



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 XVIII



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN

MA-40-SAF-12AC4D7



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel	Página
1. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	44	4
2. Enlace de Control de Gestión y Documentación	20	6
3. Subdirección de Administración de Capital Humano	29	6
4. Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas	25	7
5. Subdirección de Finanzas	29	8
6. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25	10
7. Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29	11
8. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25	12

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 EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DICTAMEN
D-SEAFIN-02/010119

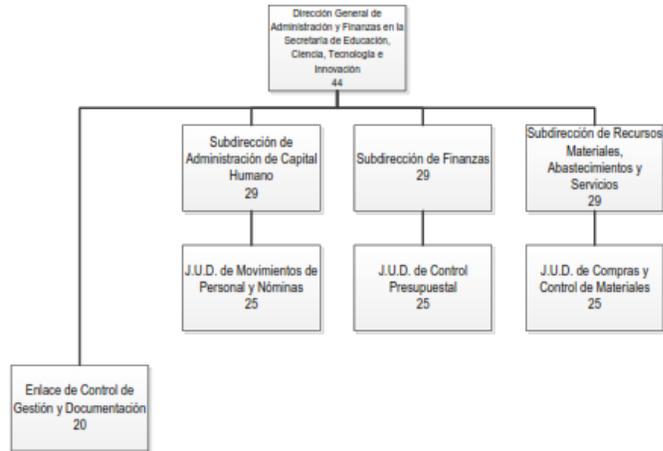
VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0807/2023

FOLIO: SAF/003/010823

TOTAL DE PLAZAS: 8



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Administración y Finanza en la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología E Innovación

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

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

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

- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;
- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Control de Gestión y Documentación

- Brindar el apoyo en el proceso de control de gestión documental, para contribuir en la operación diaria de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Integrar informes ordinarios y extraordinarios que sean solicitados a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con el apoyo de las Subdirecciones adscritas.
- Organizar la documentación recibida dirigida la Dirección General de Administración y Finanzas y gestionar oportunamente su atención con las Subdirecciones Adscritas a ella.
- Revisar el cumplimiento de las actividades, metas y programas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que integren la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Revisar la gestión de procesos administrativos de las áreas pertenecientes a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Operar los mecanismos que permitan evaluar el desempeño de las actividades con base a los objetivos de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Comprobar que la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios que le sean solicitados a las distintas Unidades Administrativas externas e internas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, se lleven cabo en tiempo y forma así como supervisar que la información sea verificada.
- Revisar el desarrollo integral de los proyectos especiales y vigilar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Tramitar con las diferentes Subdirecciones los requerimientos materiales y de servicios generales, así como de capital humano y recursos financieros necesarios en las distintas Unidades Administrativas.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Coordinar la administración del personal adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de relaciones laborales.
- Supervisar el pago y comprobación de las nóminas ordinarias o extraordinarias procesadas en el Sistema Único de Nómina (SUN), y que apliquen al personal de base, confianza y Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar la aplicación del cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, la gestión del recurso económico y la comprobación del pago con la Subdirección de Finanzas.



- Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Capacitación para el personal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la implementación de cursos, pláticas, conferencias y talleres que fomenten el desarrollo integral de los trabajadores.
- Coordinar el proceso de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas.
- Determinar las vacantes y la aplicación del presupuesto a través del censo del Capital Humano que conforman la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar la elaboración de los nombramientos anuales para los trabajadores que se encuentran bajo el programa de estabilidad laboral (nómina 8).
- Coordinar con el área jurídica los nombramientos correspondientes del personal de mandos medios y superiores de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar el trámite con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, el nombramiento del personal de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Controlar la integración y resguardo de expedientes del personal de confianza, base y Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar el Programa Anual y supervisar la elaboración de contratos de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, de acuerdo a la contratación del personal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en cuanto al otorgamiento de prestaciones económicas, sociales, culturales, estímulos y recompensas.
- Supervisar la elaboración y entrega de las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Supervisar la actualización de la normatividad que aplique en materia de servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Supervisar la atención de solicitudes de acceso a información pública, acceso a datos personales y recursos de revisión, turnadas a la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Verificar el Documento Múltiple de Incidencias del personal de Base Sindicalizado y no Sindicalizado, Estabilidad Laboral o Confianza adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para justificación de incidencias en el Sistema Único de Nómina.
- Coordinar los recorridos de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir a la formación de una cultura preventiva y a la disminución de la tasa de riesgos laborales.
- Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Educación Abierta de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con la finalidad de elevar el nivel educativo de las personas servidoras públicas de la Ciudad de México.

- Autorizar los comprobantes de servicios al personal de base así como las hojas únicas de servicio al personal que causen baja para que puedan efectuar sus trámites de jubilación, pensión, etc.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas

- Gestionar las solicitudes de pago de las diferentes nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Validar la prenómina, postnómina y gestionar se realicen los ajustes necesarios a los pagos de nómina a través del Sistema Único de Nómina (SUN).
- Supervisar la elaboración del reporte y captura en plataforma SICF de las retenciones mensuales por concepto de ISR e ISN, realizadas al personal de confianza, base y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Gestionar los trámites para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y recibos extraordinarios solicitados por los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación por concepto de transferencia bancaria y/o cheque.
- Gestionar los trámites para el pago de nómina ordinaria y extraordinaria a los prestadores de servicios profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Gestionar el Anteproyecto de Egresos anual relacionado con el Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para el adecuado seguimiento del presupuesto de Egresos.
- Determinar el cálculo de las plantillas de liquidación y gestionar la solicitud del recurso económico, pago y comprobación de mismo, correspondiente a las resoluciones y laudos ejecutoriados ante la Subdirección de Finanzas.
- Realizar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de movimientos de personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción y reubicación, en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Validar la información relacionada con la plantilla autorizada, así como atender las consultas que se generen con relación a la misma y al movimiento del personal que labora en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, y así contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones que en la materia se requiera.
- Gestionar que las prestaciones económicas, sociales, estímulos y recompensas sean otorgados conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.
- Tramitar las licencias médicas a las que tienen derecho los trabajadores por enfermedad no profesional para dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para el Registro, Control, Cómputo, Captura y Validación de Licencias Médicas por Enfermedad no profesional expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Revisar las solicitudes emitidas por autoridades judiciales y administrativas competentes en materia de relaciones laborales para su atención.
- Organizar la promoción y mantenimiento de relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las actividades de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, estas últimas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Atender los recorridos de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir a la formación de una cultura preventiva y a la disminución de la tasa de riesgos laborales.

- Elaborar los comprobantes de servicios al personal de Base y Estructura, así como las hojas únicas de servicio a los que causen baja para que puedan efectuar los trámites de jubilación, pensión, etc.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos asignado a las áreas administrativas y sustantivas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Comprobar la información de las necesidades presupuestales a las áreas administrativas y sustantivas.
- Coordinar con las Unidades Administrativas y Sustantivas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la distribución del Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la integración y consolidación de la información presupuestal para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo a la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar la calendarización presupuestal de recursos que realizan las áreas administrativas y sustantivas para la programación de pagos de compromisos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar la validación en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la autorización del calendario presupuestal.
- Coordinar un adecuado control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con los recursos financieros asignados.
- Coordinar el monitoreo para que las asignaciones y previsiones presupuestales se realicen en cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de remuneraciones por servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para el desempeño de sus funciones.
- Verificar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Verificar el otorgamiento de los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.
- Coordinar el seguimiento de la evolución del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la programación y ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Supervisar el avance programático presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Supervisar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Coordinar el proceso de solicitud de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado.

- Supervisar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la Dirección General de Administración Financiera, supervisando el proceso de actualización del trámite de pagos al personal técnico operativo y de estructura adscritos a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios.
- Coordinar el control, seguimiento y evaluación de la información Programático-Presupuestal, así como de los recursos financieros.
- Supervisar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Supervisar la elaboración de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal y financiera presente la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Supervisar la atención y seguimiento a las revisiones y auditorías que efectúen los Órganos de Control y Fiscalización internos y externos, en materia presupuestal y financiera.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Asegurar el cumplimiento de los compromisos financieros y ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Gestionar la provisión de suficiencias presupuestales para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para el desempeño de sus funciones.
- Autorizar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al calendario financiero autorizado, supervisando la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto.
- Operar, controlar y vigilar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación; así como integrar y resguardar la documentación soporte.
- Ejecutar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al calendario financiero establecido.
- Integrar y resguardar la documentación comprobatoria en los expedientes respectivos que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Asegurar la evolución y el estado del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como del Programa Operativo Anual.
- Asegurar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Asegurar el avance Programático-Presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Operar, controlar y asegurar el proceso de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto, por parte de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos, así como, integrar y resguardar la documentación soporte.

