejores condiciones en cuanto precio, oportunidad, calidad y demás circunstancias pertinentes.
- Programar y ejecutar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, elaborando las respectivas bases de concurso para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad y demás circunstancias pertinentes.
- Elaborar los contratos que deriven de las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamientos y prestación de servicios, para su validación jurídica.
- Elaborar y enviar oportunamente a las instancias conducentes, los reportes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Informar sobre los procedimientos de adjudicación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a las diversas instancias conducentes, con el propósito de transparentar y dar seguimiento a las mismas.
- Someter a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previa solicitud de las áreas requirentes, los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Enviar semestralmente y anualmente el Informe de Actuación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a la DGRMSG
- Atender oportunamente los requerimientos en materia de protección de datos personales.
- Fungir como encargado del Sistema de Datos Personales de los proveedores y prestadores de servicios que contrate la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados.
- Integrar y actualizar el Documento de Seguridad con la finalidad de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados.
- Elaborar y actualizar permanentemente el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Almacenar de manera eficiente los bienes consumibles con el propósito de abastecer oportunamente a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Programar la recepción de materiales en base en los contratos formalizados, convenios de donación y actas de transferencia, con el propósito de asegurar su



almacenamiento y abastecimiento

- Registrar la entrada de bienes al Almacén General, a efecto de contar con un control eficiente de las existencias

Puesto: Subdirección de Servicios Generales

- Coordinar la integración y actualización de los instrumentos de control archivístico para la correcta administración y conservación de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.
- Coordinar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico indispensables para administrar y control del acervo documental en resguardo del Archivo de Concentración garantizando la conservación de los mismos.
- Supervisar la realización la identificación de las series documentales con la finalidad de controlar correctamente los expedientes generados en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Supervisar la vigencia de las series documentales conforme al catálogo de disposición documental y coordinar su transferencia al Archivo de Concentración para su resguardo de forma ordenada.
- Supervisar el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas para garantizar el control de los mismos.
- Garantizar la atención efectiva de las necesidades en materia de servicios generales para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenten con los elementos y servicios necesarios para realizar sus funciones
- Analizar las órdenes de servicios requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para determinar su ejecución.
- Coordinar la integración de la información necesaria de los servicios de uso común, indispensables para la operación y funcionamiento de los diversos bienes muebles e inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Autorizar la documentación necesaria para la formalización de órdenes de servicio, requisiciones y contratos y de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Asegurar que se realicen los servicios conforme a lo estipulado en el contrato, anexos y normatividad aplicable, mediante acciones específicas de seguimiento, supervisión y verificación para autorizar y validar el trámite de pago correspondiente
- Supervisar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para asegurar su óptimo funcionamiento, así como de los servicios generales requeridos de conformidad a las necesidades de las Unidades Administrativas
- Planear y supervisión la ejecución de los Programas de prevención de riesgos, aseguramiento y recuperación de siniestros de los bienes bajo el resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles y vehículos, mediante la revisión de las condiciones de operación de éstos.
- Asegurar el suministro de los insumos necesarios para el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles y equipos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como supervisar la prestación de los servicios generales: fotocopiado, mensajería, recepción, préstamo de vehículos, reuniones y eventos institucionales,

entre otros; para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenten con las condiciones que permitan el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

- Administrar la asignación de espacios o salas de juntas para la realización de reuniones y eventos institucionales en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el suministro de insumos y/o gestión de servicios necesarios para tales fines, mediante el control de agenda e insumos.
- Coordinar la elaboración del programa de protección civil para prever, atender y minimizar riesgos en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Supervisar la elaboración e instalación de los programas en materia de protección civil mediante la implementación de sistemas y procedimientos para garantizar la seguridad, protección y prevención de riesgos en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Asegurar el abastecimiento de equipos e insumos de primeros auxilios, así como implementos de seguridad para prever, atender y minimizar riesgos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración.

- Participar en el diseño los instrumentos de control archivístico para garantizar la correcta administración y descripción del acervo documental de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Participar en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística requerida para la correcta administración del acervo documental de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Revisar permanentemente el Catálogo de Disposición Documental a fin de verificar las vigencias del acervo documental en resguardo del Archivo de Concentración.
- Coordinar las transferencias primarias de expedientes con el propósito de resguardarlos de forma ordenada en el Archivo de Concentración.
- Proporcionar los mecanismos de transferencias primarias para la guarda y custodia de los expedientes cuya frecuencia de consulta ha disminuido.
- Valorar los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, identificando el acervo documental que puede ser trasladado al Archivo de Concentración.
- Coordinar las actividades para el traslado de documentación para su resguardo al Archivo de Concentración.
- Mantener actualizados los inventarios del Archivo de Concentración para correcta identificación y organización del acervo documental.
- Proporcionar el préstamo de expedientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su consulta.
- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Implementar mejoras constantes en el procedimiento de préstamo de expedientes y atender oportunamente los requerimientos de información.
- Registrar el préstamo de expedientes para llevar el control respectivo.



- Realizar reporte de vales de préstamo y expedientes, los cuales hayan prescrito su vigencia y solicitar a las áreas administrativas su devolución o renovación de la solicitud.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento

- Operar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para asegurar su óptimo funcionamiento, así como de los servicios generales requeridos de conformidad a las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Supervisar la prestación de los servicios en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, sistemas automatizados, y los que se deriven de contratos consolidados y de recursos fiscales propios; así como, de los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades, que se realice de manera directa e interna de los bienes muebles e inmuebles para su funcionamiento óptimo.
- Garantizar el mantenimiento de inmuebles, instalaciones, muebles y equipos con que cuenta la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Verificar que se realicen los servicios conforme a lo estipulado en el contrato, anexos y normatividad aplicable, mediante acciones específicas de seguimiento y supervisión para continuar con el trámite de pago correspondiente.
- Realizar y supervisar la gestión y distribución de los equipos de telefonía móvil y/o radiolocalización.
- Identificar las necesidades del servicio de telefonía móvil y/o radiolocalización en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para gestionar y realizar la asignación de equipo de telefonía móvil y/o radiolocalización a los funcionarios públicos, con apego a la normatividad vigente.
- Mantener el control y registro de los equipos de telefonía y/o radiolocalización asignados a los funcionarios públicos
- Atender y gestionar ante el prestador del servicio de telefonía y/o radiolocalización para llevar a cabo las reparaciones o sustituciones de equipos en casos de fallas.
- Coordinar la implementación de los programas, lineamientos y procedimientos en materia de seguridad, vigilancia y protección civil en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para salvaguardar la integridad física del personal que labora y personas que visitan la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Supervisar al personal de vigilancia para verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Formular las estrategias, consignas, dispositivos y procedimientos de seguridad y vigilancia en coordinación con el personal de seguridad, a fin de garantizar la vigilancia y protección de las personas e inmuebles que se encuentran a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar el registro de visitantes al inmueble a través de un área de recepción para controlar el acceso a las diversas áreas.
- Participar en la instalación del Comité Interno de Protección Civil, así como en la implementación y actualización del Programa Interno de Protección Civil, realizando simulacros y acciones de protección civil para prever, atender y minimizar riesgos en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Subdirección de Administración de Capital Humano

1. Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo y Estructura.
2. Contratación y Pago a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios “Asimilados a Salarios”.
3. Trámite del Documento Múltiple de Incidencias
4. Readscripción por petición de las unidades administrativas.
5. Readscripción por petición de las personas trabajadoras.
6. Trámite de las diferentes nóminas de la SEDUVI para su correcta aplicación.
7. Recabar información sobre los diferentes tipos de impuestos generados durante cada mes correspondiente al pago de nómina de SEDUVI.
8. Gestionar el otorgamiento de las prestaciones al personal adscrito a la Secretaría, conforme a la Normatividad establecida para su otorgamiento.
9. Elaboración del Programa Anual de Capacitación
10. Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
11. Aprobación y Registro de Creación o Modificación de Estructuras Orgánicas.
12. Seguimiento del Ejercicio Presupuestal
13. Pago Indemnizatorio por “Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios
14. Ingresos que se recaudan por aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).
15. Operación del Fondo Revolvente
16. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
17. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Arrendamiento y Prestación de Servicios.
18. Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios.
19. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes en Almacén.
20. Levantamiento físico de Inventarios de Bienes Instrumentales.
21. Alta de Bienes Muebles.
22. Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
23. Traspaso de Bienes Muebles.
24. Transferencias de Bienes Muebles.
25. Transferencia Primaria.
26. Consulta de expedientes mediante préstamo documental.
27. Baja Documental
28. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular

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	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe el o los movimientos que llegan por petición de las áreas a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
		¿Procede?	
		No	
2		Informa a el área que lo solicitó para su debida corrección.	2 días
		(Fin del Procedimiento)	
		Si	
3		Inicia el trámite de movimiento con los documentos completos.	1 día
4		Realiza la captura de movimientos en el Sistema Único de Nómina de acuerdo al calendario del proceso de la nómina, se elabora en su caso los nombramientos y/o documentos alimentarios.	2 días
5		Recibe y entrega nombramiento y/o documento alimentario a los interesados.	3 días
		Fin de procedimiento.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno Vigente.
2. Para la formalización de la relación laboral, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio hacia las personas en razón de su origen étnico o nacional, de género, edad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, discapacidad, preferencia sexual, el estado civil y en general, todo aquello que atente contra la dignidad humana. Asimismo, la o el aspirante a

ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberá entregar la documentación solicitada en apego a la normatividad vigente.

3. La o el aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.

Movimientos de Alta

- I. Documento Alimentario.
- II. Documentación enlistada en el numeral antes citado.

Movimientos de Baja

- I. Documento Alimentario.
- II. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar
- III. Reporte de no adeudo (Líder Coordinador de Proyectos en adelante)
- IV. Credencial y/o gafete al concluir el cargo de la o el servidor público para el archivo en su expediente personal.

Movimientos Ascendentes y Horizontales (Promociones)

- I. Documento Alimentario
- II. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar (solo para efectos de expedientes)
- III. Reporte de no adeudo (Líder Coordinador de Proyectos en adelante)
- IV. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.
- V. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
- VI. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo
- VII. Se aplica el subsidio para el empleo.
- VIII. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

Movimientos de reanudaciones

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

Movimiento de Incorporación con Licencia

- I. Documento Alimentario.
- II. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.
- III. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
- IV. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- V. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

Movimiento de Licencias Con o Sin goce de Sueldo

- I. Documento Alimentario.
- II. Oficio de Autorización de la Dirección de Relaciones Laborales.
- III. Solicitud del Interesado.

Movimiento de Licencias Médicas

- I. Documento Alimentario.
- II. Incapacidad Médica emitida por el ISSSTE.
- III. Formato RT-01 y RT-09 (solo en caso de Riesgo de Trabajo).

Movimiento de Suspensión

- I. Documento Alimentario.
- II. Dictamen emitido por la Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna del Órgano de la Administración Pública y/o por la Dirección de Relaciones Laborales.

Movimiento de Modificación de Datos Personales

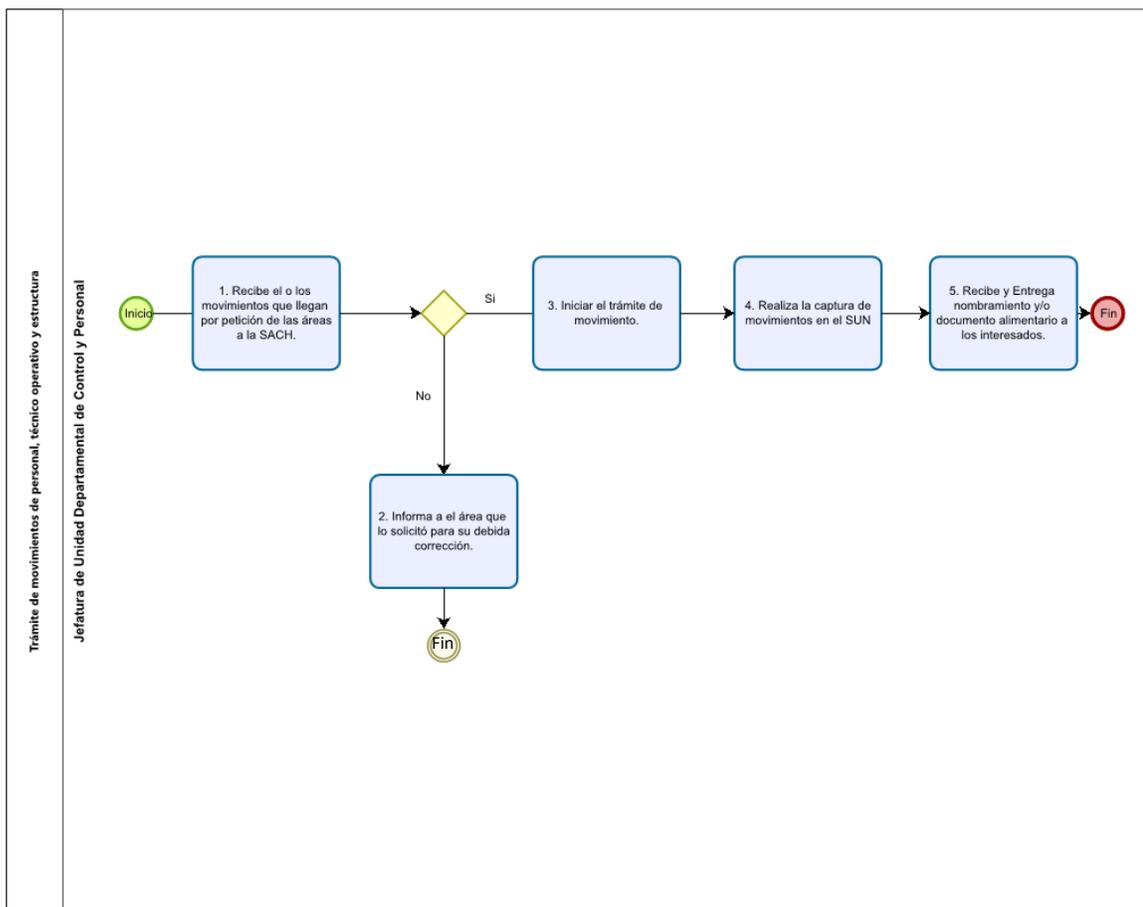
- I. Documento Alimentario.
- II. Solicitud del interesado.
- III. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- IV. R.F.C.
- V. CURP.
- VI. Copia Simple del Último Talón de Pago

Movimiento de Modificación Cambio de Zona Pagadora del Personal

- I. Documento Alimentario.
- II. Solicitud de Cambio

4. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda coordina los oficios que se reciben de la Unidad Administrativa e instruye a la Subdirección de Administración de Capital Humano.
5. La Subdirección de Administración y Capital Humano, supervisa y coordina los movimientos.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

2.- Nombre del Procedimiento: Contratación y Pago a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios “Asimilados a Salarios”.

Objetivo General: Realizar la contratación y pago a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios “Asimilados a Salarios” en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de contar con la prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de metas sustantivas relacionadas con la naturaleza de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Descripción Narrativa:

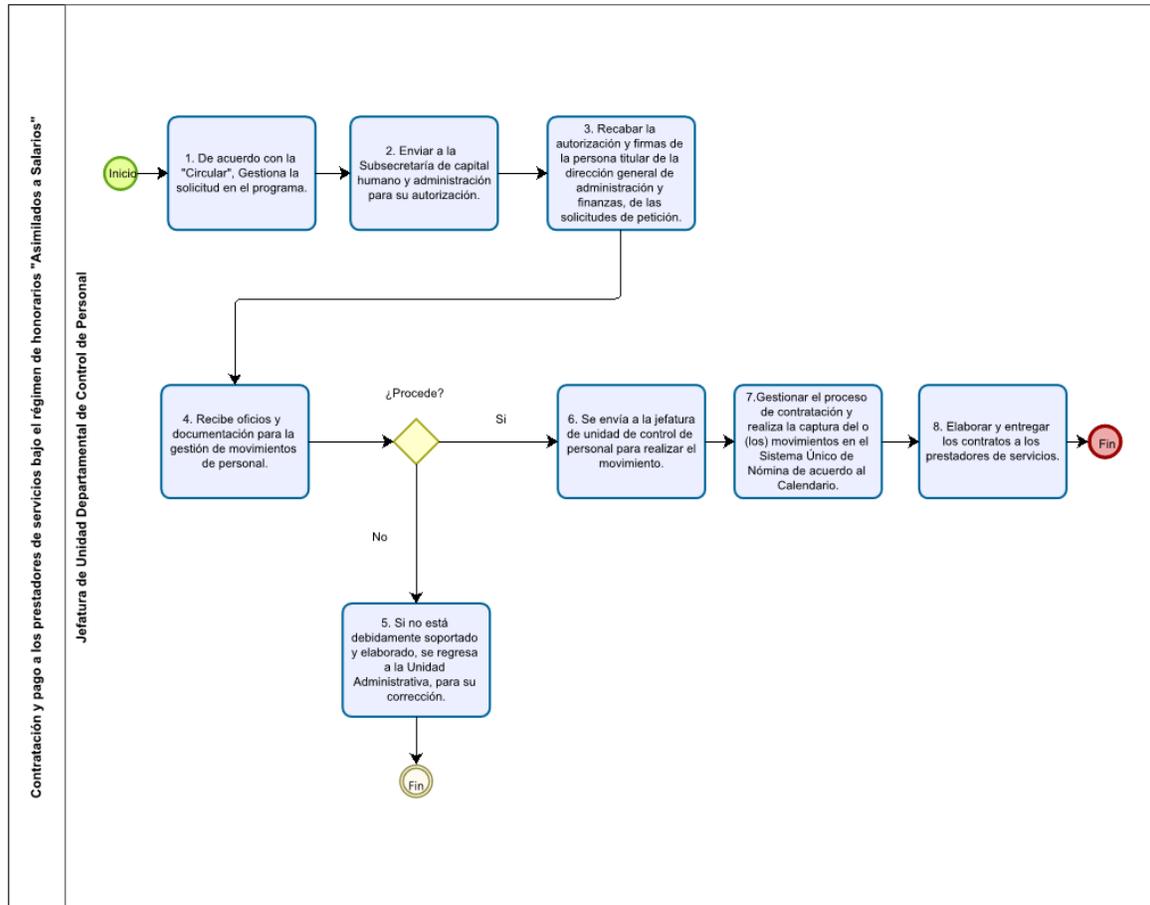
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	De acuerdo a la circular, gestiona la solicitud en el programa de contratación de prestadores de servicios (Honorarios Asimilados a Salarios).	2 días
2		Enviar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.	5 días
3		Recabar la autorización y firmas de la persona titular de la dirección general de administración y finanzas, de las solicitudes de petición.	2 días
4		Recibe de la Subdirección de Capital Humano, los oficios y documentación de la Unidad Administrativas, para la gestión de movimientos de personal solicitado.	1 día
		¿Procede?	
		No	
5		Si no está debidamente soportado y elaborado, se regresa a la Unidad Administrativa, para su corrección.	1 día
		(Fin del Procedimiento)	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Se envía a la Jefatura De Unidad De Control De Personal para realizar el movimiento	2 días
7		Gestionar el proceso de contratación y realiza la captura del o (los) movimientos en el Sistema Único de Nómina de acuerdo al Calendario del proceso de nómina.	3 días
8		Elaborar y entregar los contratos a los prestadores de servicios.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno Vigente, el Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México.
2. La Dirección general de Administración y Finanzas coordina los oficios que se reciben de la unidad administrativa e instruye a la Subdirección de Administración y Capital Humano, para gestionar los movimientos.
3. Se le solicita a los prestadores de servicios con este régimen, que elaboren un informe mensual de las actividades que realizan en función a su puesto.
4. La subdirección de administración de Capital Humano, supervisa la correcta aplicación de los movimientos.
5. El procedimiento requiere de la elaboración de oficio para solicitud de suficiencia presupuestal, así como el formato de validación a la Subdirección de Finanzas de la SEDUVI.
6. Los contratos “Honorarios asimilables a salarios”, son revisados y aprobados por el área jurídica de la SEDUVI, previo a firma y entrega.
7. Al momento de la firma del Contrato se les informa a los Prestadores de Servicios, que deben entregar a la Jefatura de Unidad de Control de Personal, informe mensual de las actividades que realiza, en función de su puesto.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

3.- 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 Unidad Correspondiente de la Administración Pública para la justificación de las incidencias

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Personal	Recibe documentos múltiples de incidencias debidamente autorizado por el área de adscripción del personal que realiza la solicitud.	1 día
2		Revisa el contenido del documento múltiple de incidencias	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Regresa el documento múltiple de incidencias al trabajador para su corrección y se indica motivos por el cual no procede el documento.	3 días
		(Regreso a la actividad 1)	
		Si	
4		Firma documento múltiple de incidencias y entrega a la persona trabajadora para dar el trámite correspondiente.	2 días
5		Recibe el documento con las firmas, solicita al personal técnico operativo capture los documentos múltiples de incidencias en una base de datos, donde se le asigna un número de folio.	1 día
6		Envía los documentos múltiples de incidencias a la Subdirección de Administración de capital humano.	1 día

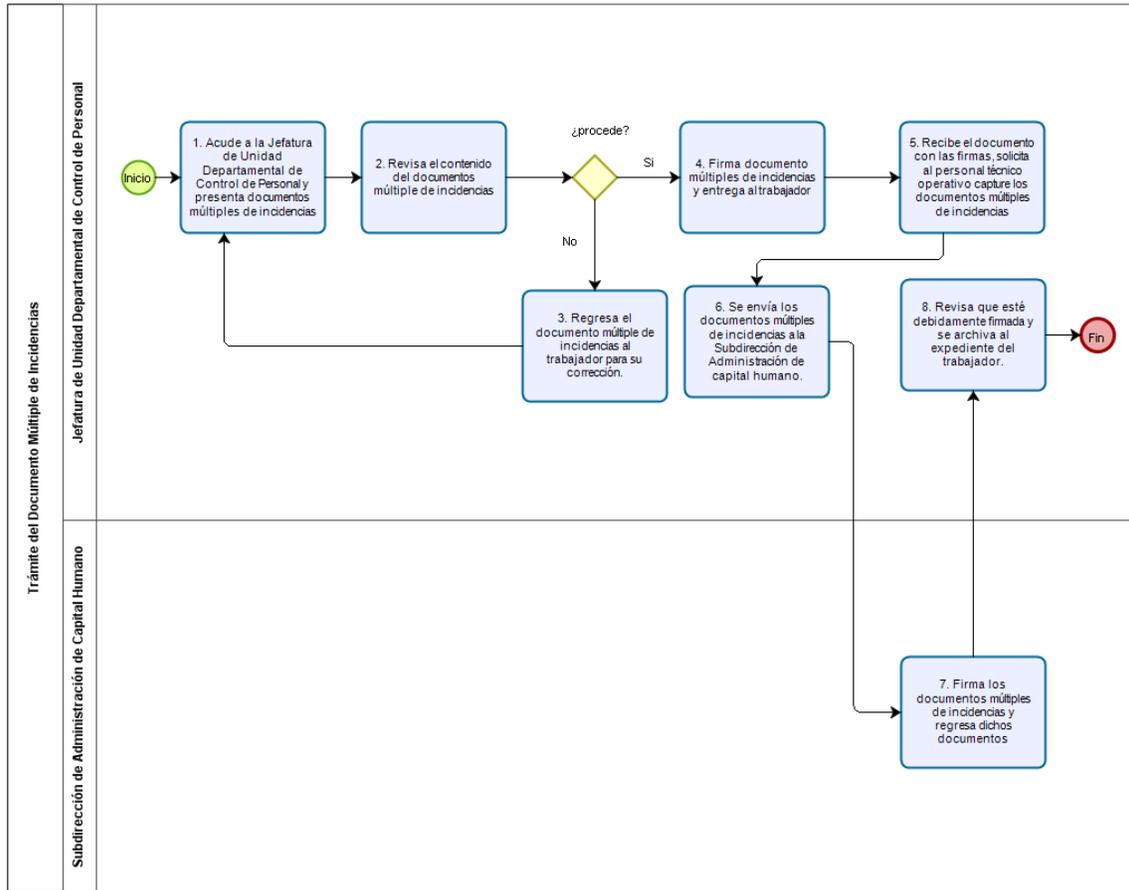


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Firma los documentos múltiples de incidencias y regresa dichos documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	5 días
8	Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Personal	Revisa que esté debidamente firmada y se archiva al expediente del trabajador.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Poner la normatividad competente de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
2. De conformidad con los Lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
3. Para iniciar el Trámite del Documento Múltiple de Incidencias deberá ser presentado por el trabajador ante el área de Control de Personal, autorizado por el Jefe Inmediato debidamente llenado, con firmas originales y deberá estar acompañada por una copia.
4. El área de Control de Personal será la encargada de proporcionar el formato denominado Documento Múltiple de Incidencias en archivo electrónico.
5. El Área de Administración de Capital Humano es la encargada de verificar que el Documento Múltiple de Incidencias presentado por el trabajador, cumpla con la información requerida para lograr la validación a lo solicitado, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y en los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
6. El área de Control de Personal es la responsable de registrar las incidencias en el kardex y control de asistencia.
7. El Documento Múltiple de Incidencias debe ser tramitado por el trabajador de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Este procedimiento se realiza con el apoyo del personal técnico operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

4.- Nombre del Procedimiento: Readscripción por petición de las Unidades Administrativas.

Objetivo General: Readscribir al personal cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimiento para realizar determinadas tareas.

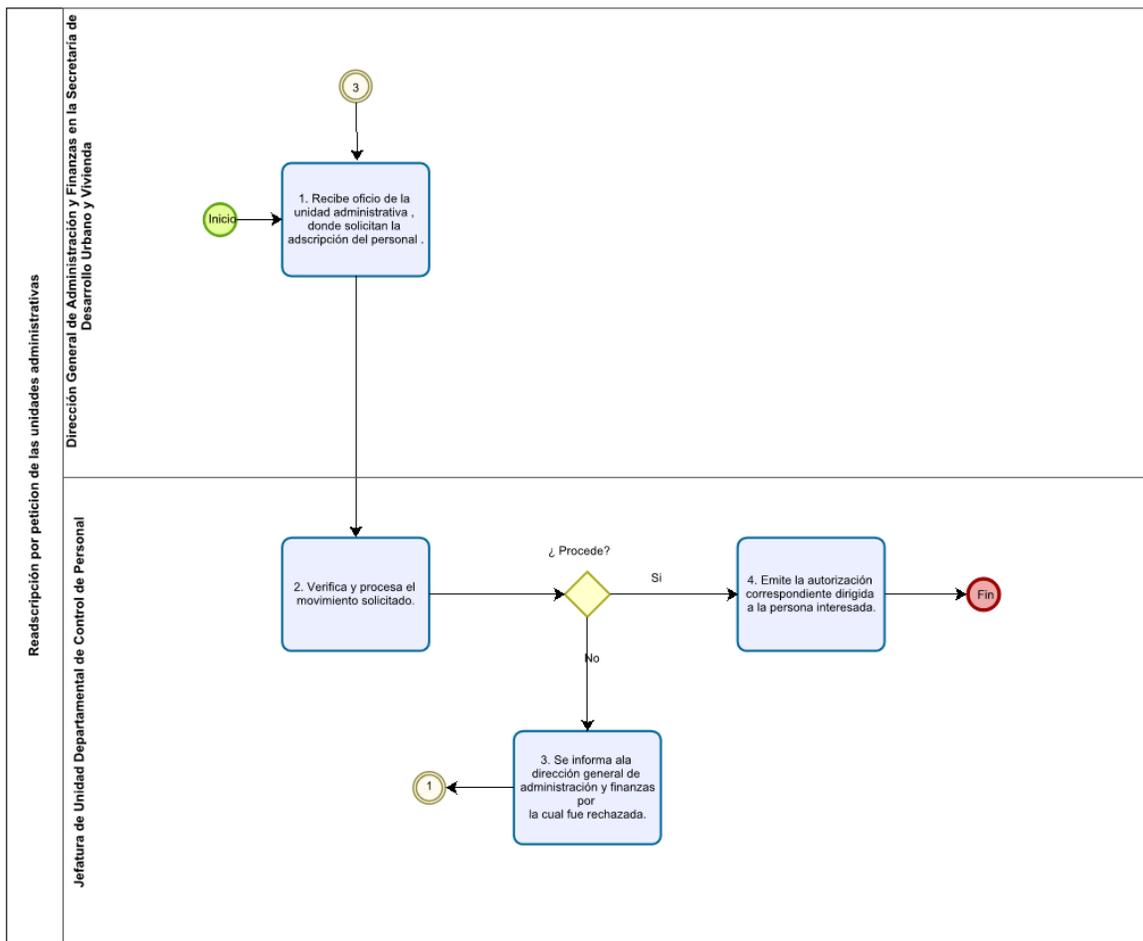
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe oficio de la Unidad Administrativa donde solicitan la adscripción del personal y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Verifica y procesa el movimiento solicitado	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa a la Dirección General de Administración y finanzas las razones por la cual fue rechazada, para que a su vez informe a la Unidad Administrativa	2 días
		(Regresa a la actividad 1)	
		Si	
4		Emite la autorización correspondiente dirigida a la persona interesada.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno Vigente y el Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

5.- Nombre del Procedimiento: Readscripción por petición de las personas trabajadoras.

Objetivo general: Readscribir al personal administrativo.

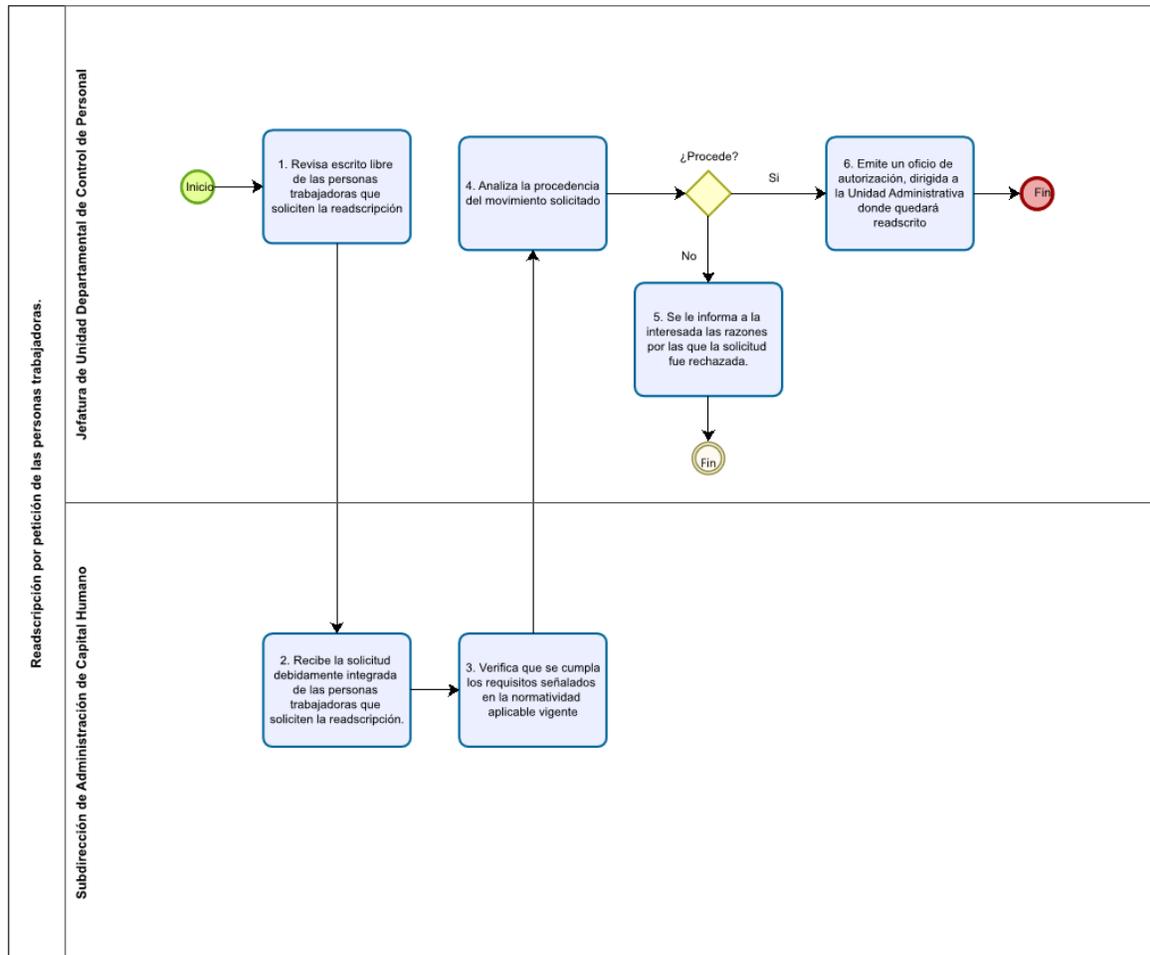
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Revisa escrito libre de las personas trabajadoras que soliciten la readscripción con visto bueno de los jefes inmediatos y de las Unidades Administrativas, de origen y destino.	2 días
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe la solicitud debidamente integrada de las personas trabajadoras que soliciten la readscripción.	2 días
3		Verifica que se cumpla los requisitos señalados en la normatividad aplicable vigente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Analiza la procedencia del movimiento solicitado	3 días
		¿Procede?	
		No	
5		Informa a la interesada las razones por las que la solicitud fue rechazada.	1 día
		(Fin del Procedimiento)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Emite un oficio de autorización, dirigida a la Unidad Administrativa donde quedará readscrito.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno Vigente y el Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

6.- Nombre del Procedimiento: Trámite de las diferentes nóminas de la SEDUVI para su correcta aplicación.

Objetivo general: Efectuar la comprobación de los diferentes tipos de nómina de la SEDUVI, de conformidad al calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe los movimientos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2		Realiza la captura de movimientos e incidencias en el Sistema Único de Nómina de acuerdo al calendario.	1 día
3		Revisa los movimientos e incidencias que fueron capturados en el Sistema Único de Nómina, en caso de que hubiera algún ajuste se pueda realizar las modificaciones pertinentes	1 día
4		Recaba toda información que se publica en el sistema digital INTRANET de acuerdo al calendario	1 día
5		Envía a la Subdirección de Finanzas de acuerdo a la información recabada	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Genera la cuenta por liquidar para las nóminas y periodo correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Genera el Layout para la dispersión de la Nómina.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe información de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, los pagos de los trabajadores en la fecha que estable el calendario.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Reporta en el Sistema Único de Nómina todos aquellos recibos no cobrados que se genere en la quincena correspondiente para la devolución a la Subdirección de Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	

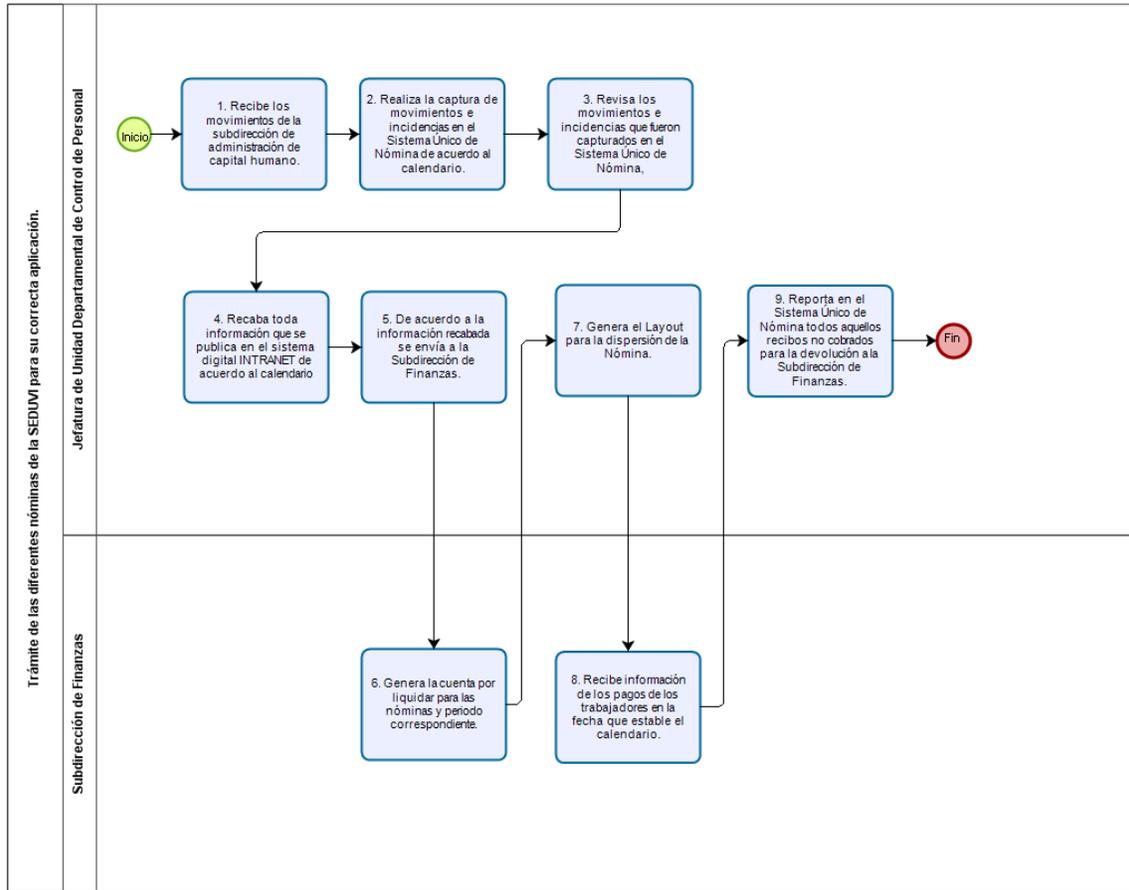


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno Vigente y el Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México.
2. Los oficios de los movimientos del personal, vienen de las Unidades Administrativas y los turnan a la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Dirección General de Administración y Finanzas turna oficios a la Subdirección de Administración y Capital Humano.
1. EL INTRANET es una plataforma digital cuyo objetivo es asistir a los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos.
2. El layout es un esquema que resume y señala la distribución y forma de los elementos dentro del diseño que se tiene en las plataformas.
3. Los calendarios son establecidos por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.
4. De acuerdo a la información recabada del paso 3 se envía a la Subdirección de Finanzas la siguiente información:
 - Resumen y post-nómina de las nóminas que hay en SEDUVI,
 - Desglose de la forma de pago ya sea depósitos, Transferencia Interbancarias o la expedición de cheques según sea su caso.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

7.- Nombre del procedimiento: Recabar información sobre los diferentes tipos de impuestos generados durante cada mes correspondiente al pago de nómina de SEDUVI.

Objetivo general: Recabar y reportar los enteros del Impuesto Sobre la Renta, así como del Impuesto Sobre Nómina que se generan cada quincena en el resumen de aportaciones de seguridad social.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recopila Resumen de Nómina y Resumen de Aportaciones de todos los tipos de nómina que se generan quincenalmente en la plataforma de la intranet.	1 día
2		Formula una hoja de trabajo, en la cual se incluye el impuesto sobre la renta retenida, el subsidio para el empleo entregado, la base gravable y la aportación del Impuesto sobre nómina, así como total de empleados a los cuales se les aplico dichas retenciones, esta acción se realiza cada quincena.	1 día
3		Captura dicha información en el programa de Sistemas Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos del Gobierno de la Ciudad de México CDMX.	1 día
4		Remite un acuse de aceptación o rechazo.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Envía un ACUSE DE RECHAZO mencionando números de conceptos erróneos, y se vuelve a capturar con las modificaciones correctas	1 día
		(Regresa al punto 3)	
		Si	
6		Remite un ACUSE DE ACEPTACIÓN, posteriormente se imprime para control interno	1 día
		Fin del procedimiento	

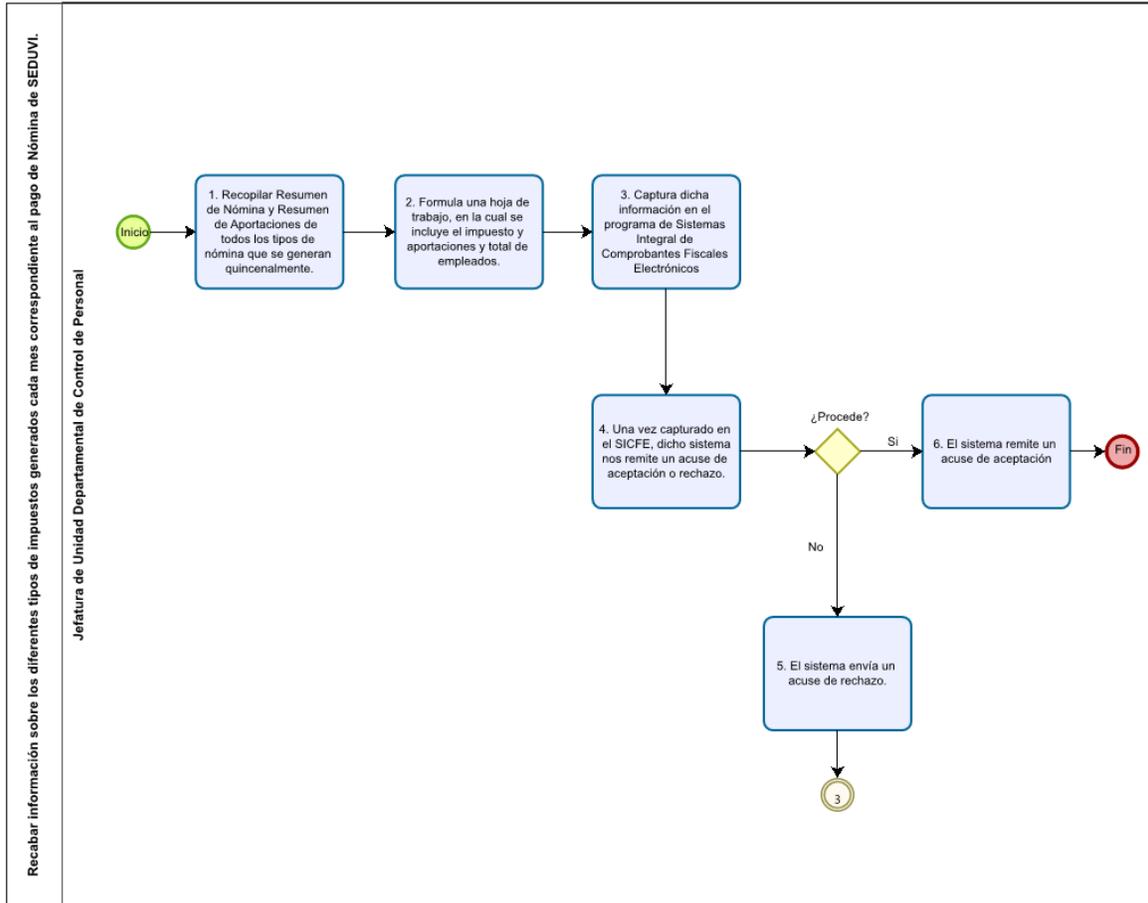


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Cabe mencionar que en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. De fecha 02 de Mayo de 2017, en el artículo 92 Fracciones III Y VII que establecen: “III. Aplicar las disposiciones fiscales para cumplir con las obligaciones de entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Impuestos Sobre Nóminas, retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás compromisos fiscales derivados de la relación laboral, de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central. VII.- Supervisar la operación, administración y actualización del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, SICFE, mismo que deben utilizar de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital.
2. Así mismo también hay que considerar el segundo párrafo del artículo 67 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México cuyo texto señala: “Las unidades administrativas consolidadoras instrumentarán el compromiso basándose en la suficiencia presupuestal que las propias Dependencias, Órganos.
3. Es importante mencionar que las fechas en las cuales se captura en el Sistemas Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos del Gobierno de la CDMX, Modulo de Recepción Automatizada de Información Mensual para el pago de ISR e ISN, así como Calendario para la publicación de Resumen de Aportaciones de Seguridad Social para la previsión de disponibilidad de recursos del ejercicio en curso es competencia de la Dirección General de Administración de Personal y Unómina de Capital Humano.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

8.- Nombre del Procedimiento: Gestionar el otorgamiento de las prestaciones al personal adscrito a la Secretaría, conforme a la Normatividad establecida para su otorgamiento.

Objetivo del procedimiento: Gestionar el otorgamiento de las prestaciones al personal adscrito a la Secretaría, conforme a la Normatividad establecida para su otorgamiento.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe la circular emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.	10 días
2		Difundir la información y requisitos.	
3		Recibe, analiza, revisa y verifica los documentos enviados por los servidores públicos, al momento de la entrega de los mismos.	
		¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?	
		NO	
4		Informa al servidor público la improcedencia de su requerimiento.	
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
5		Registra y captura la documentación en la plataforma de Gestión Documental conforme al calendario emitido para el fin.	15 días
6		Envía oficio de los registros aprobados a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por Prestaciones Sociales aquellas que tienen como finalidad prevenir o cubrir problemas de salud, así como riesgos originados en el trayecto del centro de trabajo a su domicilio o viceversa y dentro del mismo centro de trabajo, el cual es el siguiente: Acceso a los servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE);

así como el otorgamiento del tercer periodo vacacional al capital humano que en el desempeño de sus labores exista factores de riesgo derivado del área y función real que desempeña.

2.- Se entenderá por Prestaciones Económicas aquellas en las que se otorga al trabajador un recurso económico o en especie, siendo las siguientes: Fondo de Ahorro Capitalizable; Concepto de Infecto-contagiosidad y Riesgo; Equipo de Lluvia, Seguridad, Vestuario y Calzado Operativo; Premios por Reconocimiento de Antigüedad en el Servicio Público de la CDMX, Estímulos y Recompensas Civiles; Escalafón, y Estímulo de Fin de Año (Vales).

3.- Sustento Normativo Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 4. Relaciones Laborales, apartado 4.4. Prestaciones al Personal.

4.- Respecto al FONAC, este deberá otorgarse de conformidad al Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Gobierno de la ciudad de México, Capítulo III, así como la Circular que emita la Subsecretaría de Capital Humano y Administración al respecto.

5.- Para el otorgamiento del Premio por Reconocimiento de Antigüedad en el Servicio Público de la CDMX, se deberá cumplir con los Lineamientos a observar para el Premio por Reconocimiento de Antigüedad en el Servicio Público de la CDMX, establecidos en “La Ley Federal de los Trabajadores del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional” y en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México”.

6.- En el caso del Premio de Estímulos y Recompensas, este se otorga de conformidad con la “Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles”, la “Norma que establece el Sistema de Evaluación emitida por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración” y los Lineamientos que emita la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

7.- En el caso de Movimientos al ISSSTE (aviso de alta del trabajador, aviso de baja del trabajador, aviso de modificación de sueldo del trabajador), se deberá contar con un listado del personal que requiera un movimiento afiliatorio y se realizará en apego a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

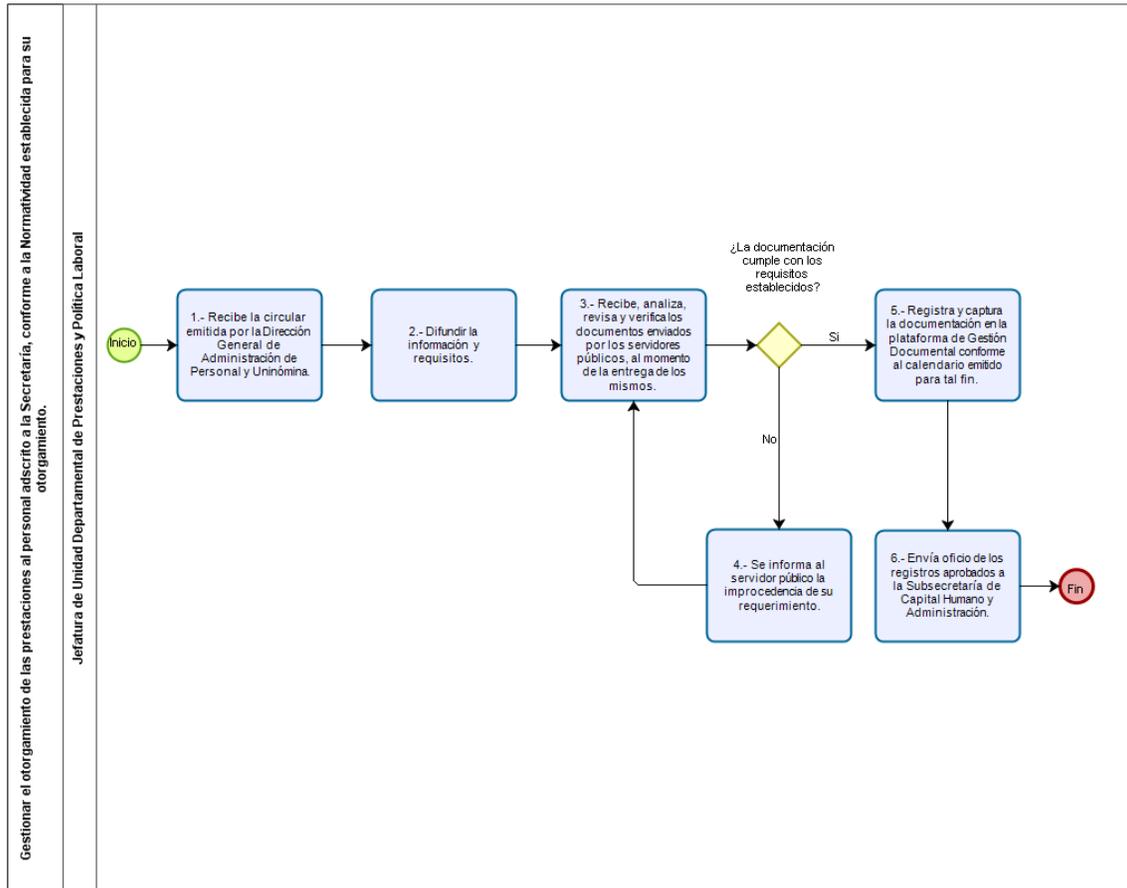
8.- Respecto al otorgamiento de equipo de lluvia, seguridad, vestuario y calzado operativo para los trabajadores de base y lista de raya con dígito sindical, se otorga de conformidad con el artículo 77 fracción XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y con apego a los Lineamientos su operación.

9.- El concepto infecto-contagiosidad se otorga de conformidad al artículo 43 de la Condiciones Generales de Trabajo, y en apego a los lineamientos para el pago por concepto de insalubridad o riesgo, emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, cabe mencionar que las funciones de los trabajadores en funciones deberán aparecer en el Dictamen de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.- Con relación a los movimientos escalafonarios estos se llevan a cabo en conformidad con el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública de la ciudad de México vigente y demás lineamientos normativos que el pleno de la Comisión Mixta de Escalafón establezca para su cabal y estricto cumplimiento.

11.- El estímulo de Fin de año (Vales de Despensa) se tramita en apego a los Lineamientos por medio de los cuales se otorga dicho estímulo, mismos que son emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

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

Objetivo del procedimiento: Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base al resultado de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para determinar los cursos de capacitación que ayudarán en la actualización, motivación, calidad, eficiencia y productividad en el desarrollo profesional del capital humano de la Secretaría.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Elabora por instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, oficio de solicitud de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal, para recabar firma y visto bueno del área solicitante.	2 días
2		Recibe Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal de cada Unidad Administrativa.	15 días
3		Concentra los resultados y los presenta a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas, para visto bueno.	5 días
		¿Emite visto bueno?	
		NO	
4		Atiende observaciones para corregir o modificar y solicita nuevamente visto bueno.	2 días
		Fin del procedimiento	
		SÍ	
5		Analiza los resultados y elabora la propuesta del Programa Anual de Capacitación para aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación.	15 días
6		Presenta al Subcomité Mixto de capacitación la propuesta del Programa Anual de Capacitación en Sesión para su aprobación.	1 día
		¿Aprueba?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Atiende observaciones y propuestas hechas por el Subcomité Mixto de Capacitación y realiza modificaciones.	5 días
		Regresa al punto 6	
		SÍ	
8		Recaba firmas obligatorias en el Programa Anual de Capacitación y remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	10 días
9	Subdirección de Administración de Capital Humano	Envía el Programa Anual de Capacitación a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su autorización.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
10		Recibe observaciones y turna para su corrección o modificación.	1 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe observaciones, corrige o modifica y remite a la Subdirección de Administración De Capital Humano para su envío.	5 días
		(Regresa a la actividad No. 9)	
		SÍ	
12	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación y turna para el trámite correspondiente.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Elabora oficio solicitando la asignación de presupuesto y remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
14	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y envía oficio de requerimiento de recursos presupuestales a la Subdirección de Finanzas.	1 día
15	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe notificación de autorización de asignación de recursos y turna para el trámite correspondiente.	5 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Elabora Orden de Servicio para la contratación de los Prestadores de Servicios de Capacitación y remite para firma.	2 días
17	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Orden de Servicio, firma y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe copia del convenio e instruye para dar inicio a las actividades de capacitación.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Difunde el calendario de capacitación.	5 días
20		Registra al personal que solicita inscripción.	15 días
21		Supervisa la impartición de los cursos.	90 días
22		Elabora Informes Mensuales de Avances del Programa Anual de Capacitación y remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	2 días
23	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Informes, los valida y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 190 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

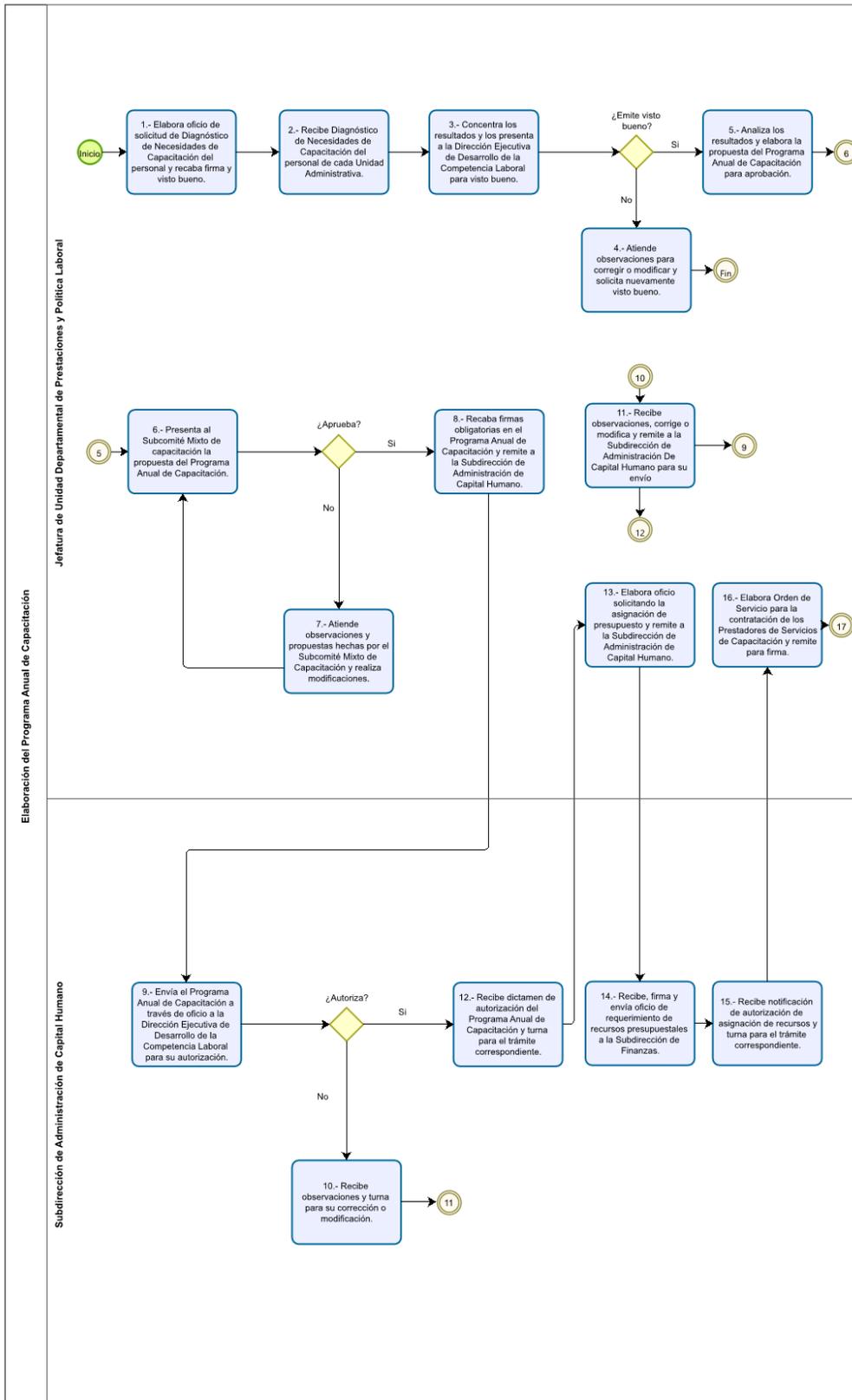
1. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en su numeral 3.1 y 3.2
2. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