- Asegurar el control, seguimiento y evaluación de la información Programático- Presupuestal.
- Integrar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Integrar, vigilar y controlar la elaboración y envío de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal presenta la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; así como integrar la documentación comprobatoria del cumplimiento de entrega de estos.
- Integrar y remitir la información; así como dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos Fiscalizadores internos y externos en materia presupuestal y Financiera.
- Integrar los Informes de Avances Físicos y Financieros de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y verificar el envío de la información.
- Aplicar y operar la aplicación del seguimiento del gasto del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Integrar la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto y sus requisitos fiscales para la aplicación del gasto y solicitud de pago en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago del personal técnico operativo, estructura, estabilidad laboral y honorarios asimilados a sueldos y salarios adscritos a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; así como el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios; y de todo tipo de pago.
- Elaborar los documentos necesarios en sus diferentes modalidades, que afectan el presupuesto autorizado; así como realizar la integración de la documentación comprobatoria.
- Integrar la documentación necesaria para realizar el alta de la Cuenta Bancaria de los diferentes proveedores y sujetos de apoyo en el catálogo de acreedores del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
- Integrar la información presupuestal para su control, seguimiento y Evaluación.
- Asegurar el registro y control de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales; y enviar los expedientes al archivo para su resguardo.
- Integrar la información del Impuesto Sobre la Renta para su presentación ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, así como la información del Impuesto al Valor Agregado para su presentación ante la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar la información para el Informe de Obligaciones Fiscales ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específica de acuerdo con los montos de actuación.

- Coordinar los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, en todas sus etapas.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo emitido.
- Coordinar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados o transferidos conforme a las necesidades del servicio y la normatividad aplicable.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Programar y supervisar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación se apeguen a las necesidades reales.
- Verificar que los contratos, convenios, actas, donaciones y procedimientos de transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.
- Organizar los inventarios de bienes instrumentales y de inversión conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Evaluar y validar el programa anual de inventarios.
- Programar la Administración de bienes de consumo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Verificar las entradas, salidas, registro y control de bienes de consumo al almacén central y almacenes locales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Supervisar la ejecución del inventario semestral de los bienes de consumo en el almacén central y almacenes locales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación conforme a la normatividad aplicable y vigente.
- Diseñar la distribución conforme al programa anual de adquisiciones de los bienes de consumo atendiendo a las necesidades del servicio.

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

- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y llevar a cabo el desarrollo del mismo.
- Recibir y revisar las solicitudes de adquisiciones de bienes muebles y de consumo, formuladas con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para cubrir las necesidades del servicio por las diversas áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación conforme a los elementos normativos aplicables vigentes.
- Procesar la planeación y calendarización de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa en todas sus etapas.
- Gestionar que las convocatorias para las licitaciones públicas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar que las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios formuladas por las diversas áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, previa verificación de existencias y determinación de la procedencia, sean atendidas

- Organizar y operar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con base en la normatividad aplicable a la materia o en su caso el uso del sistema o sistemas existentes.
- Dar atención y programar las adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.
- Organizar la integración de los expedientes para los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de conformidad con las necesidades del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Evaluar en coordinación con el área requirente, que los bienes y servicios que se adquieren a través de pedidos y contratos cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Integrar los reportes de información mensual, trimestral, semestral, anual u otros; en materia de bienes muebles, inmuebles, de consumo y de servicios que requiera la autoridad competente.
- Actualizar de forma puntual, el registro e inventario de los bienes muebles al patrimonio de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación conforme al Catálogo de adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CAMBS); procesando los ingresos y salidas.
- Recibir en el Almacén Central, según correspondan los bienes muebles que se adquieran, transfieran, traspasen y se donen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Realizar el registro y control de los bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Revisar que el mobiliario dictaminado para su baja por las áreas usuarias de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, sean susceptibles de reaprovechamiento o en su caso, realizar el trámite de baja definitiva.
- Operar las acciones de preservación, adecuación, mantenimiento y mejora de los bienes inmuebles y bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, verificando la ejecución de las mismas.
- Organizar las actividades relacionadas con el parque vehicular y servicios administrativos (mensajería, fotocopiado, limpieza, etc.), para atender las necesidades de las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Realizar los trámites de pago pertinentes para cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas con relación a los derechos y obligaciones vehiculares.
- Realizar los resguardos de los vehículos del parque vehicular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Integrar los expedientes de altas y bajas vehiculares.
- Establecer los mecanismos de control respecto a verificaciones y multas vehiculares.
- Gestionar los procesos de adhesión para la contratación consolidada de servicios (gasolina, telefonía, fotocopiado, aseguramiento al parque vehicular etc.) que determine la normatividad en la materia.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Contratación e Integración del Expediente de Personal, Alta y Baja de los Trabajadores de Estructura.
2. Readscripción del personal Técnico-Operativo a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
4. Elaboración del Programa Anual de Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5. Movimientos del personal en el Sistema Único de Nominas (SUN).
6. Contratación y pago de Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
7. Autorización de Incidencias de los Trabajadores de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Descuentos nominales por faltas de asistencia.
9. Reporte y pago de tiempo extra y/o servicios eventuales.
10. Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta.
11. Pago y comprobación de nómina de personal y prestadores de servicio asimilados a salarios.
12. Alta de Partida Presupuestal adicional en el Analítico de Claves.
13. Elaboración y entrega de Cheques de las Cuentas Bancarias de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
14. Fondo Revolvente: I.- Asignación de Recursos de Fondo Revolvente a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
15. Fondo Revolvente: II.- Comprobación por Cierre del Ejercicio, de los Recursos de Fondo Revolvente asignados a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) del Gobierno de la Ciudad de México.
16. Fondo Revolvente: III.- Asignación, reposición y comprobación de Recursos de Fondo Revolvente asignado a Servidores Públicos.
17. Fondo Revolvente: IV.- Solicitud de Gastos por Comprobar.
18. Fondo Revolvente: V.- Reembolso de Gastos.
19. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del siguiente año.
20. Registro de Compromisos de Pago.
21. Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores, Prestadores de Servicios o Sujetos de Apoyo en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la CDMX.
22. Registro de Proyecto de Inversión.
23. Registro del Calendario Autorizado.
24. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas.



25. Afectaciones Programáticas - Presupuestarias para Modificaciones Compensadas o Líquidas al Presupuesto Autorizado.
26. Emisión de Suficiencia Presupuestal.
27. Adquisición por Licitación Pública Nacional.
28. Adquisición por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
29. Adquisición por Adjudicación Directa.
30. Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
31. Atención de siniestros a vehículos por colisión o volcadura.
32. Atención de siniestros a vehículos por robo.
33. Levantamiento de Inventario de Bienes Instrumentales.
34. Levantamiento de Inventario Físico de Existencia en el Almacén.
35. Baja y Destino Final de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.
36. Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles en el Almacén.

PROCEDIMIENTOS:

1. Nombre del Procedimiento: Contratación e Integración del Expediente de Personal, Alta y Baja de los Trabajadores de Estructura.

Objetivo General: Procesar los movimientos del personal de estructura y la integración del expediente de personal correspondiente, en apego a la normatividad aplicable, el procesamiento en el Sistema Único de Nómina (SUN) y su pago correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe solicitud por parte del titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica y lo turna.	8 hr
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de candidato, verifica que la Documentación esté completa para la integración del expediente.	8 hr
		¿Se tiene la totalidad de los documentos?	
		NO.	
3		Devuelve a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica para la complementación de la documentación necesaria.	8 hr
		(Conecta con la Actividad 1).	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ.	
4		Integra el expediente con la documentación del candidato y solicita a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, la elaboración de nombramiento y gestiona la firma de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	8 hr
		¿El nombramiento fue firmado por la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación?	
		NO.	
5		Devuelve a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica indicando que no fue autorizada su propuesta.	8 hr
		(Fin del procedimiento).	
		SÍ.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas	Elabora documento alimentario de alta en el Sistema Único de Nómina debidamente requisitado y con la información contenida en la documentación del expediente.	8 hr
7		Entrega documento y expediente, para su revisión y firma.	8 hr



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el expediente y el documento alimentario de alta en el Sistema Único de Nominas, lo analiza para su firma y remite para autorización y firma.	8 hr
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe el expediente y el documento alimentario de alta en el Sistema Único de Nóminas, firma para autorización y lo devuelve.	8 hr
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el documento alimentario de alta debidamente firmado y lo envía, para que sea capturado en el Sistema Único de Nóminas, según el calendario de apertura emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	8 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas	Captura en el Sistema Único de Nóminas el movimiento de alta, de acuerdo con el calendario del proceso.	8 hr
12		Consulta en Sistema Único de Nóminas los movimientos de alta capturados en la quincena del proceso.	8 hr
		¿Es correcto el registro en el Sistema Único de Nóminas?	
		NO.	
13		Detecta el registro incorrecto en el Sistema Único de Nóminas.	8 hr
		(Conecta con la Actividad 11).	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ.	
14		Valida la consulta con los documentos alimentarios y lo envía para firma de conformidad.	8 hr
15	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y firma de conformidad para su devolución.	8 hr
16	Jefatura de Unidad, Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas	Integra expediente respectivo y remite al archivo para su guarda y custodia.	8 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

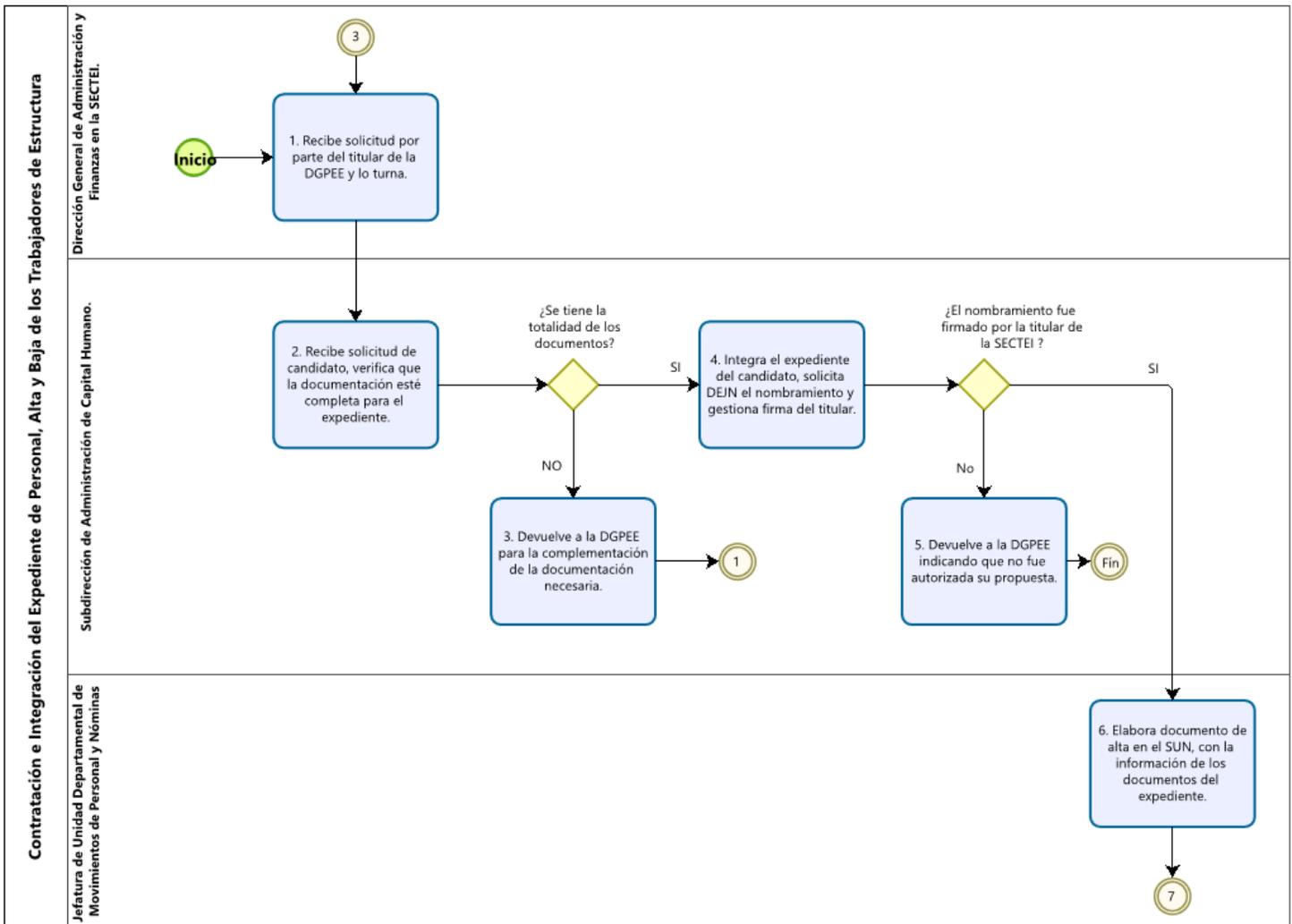
Aspectos a considerar:

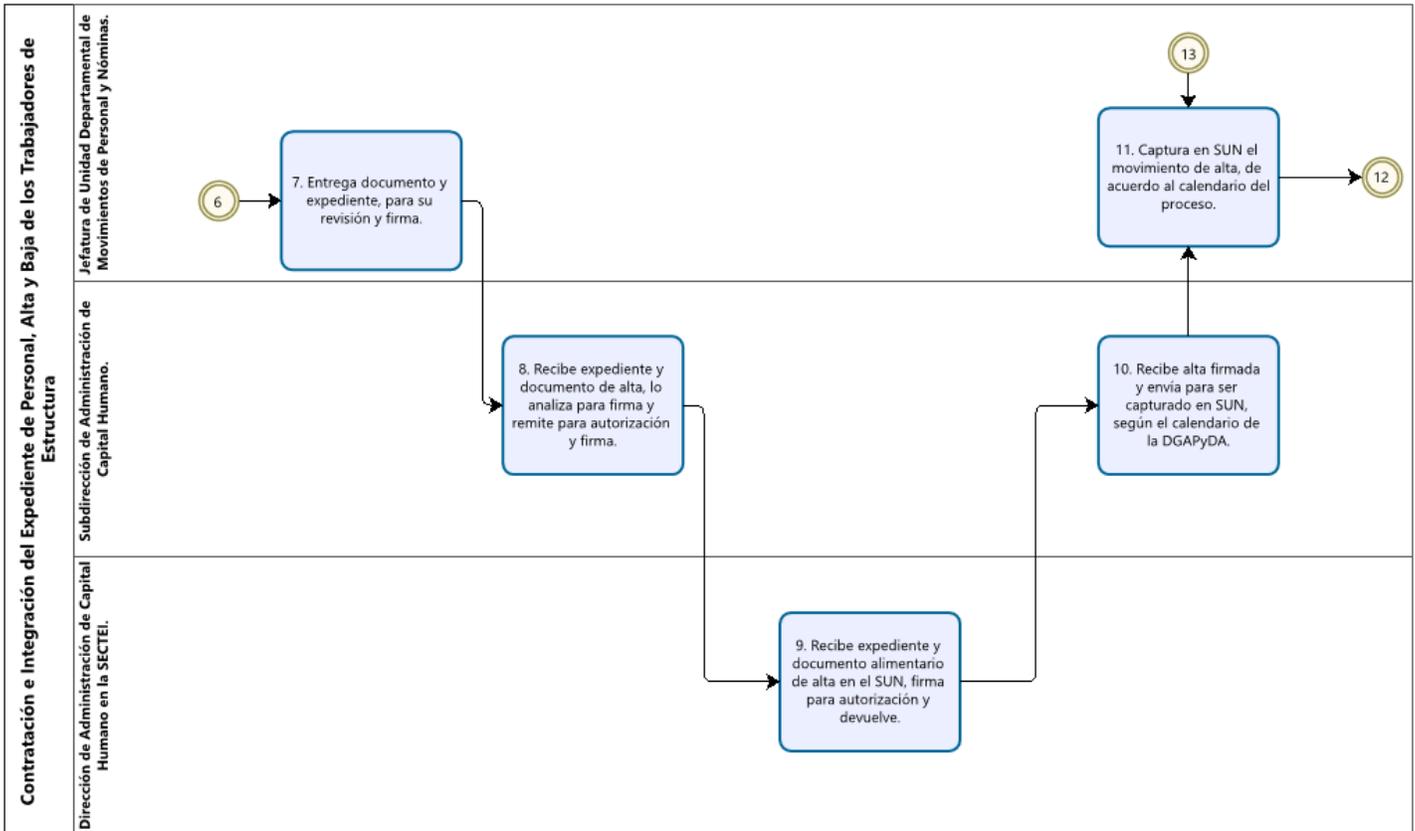
1. Los titulares de las siguientes áreas Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Subsecretaría de Educación, Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimientos, Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, harán la propuesta del candidato que ocupará una plaza de estructura en la Dependencia.