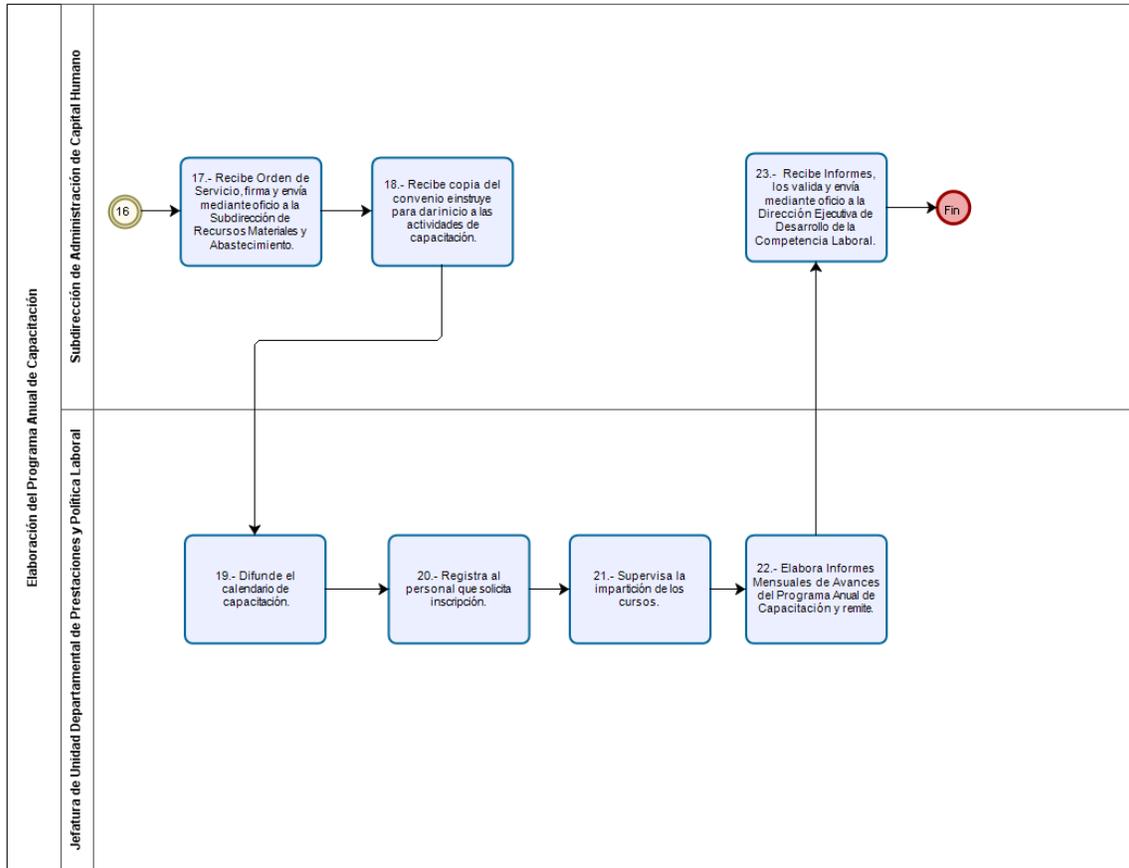
Subsecretaría de Capital Humano y Administración, validará la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC), para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que anualmente le presente el Subcomité Mixto de Capacitación.
3. El Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en coordinación con la Subdirección de Finanzas deberá prever los recursos necesarios para la instrumentación del PAC, con base a la estimación que le presente la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elaborará trimestralmente el Informe de Avance del PAC, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, presentándolo a la Subdirección de Administración de Capital Humano, quien es la responsable de su ejecución ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.



5. Para la elaboración y posterior autorización del Programa Anual de Capacitación se deben cumplir los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral (Contenidos programáticos, autorización de Gobierno Electrónico para cursos de cómputo y del COTECIAD para cursos de archivo).
6. Antes de realizar la contratación de Prestadores de Servicios de Capacitación y comenzar la impartición de cursos es necesario el dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
7. Las Unidades Administrativas Elaboran Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal y envían a la Dirección General de Administración y Finanzas, para dar continuidad en el paso 3.
- 8.- La Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento, recibe oficio con la Orden de Servicio y realiza el procedimiento de contratación de los Prestadores de Servicios de Capacitación e informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano los avances del Proceso de Contratación.
- 9.- La Subdirección de Finanzas, recibe oficio de requerimiento de recursos presupuestales para el Programa Anual de Capacitación y notifica mediante oficio la autorización de asignación de recursos a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

 Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

10.- Nombre del Procedimiento: Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Objetivo del procedimiento:

Elaborar el Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con base al Diagnóstico de Necesidades de las áreas que conforman a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de generar un convenio con la(s) Institución(es) Educativa(s), para apoyar y beneficiar a todo Prestador en la etapa de formación académica, acrecentando la calidad, motivación, eficiencia y productividad en su desarrollo profesional y personal.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Envía circular a la Secretaria Particular para elaborar el diagnostico de necesidades.	1 día
2	Secretaria Particular	Envían la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, especificando cantidad y perfil.	10 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su análisis y revisión.	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, revisa y analiza la respuesta enviada por la Secretaría Particular.	3 días
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Envía el resultado del Diagnóstico de Necesidades a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Inicia el proceso de captación de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	15 días
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de registro de programa autorizado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para su seguimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Solicita documentación a los prestadores que son aceptados, abre expediente y elabora carta de aceptación.	1 día
9		Supervisa asistencia y valida informes de los prestadores de servicio.	10 días
10		Verifica el cumplimiento de las horas para entrega de la carta de término.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

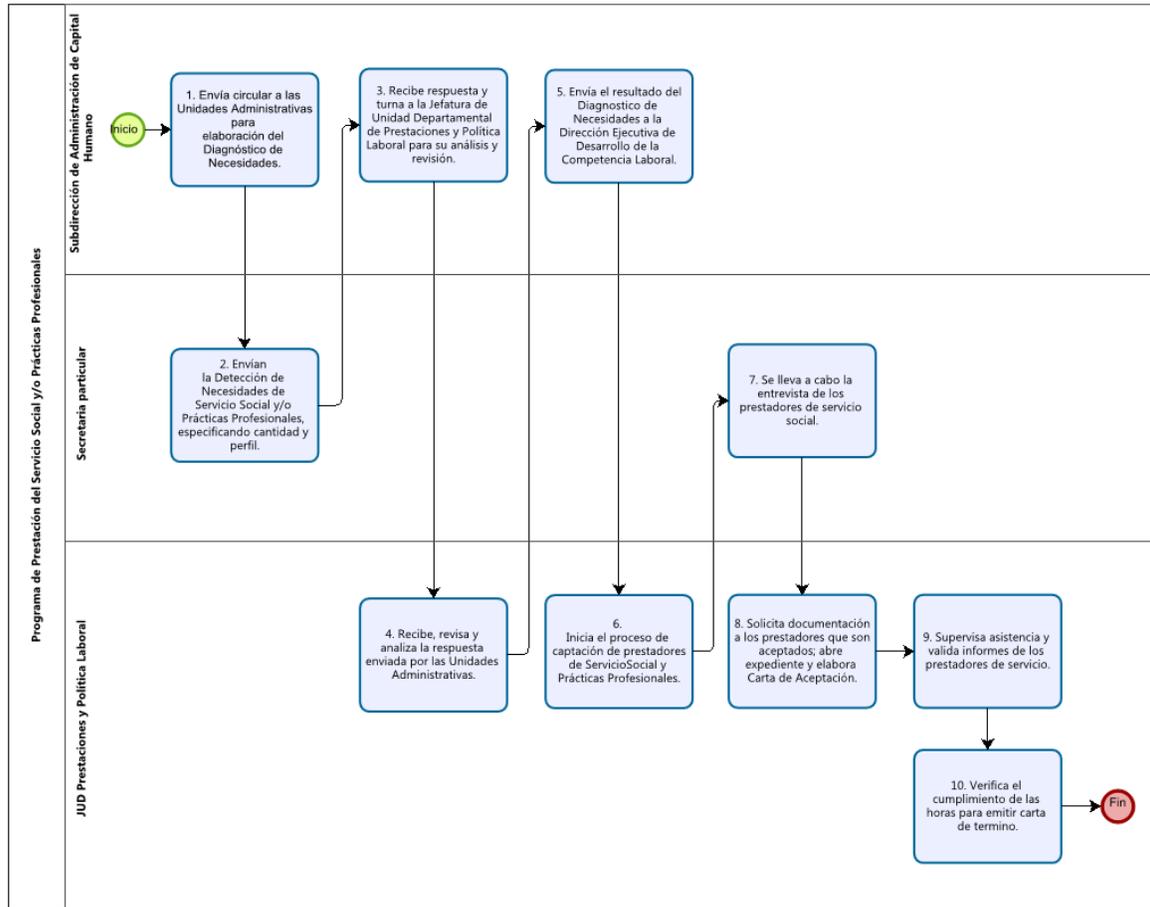
1. El prestador del servicio social y/o prácticas profesionales (Prestador), deberá solicitar una cita por correo electrónico o vía telefónica, para recibir la información necesaria para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
2. El prestador del servicio social deberá tener cubierto el 70% de los créditos académicos a nivel licenciatura y/o a nivel técnico el 50% requerido para iniciar trámite de aceptación.
3. El prestador del servicio social deberá cubrir 480 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.
4. El prestador de prácticas profesionales deberá cubrir 240 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.
5. La Subdirección de Administración de Capital Humano Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Prestaciones, asignará el área en la que deberá prestarse mediante un diagnóstico de necesidades de servicio social y/o práctica profesional.
6. Para la asignación del área en que deberá prestarse el servicio social podrá tomarse en cuenta tanto el perfil del prestador como las necesidades de cada área.
7. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en su numeral 3 y 3.4, el prestador del servicio social debe cumplir con los lineamientos que son de carácter obligatorio en el Sistema de Capacitación.

La Institución Educativa. - es el centro educativo que apoya en los trámites de autorización del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales.

8. Cuando se hace referencia a la Secretaria Particular, solo se está haciendo mención a un área de la Dependencia por lo que se debe considerar que puede ser también cualquiera de las siguientes:

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Política Urbanística
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General del Ordenamiento Urbano

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

11.- Nombre del Procedimiento: Aprobación y Registro de Creación o Modificación de Estructuras Orgánicas.

Objetivo General: Realizar las creaciones y/o modificaciones a las Estructuras Orgánicas que sean procedentes de acuerdo al análisis solicitado por las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Envía Oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, en el cual soliciten iniciar el proceso de dictaminación.	1 día
2		La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales notifica cuando procede y se encomienda a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la atención procedente.	1 día
3	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Agenda una cita con la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales y establecer el calendario de trabajo general, el cual deberá describir la mecánica de trabajo y los pasos a seguir.	1 día
4		Informa e instruye a la Subdirección de Administración de Capital Humano apoye en el Proceso	1 día
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Crea un equipo que se encargará de trabajar durante todo el proceso de creación o reestructura orgánica, además de elaborar los documentos necesarios para presentar la propuesta.	5 días
6	Enlace de Desarrollo Organizacional	Elabora oficio y gestiona las firmas correspondientes para solicitar la designación de las personas que conformaran el equipo de trabajo.	1 día
7		Reúne a los integrantes del equipo en las mesas de trabajo y llevar el seguimiento de los acuerdos que en ellas se tomen.	5 días
8		Define el calendario de trabajo con el equipo de trabajo, donde se establecerán los tiempos en los que se elaborarán los entregables y los responsables de cada uno de ellos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Organiza las reuniones de trabajo para cumplir con los tiempos, actividades y entregables programados en el calendario de trabajo.	15 días
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Supervisa la información generada durante las reuniones con el equipo de trabajo.	3 días
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Aprueba la propuesta de reestructura o de modificación de la Estructura Orgánica.	3 días
12	Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda	Envía formalmente vía oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, por lo menos 30 días naturales antes de la fecha prevista de entrada en vigor. La entrega de la información solicitada se realizará bajo alguno de los siguientes supuestos: a) Mediante oficio impreso firmado por el titular de la SEDUVI. b) Mediante oficio electrónico firmado por el titular de la SEDUVI con Firma Electrónica Avanzada.	2 días
		¿Procede?	
		No	
13		Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales rechaza y el proceso	5 días
		(ir al paso 1)	
		Si	
14		CGMDA emitirá el dictamen correspondiente y lo remitirá a la SEDUVI los términos que ésta considere procedentes	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1.- El resultado de las sesiones del equipo de trabajo deberá plasmarse en los siguientes entregables, que a su vez constituyen los requisitos indispensables para llevar a cabo el proceso de creación o reestructura orgánica:

- Diagnóstico de necesidades de cambio organizacional.

Tiene la finalidad de resumir las condiciones organizacionales actuales del Ente público Interesado, así como de identificar sus necesidades reales de cambio.

- Plan de reestructuración.

Tiene como propósito describir las necesidades de modificación de la estructura orgánica del EPI. Además, debe plasmar el resultado del trabajo realizado en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales. El Plan de Reestructuración deberá contar con la siguiente información:

- Motivo de la reestructura. Deberá señalar claramente los cambios contextuales y/o problemas organizacionales que dieron origen a la propuesta, así como la forma en que la nueva estructura los solucionaría.
- Estructura propuesta. Se deberá anexar la estructura propuesta para hacer un comparativo con la estructura vigente. En este sentido, deberán plasmarse en el organigrama todos los puestos del personal de estructura (incluidas las plazas de Enlace y Líder Coordinador de Proyecto, mismos que deberán contar con su respectivo nombre).
- Diagrama de personal técnico operativo y folios de honorarios. Deberá detallar el número, costo y ubicación de los folios de honorarios actuales y propuestos. Incluye tanto montos mayores como menores, así como el número, costo y ubicación del personal técnico operativo.
- Cuadro de movimientos.

Tiene la finalidad de resumir los cambios propuestos en términos estructurales. Deberá detallar la adscripción de cada plaza dentro de la estructura orgánica del EPI y el movimiento que se pretende Contraloría General del Ciudad de México realizar. Dichos movimientos podrán ser

1) creación,

2) cancelación,

3) renivelación,

4) cambio de adscripción,

y 5) cambio de nomenclatura. Además, describe la diferencia existente entre la estructura vigente y la propuesta en términos financieros para determinar si es necesario solicitar la suficiencia presupuestal correspondiente o si es posible compensar los costos en los movimientos que se pretenden realizar.

- Proyecto de manual de organización.

Deberá describir las funciones de todos los puestos propuestos del EPI. Su elaboración deberá sujetarse a los lineamientos descritos en el numeral 2.4 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública de la ciudad de México; y en la Guía para la Elaboración del Manual Administrativo (en su parte de organización). La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales proveerá al EPI las plantillas como el instructivo específico para la elaboración del manual de organización.

- Oficio de suficiencia presupuestal.

Para los casos en que sean necesarios recursos adicionales a los asignados en el presupuesto

original, el EPI deberá gestionar ante la Secretaría de administración y finanzas un oficio en el que conste la suficiencia presupuestal necesaria para la creación o reestructura orgánica.

- Acuerdo de autorización.

Los entes públicos que de acuerdo con su marco normativo cuenten con un órgano de gobierno, deberán anexar a la solicitud el acuerdo por el cual dicho órgano autoriza la propuesta de creación o reestructura orgánica.

- Descripción de perfiles de puestos.

En los perfiles de puesto se deben describir las características mínimas de escolaridad y experiencia que deberá cumplir el servidor público que ocupe cada puesto. Así mismo, se deberá describir las condiciones generales de trabajo que exige el puesto (horarios especiales, disponibilidad para viajar, etc.) La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales A proveerá al EPI tanto las plantillas como el instructivo específico para la elaboración.

- Descripción del entorno de trabajo por puesto.

En el entorno de trabajo se deben describir las relaciones relevantes que tiene el puesto con otros puestos de la organización, o con actores externos, en términos de los flujos organizacionales de información. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales proveerá al EPI tanto las plantillas como el instructivo específico para la descripción del entorno de trabajo por puesto.

Deberá presentar la propuesta de modificación de la estructura orgánica formalmente mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales. Dicho oficio deberá anexar los ocho requisitos antes mencionados.

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales facilitará a la SEDUVI las plantillas necesarias para su elaboración a través de los responsables de cada gabinete.

2.- En el Paso 6 el equipo de trabajo deberá estar conformado por:

- La persona designada por el titular con un nivel mínimo de Director General
- Unidad Administrativa a la que la modificación afecta directamente. Esta deberá ser representada por algún Servidor Público designado por el titular.
- Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- Contraloría Interna de la SEDUVI.
- Secretaría de Administración y Finanzas (en caso de que la modificación requiera recursos adicionales)

3.- En los casos en los que la propuesta se entregue vía oficio impreso, la información solicitada deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Ser entregada en disco compacto con el formato y software establecidos para tal efecto.
- b) Estar plasmada en las plantillas que la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, proveerá durante las reuniones de trabajo. Además, deberá respetarse en todo momento los logotipos, encabezados, pies y numeración de páginas previamente establecidos.
- c) En ningún caso se recibirán propuestas incompletas o que no cumplan con los requisitos establecidos.



En los casos en los que la propuesta se entregue vía oficio electrónico, la información solicitada deberá sujetarse a lo siguiente, a todos los incisos anteriores, además:

d) Todos los archivos electrónicos que se envíen deberán contar con la Firma Electrónica Avanzada.

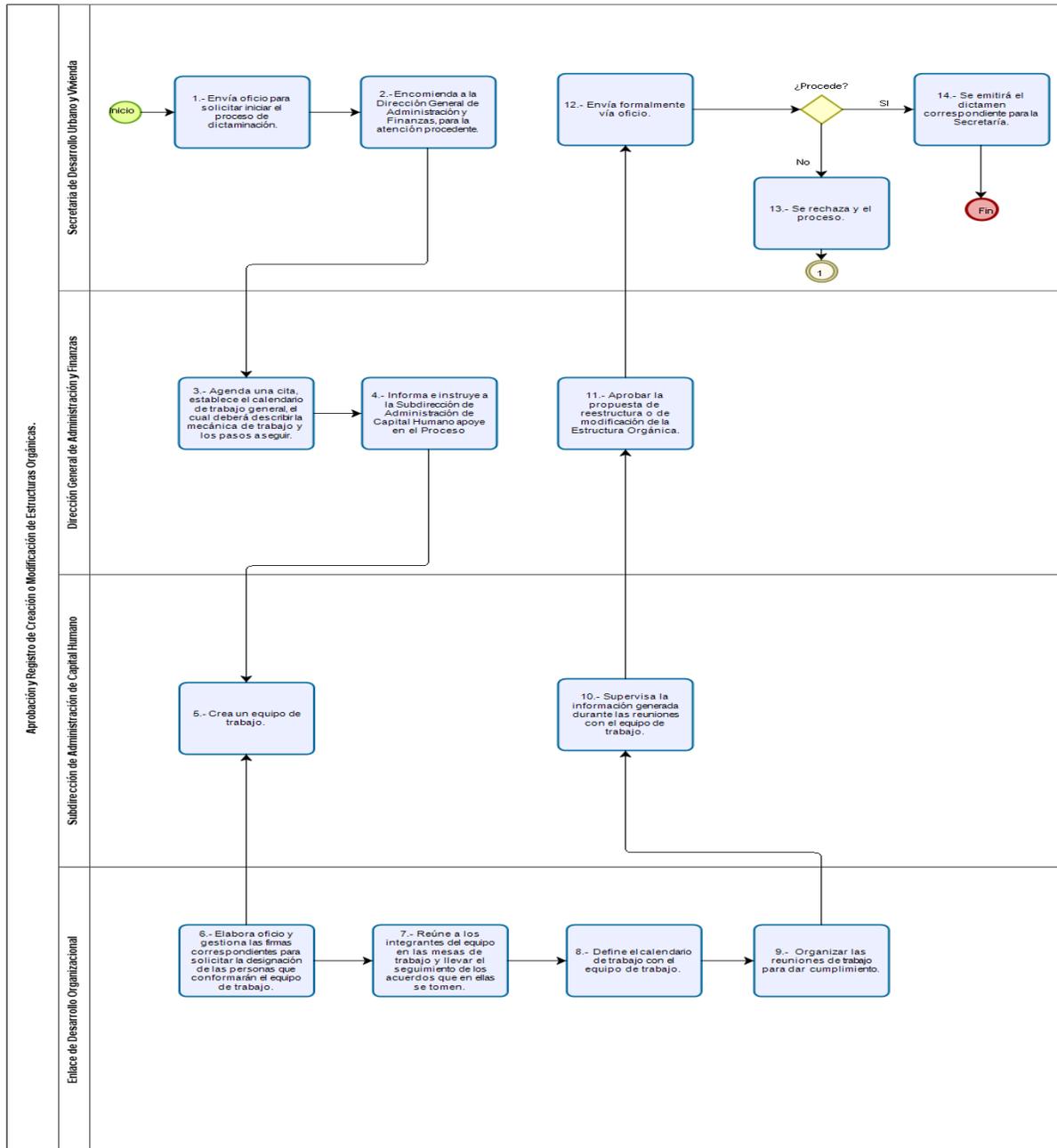
4.- La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales contará con 15 días naturales para revisar y emitir una opinión a partir de la fecha en que sea recibida la propuesta.

En caso de que la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales requiera que se realicen modificaciones, lo notificará dentro de ese plazo a la SEDUVI.

Por su parte, la SEDUVI contará con 5 días naturales para realizar las modificaciones requeridas.

5.- El tiempo de este procedimiento está sujeto a la normatividad vigente aplicable, es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Enlace de Desarrollo Organizacional

12.- Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Ejercicio Presupuestal

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibir Presupuesto Anual Autorizado y Programa Operativo Anual (POA), analiza para su registro, ejercicio y control.	2 días
2		Comunicar a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento sobre el presupuesto autorizado así como los lineamientos para su ejercicio.	3 días
3		Recibir solicitud de suficiencia presupuestal de la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento para su análisis.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento de la insuficiencia presupuestal, y sugiere reprogramar el presupuesto.	3 días
		Si	
5		Codificar, autorizar y turnar la solicitud de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	1 día
6		Recibir y revisar el instrumento jurídico administrativo y las solicitudes de pago que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad	3 días
		¿Cumplen con los Requisitos?	
		No	
7		Informa las causas de rechazo y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día
		Regresa a la actividad 3	
		Si	

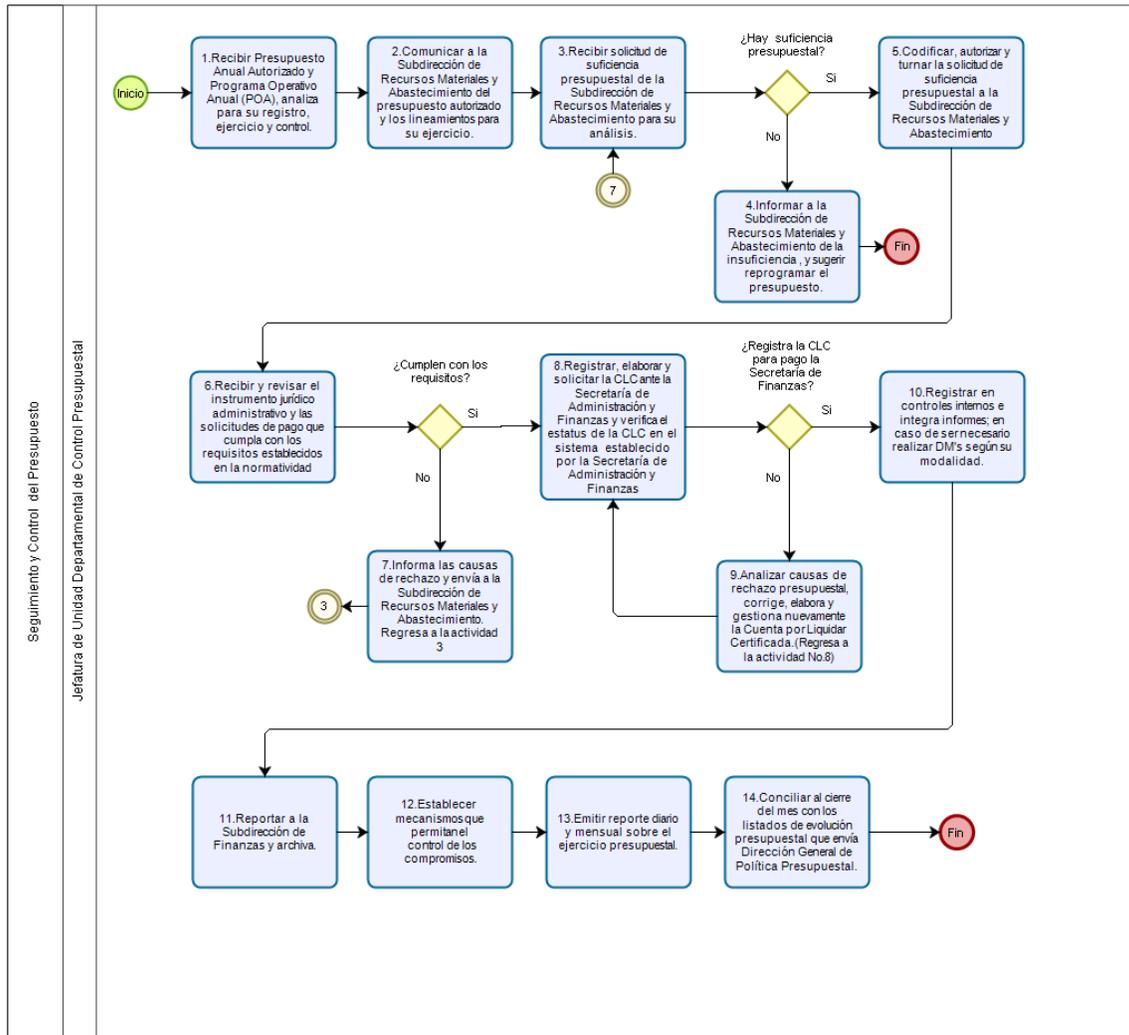


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Registra presupuestalmente, elabora y solicita la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaría de Administración y Finanzas y verifica el estatus de la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas	2 días
		¿Registra la Cuenta por Liquidar Certificada para pago la Secretaría de Administración y Finanzas?	
		No	
9		Analizar causas de rechazo presupuestal, corrige, elabora y gestiona nuevamente la Cuenta por Liquidar Certificada.	2días
		Regresa a la actividad No.8)	
		Si	
10		Registrar en controles internos e integra informes; en caso de ser necesario procede a realizar documentos múltiples según su modalidad.	10 días
11		Reportar a la Subdirección de Finanzas y archiva.	4 horas
12		Establecer mecanismos que permitan el control de los compromisos.	1 día
13		Emitir reporte diario y mensual sobre el ejercicio presupuestal.	1 día
14		Conciliar al cierre del mes con los listados de evolución presupuestal que envía Dirección General de Política Presupuestal y archiva temporalmente para posteriores informes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Ley presupuesto y gasto eficiente para el distrito federal y su reglamento, circular uno 2014, manual de reglas y procedimientos para el control del ejercicio presupuestal, decreto de presupuestos de egresos de la Ciudad de México clasificador por objeto del gasto de la Ciudad de México.
2. Corresponde a la Subdirección de Finanzas dar seguimiento a la programación presupuestal conforme a los calendarios establecidos y de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas del órgano de la administración pública.
3. Es responsabilidad del área de la Subdirección de Finanzas el Gestionar los documentos presupuestarios ante la Secretaría de Administración y Finanzas con base en las necesidades planteadas por las unidades administrativas del órgano de la administración pública.
4. Elaborar controles internos que permitan determinar la suficiencia de recursos.
5. Corresponde a la Subdirección de Finanzas recibir las solicitudes de pago por parte de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debidamente llenadas y soportadas.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Finanzas revisar que las solicitudes de pago cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para proceder a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, considerando la situación presupuestal por cada erogación que se realice a excepción de los pagos centralizados y/o consolidados.
7. Es facultad de la Subdirección de Finanzas efectuar la solicitud del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP).
8. Corresponde a la Subdirección de Finanzas recibir la documentación comprobatoria que sustente la elaboración de Documentos Múltiples (DM ´s)
9. Corresponde a la Subdirección de Finanzas la elaboración de las afectaciones programático presupuestales (APP ´s) de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
10. Elaborar y entregar los diferentes informes a las instancias correspondientes

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

13.- Nombre del Procedimiento: Pago Indemnizatorio por “Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios”.