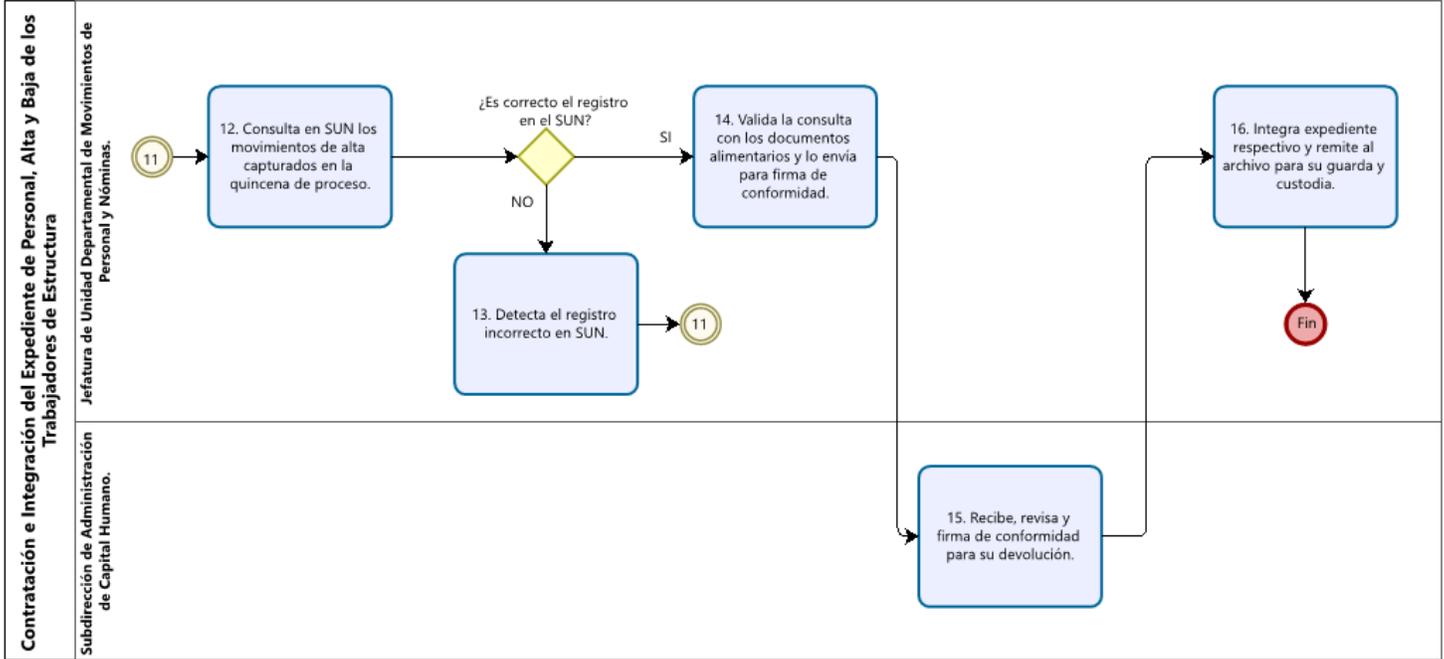
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas capturará en el Sistema Único de Nómina los movimientos de alta y baja del personal de estructura de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación, dentro de los plazos y horarios establecidos en el calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
3. El aspirante a ocupar una plaza de estructura en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación deberá entregar las documentales señalados en la Circular Uno Vigente.
4. Los titulares de las siguientes áreas Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Subsecretaria de Educación, Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimientos, Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, serán responsables de enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la documentación necesaria para la contratación del candidato propuesto.
5. La Subdirección de Administración de Capital Humano integrará o, en caso de que el trabajador tenga antecedentes laborales en el Gobierno de la Ciudad de México, llevará a cabo la solicitud de los expedientes de personal de los trabajadores de estructura de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. El aspirante que no cumpla con la entrega de los documentos requeridos o cualquier otro de los requisitos necesarios, no podrá ser contratado. En caso de que se proporcione información o documentación falsa, no se llevará a cabo su contratación o, de ser el caso, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al Órgano Interno de Control en la Dependencia.
7. La Subdirección de Administración de Capital Humano, integrará al expediente de personal toda la documentación oficial que se genere del trabajador, de acuerdo con lo señalado por la Circular Uno Vigente.
8. La baja de personal de estructura procederá cuando se cuente con las documentales necesarias, con las que se acredite la renuncia del trabajador, abandono de empleo, jubilación, defunción o alguna situación que indiquen los “Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la Terminación de los Efectos de Nombramiento del Personal de Base y Base Sindicalizado análoga que amerite la realización del movimiento.

9. La Subdirección de Administración de Capital Humano tramitará ante la Subdirección de Finanzas, el pago del personal de estructura de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación, conforme al Resumen de Nómina emitido por el Sistema Único de Nómina.
10. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, así como Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Titular de la Dependencia.

Diagrama de Flujo:







VALIDO

Subdirector de Administración de Capital Humano



2.Nombre del Procedimiento: Readscripción del personal Técnico-Operativo a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Objetivo General: Procesar los movimientos de readscripción del personal Técnico-Operativo a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

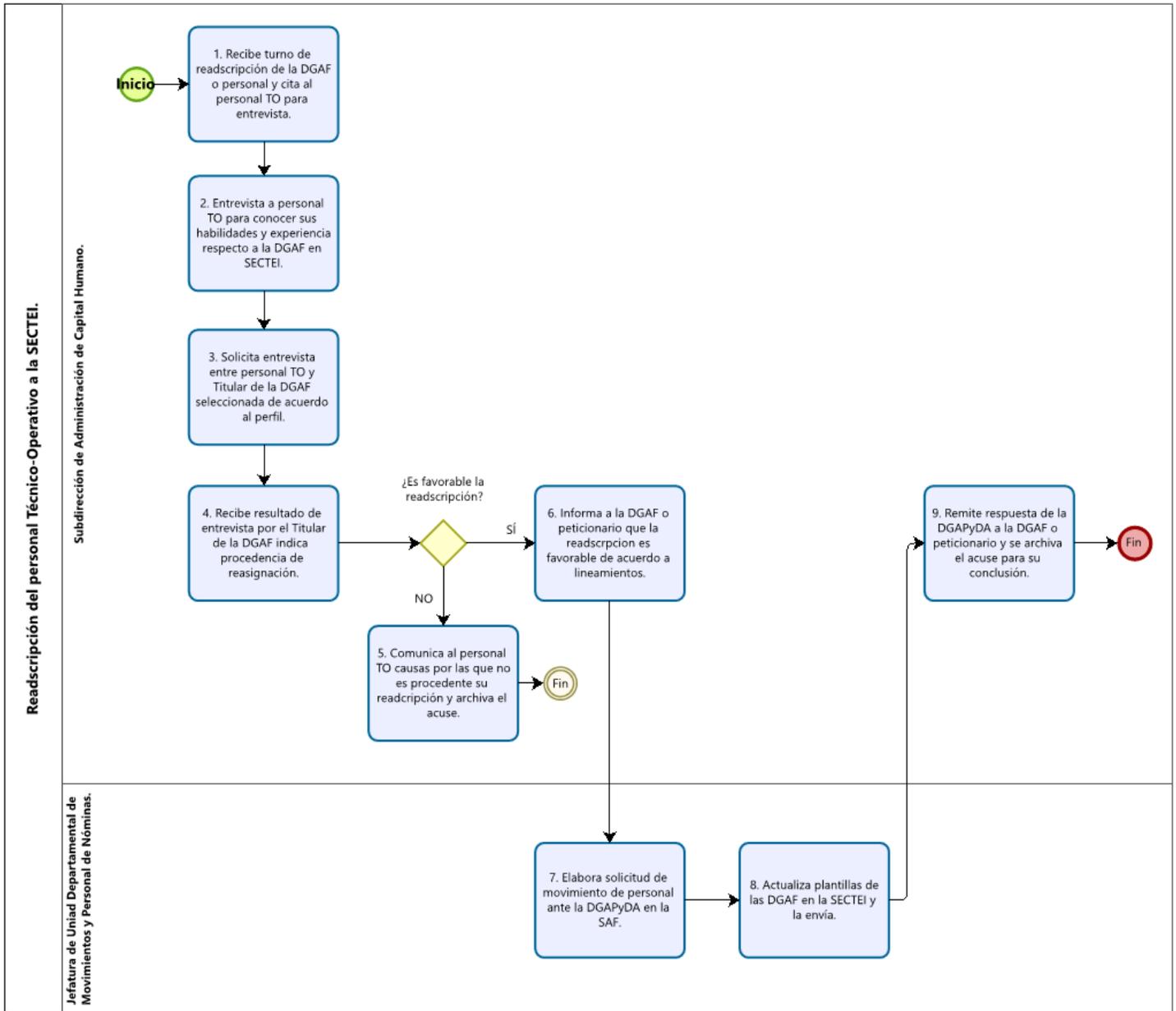
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de readscripción de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o trabajador y cita al personal Técnico-Operativo para la realización de la entrevista.	8 hr
2		Entrevista a personal Técnico-Operativo para conocer de sus habilidades y experiencia respecto a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	8 hr
3		Solicita entrevista entre el personal Técnico-Operativo y el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación seleccionada de acuerdo al perfil solicitado por el petitionerario.	8 hr
4		Recibe el resultado de la entrevista por el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación solicitante e indica sobre la procedencia de la reasignación del personal Técnico-Operativo.	24 hr
		¿Es favorable la readscripción?	
		NO.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Comunica al personal Técnico-Operativo sobre las causas por las cuales no es procedente su readscripción y se archiva el acuse.	8 hr
		(Fin de Procedimiento).	
		SÍ.	
6		Informa mediante Oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o peticionario que la readscripción solicitante ha sido favorable de acuerdo con los lineamientos de la Circular uno vigente.	8 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas	Elabora solicitud de movimiento de personal ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 hr
8		Actualiza la plantilla de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y la envía.	16 hr
9	Subdirección de Administración de Capital Humano	Remite respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la SAF. a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o peticionario y se archiva el acuse para la conclusión de la petición.	8 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El cambio de adscripción en el cuadro de Actividades se muestra solicitado por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, pero podrá ser solicitado por los diversos Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. y/o por la persona servidora pública que requiera un cambio de adscripción
2. Los cambios de adscripción al interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, sólo podrán ser para el personal Técnico Operativo, sindicalizado y no sindicalizado; y de Estabilidad Laboral Nomina 8.
3. En el caso del personal Técnico Operativo de base sindicalizado, se tendrá que considerar lo que indican las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México.
4. La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Subsecretaría de Educación, Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimientos y la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y que realice la entrevista para adscripción del personal Técnico-Operativo, informará a la Subdirección de Administración de Capital Humano, respecto de la procedencia (favorable o negativa) de la reasignación del personal Técnico-Operativo. En caso de la improcedencia, se explicarán las causas por las cuales no es factible la readscripción y se archiva el acuse del oficio.
5. En caso de ser procedente la readscripción, la Subdirección de Administración de Capital Humano comunicará la procedencia de la misma por medio de oficio a la Unidad Administrativa de donde es originalmente el personal Técnico-Operativo, la procedencia de la readscripción.
6. El cambio de adscripción, en el marco del artículo 16, fracciones I y II, de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como del artículo 77, fracción XX, incisos a), b), c) y f) de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, podrá solicitarse por el Titular de la Unidad Administrativa que se encuentre adscrito el servidor público o por ser esta última como requirente