Objetivo General: Elaborar y solicitar Cuenta por Liquidar Certificada para Trámite de Pago Indemnizatorio por concepto de “Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios”, así como su registro en el Sistema de Planeación Gubernamental de Recursos (GRP) establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a fin de proceder al pago con cheque de los compromisos establecidos con los indemnizados.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe “Oficio” de solicitud y documentación soporte de la previsión de recursos presupuestales para el pago indemnizatorio y turna a la J.U.D. de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe “Oficio” de solicitud y documentación soporte, analizar y revisar si existe disponibilidad en el presupuesto autorizado.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No	
3		Elaborar afectación presupuestaria líquida a través del GRP, emitir solicitud.	1 día
4		Enviar copia simple de la documentación soporte (dictamen valuatorio y dictamen de procedencia) a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del gasto (Subsecretaría de Egresos).	1 día
5		La Subsecretaría emite rechazo en el GRP y se replantea la afectación líquida presupuestaria.	3 días
		Regresa a la actividad no. 3	
		Si	
6		La Subsecretaría registra en el GRP la afectación presupuestaria líquida, entonces se elabora la CLC en el GRP	1 día
		¿La Subsecretaría de Egresos autoriza?	
		No	
7		Se emite rechazo en el GRP.	3 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Contabilizar en el GRP la CLC para su aplicación al presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	3 días
9		Revisar en el GRP la contabilización de la CLC y elaborar oficio para solicitar a la DGAF, la elaboración del cheque a nombre del beneficiario.	1 día
10		Emitir contra recibos para sello de autorización, recabar firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas para que sean sellados y autorizados.	2 días
11	Subdirección de Finanzas	Recibe contra recibos y espera a que la Dirección General de Administración Financiera elabore y entregue el cheque solicitado.	1 día
12		Recibe cheque por parte de la Dirección General de Administración Financiera, elabora "Oficio".	1 día
13		Recabar firma de la Dirección General de Administración y Finanzas para enviar los contra recibos y cheque respectivo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su entrega a los beneficiarios.	
14		Recibe "Oficio", contra recibo y turna a la J.U.D. de Contabilidad y Registro para su guarda y custodia en el expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

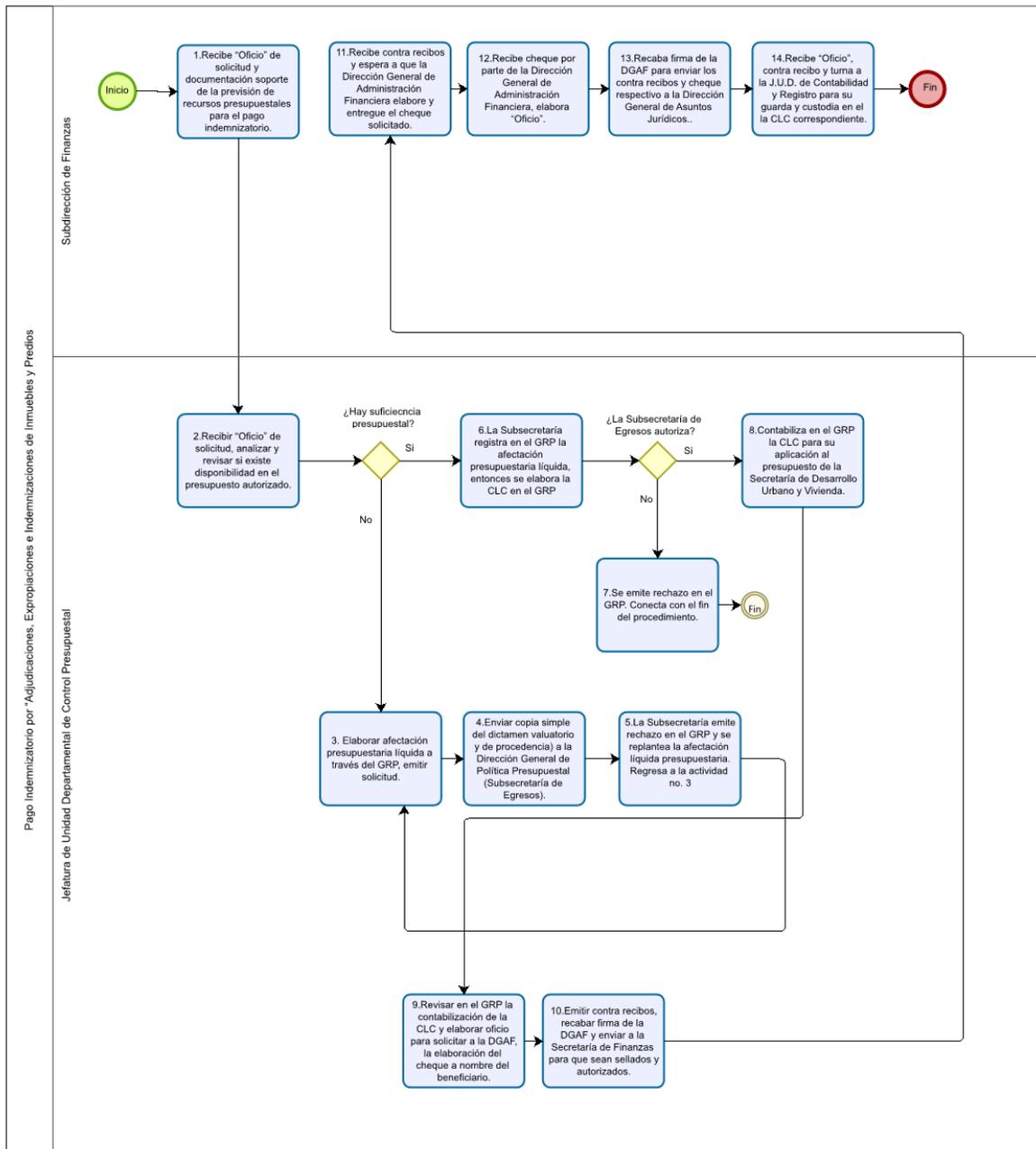
1. Ley Presupuesto y Gasto Eficiente para el Distrito Federal y su Reglamento, Circular uno Vigente, Manual de Reglas y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuestal, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.
2. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la elaboración para trámite del pago indemnizatorio por "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles y Predios", deberá estar apegada al Decreto de Presupuesto



de Egresos, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y su Reglamento, la Circular Uno y el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3. La Dirección General de Administración y Finanzas será el área que solicite el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
4. La Subdirección de Finanzas a través de la J.U.D. de Control Presupuestal verificará que las Solicitudes de pago cuenten con los originales de la documentación soporte, tales como: oficio, Dictamen valuatorio, Dictamen de Procedencia de Pago (PI), Escritura pública o en su caso Juicio de Amparo, Visto Bueno de la Consejería Jurídica y de Asuntos Legales, entre otros.
5. La J.U.D. de Control Presupuestal procederá a la captura en el GRP de las Cuentas por Liquidar Certificadas y dará seguimiento en el GRP de su contabilización por parte de la Dirección General de Egresos "A", y para su pago por parte de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
6. Para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Indemnizaciones con cargo a las partidas 5812 "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Terrenos", 5822 "Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Vivienda" se especificará al reverso de la Cuenta por Liquidar Certificada, nombre del Beneficiario y o indemnizado, Dictamen Valuatorio, Dictamen de Procedencia de Pago (PI), domicilio del terreno o vivienda a indemnizar y en su caso oficio del Visto Bueno emitido por la Consejería Jurídica y de Asuntos Legales.
7. Los pagos indemnizatorios se realizarán a través de cheques, solicitándolos con oficio a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como el contra-recibo sellado correspondiente.
8. La guarda y custodia de la documentación será competencia de la J.U.D. de Contabilidad y Registro.
9. Los documentos que se elaboran en este procedimiento son: oficio de solicitud, documentación soporte, solicitud de CLC en el GRP, contra-recibo, cheques y oficios.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

14.- Nombre del Procedimiento: Ingresos que se recaudan por aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).

Objetivo General: Operar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) por parte de la Secretaría de Desarrollo y Vivienda, con el propósito de llevar a cabo un buen manejo en su aplicación de conformidad a la normatividad emitida en la materia

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Requisitar “formato” para actualizar el monto de la cuota del concepto con el factor determinado en las Reglas.	1 día
2		Elaborar “oficio” de envío y entrega a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
3		Recibe y envía a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 día
4		Elabora “oficio” y “aviso por el que se dan a conocer las nuevas cuotas” para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el listado de conceptos y cuotas que aplicarán durante la vigencia de las Reglas y se recibe y recaba firma la DGAF.	1 día
5		Recibe y envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	15 días
6		Elabora “oficio” para informar a la Dirección General de Control y Administración Urbana la nueva cuota vigente, recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Finanzas y envía.	1 día
7		Elabora de manera mensual la “conciliación bancaria” de la cuenta de cheques de autogenerados y recaba firma de la Subdirección de Finanzas.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la “póliza-cheque” de los intereses generados en la cuenta de cheques de autogenerados a favor de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
9		Recibe, efectúa el depósito correspondiente en la Institución Bancaria y recibe “ficha de depósito”.	1 hora
10		Elabora formatos “reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)”, “reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)” y “oficio” de envío, y entrega a la Subdirección de Finanzas.	1 día
11		Recibe y envía “oficio” a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria anexando “reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)”, “reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)”, “conciliación bancaria” y copia de la “ficha de depósito”.	4 horas
12		Recibe de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería, escanea y envía mediante correo electrónico a la Subsecretaría de Egresos anexando para su conocimiento.	1 día
13		Verifica al final de cada ejercicio fiscal el saldo existente en la cuenta bancaria de aprovechamientos y productos a fin de conocer el saldo disponible y ser reintegrado.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora “póliza-cheque” a favor de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, recaba firma de la Subdirección de Finanzas y la Dirección General Administración y Finanzas y efectúa el depósito correspondiente.	1 día
15		Elabora “oficio” para solicitar el recibo de entero, recaba firma de la Subdirección de Finanzas.	1 día
16		Enviar a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas anexando la “ficha de depósito” correspondiente.	1 día
17		Recibe “recibo de entero” de la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega a la J.U.D. de Control Presupuestal para su integración en el “D.M.”.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días 11 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

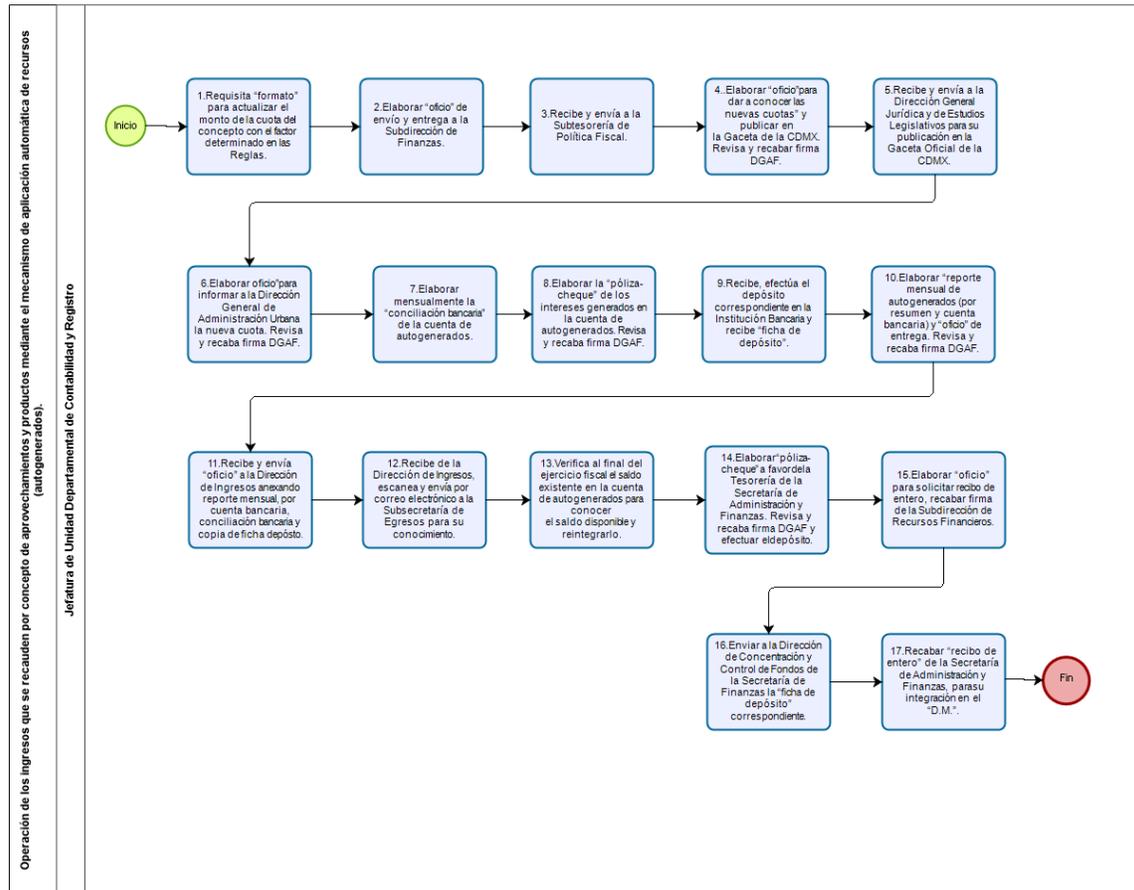
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la operación de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), deberá estar apegada a la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, la Circular Uno, el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el ejercicio vigente.



2. Se entenderá por Reglas a las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el ejercicio vigente.
3. Se entenderá a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como Centro Generador que capta ingresos por concepto de productos derivado de los servicios que ofrece a la ciudadanía, los cuales deberán ser autorizados por la Secretaria de Finanzas.
4. La Tesorería de la Ciudad de México será el área encargada de autorizar el incremento de cuotas, así como la inclusión de otros conceptos distintos a los establecidos, de conformidad a los lineamientos emitidos en las Reglas.
5. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda recaudará directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), los cuales serán depositados en la cuenta bancaria de cheques abierta para tal efecto.
6. Para la aplicación de los recursos autogenerados, la J.U.D. de Contabilidad y Registro, será el área encargada de elaborar la póliza-cheque para el pago por concepto de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
7. La J.U.D. de Contabilidad y Registro, deberá llevar un control de los movimientos bancarios a efecto de integrar la conciliación bancaria mensual.
8. Se deberá tramitar el recibo de entero por concepto de intereses generados ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Secretaria de Finanzas.
9. Las comisiones y los gastos que cobre el banco por el manejo de cuentas, se deberán registrar en la partida presupuestal 3411 “Servicios financieros y bancarios” de acuerdo con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
10. La Subdirección de Finanzas después de recibir el oficio elaborado por la J.U.D. de Contabilidad y Registro revisa y recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y devuelve nuevamente a la J.U.D. de Contabilidad y Registro.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

15.- Nombre del Procedimiento: Operación del Fondo Revolvente.

Objetivo General: Operar el fondo revolvente asignado a la Secretaría, con el propósito que las Unidades Administrativas que se les otorgue fondo revolvente, cuenten con los recursos necesarios para atender de manera ágil, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe “oficio” por concepto de fondo revolvente y elabora “C.L.C.” y turna a la J.U.D. de Contabilidad y Registro para informar la disponibilidad de recursos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe “C.L.C.” y verifica en la cuenta bancaria que los recursos del fondo revolvente se encuentren liberados.	1 día
3		Prepara “propuesta de los importes que se asignarán” a cada área responsable del fondo revolvente y la turna a la Subdirección de Finanzas para su visto bueno.	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Recibe “propuesta de los importes que se asignarán” a cada Área Responsable del Fondo Revolvente, analiza, otorga visto bueno y presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
5		Recibe autorización de la DGAF e instruye a la J.U.D. de Contabilidad y Registro para la elaboración de la póliza-cheque y pagarés correspondientes.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe instrucción, elabora “póliza-cheque” y “pagaré” a nombre del titular de cada Área Responsable del Fondo Revolvente y entrega anexando los “Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente”.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe “póliza” y “pagaré”, verifica firma y archiva para su guarda y custodia.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe “Relación de comprobantes de fondo revolvente” y “documentación comprobatoria” y turna a la J.U.D. de Contabilidad y Registro para su trámite correspondiente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe “Relación de comprobantes de fondo revolvente”, “documentación comprobatoria” y verifica que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
10		Elabora “oficio” para su devolución, recaba firma de la Subdirección de Finanzas y entrega al Área Responsable del Fondo Revolvente para su corrección o reposición.	1 día
		Regresa a la actividad No. 8	
		Si	
11		Clasifica la “documentación comprobatoria” por partida presupuestaria.	1 día
12		Elabora formato “Suficiencia presupuestal” y envía a la J.U.D. de Control Presupuestal para que se efectúe la elaboración de la CLC.	1 día
13		Verifica saldo en la cuenta de cheques, elabora “póliza-cheque” para reembolso de fondo revolvente para cada Área Responsable del Fondo Revolvente, recaba firma de la Subdirección de Finanzas y la DGAF y entrega.	10 días
14		Recibe “póliza”, verifica firma y archiva para su guarda y custodia.	1 día
15		Verifica al final de cada ejercicio fiscal el saldo existente en la cuenta bancaria a fin de conocer el saldo disponible y ser reintegrado.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora “póliza-cheque” a favor de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, recaba firma de la Subdirección de Finanzas y la Dirección General De Administración y Finanzas y efectúa el depósito correspondiente.	1 día
17		Elabora “oficio” para solicitar el recibo de entero, recaba firma de la Subdirección de Finanzas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Envía a la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas anexando la “ficha de depósito” correspondiente.	1 día
19		Recibe “recibo de entero” y entrega a la J.U.D. de Control Presupuestal para su integración en el “D.M.”.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

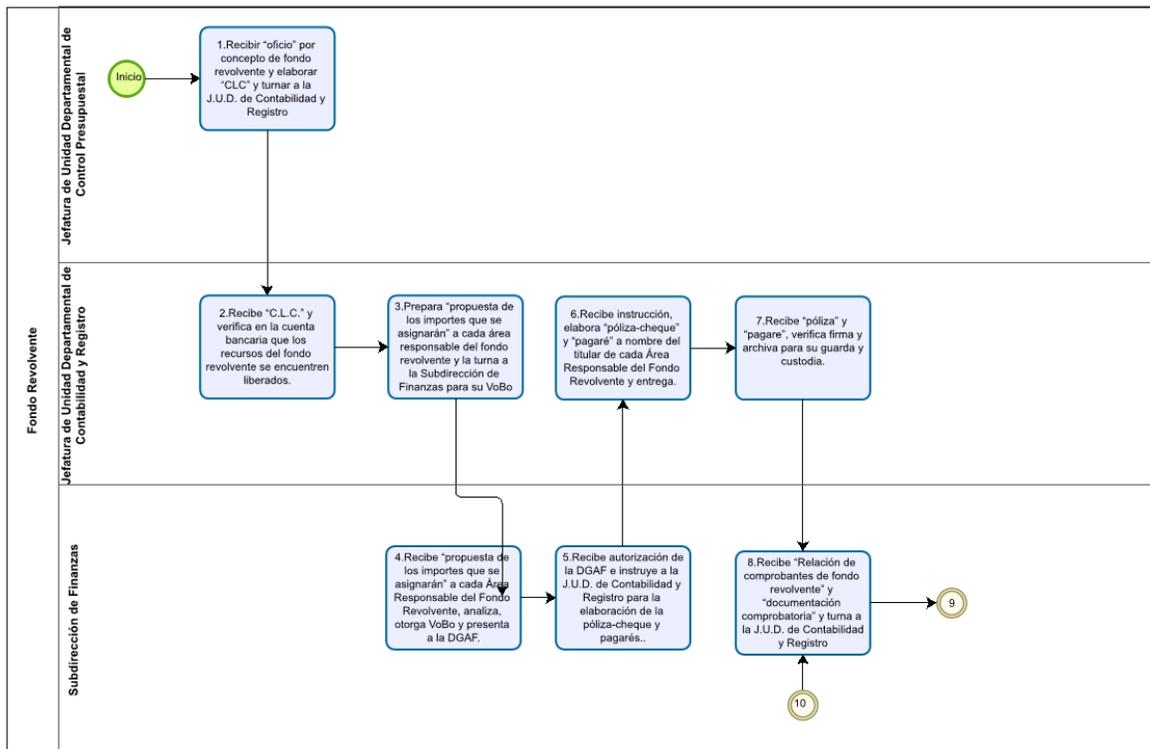
Aspectos a considerar:

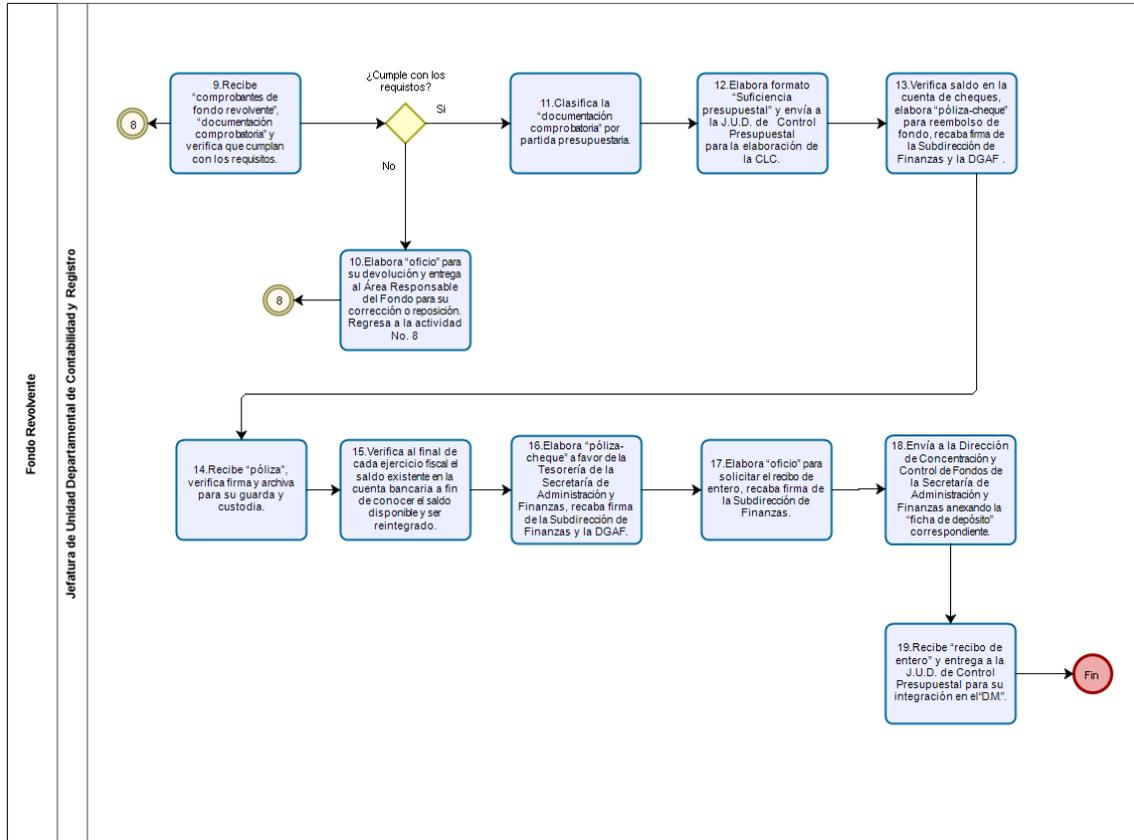
1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la operación del fondo revolvente, deberá estar apegada al Código Fiscal de la Federación, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Decreto de Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Circular Uno, el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México y el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México; así mismo, se deberá operar de conformidad a los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente, emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas para cada ejercicio.
2. Se entenderá por Área Responsable del Fondo Revolvente, a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano que les sea asignado recursos para el manejo de fondo revolvente.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas será el área facultada para autorizar el monto del fondo revolvente para las Áreas Responsables del Fondo Revolvente de la Secretaría.
4. El fondo revolvente otorgado a cada Área Responsable del Fondo Revolvente de la Secretaría, será entregado mediante un pagaré, que tendrá el carácter de resguardo, el cual será elaborado por la J.U.D. de Contabilidad y Registro con la autorización de la Subdirección de Finanzas y la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. La Subdirección de Finanzas a través de la J.U.D. de Contabilidad y Registro, notificará a las Área Responsable del Fondo Revolvente de la Secretaría, los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente.
6. Con los recursos del fondo revolvente, no deberán efectuarse préstamos personales, ni anticipos a proveedores o prestadores de servicios; sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del funcionario en quien expresamente se delegue la función a efectuar la revolvencia del fondo asignado.
7. La Subdirección de Finanzas, a través de la J.U.D. de Contabilidad y Registro, será la encargada de recibir la documentación comprobatoria (facturas o recibo de pasajes) para su revisión y reembolso correspondiente y sólo efectuará reembolsos por la comprobación de

- gastos que correspondan exclusivamente a las necesidades del área y conforme al monto autorizado.
8. Las Áreas Responsables del Fondo Revolvente de la Secretaría, deberán verificar que las facturas emitidas por los proveedores cumplan con los requisitos fiscales vigentes, no presenten borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones e indiquen lugar y fecha en que se realizó el gasto. En ningún caso se aceptarán copias fotostáticas. Las facturas deberán detallar los materiales, los artículos de consumo o servicios adquiridos y el valor total, así como una justificación concisa y clara que indique el motivo de la erogación.
 9. Será responsabilidad de Área Responsable del Fondo Revolvente de la Secretaría, verificar la “No existencia” en el Almacén con respecto al bien que se adquiriera mediante el fondo revolvente, antes de realizar la compra.
 10. La J.U.D. de Contabilidad y Registro clasificará el gasto por partida presupuestal de conformidad al Clasificador por Objeto de Gasto de la Ciudad de México emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas; asimismo, verificará con la J.U.D. de Control Presupuestal que cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.
 11. El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización en forma inmediata y que dichos gastos afecten conceptos presupuestales de conformidad a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
 12. En el caso de los gastos que afecten la partida 2211 “Productos alimenticios y bebidas para personas” se sujetarán única y exclusivamente a cubrir necesidades del servicio, así como a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal y con la autorización expresa del titular de la Dependencia, apegándose a la normatividad vigente. Asimismo, deberán especificar el motivo de la compra de alimentos y del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que participaron. Cabe señalar, que no procederá el pago de aquellas facturas en las que se incluyan bebidas alcohólicas, ni se pagará la propina que se incluya en ellas.
 13. Para la comprobación del gasto, sólo se aceptarán facturas originales, las cuales deberán reunir los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
 14. Asimismo, las facturas deberán reunir los requisitos administrativos siguientes:
 - a. Contar con el visto bueno del titular del Área Responsable del Fondo Revolvente.
 - b. Sello de “No existencia” por parte del Almacén.
 15. Las facturas que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos mencionados anteriormente, serán devueltas.
 16. En el caso de los gastos que afecten la partida 3722 “Pasajes terrestres al interior de la Ciudad de México” se deberá remitir el formato “Recibo de Pasajes”, el cual, se deberá requisitar de manera mensual por cada trabajador y enviarse en original y copia debidamente firmado por el titular del Área Responsable del Fondo Revolvente.

- Al final de cada ejercicio presupuestal, se informará a las Áreas Responsables del Fondo Revolvente, la fecha para el reintegro o comprobación de los recursos asignados a efecto de Integrar la información de cierre para el reintegro a la Secretaría de Administración y Finanzas de los recursos no utilizados por concepto de Fondo Revolvente.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

16.- Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Contar con una guía de fácil acceso que permita Integrar, actualizar, controlar y dar seguimiento del 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 a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe oficio circular, mediante el cual se comunica el día en que se habilitará el Sistema para que lleve a cabo la captura del PAAAPS .	1 día
2		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento circular mediante la cual comunica el día en que se habilitara el Sistema para que se lleve a cabo la captura del PAAAPS.	1 día
3		Elabora oficios de solicitud a las áreas que integran a la Secretaría para que envíen en un máximo de 10 días sus necesidades de bienes y servicios para el siguiente ejercicio presupuestal.	1 día
4		Recibe de las Áreas Administrativas Integrantes de la SEDUVI la relación de Bienes y Servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.	10 días
5		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento información relativa a las necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas que integran a la SEDUVI.	2 días
6	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.	Solicita a la Subdirección de Finanzas la información relativa al analítico de claves autorizado del ejercicio correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Finanzas	Envía la información relativa al analítico de claves previa autorización del presupuesto por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México a través del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	1 día
8	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.	Captura en el sitio web habilitado por la DGRMSG la información correspondiente a las partidas presupuestales actualizadas, apegándose estrictamente a los importes autorizados.	5 días
9	Dirección General de Administración y Finanzas.	Envía formatos del PAAAPS para su validación presupuestal a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración de Finanzas, con copia de conocimiento electrónica a la DGRMSG.	1 día
		¿Es correcta la información?	

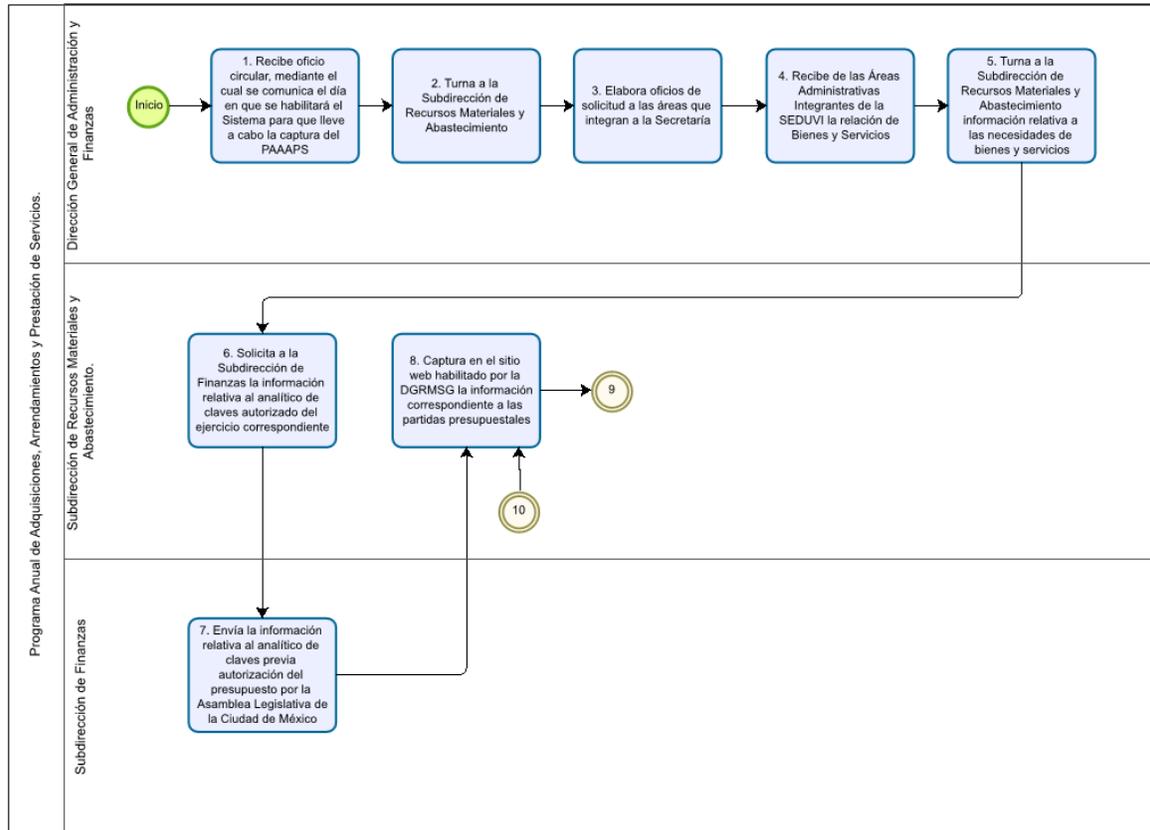
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
10	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.	Efectúa las correcciones y envía nuevamente PAAAPS para su validación presupuestal a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración de Finanzas.	1 día
		(Regresa al punto 8)	
		Si	
11	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de Validación Presupuestal.	2 días
12		Una vez validado se envía en forma impresa un ejemplar del PAAAPS a la DGRMSG, acompañado de una copia del oficio de validación emitido por Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración de Finanzas.	1 día
13		Envía a publicación la versión validada del PAAAPS a nivel capítulo presupuestal, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal que se reporte.	1 día
14		Se envía para su Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México PAAAPS a nivel capítulo, el día 31 de enero del ejercicio presupuestal que se reporte.	1 día
15		Envía trimestralmente a la DGRMSG las modificaciones al PAAAPS.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 29 días hábiles			

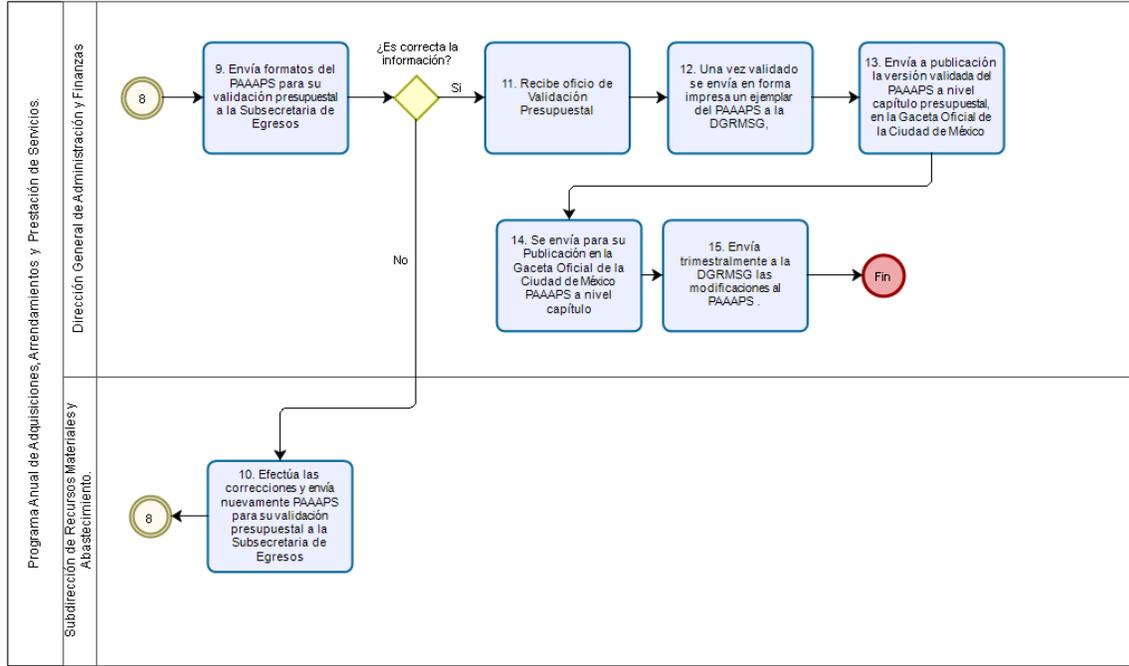
Aspectos a considerar:

1. La Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México vigente, establece que Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán elaborar sus Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG para el ejercicio correspondiente.
2. Asegurar el trámite y el envío a la Secretaría de administración y finanzas para su validación.
3. Asegurar su publicación, reportarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en la siguiente Sesión Ordinaria posterior a su publicación

- Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el sitio web que establezca la DGRMSG en cada ejercicio fiscal, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores del mes inmediato al periodo que se reporta

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

17.- Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Contratación de Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Contar con una guía de fácil acceso que permita al personal del área operativa que lleva a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que sean requeridas por las diversas áreas de la Dependencia, realizando con el mayor orden cada uno de los procedimientos de adquisiciones, vigilando el estricto cumplimiento de cada una de las normas vigentes y aplicables en la materia, dentro de las etapas correspondientes

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.	Recibe por parte del Área solicitante y/o requirente, cuatro tantos "Requisición de Compra/Servicio" y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada. (Clave y descripción del bien o servicio, partida presupuestal, justificación, firmados por el titular de la Unidad Administrativa, autorización técnica correspondiente e indicación de no existencia en almacén o no aplica para el caso de servicios).	2 días
		¿Está debidamente requisitada?	
		NO	
2		Devuelve la requisición al área solicitante y/o requirente, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección. (Regresa a la actividad número 1)	1 día
		Si	
3		Acusa de recibido la "Requisición de Compra/Servicio" el Área encargada de los Recursos Materiales y/o Servicios Generales registra en libreta de control y da número de requisición.	1 hora
4		Procede a realizar el estudio de precios de mercado por lo menos con siete proveedores, para calcular el monto de actuación y la forma de contratación	2 día
5		Se reciben por parte del proveedor las propuestas de cotización para la Requisición de Compra/Servicio y se determina conforme a los montos máximos de actuación para el ejercicio fiscal el proceso de contratación: Adjudicación Directa, Invitación restringida a cuando menos Tres Proveedores y/o Licitación Pública	1 días
6		Se procede a solicitar la suficiencia presupuestal por oficio al Área Financiera.	2 días
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y realiza el estudio o movimiento presupuestal.	1 hora
		¿Existe Suficiencia Presupuestal?	
	Subdirección de Finanzas	NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		El Área Financiera gestiona lo conducente para otorgar suficiencia presupuestal a la partida correspondiente. Si de todas formas no es posible otorgar la suficiencia, se cancela la requisición.	1 día
		Si	
9		Otorga mediante oficio la suficiencia presupuestal requerida y turna al Área encargada de los Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
10	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.	Recibe oficio de Suficiencia Presupuestal y turna al área encargada directa del procedimiento.	1 día
11		Adjudicación Directa:	2 días
		(Se conecta a la actividad número 53 y continua hasta el número 61)	
12		Invitación Restringida a cuando menos Tres Personas	
13		Se solicita al Área Solicitante la Justificación Técnica a fin de presentar el caso ante el Subcomité.	1 días
14		Se recibe la Justificación Técnica por parte del Área solicitante y/o requirente, a fin de presentar el caso ante el Subcomité.	2 días
15		Recibe y se envía a su Autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la dependencia.	4 días
16		El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios recibe Justificación Técnica del caso y analiza la compra de los bienes y/o servicios solicitados	1 hora
		¿Autoriza?	
		NO	
17		Establece en el acta correspondiente las observaciones por parte de los integrantes del Subcomité	1 hora
18		Solicita al Área solicitante y/o requirente que atienda las observaciones de los miembros del Subcomité	1 día
		(Fin del procedimiento y regresa al punto 2)	
		Si	
19		Elabora bases, envía y convoca a Junta de Revisión de Bases	10 días
20	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Inicia Junta de Revisión de Bases, se realizan observaciones y modificaciones a la misma, se levanta el acta de revisión de bases, se recaban firmas de los asistentes y se entrega a cada uno copia simple de las misma	1 día
21		Elabora y manda oficio de participación a Concurso por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con el calendario a realizar, al Área Solicitante y Órgano Interno de Control de la Dependencia y a los Proveedores	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Inicia acto de Junta de Aclaraciones de Bases y elabora el acta, recaba firmas de los asistentes y entrega copia simple del acta a cada uno	1 día
23		Inicia Junta de Apertura de Sobres, recibe de los Proveedores los sobres con la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica respectiva	1 día
		¿Hay cuando menos tres proveedores que cumplen con la documentación legal y administrativa, con los requisitos técnicos y económicos?	
		NO	
24		Declara desierto el procedimiento, elabora acta, recaba firmas de los asistentes y se entrega copia simple a cada uno, realiza procedimiento de adjudicación directa, o en su caso realiza un segundo procedimiento de Invitación Restringida conforme al artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal e informa al Subcomité en caso de contar con la autorización de este.	1 día
		(Se conecta a la actividad número 11)	
		Si	
25		Lleva a cabo Junta de Apertura de Sobres revisa cuantitativamente documentación legal y administrativa, da lectura las propuestas técnicas y económicas conjuntamente con las áreas que intervienen y verifica garantía de formalidad para el sostenimiento de la oferta.	4 días
26		Revisa las propuestas técnicas y económicas, elabora el acta del evento, recaba firma de los asistentes y entrega copia simple a cada uno.	1 día
27		Elabora y envía oficio de solicitud de Dictamen Técnico y lo turna al Área Solicitante, anexando las propuestas y el análisis económico	1 día
28		Recibe Dictamen Técnico con las consideraciones del Área Solicitante, las cuales servirán para el Acto de Fallo respectivo	1 día
29	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Inicia la Junta de Acto de Fallo donde se dará lectura al Dictamen Técnico	1 día
		¿Existen partidas restringidas?	
		Si	
30		Verificar montos de actuación y realizar procedimiento de adjudicación directa conforme al artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	1 día
		(Se conecta con las actividades número 11)	
		NO	
31		Recibe y arma el expediente respectivo y continua con su proceso	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Se conecta con la actividad número 53)	
32		Licitación Pública	
33		Inicia el procedimiento de Licitación Pública Nacional y determina si se requiere solicitar el Dictamen sobre Grado de Integración Nacional ante la Secretaría de Desarrollo Económico	1 día
		¿Se requiere Dictamen?	
		SI	
34		Tramita ante la Secretaria de Desarrollo Económico el Dictamen de disminución o exención de grado de integración nacional.	10 días
35		Recibe Dictamen aprobado por la Secretaría de Desarrollo Económico y continua con la elaboración de las bases	1 día
		NO	
36		Elabora bases y convoca a Junta de Revisión de Bases mediante oficio dirigido al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	5 días
37		Inicia Junta de Revisión de Bases, se realizan observaciones y modificaciones a las mismas, elabora el acta de revisión de bases, se recaba firmas de los asistentes y se entrega copia simple a cada uno.	1 día
38		Elabora Convocatoria y publica en la Gaceta Oficial de la ciudad de México y en los medios electrónicos que en su caso determine la Oficialía Mayor, señalando lugar y fecha de venta de bases y si es Nacional o Internacional.	8 días
39		Realiza venta de bases, recibe comprobante de depósitos bancarios y elabora recibos.	3 días
40		Elabora relación de comprobantes de depósitos bancarios y turna a la Secretaría de Administración y Finanzas anexando copia de depósitos bancarios.	1 día
41	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Elabora "Oficios" de Invitación con el calendario a realizar y enviar a Órgano Interno de Control de la dependencia y Área Solicitante para su participación.	2 día
42		Inicia acto de Aclaración de Bases, elabora el acta de aclaración de bases, recaba firmas de los asistentes y entrega copia simple de la misma.	1 día
43		Inicia acto de Apertura de propuestas, recibe de los Proveedores los sobres con la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica respectiva y elabora acta de apertura de propuestas, recaba firma de los asistentes y entrega copia simple a cada uno	1 día
		¿Hay cuando menos un participante, que cumpla con los requisitos técnicos y económicos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44		Declara desierto el procedimiento, elabora acta y realiza preferentemente procedimiento de Invitación Restringida con fundamento en el artículo 54 párrafo I, o de Adjudicación Directa con base en el artículo 54 fracción IV, ambos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	1 día
		(Se conecta con las actividades número 12)	
		Si	
45		Se lleva a cabo el acto de Apertura de sobre(s), revisa cuantitativamente documentación legal y administrativa, da lectura a las propuestas técnicas y económicas, conjuntamente con las áreas que intervienen y verifica la garantía de formalidad para el sostenimiento de la oferta.	1 día
46		Elabora acta del evento, recaba firmas de los asistentes y entrega copia simple a cada uno.	1 día
47		Envía mediante oficio propuesta técnicas al Área Solicitante y/o requirente para su revisión cualitativa, análisis detallado y elaboración del Dictamen Técnico y análisis económico	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Dictamen Técnico con las consideraciones del Área Solicitante y/o requirente, las cuales servirán para el Acto de Fallo respectivo	1 día
49		Inicia Junta de Acto de Fallo donde se dará lectura al Dictamen Técnico	1 día
50	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Se da lectura al Dictamen Técnico y se procede a las Subasta Decreciente y emite Fallo, quedando plasmado en el acta correspondiente, recaba firmas de los asistentes y entrega copia simple de la misma.	1 día
		(Se conecta con la actividad número 53)	
		¿Existen partidas desiertas?	
		Si	
51		Realiza preferentemente procedimiento de Invitación Restringida con fundamento en el artículo 54 párrafo I, o de Adjudicación Directa con bases en el artículo 54 fracción IV, ambos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 día
		(Se conecta con las actividades número 12)	
		NO	
52		Recibe y arma el expediente respectivo y continua con su proceso	1 día
		(Se conecta con la actividad número 53)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
53		<p>Recibe y arma el expediente respectivo, gestiona ante las instancias conducentes las autorizaciones a lugar de acuerdo al tipo de adquisición o prestación de servicio que se trate. Turna al Área encargada de Recursos Materiales y Abastecimiento proyecto de oficio y justificaciones.</p> <p>Documentación en el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisición u orden de servicio con suficiencia presupuestal 2. Sondeo de Mercado (solicitud de cotización: precio), y cuadro comparativo 3. Consulta respuesta y manifiesto de no conflicto de intereses 4. Consulta de no impedimento (art. 39 de LADF y 47 de LFRSP) 5. Oficio de adjudicación 6. Documentación legal 7. Artículo 51 8. Contrato 9. Garantía de cumplimiento <p>Facturas</p>	1 día
54	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe proyectos de oficio y justificaciones, realiza en su caso correcciones y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma.	2 días
55		Recibe, revisa y firma y turna a la Subdirección encargada de Recursos Materiales y Abastecimiento	1 día
56		Recibe la autorización y revisa el dictamen y lo turna al área encargada Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
57	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe, revisa, solicita a los proveedores a los que pidió cotización, la documentación respectiva.	1 día
58		Recibe documentación del proveedor y realiza estudio de propuestas y turna a la Subdirección encargada de los Recursos Materiales y Abastecimiento para su revisión, y en su caso, autorización	2 días
59	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe propuesta de adjudicación, revisa y evalúa las propuestas señalando en caso de existir alguna observación y devuelve.	2 días
60	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza correcciones y envía al Subdirección encargada de los Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
61	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe, revisa y aprueba. Remite al Área encargada de realizar el procedimiento de adjudicación (Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales).	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 42 días hábiles			

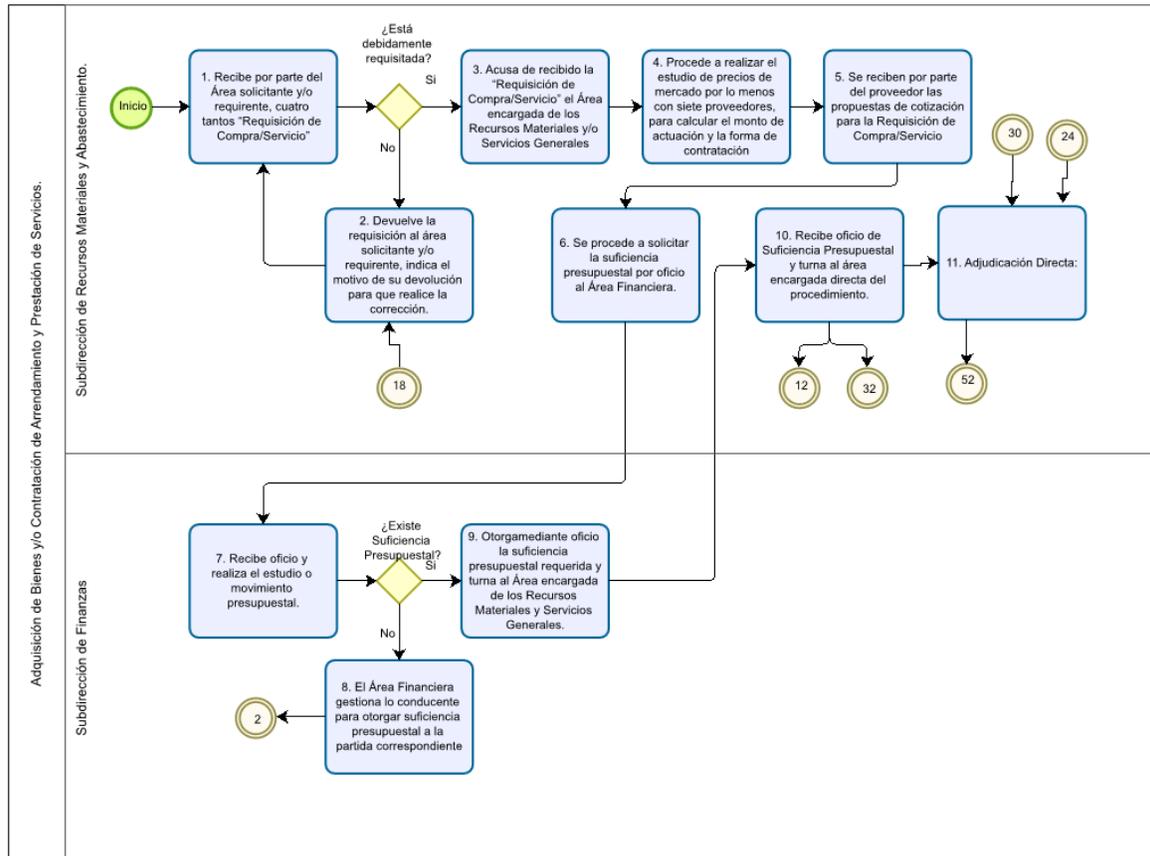
Aspectos a considerar:

1. Conforme a la Ley de Adquisiciones vigente para la Ciudad de México, en el cual faculta a las Direcciones Generales de Administración, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, dentro del ámbito de su competencia, a realizar procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios bajo la figura de Adjudicación Directa, para lo cual, se fijarán y aplicarán los montos de actuación correspondientes a cada Dependencia, Órgano político- Administrativos, así como a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de acuerdo con los topes establecidos en el Presupuesto de Egresos
2. Las requisiciones contendrán la descripción completa del bien o servicio, especificando la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado por la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración suscribirá dichas requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente del Gobierno de la ciudad de México.
3. En el caso de que sea necesario someter a dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dependencia la Adjudicación Directa de bienes o contratación de servicios en los casos previstos en la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México,
4. Cuando dadas las características del bien o servicio, en que estos sean de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico del G.D.F. conforme a los Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes, y los Criterios para la disminución u omisión del Porcentaje de Integración Nacional, será quien dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México.
5. Para estar en posibilidad de realizar el sondeo de mercado, se elaborarán formatos de solicitud de cotización y serán remitidos por escrito, correo electrónico y en casos emergentes vía telefónica, auxiliándose de la internet, registro de proveedores, registro de años anteriores, Cámaras de Comercio, así como de registros de otras Dependencias, etc., gestionando la invitación a proveedores cuya actividad corresponda a la de los bienes o servicios requeridos, vigilando los requisitos de la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México, su Reglamento y la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.

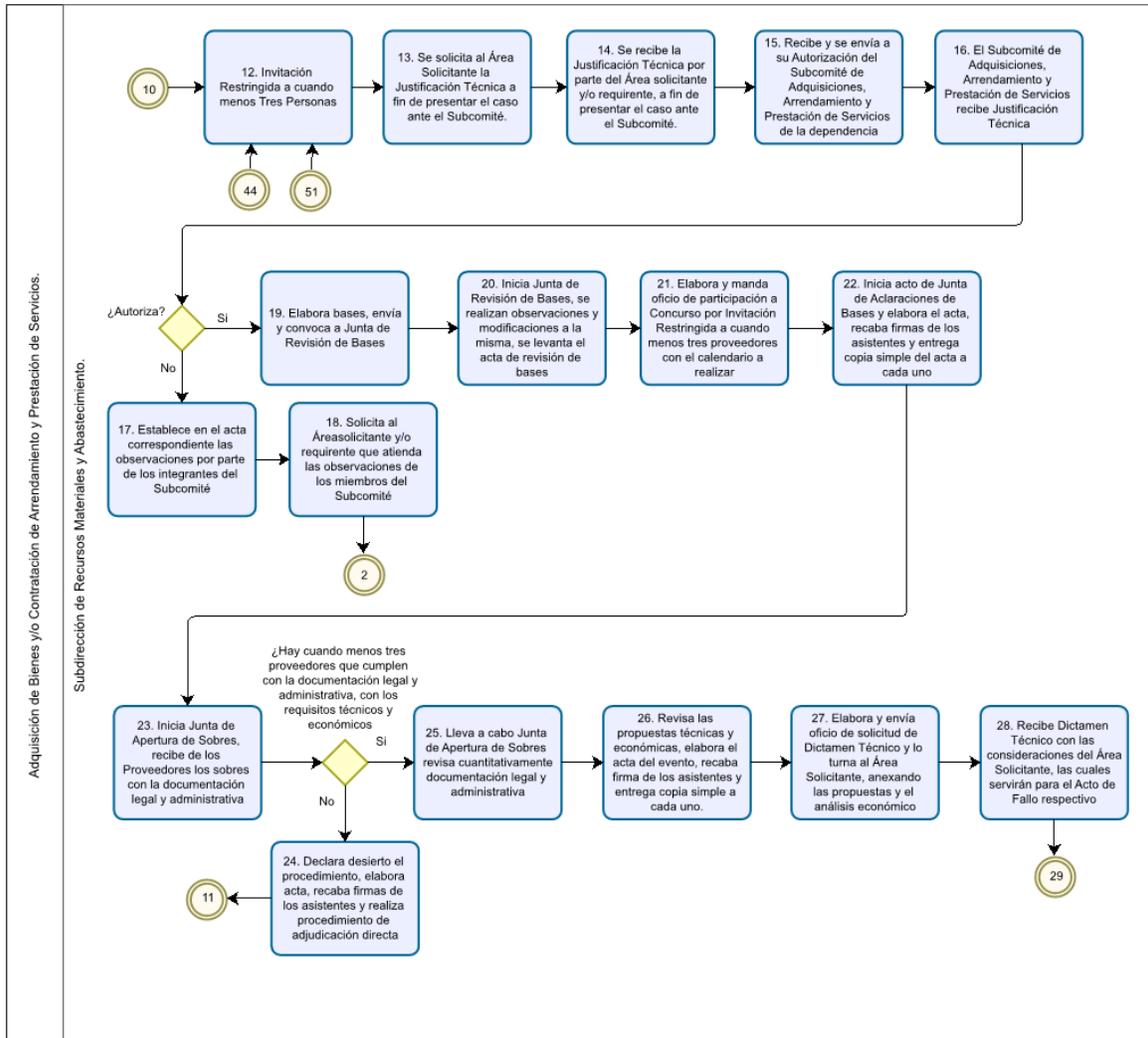


6. Para llevar a cabo procedimientos de adquisición o contratación de servicios de carácter internacional, solo se efectuarán cuando previa investigación de mercado que se realice, no exista oferta, ya sea en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; así como que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
7. En los procedimientos de adquisición o contratación de servicios, será requisito indispensable tramitar en los casos que así lo amerite, la obtención de las siguientes autorizaciones: Liberación o Consolidación de Adquisiciones; Autorización de Bienes Restringidos; Autorización de Imagen Gráfica o Comunicación Social; Dictamen de la Comisión de Gobierno Electrónico; Dictamen del Subcomité Técnico de Intercomunicaciones y la Autorización del caso por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dependencia.
8. En los procedimientos de adquisición o contratación de servicios por la modalidad de Invitación Restringida a cuando menos Tres Personas y/o Licitación Pública, se determina en el avance de tiempo y forma en que se concentre la documentación en el proceso.
9. Para la formalización de una contratación, se deberá considerar los tiempos de respuestas de las áreas involucradas, (Área Solicitante o Requirente, Proveedor, etc.).
10. Para cualquier adquisición o contratación de servicios, el Anexo Técnico lo elaboran e integran las áreas solicitantes o requirentes en cuanto a las bases de sus necesidades del servicio.
11. La Dirección General de Administración y Finanzas y de Proveedor, no están incluidos en el Diagrama debido a que solo tienen una y/o dos participaciones en todo el proceso.