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirector de Administración de Capital Humano

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

Objetivo General: Elaborar un Programa Anual de Capacitación que considere eventos que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño eficiente de las actividades laborales y atienda las necesidades de capacitación detectadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Elabora Oficios dirigidos a la Subsecretaría de Educación para la identificación de las necesidades y los remite de manera física para su autorización y firma.	3 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Oficios y firma para su devolución.	3 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Oficios debidamente firmados y entrega a la Subsecretaría de Educación.	2 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Oficios y turna para considerar las necesidades en el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación.	3 días
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Oficios de las necesidades de Capacitación de la Subsecretaría de Educación para integrar el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación.	1 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Analiza las necesidades de Capacitación recibidas.	4 días
7		Elabora el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación y envía por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para revisión y validación.	15 días
		¿Se valida el proyecto del Programa Anual de Capacitación?	
		NO.	
8		Devuelve el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación para las modificaciones correspondientes.	5 días
		(Conecta con la Actividad 7).	
		SÍ.	
9		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación, debidamente validado y envía por correo electrónico.	8 días
10	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe y presenta el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación al Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación.	8 días
		¿Es aprobado?	
		NO.	
11		Devuelve el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación para las modificaciones correspondientes.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 7).	
		sí.	
12		Remite de forma física el Programa Anual de Capacitación aprobado por el Subcomité Mixto de Capacitación.	3 días
13	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, recaba rubricas y firmas para el Programa Anual de Capacitación de los responsables.	5 días
14		Elabora Oficio para solicitar la aprobación del Programa Anual de Capacitación por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y envía físicamente.	3 días
15	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Oficios, revisa y firma para su devolución.	3 días
16	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, remite Oficio y Programa Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su autorización.	2 días
17	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Capacitación y turna.	8 días

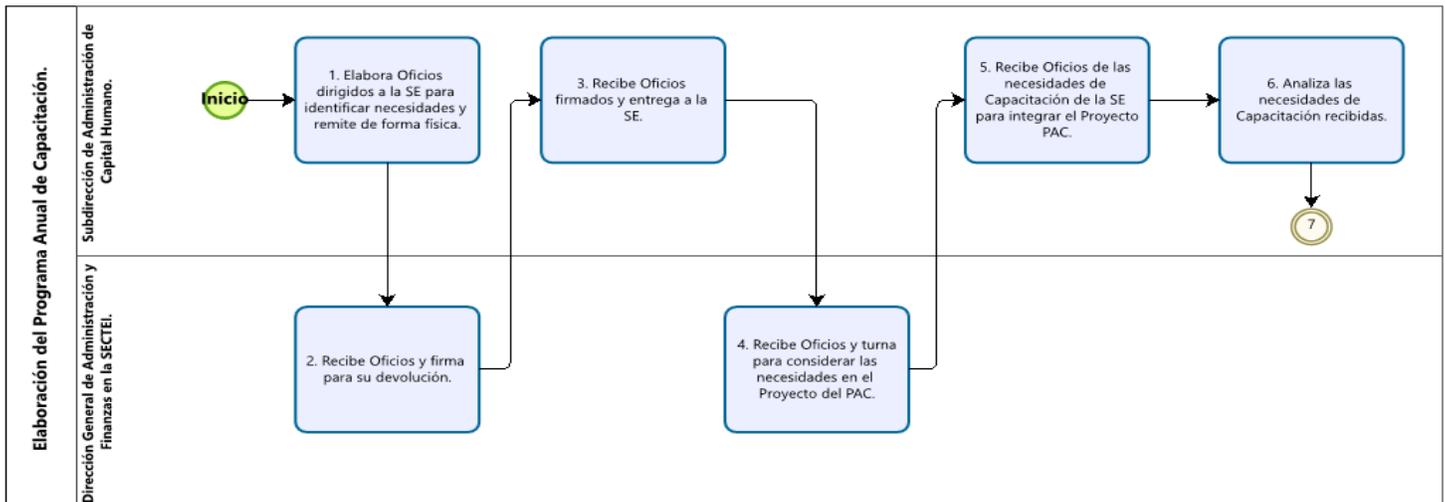
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe "Oficio" de autorización y procede a la operación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.	104 días
19		Emite Oficio e Informes mensuales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos mediante correo y físicamente para su conclusión.	55 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 240 días hábiles.			