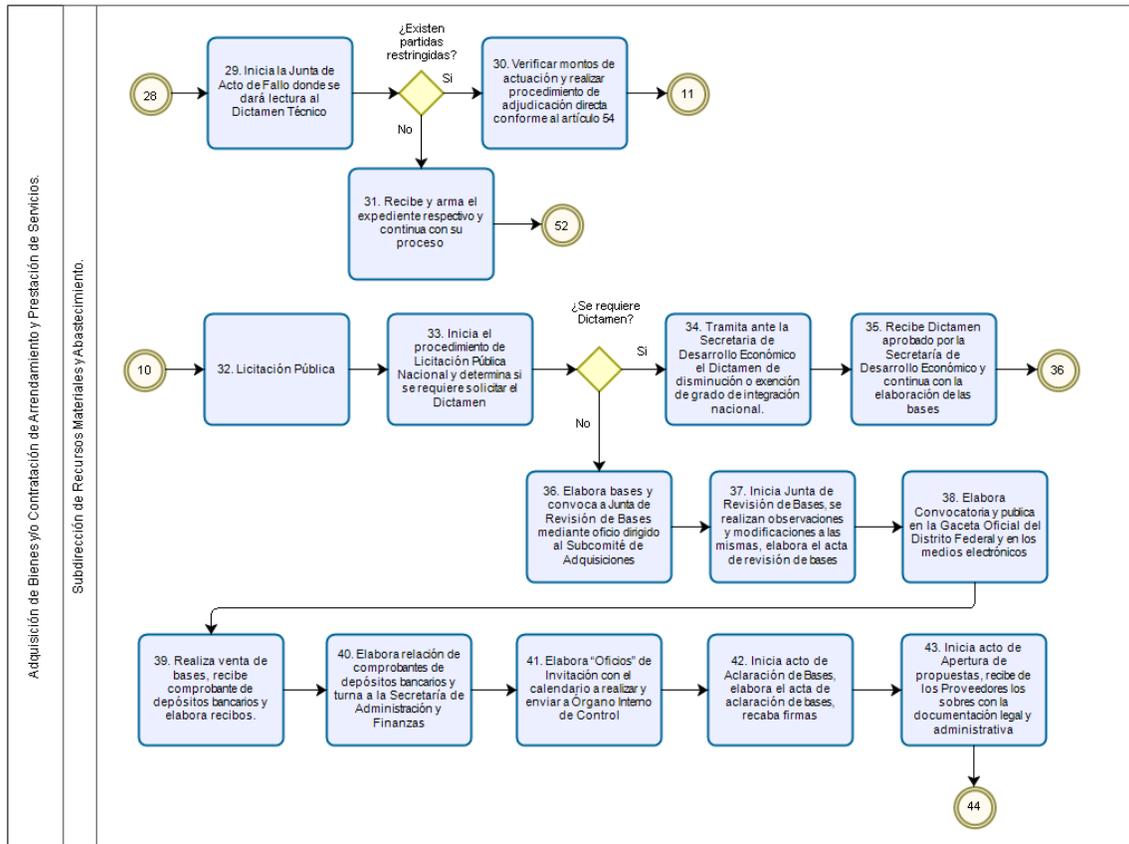
Diagrama de flujo:

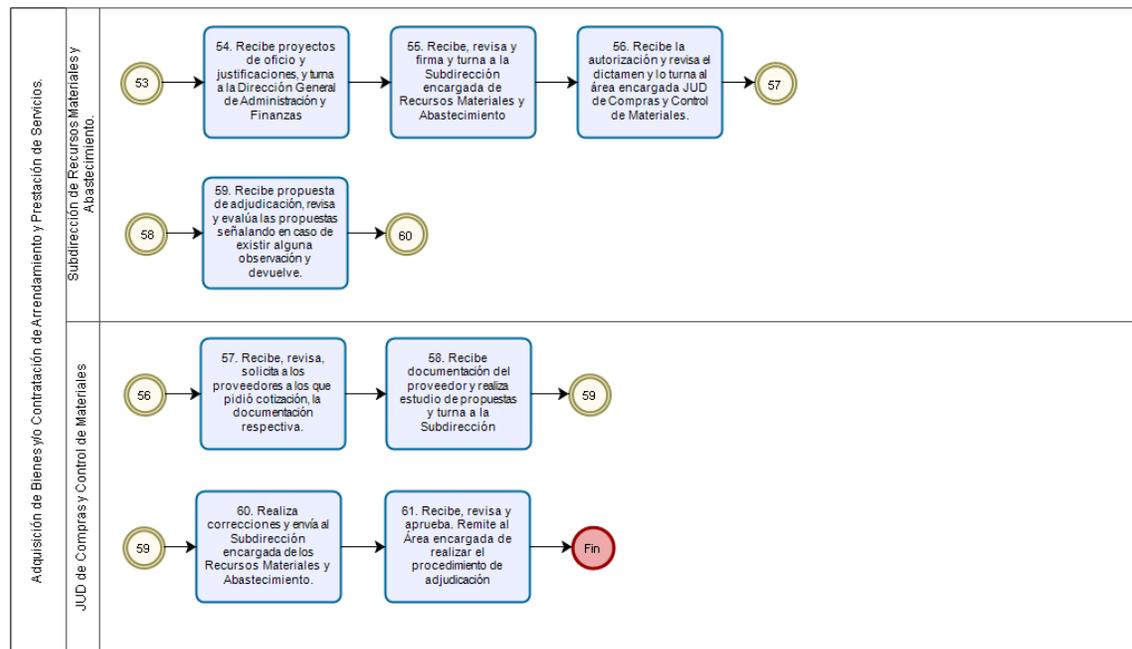
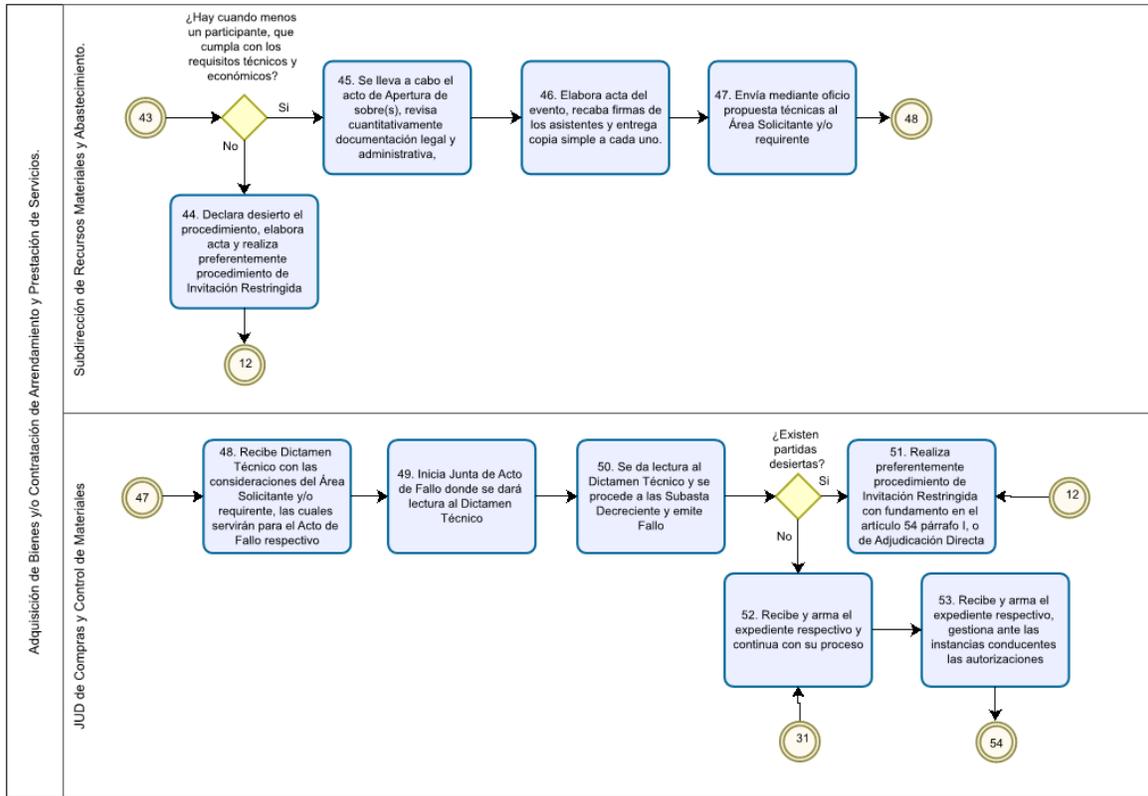


a. Invitación Restringida a cuando menos Tres Personas



b. Licitación Pública Nacional





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

18.- Nombre del Procedimiento: Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios.

Objetivo General: Contar con una guía de fácil acceso que permita al personal del área operativa que lleva a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que sean requeridas por las diversas áreas de la Dependencia, realizando con el mayor orden cada uno de los procedimientos de adquisiciones, vigilando el estricto cumplimiento de cada una de las normas vigentes y aplicables en la materia, dentro de las etapas correspondientes.

Descripción Narrativa:

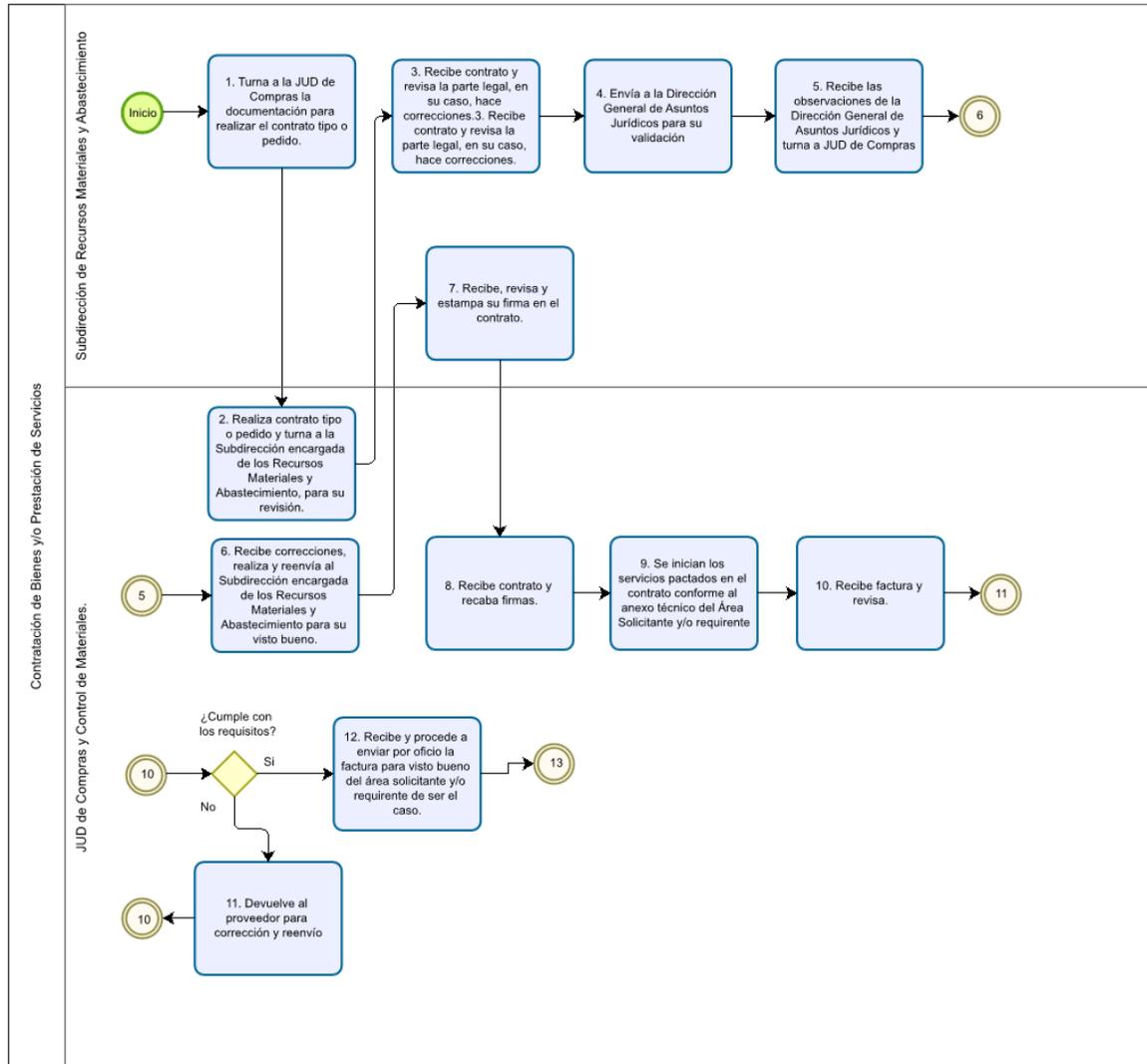
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales la documentación para realizar el contrato tipo o pedido.	1 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Realiza contrato tipo o pedido y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento, para su revisión.	2 días
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe contrato y revisa la parte legal, en su caso, hace correcciones.	1 día
4		Envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la SEDUVI, para su validación	5 días
5		Recibe las observaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe correcciones, realiza y reenvía a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento para su visto bueno.	1 día
7	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe, revisa y estampa su firma en el contrato.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe contrato y recaba firmas.	3 días
9		Se inician los servicios pactados conforme al anexo técnico y emite factura el proveedor para su pago	
10		Recibe factura y revisa.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
11		Devuelve al proveedor para corrección y reenvío. (Regresa a la actividad 10)	1 día
		Si	
12		Recibe y procede a enviar por oficio la factura para visto bueno del área solicitante y/o requirente de ser el caso.	1 día
13		Recibe el área y otorgar visto bueno o mediante oficio señala las observaciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.	3 días

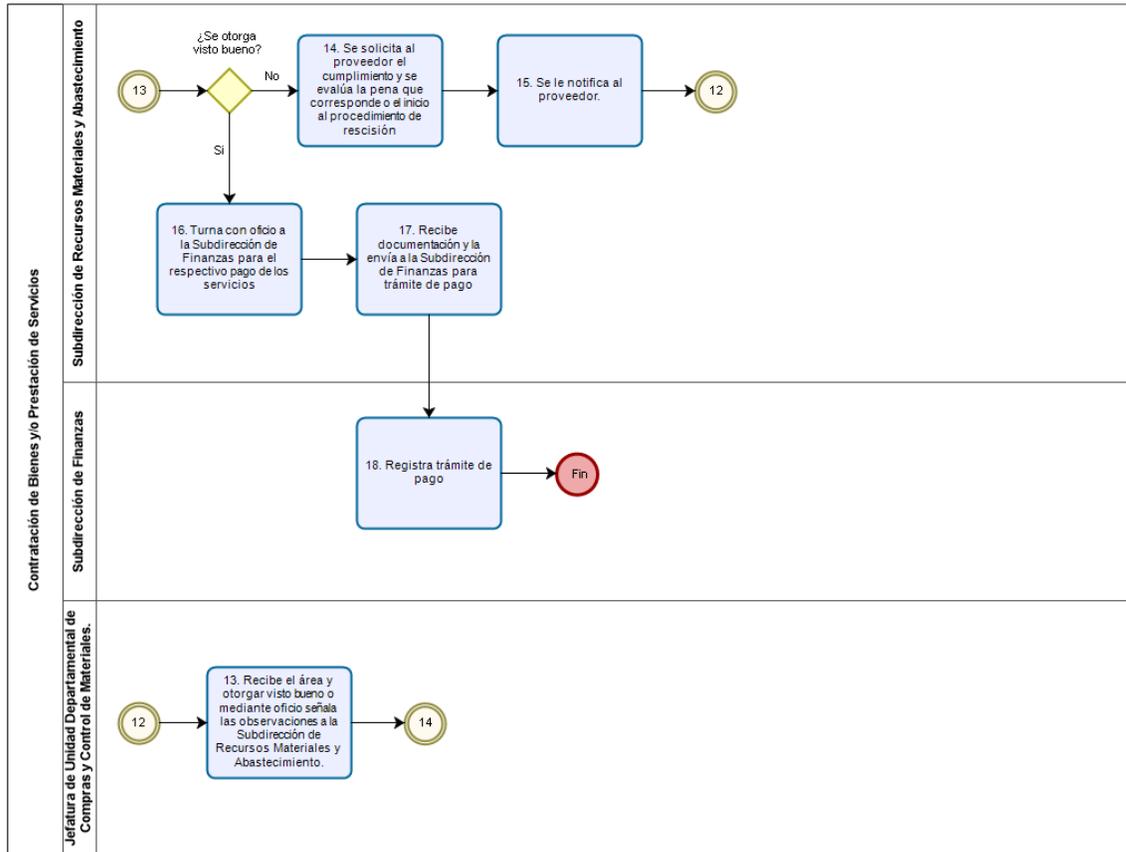
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe el visto bueno u oficio con las observaciones por parte del área solicitante y/o requirente	1 día
		¿Se otorga visto bueno?	
		No	
14		Se solicita al proveedor el cumplimiento y se evalúa la pena que corresponde o el inicio al procedimiento de rescisión.	1 día
15		Se le notifica al proveedor.	1 día
		(Regresa a la actividad 12)	
		Si	
16		Turna con oficio a la Subdirección de Finanzas para el respectivo pago de los servicios	1 día
17		Recibe documentación y la envía a la Subdirección de Finanzas para trámite de pago	1 día
18		Subdirección de Finanzas	Registra trámite de pago
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 29 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. los procedimientos de adquisición o contratación de servicios por la modalidad de Invitación Restringida a cuando menos Tres Personas y/o Licitación Pública, se determina en el avance de tiempo y forma en que se concentre la documentación en el proceso.
2. Para la formalización de una contratación, se deberá considerar los tiempos de respuestas de las áreas involucradas, (Área Solicitante o Requirente, Proveedor, etc.).
3. Para cualquier adquisición o contratación de servicios, el Anexo Técnico lo elaboran e integran las áreas solicitantes o requirentes en cuanto a las bases de sus necesidades del servicio.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

19.- Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes en Almacén.

Objetivo General: Conocer de forma periódica las existencias físicas reales de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén, a través del conteo de bienes, por lo menos cada seis meses

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Informa mediante oficio por lo menos con 15 días de anticipación a la DRMSGSAF y a la OIC en la SEDUVI	1 día
2	Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Remite oficio de notificación a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
3	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficios de la Dirección de Almacenes e Inventarios y del Órgano Interno de Control en la SEDUVI.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora acta de preinventario e inicio de toma de Bienes en Almacén, recaba firma de los participantes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Encargado de Almacén)	Realiza conteo de los materiales se anota en el talón del marbete, se registra en cédula inventarial y se elabora acta de cierre de inventario físico	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora acta de cierre en la que se menciona las incongruencias y diferencias, así como el compromiso de aclaración de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
		¿Continúa?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora oficio en original y tres copias, recabando Visto Bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Informa a la DGRMSG en la Secretaría de Administración y Finanzas la conclusión del Inventario Físico de Bienes en Almacén	1 día
		Fin del procedimiento	
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe cédula inventarial, concilia ambos conteos registrados en el Reporte físico de Bienes en Almacén, revisa y determina si existen diferencias en el conteo.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

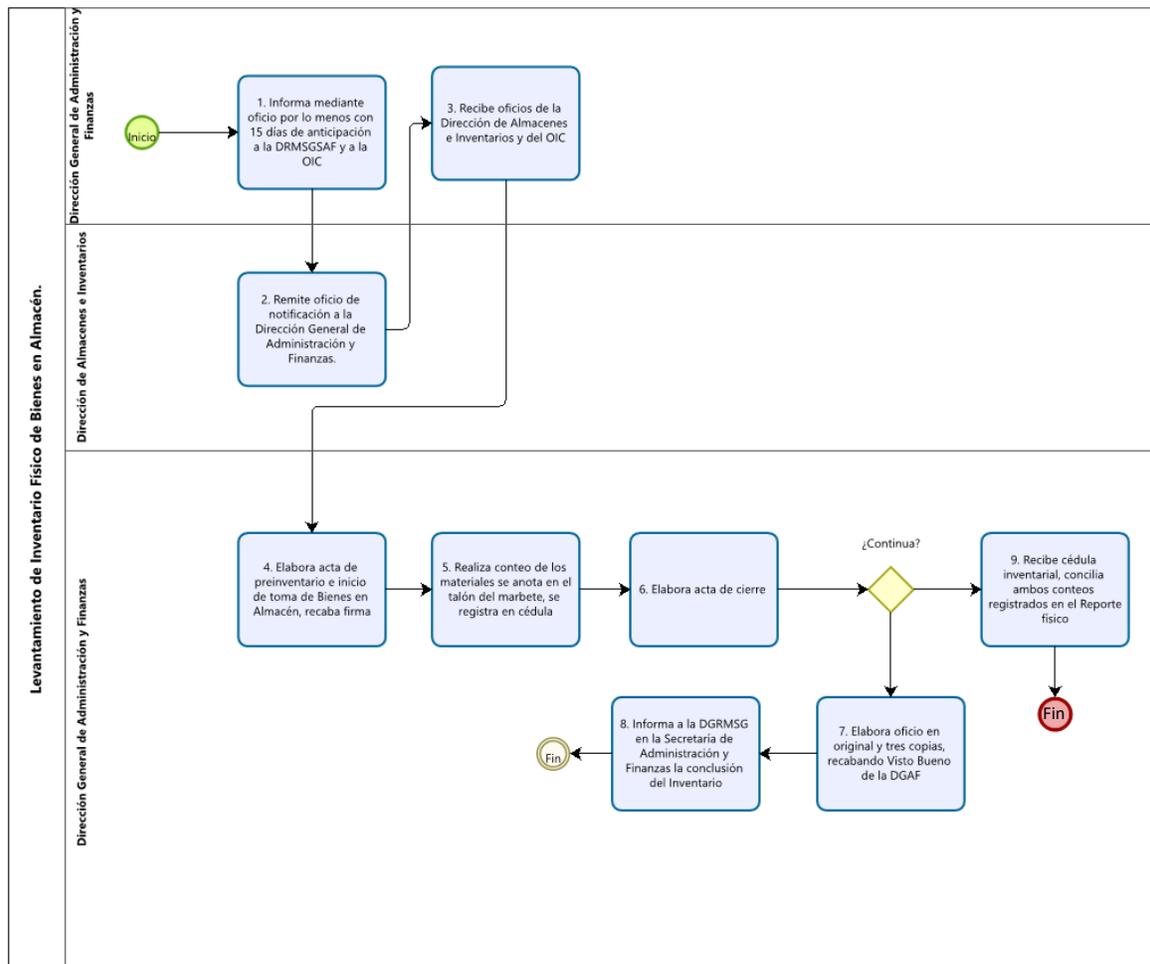
1. En el punto 2 y 3 se reporta 1 día para que remitan el oficio, sin embargo, pueden tardar hasta 5 días en dar contestación al oficio.
2. En el punto 5 y 6 al elaborar el acta de pre inventario y recabar firmas se estipula 1 día, pero puede ser hasta 2 días ya que alguno de los representantes que van a realizar el pre inventario, en ocasiones no pueden llegar.
3. En el punto 20 se reporta 1 día, pero puede ser hasta 5 días porque al enviar los oficios a firma para Visto Bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas tardan en regresarlos.
4. En el punto 3 el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, remite oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas, señalando el nombre del representante que participara como observador en la toma de inventario físico.
5. En el punto 4 la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, también archiva temporalmente y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Encargado del Almacén) en donde el representante de la Dirección de Almacenes e inventarios, y el del Órgano Interno de Control, revisan que todo esté en orden, limpio, con todos los marbetes correspondientes en cada uno de los bienes.
6. En el punto 5 la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, elabora acta de inicio de toma de Bienes en Almacén, recaba firma de los participantes, archiva temporalmente y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Encargado del Almacén) para iniciar conteo, y se archiva temporalmente con el primer talón de los marbetes, por folio consecutivo y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Encargado del almacén), posteriormente la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Encargado de almacén) realiza el segundo conteo de los materiales y se anota en el talón el segundo conteo en el marbete, desprendiéndolo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Encargado de Mesa de Control), y la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Encargado de Mesa de Control registra en la cédula inventarial el reporte de Inventario físico de Bienes en Almacén, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y archiva por número de folio consecutivo el segundo talón de marbete, se realiza un tercer conteo y se registra en la cédula inventarial y se entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Encargado de Mesa de Control), posteriormente se archiva el talón tres del marbete y se notifica.
7. En el punto 6 se recaban las firmas de conformidad de los participantes en el acta de cierre, se elabora oficio para enviar la información en original y tres copias, recabando Visto Bueno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General de



Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, Integra copias del acta de inicio, cédula inventarial firmada por los participantes, relación de participantes y acta de cierre, anexa uno a cada oficio y distribuye: Original; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, Copia 1: Órgano Interno de Control, Copia 2: Subdirección de Control de Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Copia 3 Acuse y que pasa.

8. En el punto 8 también puede tardar de 1 a 2 días ya que se recaban las firmas de Director, Subdirector y Jefe de la Unidad Departamental, se anexa en cada oficio una copia del expediente que integra con el acta de pre inventario, inicio, cédula inventarial, relación de participantes y acta de cierre, las cinco últimas salidas y las cinco últimas entradas del almacén, cinco marbetes con sello de cancelado si no se utilizaron en diferencias, un vale le salida con sello de cancelado y foliado, y distribuye: Original: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas. Copia 1: Órgano Interno de Control, Copia 2 Subdirección de Control de Almacenes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Copia 3 Acuse.
9. Integra documentación, genera expediente y archiva.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

20.- Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, a través del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes, para contar con la información verás de las existencias de los bienes muebles en el envío de los reportes e informes necesarios.

Descripción Narrativa:

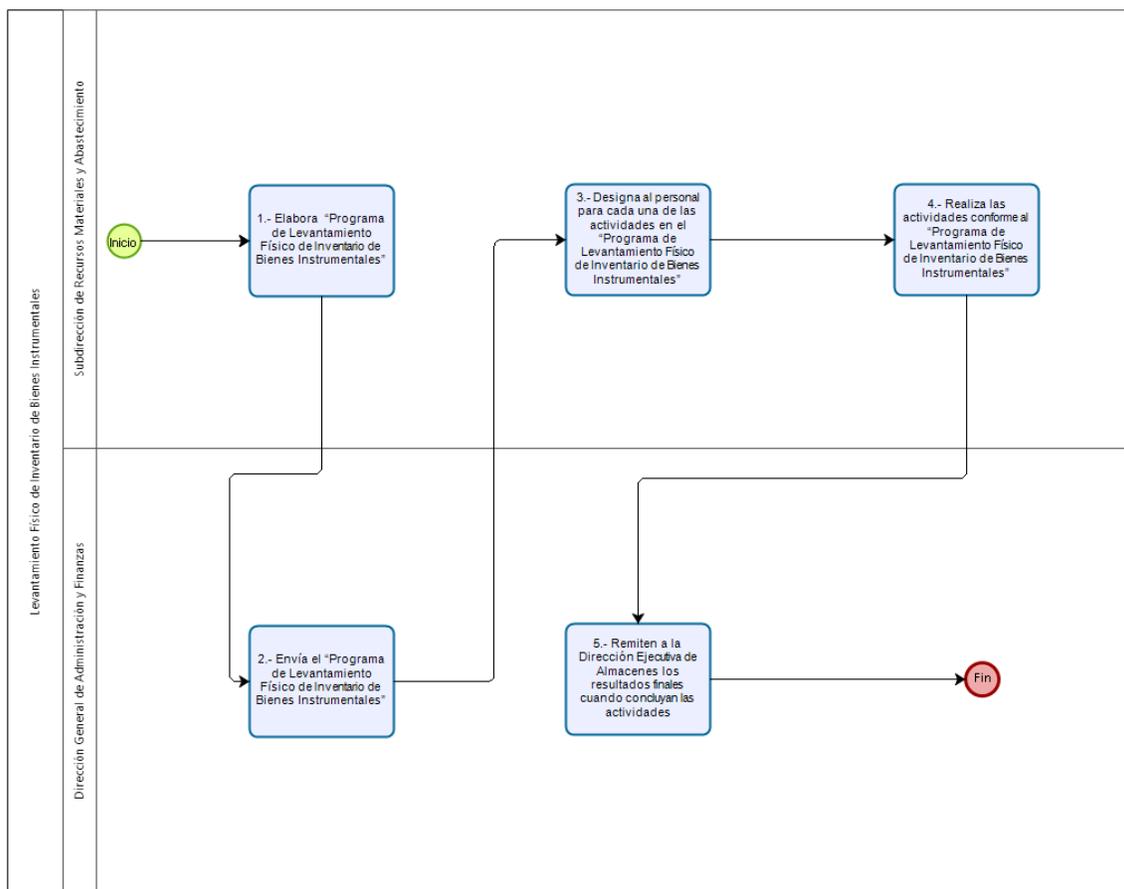
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Elabora “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales”.	2 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Envía el “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales” a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro y seguimiento.	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Designa al personal para cada una de las actividades proyectadas en el “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales”.	1 semana
4		Realiza las actividades conforme al “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales” establecido, visitando las diferentes áreas de la Dependencia para realizarles el levantamiento físico de los bienes instrumentales, registrarlos, realizar la actualización de los resguardos correspondiente y sacar las firmas de estos.	6 meses
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Remiten a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, los resultados finales cuando concluyan las actividades.	1 semana
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 meses.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 año			



Aspectos a Considerar:

1. Se deberá realizar el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales por lo menos una vez al año.
2. Se deberá elaborar “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales” y enviarse a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro, control y seguimiento.
3. Se deberá informar a las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para que se den las facilidades para la toma física y la firma del resguardo correspondiente.
4. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas recibe y revisa el “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales”, lo registra y le da seguimiento.
5. En el número 5 de este proceso se deberá considerar que dependemos del acceso a las diferentes áreas de la Dependencia y asimismo de los bienes muebles instrumentales que son movidos a otras áreas sin que se notifique a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento durante el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales lo que este puede variar de 7 a 8 meses.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

21.- Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles.

Objetivo General: Registrar los bienes muebles que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo ser incorporados al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).

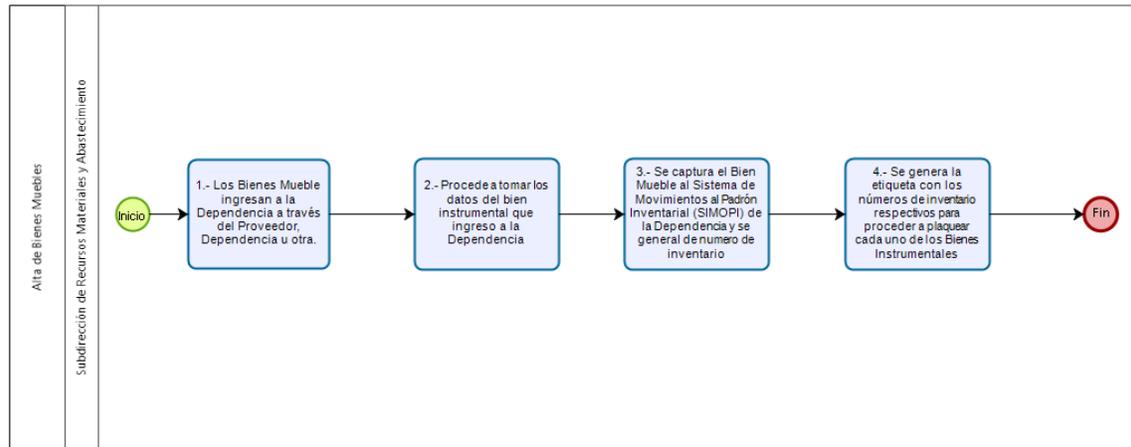
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Los Bienes Mueble ingresan a la Dependencia a través del Proveedor, Dependencia u otra.	1 día
2		Procede a tomar los datos del bien instrumental que ingreso a la Dependencia.	2 hrs
3		Se captura el Bien Mueble al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) de la Dependencia y se genera el número de inventario correspondiente.	1 hr
4		Se genera la etiqueta con los números de inventario respectivos para proceder a plaquear cada uno de los Bienes Instrumentales que le asigno el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).	1 hr
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1. Los bienes muebles que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberán ser capturados al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) de la Dependencia, el cual le asigna un número de inventario y deberán ser plaqueados con el número de inventario asignada a cada uno de los bienes muebles.
2. Los Bienes Mueble ingresan a la Dependencia a través del Proveedor, Dependencia u otra.
3. En todo el proceso se deberá considerar la cantidad de bienes que ingresen a la Dependencia para tomar los datos de los bienes instrumentales, ser capturados en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), elaborar las etiquetas respectivas y ser etiquetados estos lo cual puede ser de hasta 5 días hábiles.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

22.- Nombre del Procedimiento: Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

Objetivo General: Depurar, corregir y actualizar permanentemente el padrón inventarial de bienes instrumentales, dando trámite de baja y destino final a los bienes que por sus cualidades técnicas o estado físico ya no resultan útiles al servicio ni aprovechables debido a que su costo de reparación excede en costo del bien mueble de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que para cada caso apliquen, para con ello asegurar que tanto física como administrativamente se encuentren activos los bienes que sean útiles al servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Envía solicitud y relación anexa para la baja y destino final de bienes muebles los cuales son concentrados el Almacén Central.	1 día
2		Procede a dar de baja los bienes del Sistema de Padrón Inventarial para ser reportado en su momento a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
3	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante "oficio", solicitud de baja de los bienes instrumentales, acta administrativa de baja y relación de dichos bienes.	1 día
4		Recibe la Orden de Retiro con el nombre de la Empresa que se le adjudico los bienes dados de baja de la Dependencia.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Se pone en contacto con la Empresa adjudicada para la entrega de los bienes dados de baja de la Dependencia.	2 días
6		Lleva a cabo las gestiones administrativas conjuntamente con la Empresa Adjudicada de la Entrega - Recepción de los bienes dados de baja de la Dependencia.	3 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas la Entrega - Recepción de los bienes dados de baja de la Dependencia a la Empresa Adjudicada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 meses.			

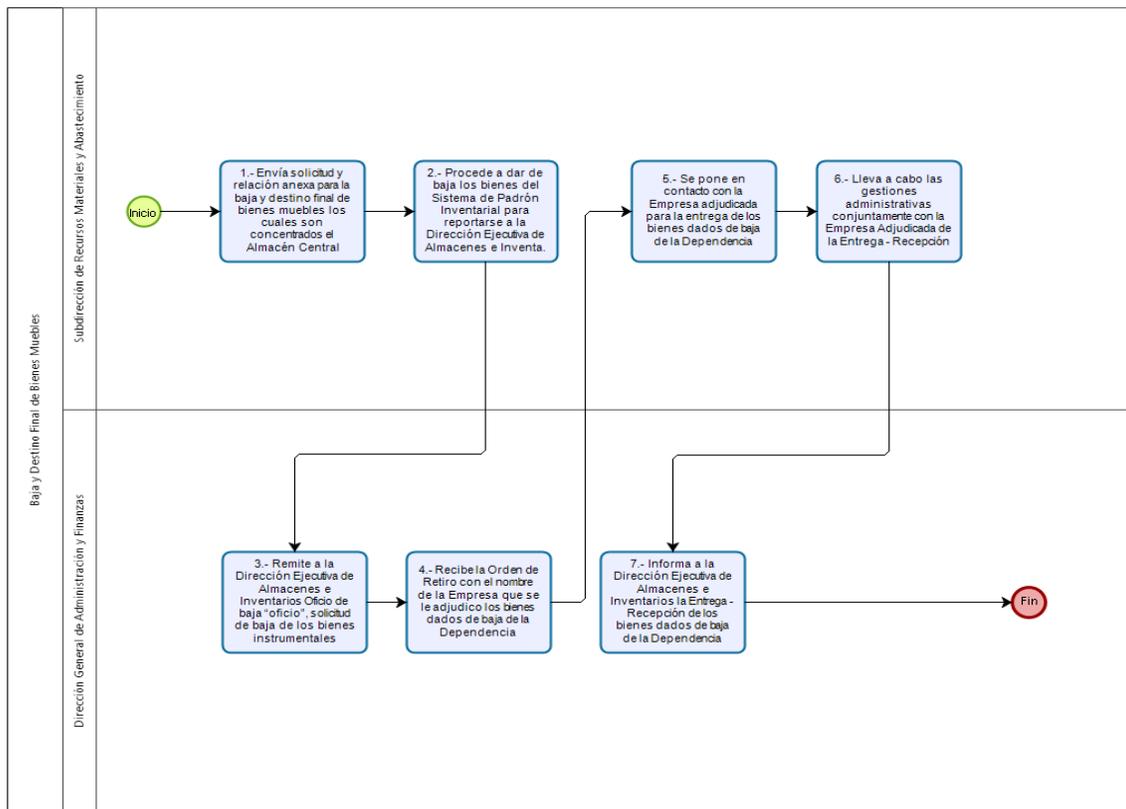
Aspectos a Considerar:

1. Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Recibe “solicitud y relación anexa” para su ajuste correspondiente.
2. Las Unidades Administrativas Encargadas de la Administración determina y clasifica los bienes de acuerdo al rubro que pertenecen, para valorar su baja definitiva o reaprovechamiento.
3. Las Unidades Administrativas Encargadas de la Administración elabora baja bienes instrumentales, acta administrativa y solicitud de baja, así como la relación de bienes dados de baja.
4. Las Unidades Administrativas Encargadas de la Administración solicita el Dictamen de baja en el caso de equipo de cómputo o de telecomunicación, así como, el avalúo de vehículos o de bienes que por su valor o trascendencia de uso no se pueda dar su baja simple.
5. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas recibe “oficio”, solicitud de baja de los bienes instrumentales, acta administrativa de baja y relación de dichos bienes por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dependencia.
6. Conforme al fundamento legal vigente en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales.
7. La Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento, mediante el Enlace de Administración de Inventarios, en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, recibe la solicitud por oficio, relación anexa y bienes muebles a darse de baja, así como la actualización en el padrón inventarial y resguardo correspondiente el cual será responsable de aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en el presente procedimiento.
8. La Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento, mediante el Enlace de Administración de Inventarios, en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, será responsable de integrar y mantener actualizado el registro de los bienes instrumentales que formen parte del patrimonio de la Secretaría.
9. Para operar bajas de bienes instrumentales, la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento, mediante el Enlace de Administración de Inventarios, en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberá determinar con base en el inventario, los muebles y/o equipo que por su estado físico o condiciones técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se destinaron, por lo que se elaborará la, Acta de baja, Solicitud de baja y Relación de bienes para baja correspondiente.
10. En el caso de Bienes Muebles: equipo informático, el certificado de obsolescencia o especificaciones técnicas conforme a la “Circular Contraloría General para el Control y evaluación de Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, o la Autorización y Viabilidad de la DGRMSG, en el caso de telecomunicaciones, telefonía convencional y celulares.



- En el caso de vehículos se deberá solicitar el avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la cual es la única instancia que realiza dicha evaluación la cual se integra en la documentación de baja.
 - Conforme a la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales, cuando se consideran como desechos, entre otros como residuos restos o su tipo complejidad de operación de bienes muebles se puedan dar de baja simple se le solicitara a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el procedimiento a seguir para realizar dicho trámite.
11. Para que proceda la baja de bienes instrumentales deberán estar registrados en el Padrón Inventarial, en los casos de robo, extravío, accidente o destrucción por causas de fuerza mayor, se estará a lo dispuesto en la Normatividad vigente.
Los bienes se darán de baja definitiva al momento de que se entregue la documentación de retiro y entrega de bienes ante la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 12. En el número 9 de este proceso se deberá a considerar el tiempo que se pueda llevar la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas para adjudicar a la Empresa ganadora y formalizar todos los documentos necesarios para emitir a la dependencia la Orden de Retiro de los bienes dados de baja por la Dependencia que esta parte del proceso se puede ir a 3 meses.
 13. En este proceso se deberá a considerar el tiempo que tarde la Empresa Adjudica en recoger los bienes dados de baja por la Dependencia que se adjudicaron dependiendo el volumen de estos y la complejidad de estos para su destrucción que esta parte del proceso se puede ir a 5 días.
 14. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas recibe “oficio”, solicitud de baja de los bienes instrumentales, acta administrativa de baja y relación de dichos bienes por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dependencia.
 15. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas Realiza el procedimiento correspondiente para la venta de los bienes dados de baja por las demás Dependencia de la Ciudad de México.
 16. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas emite Orden de Retiro a las Dirección General de Administración y Finanzas.
 17. La Empresa Adjudica Pasa al Almacén Central de la Dependencia a recoger los bienes dados de baja que se le adjudicaron y viene establecido en la Orden de Retiro emitido por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

23.- Nombre del Procedimiento: Traspaso de Bienes Muebles.

Objetivo General: Constar con mecanismos ágiles para el traspaso de bienes muebles que se realice entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para el adecuado registro e identificación de los bienes muebles que coadyuvarán al cumplimiento de las metas y objetivos de trabajo.

Descripción Narrativa:

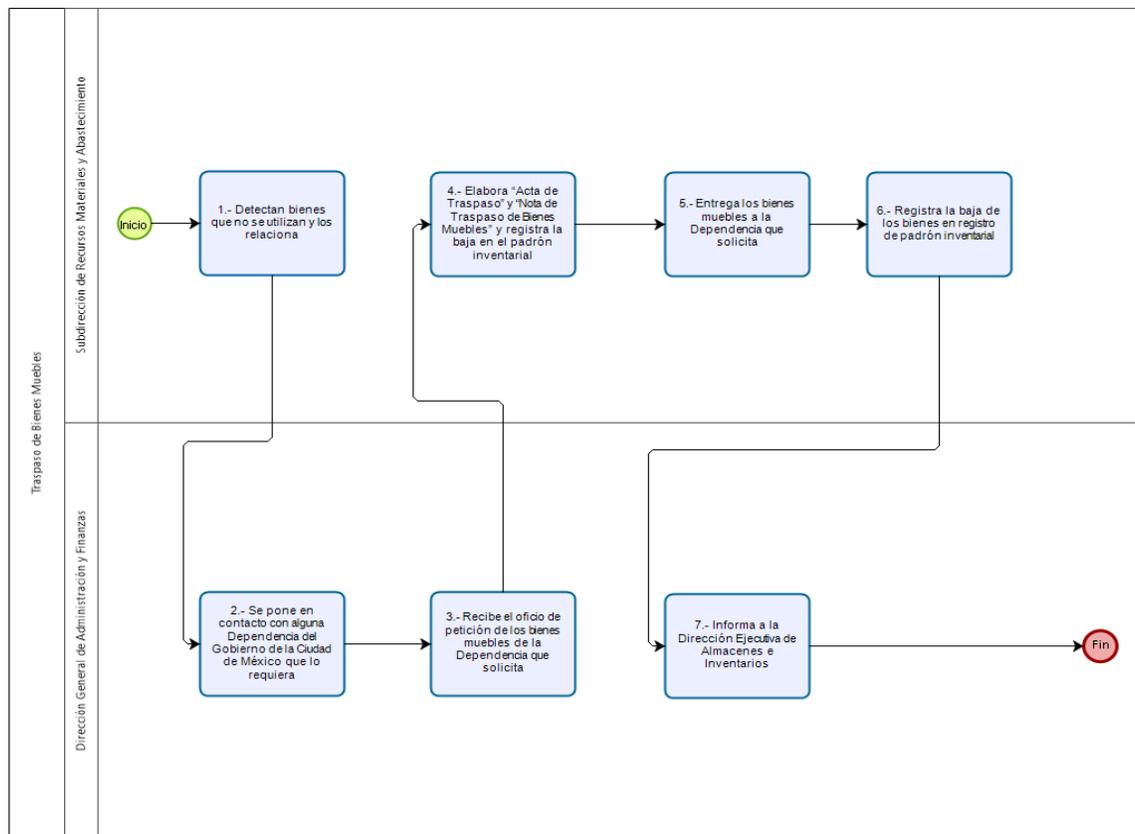
No.	Actor Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Detectan bienes que no se utilizan y los relaciona.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Se pone en contacto con alguna Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México que lo requiera.	1 día
3		Recibe el oficio de petición de los bienes muebles de la Dependencia que solicita.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Elabora "Acta de Traspaso" y "Nota de Traspaso de Bienes Muebles" y registra la baja en el padrón inventarial.	1 semana
5		Entrega los bienes muebles a la Dependencia que solicita.	3 días
6		Registra la baja de los bienes en registro de padrón inventarial.	2 hrs
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas la baja de los bienes muebles.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. El traspaso aplica para aquellos bienes muebles que se reasignan entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y que continúan formando parte del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Los bienes muebles instrumentales que ingresen por traspaso deberán ser registrados en el padrón inventarial correspondiente y debe preferentemente conservar el número de inventario original.
3. Se deberá identificar a través del método más adecuado (placa, vibro grabado, etiqueta, etc.) para registrarse en el padrón inventarial.

4. Cuando se den de baja bienes muebles por traspaso, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas “Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles”, Acta de Baja Interna de Bienes Muebles y Relación de Bienes Muebles dados de Baja”:
5. La Dirección General de Administración (Dependencia que solicita) verifica los bienes muebles.
6. La Dirección General de Administración (Dependencia que solicita) realiza oficio de petición de los bienes muebles a la Dependencia que traspasa.
7. En el número 7 de este proceso se deberá a considerar el tiempo que se pueda llevar la Dirección Administración y Finanzas que se le traspasan los bienes la cantidad y la complejidad de estos y que esta parte del proceso se puede ir a 5 días.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

24.- Nombre del Procedimiento: Transferencias de Bienes Muebles.

Objetivo General: Contar con mecanismos ágiles y sencillos en la transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado de la Administración Pública de la Ciudad de México a cargo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones a patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, para su reaprovechamiento e identificación correspondiente.

Descripción Narrativa:

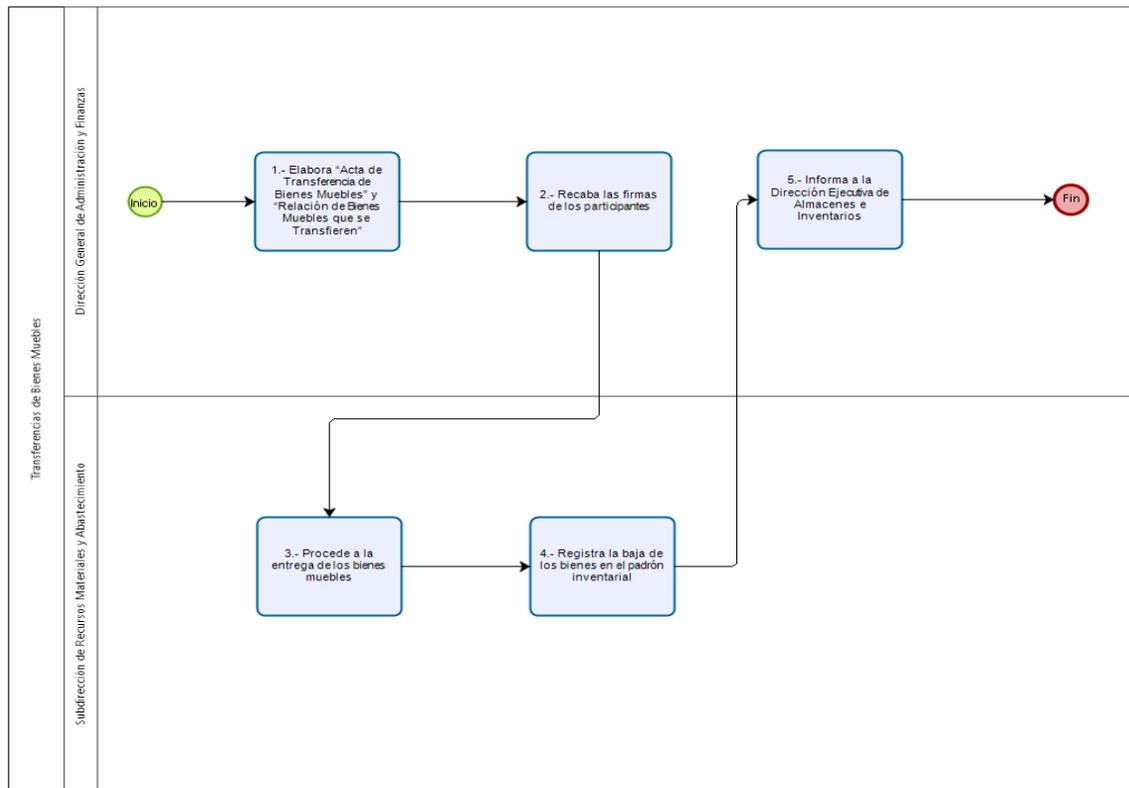
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Elabora "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles que se Transfieren".	1 semana
2		Recaba las firmas de los participantes.	3 días
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento	Procede a la entrega de los bienes muebles.	1 día
4		Registra la baja de los bienes en el padrón inventarial.	2 hrs
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas la baja de los bienes del padrón de aseguramiento, en caso de vehículos.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1. La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles al patrimonio de algún Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, deberá ser autorizada de forma expresa por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, o Alcaldías que los transfiera, formalizarse a través de "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles que se Transfieren".
2. Cuando se den de baja bienes muebles por transferencia, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja".

3. La Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Delegación recibe solicitud de bienes muebles en transferencia.
4. La Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Delegación Autoriza a su Dirección General de Administración y Finanzas por escrito para entregar los bienes muebles por transferencia.
5. En el número 5 de este proceso se deberá a considerar el tiempo que se pueda llevar la Dirección Administración y Finanzas que se le transfieren los bienes la cantidad y la complejidad de estos y que esta parte del proceso se puede ir a 5 días.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento.

25.- Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo General: Proporcionar los criterios que permitan la estandarización en la Transferencia Primaria de expedientes al Archivo de Concentración, por parte de las Unidades Administrativas, para su conservación precautoria y que permanezcan en él hasta que concluya su plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe Inventario de Transferencia Primaria de las Unidades Administrativas, registra y remite al Enlace de Conservación Documental en el Archivo de Concentración para su atención.	2 días
2		Recibe y analiza el Inventario de Transferencia Primaria de las Unidades Administrativas (Impreso y/o electrónico) para revisión y atención conforme al Manual Específico de Operación Archivística y al Cuadro General de Clasificación Archivística.	2 días
3		Informa mediante oficio a las Unidades Administrativas la fecha en que deberán enviar las cajas con expedientes.	2 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	Recibe de las Unidades Administrativas las cajas con expedientes y revisa que el Inventario de Transferencia Primaria corresponda con el contenido de cada una de las cajas (requisitos establecidos en el Manual Específico de Operación Archivística) y verifica que los expedientes estén debidamente foliados en todas sus hojas y si contiene cualquier otro tipo de soporte documental en medios magnéticos.	10 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio informando de las observaciones, recaba firma de la Subdirección de Servicios Generales y envía a la Unidad Administrativa.	1 día
		(Regresa a la actividad no. 4)	
		SÍ	
6		Ordena de acuerdo al mapa de ubicación topográfico dentro de la Unidad de Archivo de Concentración.	4 días
7	Subdirección de Servicios Generales	Emite oficio a las Unidades Administrativas informando que dicha transferencia cumplió con los requisitos y de su recepción formal en la Unidad de Archivo de Concentración.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 9.5.11 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo, Técnico-Operativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

9.5.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

2.- Las Titulares de las Unidades Administrativas (Secretario Particular, Director General de Administración y Finanzas, Coordinador General de Desarrollo Urbano, Director General de Control y Administración Urbana, Director General de Asuntos Jurídicos y Director General De Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Director de Sistemas de Geomática Urbana) podrán solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, conforme al procedimiento establecido en el Manual Específico de Operación Archivística.

3.- La Transferencia Primaria de los expedientes de las Unidades de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración sólo podrá realizarse una vez que haya concluido su periodo de trámite o gestión, de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

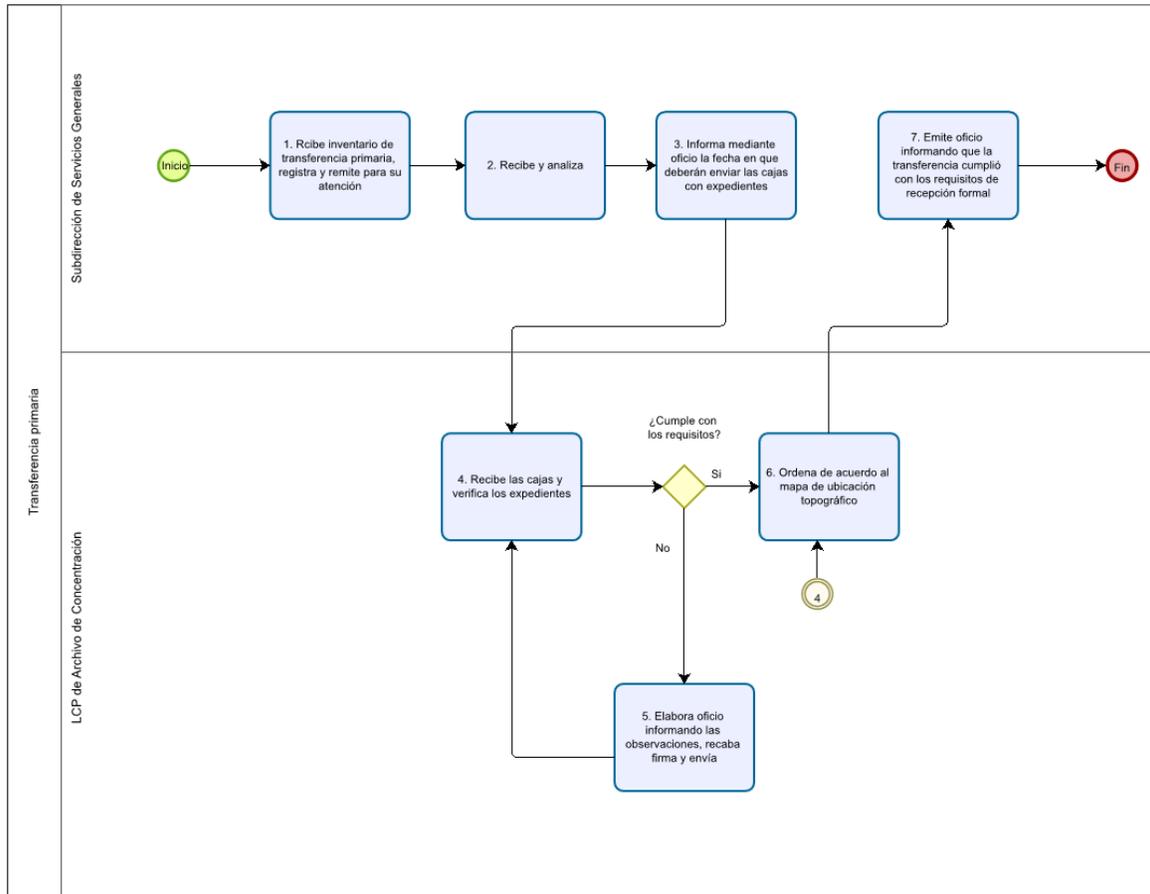
4.- Las Unidades Administrativas de Información sólo enviará al Archivo de Concentración la documentación cuya frecuencia de consulta ha disminuido y consistirá en documentos generados por sus actividades sustantivas, como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa.

Por tal motivo, realizará el expurgo, es decir, separará copias, duplicados, borradores, síntesis informativas, revistas, controles, relaciones de seguimiento, y documentos que no estén relacionados con el asunto o actividad, para lo cual se constituyó el expediente, revisará que los expedientes no contengan clips, grapas, ligas o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la conservación de papel principal soporte de los documentos generados.

5.- El inventario de Transferencia Primaria deberá ser de una misma Serie Documental y no se deberán enviar documentos sueltos.