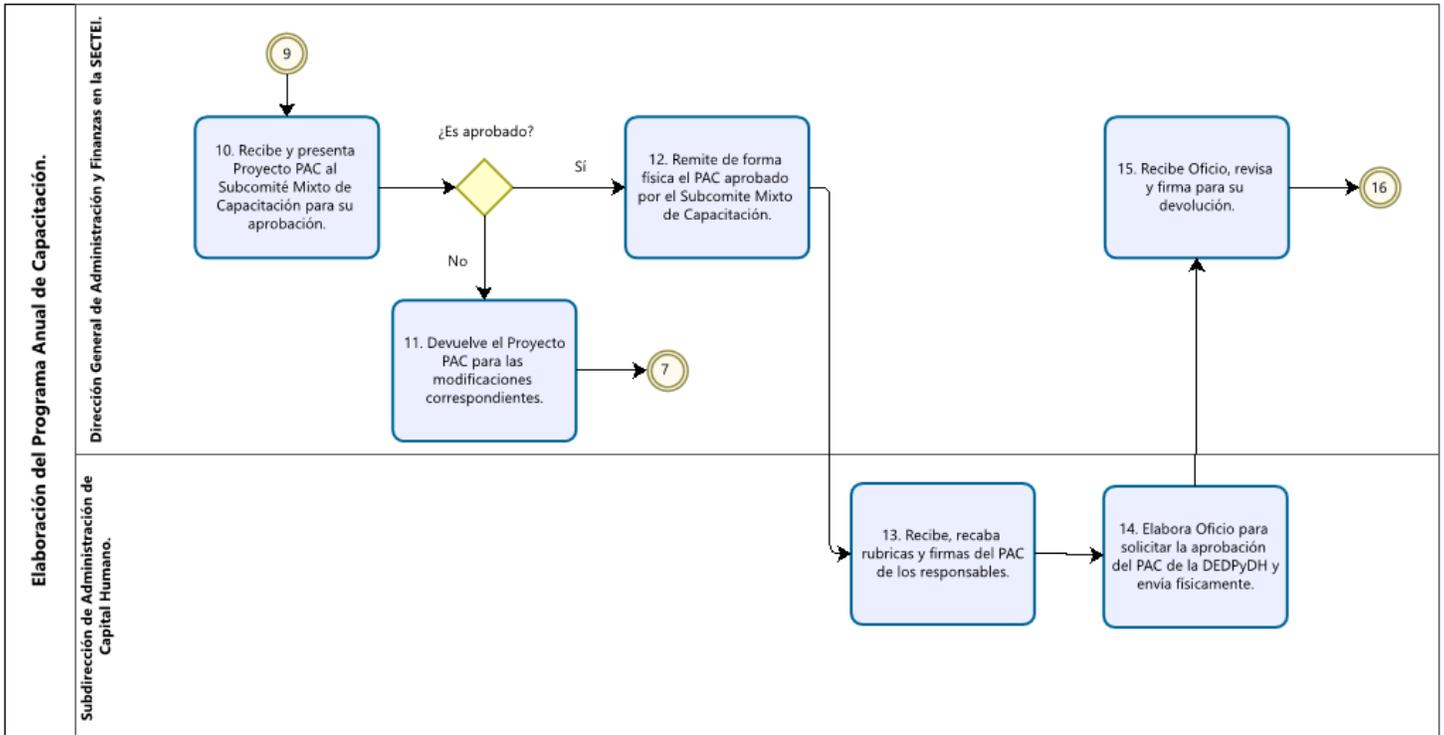
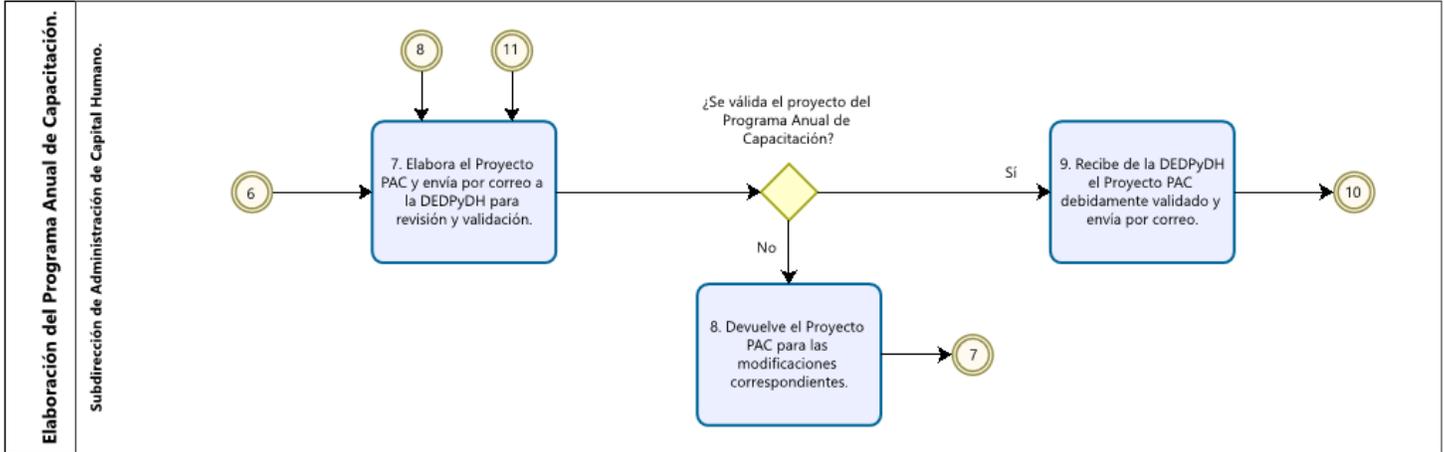
Aspectos a considerar:

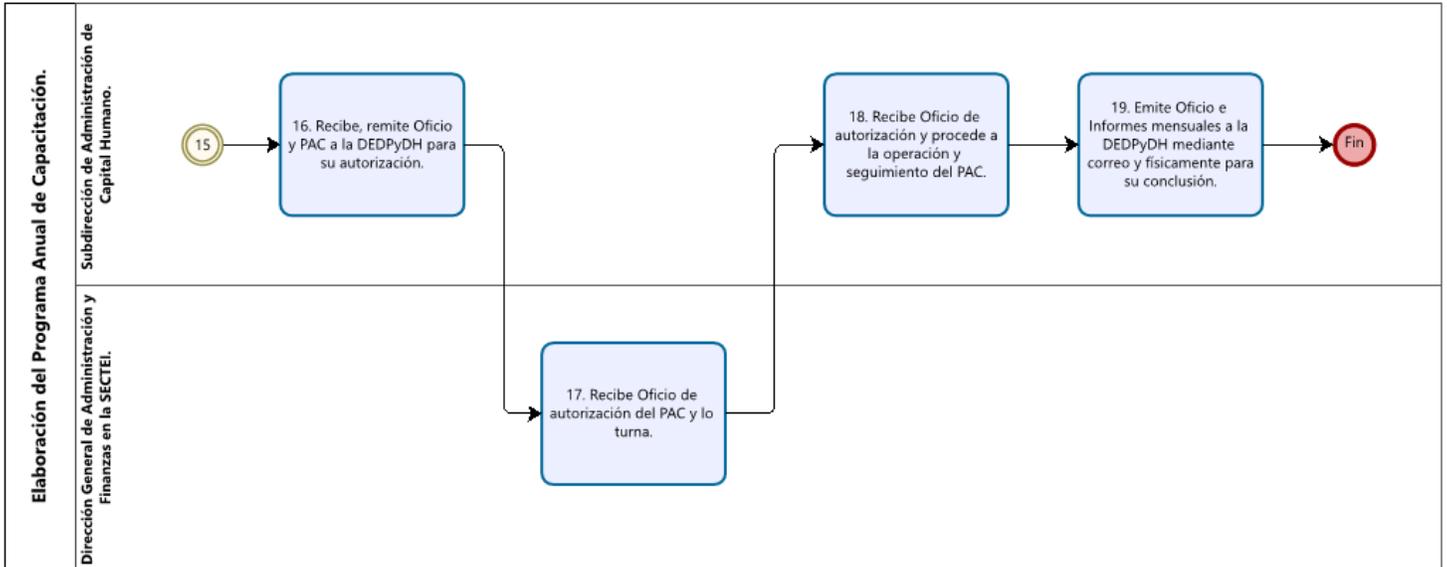
1. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública Disposiciones Generales, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
2. Es responsabilidad y atribución de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) normar, autorizar, dar seguimiento y evaluar los Programas de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del capital humano en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 112, fracción I, II, III, IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Administración de Capital Humano elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme al Formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos.

4. En la actividad 1 se considera a la Subsecretaría de Educación, así como, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Titular de la Dependencia.
5. Se recaba rubricas y formas del Subdirector y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de la Subdirección de Administración de Capital Humano, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y Titular de la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. El Programa Anual de Capacitación realiza su operación mediante la invitación al personal para que asistan a los cursos; así como, el seguimiento de cada uno en el desarrollo de los cursos

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Subdirector de Administración de Capital Humano

4. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Conocer los requerimientos en materia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Elabora Oficios dirigidos a la Subsecretaría de Educación para la identificación de las necesidades y los remite de manera física para su autorización y firma.	3 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Oficios revisa y firma para su devolución.	3 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Oficios debidamente firmados y entrega a la Subsecretaría de Educación.	2 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Oficios y turna para considerar las necesidades en el Proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Oficios y analiza las necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Subsecretaría de Educación para integrar el “Proyecto” del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, instruye para su elaboración.	5 días
6	Subdirección de Administración de Capital Humano (Personal de Apoyo)	Elabora el “Proyecto” del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y envía por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano en la Secretaría de Administración y Finanzas para revisión y validación.	15 días
		¿Se válida el proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano en la SAF?	
		NO.	
7		Recibe la resolución del “Proyecto” del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para las modificaciones correspondientes cumpliendo con la normatividad.	5 días
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SÍ	
8		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano en la SAF el “Proyecto” del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, debidamente validado y envía por correo electrónico.	8 días