6.- La Unidad Administrativa generadora, deberá remitir una copia de los inventarios, validados y firmados en archivo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración

26.- Nombre del Procedimiento: Consulta de expedientes mediante préstamo documental.

Objetivo General: Determinar el procedimiento de consulta de expedientes que requieran las Unidades Administrativas, mediante préstamo documental, para controlar y registrar las entradas y salidas de expedientes y puedan ser recuperados en la Unidad de Archivo de Concentración una vez concluida su consulta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	Recibe y revisa que el Vale de Préstamo cumpla con los criterios solicitados y establecidos en el Manual Específico de Operación Archivística y con las firmas autógrafas autorizadas.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve el Vale de Préstamo para su correcta requisición. (Conecta con el inicio del procedimiento)	1 hora
		SÍ	
3		Asigna número de vale, sella en el apartado correspondiente, captura en el registro electrónico de préstamo y entrega acuse del vale como comprobante de la búsqueda.	3 horas
4		Realiza búsqueda de los expedientes solicitados en la base de datos electrónica de préstamo y turna vales de préstamo para la búsqueda física del expediente.	4 horas
5		Realiza la búsqueda física del expediente.	1 día
6		Localiza y anota la ubicación topográfica en el Vale de Préstamo, revisa que el expediente coincida con los datos proporcionados y registra el número de fojas en el apartado correspondiente del Vale de Préstamo.	1 día
7		Captura datos del Vale de Préstamo en el registro electrónico para entrega a la Unidad Administrativa.	1 día
8		Entrega expediente a la Unidad Administrativa, recaba firma y fecha de recibido.	4 horas
9		Recibe expediente, acuse de Vale de Préstamo y revisa que se encuentre completo.	30 días
10		Devuelve el expediente en préstamo.	10 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración	Recibe y revisa el expediente que este completo.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Devuelve el expediente a la Unidad Administrativa para solventar las observaciones.	5 días
		Conecta con el punto 9	
		SÍ	
13		Sella Vale de Préstamo en el apartado de Registro de Devolución de Expedientes, registra fecha de devolución en la base de datos electrónica y entrega acuse del Vale de Préstamo con sello de cancelado a la Unidad Administrativa.	1 día
14		Archiva expediente en su ubicación topográfica correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 9.9.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo, Técnico-Operativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGA, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

2.- Sólo se prestará un expediente por cada vale de préstamo, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.

3.- Sólo podrán ser usuarios del servicio de préstamo y consulta de expedientes, el personal autorizado por las Unidad Administrativas que los generen, los Titulares de las Unidades Administrativas (Secretario Particular, Director General de Administración y Finanzas, Coordinador General de Desarrollo Urbano, Director General de Control y Administración Urbana, Director General de Asuntos Jurídicos y Director General De Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Director de Sistemas de Geomática Urbana), serán los responsables del manejo de los documentos.

4.- Ante la Unidad Coordinadora de Archivos, los titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir el primer mes del año, mediante oficio, la actualización del Catálogo de Firmas



con el nombre, cargo y firma de los servidores públicos para autorizar el préstamo de expedientes y de tres personas para la recepción de expedientes.

5.- No se atenderán solicitudes de préstamo por parte de personal no reconocido en el Catálogo de Firmas.

6.- En caso de requerir consulta directa de expedientes, en las instalaciones de la Unidad de Archivo de Concentración, el usuario deberá entregar vale de préstamo por cada expediente consultado.

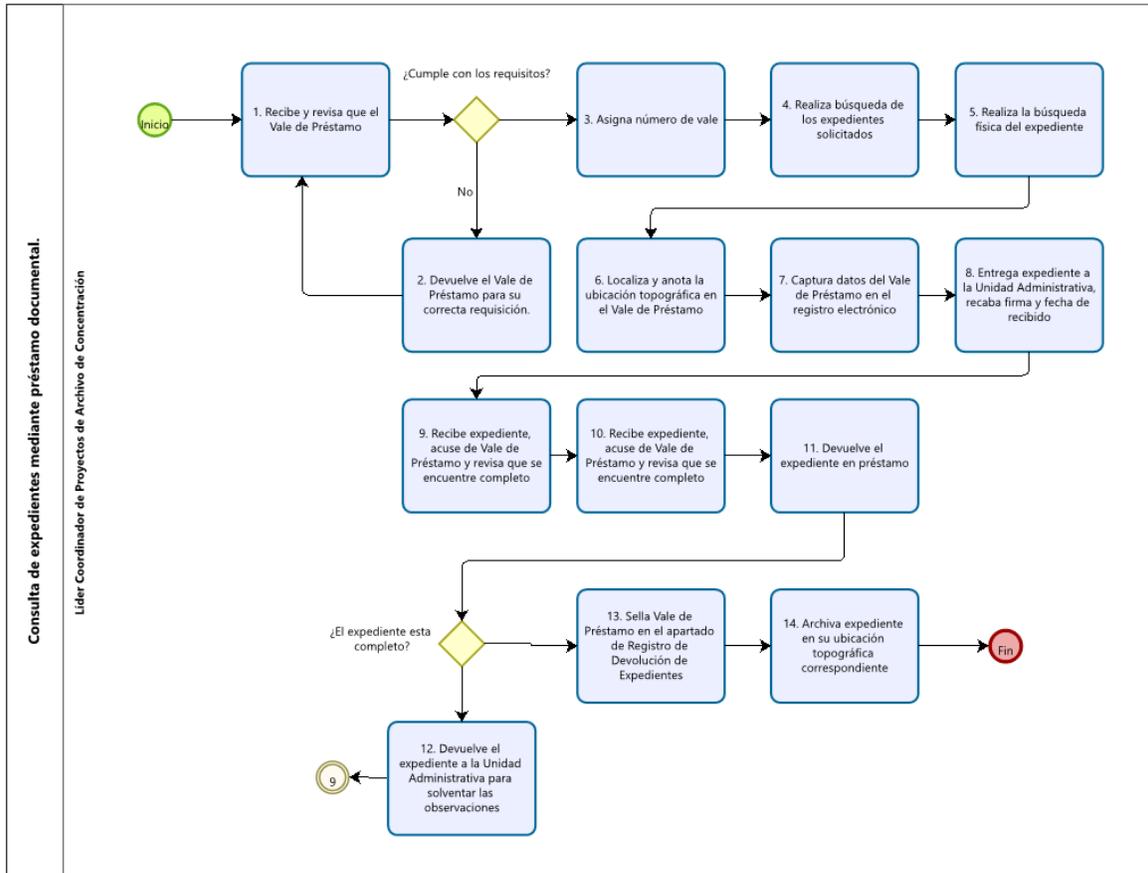
7.- En caso de no localizar el expediente en el Archivo de Concentración la respuesta se dará en el mismo Vale de Préstamo.

8.- Si los datos referidos en el Vale de Préstamo no coinciden con la información del expediente que obra en el Archivo de Concentración, éste será entregado y se señalará en el apartado de observaciones correspondientes.

9.- En los casos de expedientes donde no coincida los datos y la foliación, se anotarán las observaciones en el apartado de observaciones correspondientes.

10.- Entregados los expedientes, los vales de préstamo se resguardan en carpetas por mes y número consecutivo del Vale de Préstamo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración

27.- Nombre del Procedimiento: Baja Documental

Objetivo General: Determinar el procedimiento de baja documental a través de la eliminación razonada y sistemática de la documentación que hayan prescrito sus Valores Primarios y Secundarios, para optimizar el espacio dentro del acervo donde se resguarda la documentación y recibir documentos a través de Transferencia Primaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe inventario de Baja Documental por expediente de conformidad a las Series Documentales que obran en la Unidad de Archivo de Trámite y/o Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental, así como el reporte fotográfico.	1 día
2		Recibe y convoca a sesión ordinaria y/o extraordinaria del COTECIAD para que, a través del Comité se apruebe la conformación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	3 días
3		Realiza cotejo de la documentación propuesta para baja, en su totalidad o por muestreo y revisa que las Series Documentales hayan cumplido su periodo de guarda.	3 días
		¿Las vigencias y/o fechas vencieron?	
		NO	
4		Permanece bajo resguardo del Archivo de Trámite y/o Concentración el acervo documental, hasta que se cumplan los plazos señalados en el Catálogo de Disposición Documental.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
5		Presenta ante el COTECIAD, el resultado de la Valoración mediante un Informe.	3 días
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Convoca a sesión ordinaria y/o extraordinaria del COTECIAD para que a través del Comité se apruebe el informe, emita dictamen y elabore declaratoria de inexistencia de valores.	3 días
7		Envía expediente completo de Baja Documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando número de registro correspondiente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora acta de baja de bienes muebles con número de registro y recaba firma de la Unidad Administrativa, para solicitar el destino final de las cajas con documentos propuestos para baja documental, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
9		Solicita al Órgano de Control Interno asista a la entrega de las cajas con documentos propuestos para baja definitiva a la empresa acreditada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
10	Subdirección de Servicios Generales	Actualiza inventarios por Series Documentales, de ubicación topográfica y elabora calendario de vigencias de las Unidades Administrativas que se tiene bajo resguardo en la Unidad de Archivo de Concentración.	8 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo, Técnico-Operativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

8.5.12.- La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivos.

2.- Las Unidades Administrativas se encargarán de elaborar sus inventarios de la documentación para Transferencia Secundaria y/o Baja Documental con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

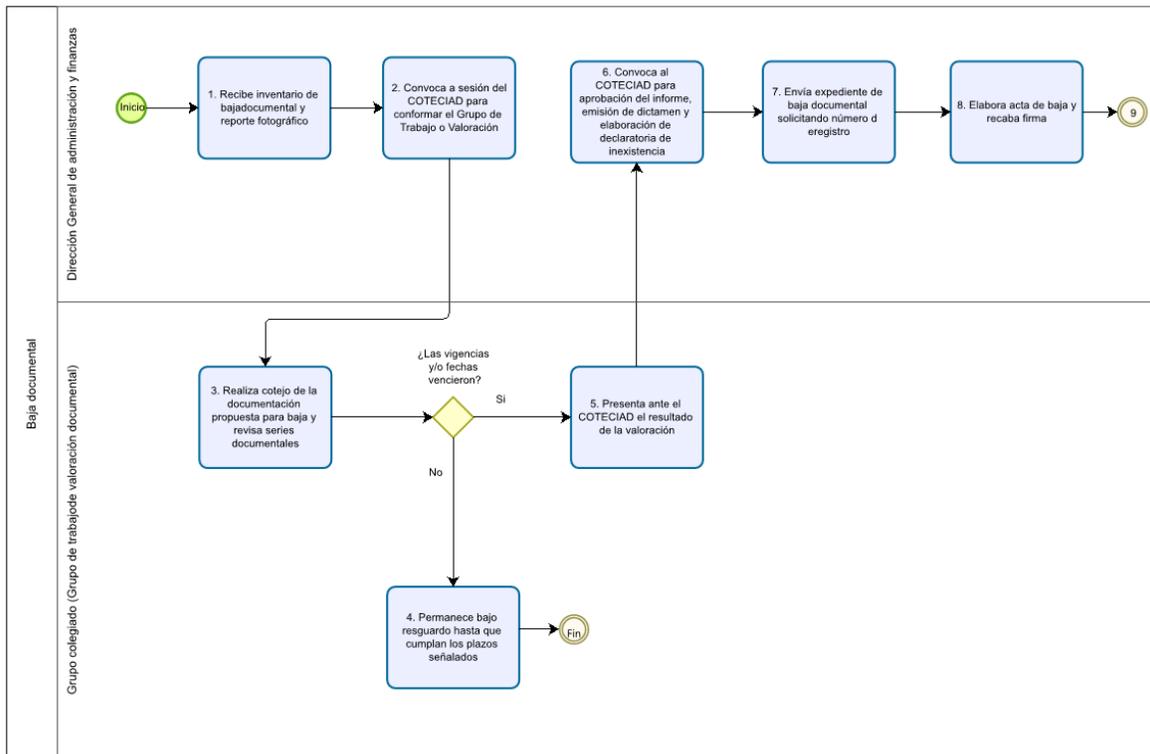
3.- Las Unidades Administrativas trabajarán conjuntamente con la Subdirección de Servicios Generales y Enlace de Conservación Documental para revisar los inventarios de la documentación resguardada en la Unidad de Archivo de Concentración y que hayan concluido su vigencia de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

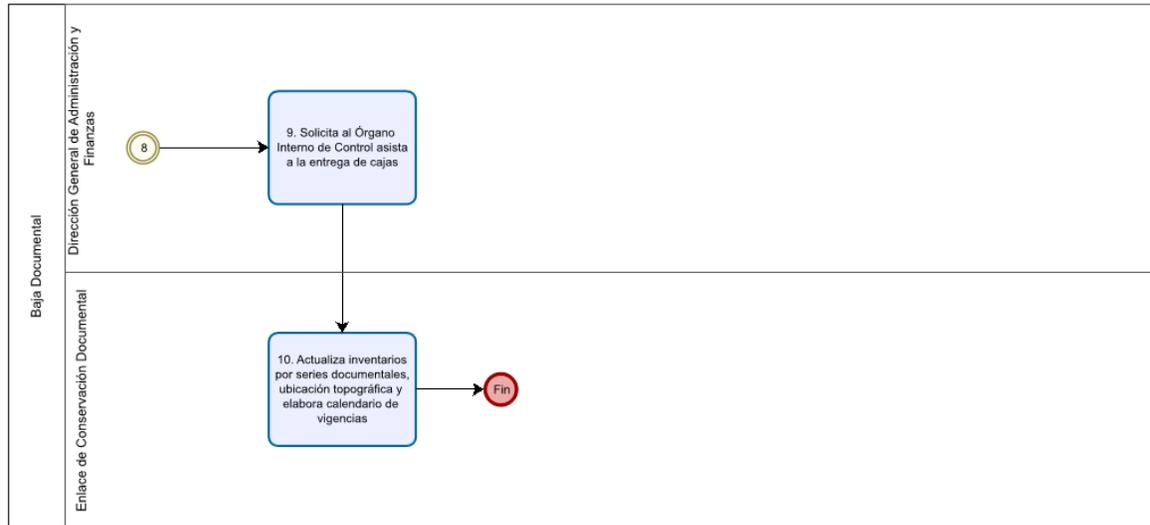
4.- El COTECIAD autorizará la propuesta de Baja Documental y emitirá dictamen y elaborará declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, con base al informe presentado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la documentación de baja por vigencias.

5.- En el caso de baja producto de expurgo, las Unidades Administrativas deberán enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas formato de inventario, reporte fotográfico y solicitud de baja documental; las actividades se llevarán a cabo con base a los puntos 10 del presente procedimiento.

6.- El tiempo estimado para este procedimiento es de 32 días hábiles, no contabilizando el tiempo de respuesta de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Archivo de Concentración

28.- Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular

Objetivo General: Proporcionar al parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el mantenimiento preventivo para garantizar su buen funcionamiento y operación. Asimismo, proporcionar el mantenimiento correctivo para subsanar las descomposturas o fallas mecánicas derivadas del desgaste o defectos en los sistemas mecánicos como consecuencia del uso del vehículo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe formato “Solicitud de Servicio Vehicular” debidamente requisitado por parte de la Unidad Administrativa solicitante y turna a la J.U.D. de Servicios y Mantenimiento para su atención de acuerdo al mantenimiento solicitado: A) Mantenimiento preventivo B) Mantenimiento correctivo	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento	A) Recibe formato “Solicitud de Servicio Vehicular” para el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la diversas Unidades Administrativas, revisa terminación de placas y establece si es procedente su mantenimiento y verificación con base en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente.	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa a la Unidad Administrativa solicitante que la solicitud queda pendiente hasta que proceda según el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Solicita a la Unidad Administrativa solicitante la entrega del vehículo y programa el envío de la unidad al Taller Externo asignado conforme a contrato.	1 día
5		Avisa al Taller Externo asignado en base a lo programado, para que se presenten por el vehículo en tiempo y forma.	1 día
6		Recibe vehículo, requisita formato “Inventario Físico Vehicular” del vehículo y recaba firma de la Unidad Administrativa solicitante por la entrega del vehículo.	1 hr



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Captura, elabora "Orden de Servicio", entrega al Taller Externo anexando último certificado de verificación y copia de la tarjeta de circulación y recaba firma en el "Inventario Físico Vehicular" por la entrega del vehículo.	1 hora
8		Recaba firma del Taller Externo en el formato "Inventario Físico Vehicular", al momento de recoger el vehículo de acuerdo con lo programado, recibe Orden de Servicio, último certificado de verificación y copia de la tarjeta de circulación.	1 día
9		Detecta fallas en el vehículo derivado de la revisión por mantenimiento preventivo.	1 día
10		Recibe el vehículo y revisa que se hayan efectuado los trabajos de afinación, lavado y engrasado, cambio de aceite o verificación.	8 días
11		Verifica el estado físico del vehículo de conformidad al "Inventario Físico Vehicular".	2 horas
		¿Concuerda?	
		NO	
12		Devuelve el vehículo al Taller Externo para que repare anomalías por reclamación. (Regresa a la actividad no. 10)	1 día
		Si	
13		Recibe certificado de verificación, refacciones usadas y verifica que el holograma se encuentre adherido al parabrisas del vehículo.	1 hora
14		Revisa y prueba con el personal de la Unidad Administrativa solicitante las condiciones que se entrega el vehículo y recaba firma de recibido en el formato "Inventario Físico Vehicular" y entrega.	1 día
15		Integra documentación al expediente vehicular. (Fin del procedimiento)	1 día
16	Subdirección de Servicios Generales	B) Recibe formato "Solicitud de Servicio Vehicular" para el mantenimiento correctivo debidamente requisitado por parte de la Unidad Administrativa solicitante y turna a la J.U.D. de Servicios y Mantenimiento para su atención.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento	Recibe formato "Solicitud de Servicio Vehicular" y verifica si la falla reportada del vehículo se considera dentro de la garantía.	3 horas
		¿La falla tiene que ser cubierta por la SEDUVI?	
		NO	
18		Solicita el vehículo a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día



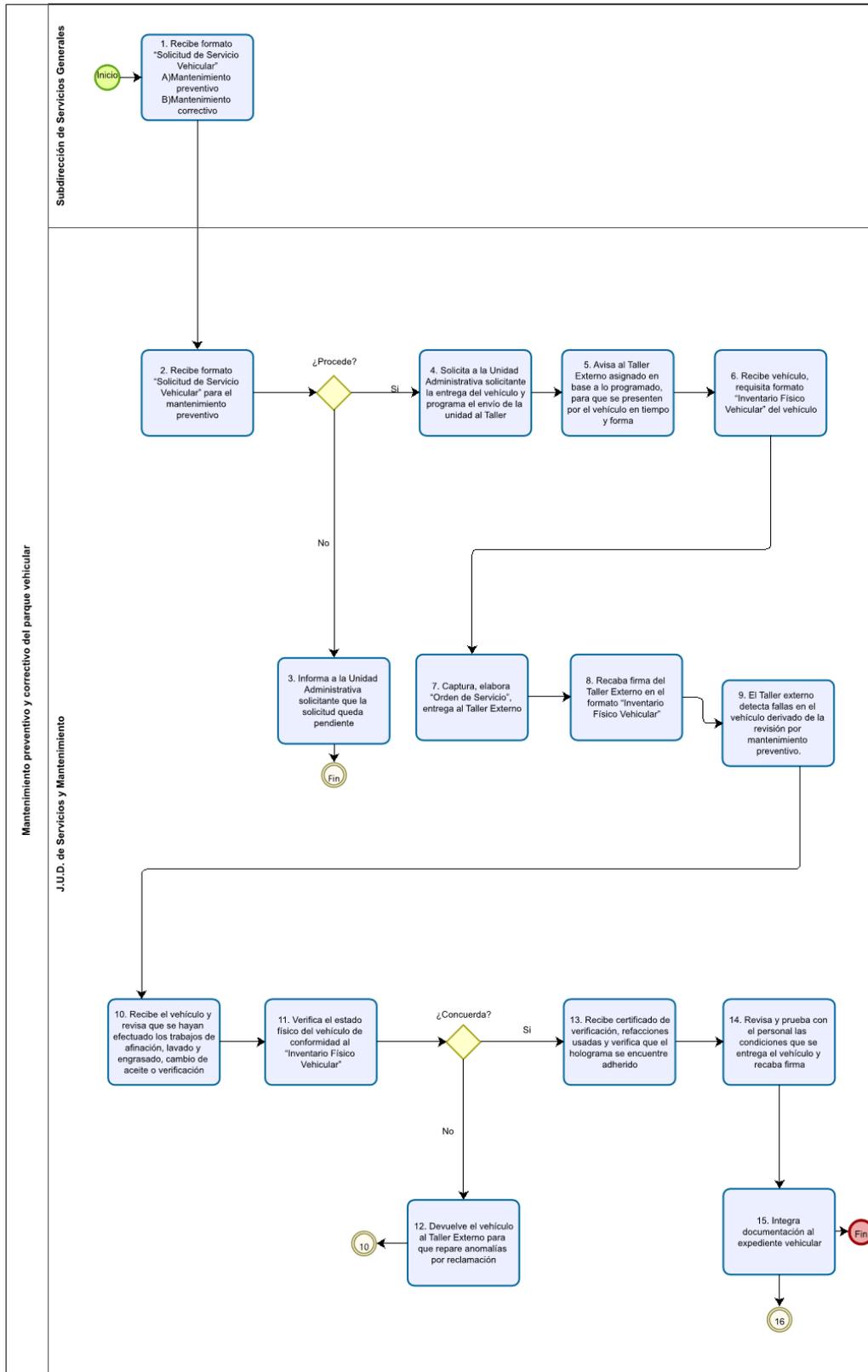
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Recibe vehículo, requisita formato “Inventario Físico Vehicular”, recaba firma de la Unidad Administrativa solicitante para la entrega del vehículo y envía al Taller Externo asignado que garantizó los trabajos.	16 días
		(Conecta con la actividad no. 30)	
		Si	
20		Solicita la Unidad Administrativa Solicitante la presentación del vehículo para su inspección ocular y revisión de fallas.	1 día
21		Autoriza el envío del vehículo al Taller Externo y programa envío.	1 día
22		Avisa al Taller Externo para que se presenten por el vehículo en tiempo y forma.	1 día
23		Recibe vehículo, requisita formato “Inventario Físico Vehicular” del vehículo y recaba firma del Área Solicitante por la entrega del vehículo.	1 hora
24		Recaba firma del Taller Externo en el “Inventario Físico Vehicular” por la entrega del vehículo para que realice el diagnóstico y la cotización respectiva.	2 días
25	Subdirección de Servicios Generales	Recibe, evalúa diagnóstico y cotización con base en la disponibilidad presupuestal y en la normatividad vigente, turna e instruye a la J.U.D. de Servicios y Mantenimiento.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento	Recibe instrucciones, diagnóstico, cotización y revisa.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
27		Informa al Taller Externo que no es procedente la reparación del vehículo y solicita que se devuelva.	1 día
28		Recibe el vehículo, informa al Área Solicitante las causas por las que no es posible la reparación del vehículo, devuelve el vehículo y recaba firma del Área Solicitante en el “Inventario Físico Vehicular”.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
29		Autoriza, captura y elabora Orden de Servicio y entrega al Taller Externo para efectuar reparaciones del vehículo conforme a la cotización previa.	15 días
30		Recibe el vehículo, revisa las reparaciones de acuerdo al diagnóstico correspondiente y verifica el estado físico de conformidad al “Inventario Físico Vehicular”.	2 horas
		¿Concuerda?	
		NO	
31		Devuelve el vehículo al Taller Externo a reparación por reclamación.	10 días

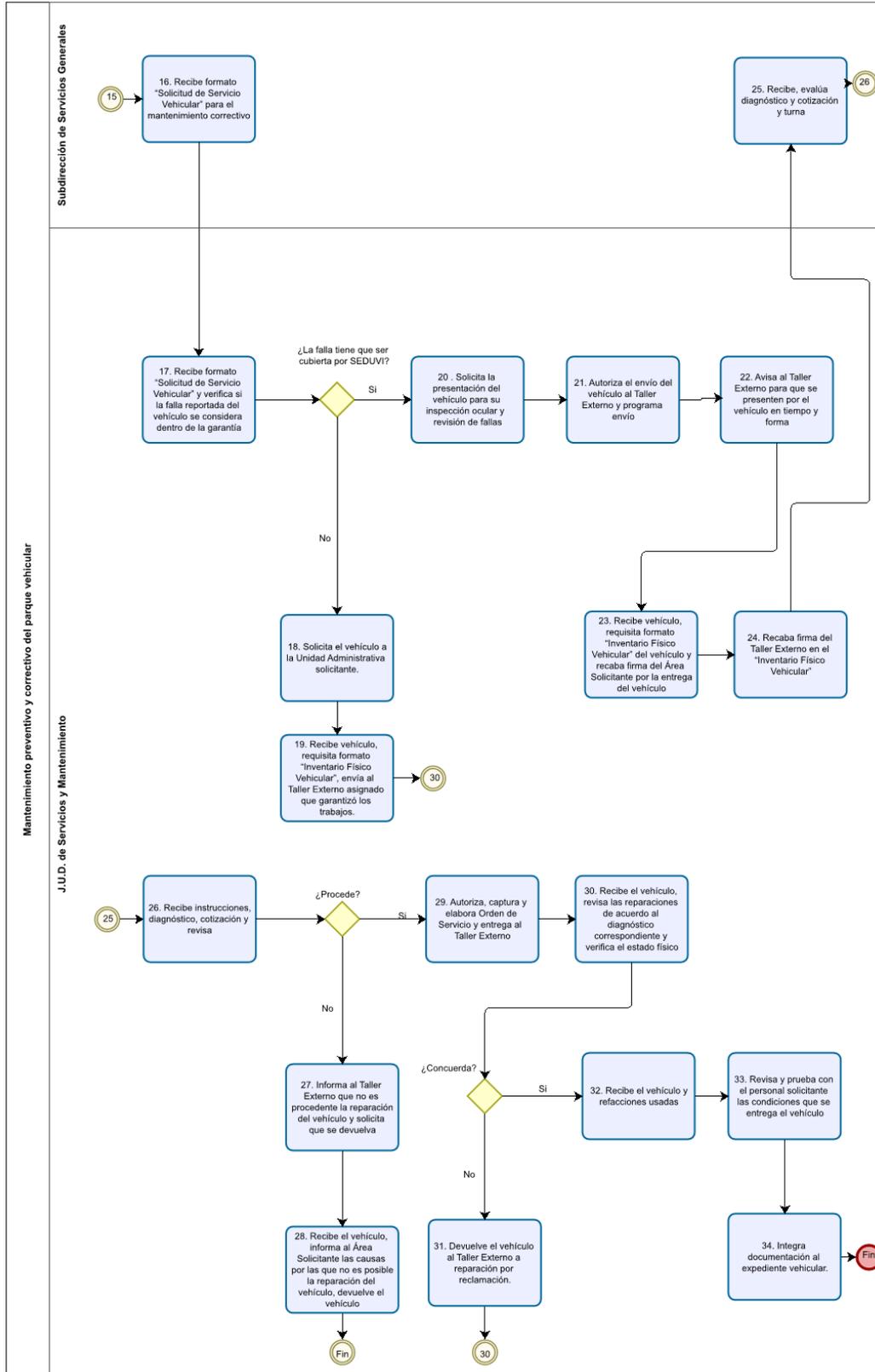
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Regresa a la actividad no. 30)	
		Si	
32		Recibe el vehículo y refacciones usadas.	1 hora
33		Revisa y prueba con el personal de la Unidad Administrativa solicitante las condiciones que se entrega el vehículo y recaba firma de recibido en el formato "Inventario Físico Vehicular" y entrega.	1 día
34		Integra documentación al expediente vehicular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento tiene su fundamento legal en Circular Uno Vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
- 2.- Todos los automóviles deberán cumplir con las disposiciones ambientales emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
- 3.- Todos los vehículos que sean entregados para mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán contener como mínimo 1/4 de tanque de combustible para los tipos sedan y 1/2 tanque para los tipos pick up.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Subdirección de Servicios Generales



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría
de Desarrollo Urbano y Vivienda