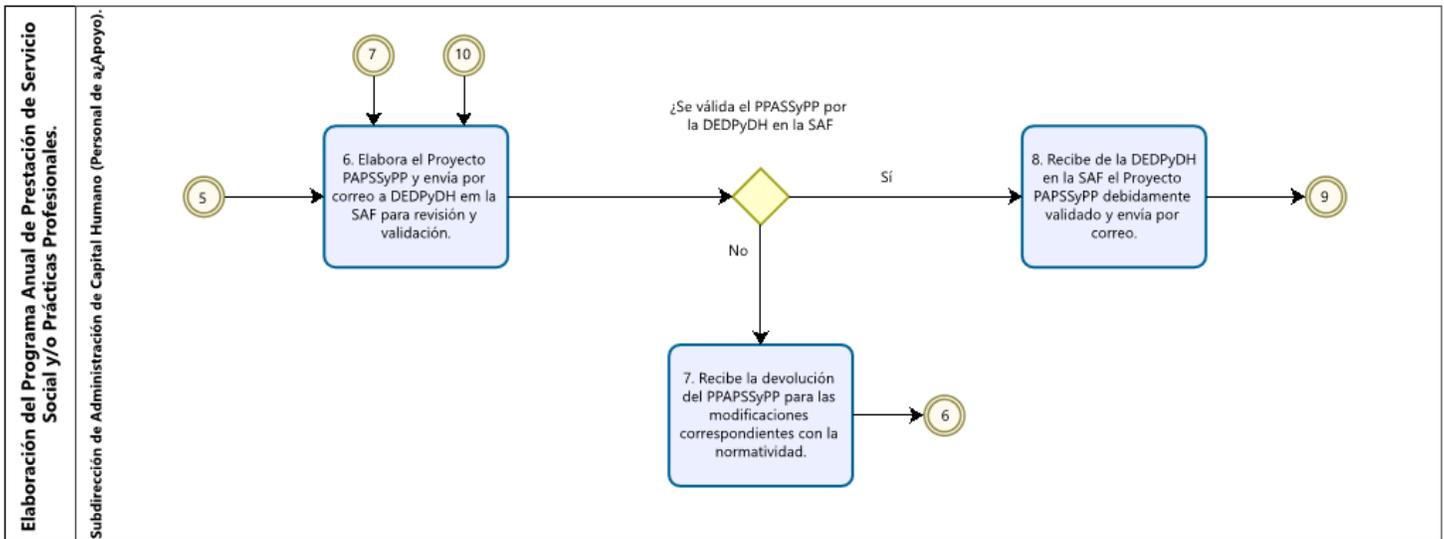
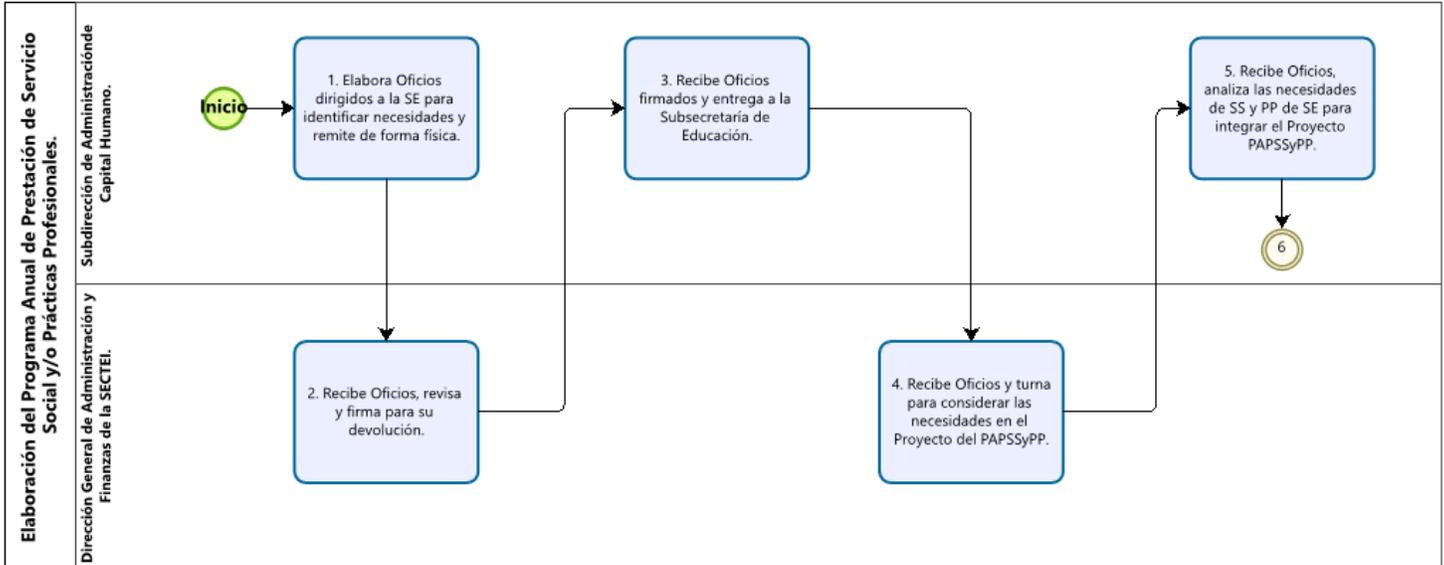
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe y presenta el “Proyecto” del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales al Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación.	8 días
		¿Es aprobado por Subcomité el Proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales?	
		NO.	
10		Devuelve el “Proyecto” del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para las modificaciones correspondientes.	5 días
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SÍ.	
11		Aprueba el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y lo remite de forma física.	3 días
12	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, recaba rubricas y firmas del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los responsables.	5 días
13		Elabora Oficio de aprobación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la SAF y envía físicamente.	3 días

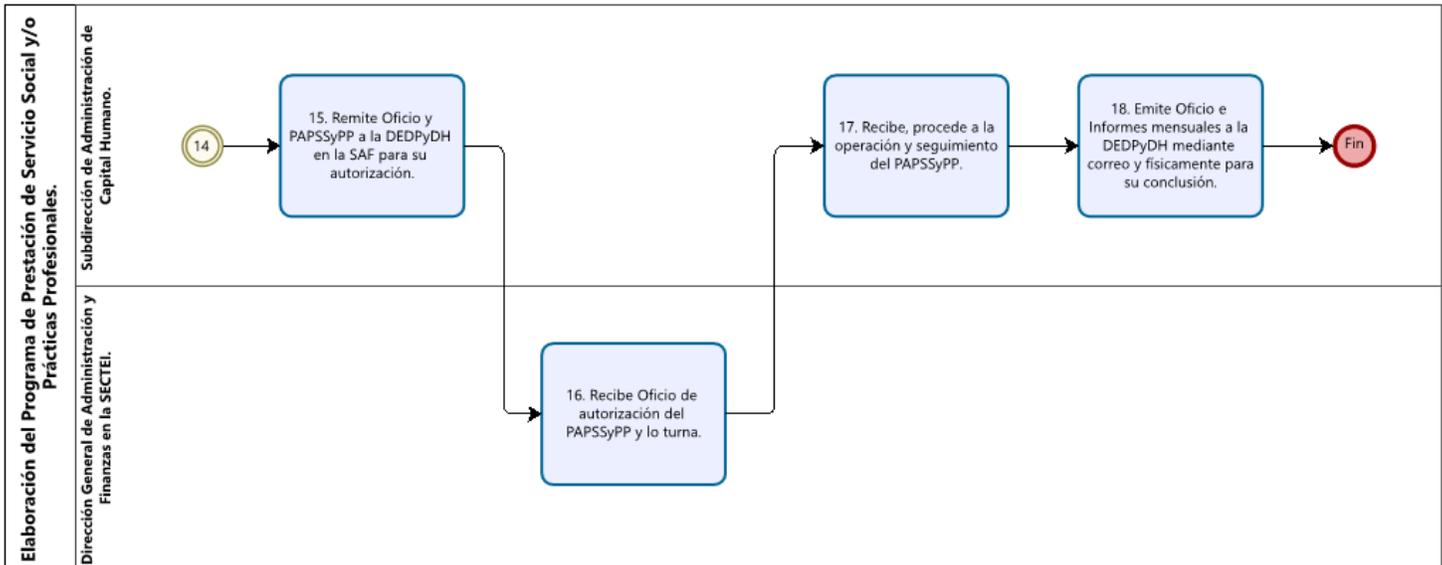
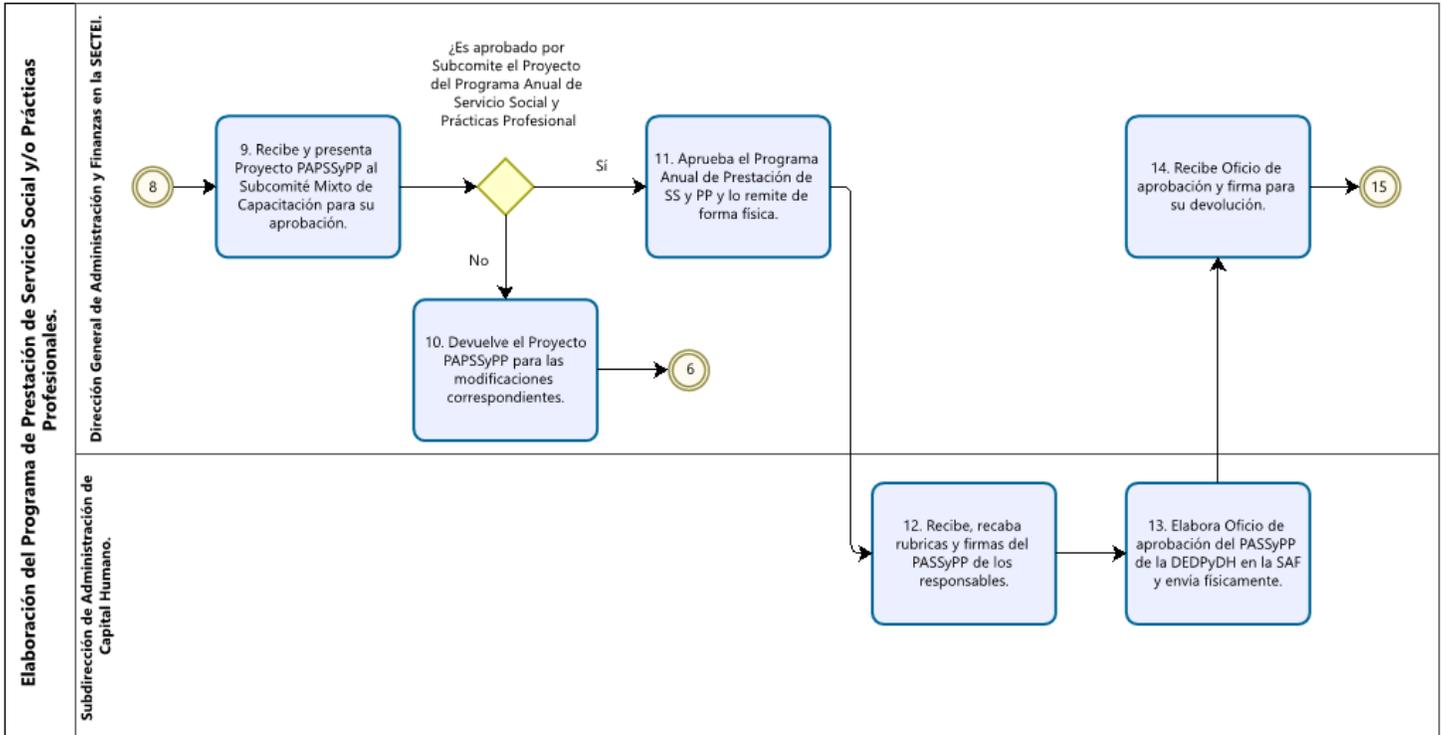
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Oficio de aprobación y firma para su devolución.	3 días
15	Subdirección de Administración de Capital Humano	Remite Oficio y Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la SAF para su autorización.	2 días
16	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna.	8 días
17	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe; procede a la operación y seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	104 días
18		Emite Oficio e Informes mensuales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos mediante correo y físicamente para su conclusión.	55 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 240 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública Disposiciones Generales, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
2. Es responsabilidad y atribución de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) normar, autorizar, dar seguimiento y evaluar los Programas de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del capital humano en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 112, fracción I, II, III, IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Administración de Capital Humano elabora el Proyecto del Programa Anual de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales conforme al Formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos.
4. En la actividad 1 se considera a la Subsecretaría de Educación, así como Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Titular de la Dependencia.
5. Se recaba rubricas y formas del Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. El Programa Anual de Capacitación realiza su operación mediante la invitación a los estudiantes para que asistan a realizar su Servicio Social o Prácticas Profesional dentro de las áreas solicitantes; así como, el seguimiento de cada uno en ellos en el desarrollo de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

5. Nombre del Procedimiento: Movimientos del personal en el Sistema Único de Nominas (SUN).

Objetivo General: Efectuar los movimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, derivados de los movimientos de personal por renunciaciones, defunciones, promociones, nuevos ingresos, etc.

Descripción Narrativa:

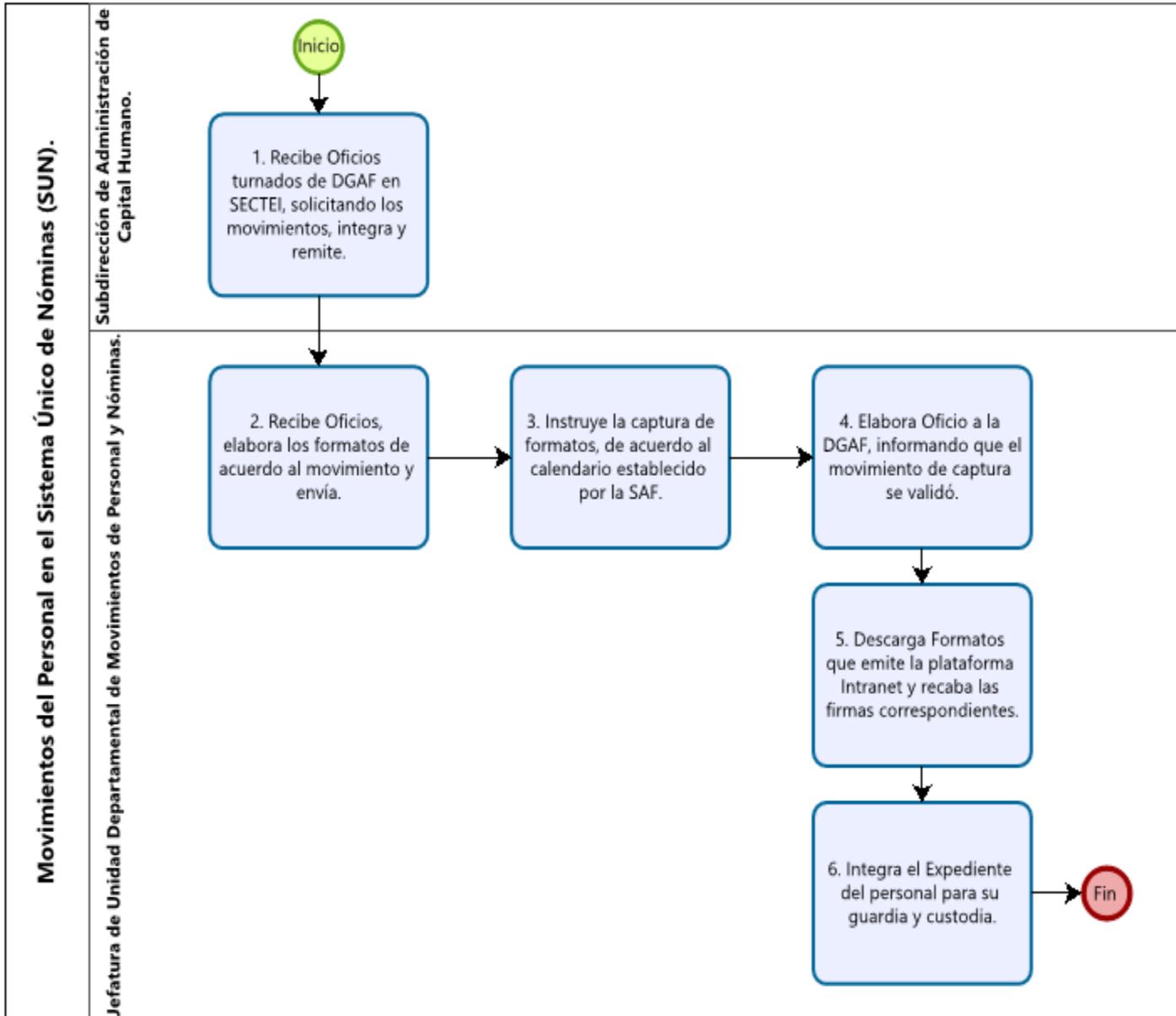
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Administración de Capital Humano	Recibe Oficios turnados por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, solicitando los diversos tipos de movimientos, integra y remite.	8 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas	Recibe Oficios, elabora los formatos de acuerdo al tipo de movimiento solicitado (altas, bajas, licencias, etc.) y envía.	8 hr
3		Procede a la captura de formatos, de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, anexando los formatos respectivos.	40 hr
4		Elabora Oficio y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, informando que el movimiento de captura fue validado.	40 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Descarga Formatos que emite la plataforma de Intranet y recaba las firmas correspondientes.	8 hr
6		Integra al Expediente de personal para su guarda y custodia.	8 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Lo establecido en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Titular de la Dependencia.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

6. Nombre del Procedimiento: Contratación y pago de Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.

Objetivo General: Realizar su proceso de contratación de Honorarios Asimilados a Salarios y gestionar los trámites de pago por los servicios contratados e integrar los expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe la solicitud de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica y revisa que la documentación enviada cuente con su totalidad para la contratación de Honorarios Asimilados a Salarios.	1 día
		¿Se tiene la totalidad de los documentos?	
		NO.	
2		Devuelve a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica para la complementación de la documentación necesaria para la contratación.	4 hr
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SÍ.	
3		Remite para su integración del expediente.	1 hr
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe y realiza captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) las altas de Honorarios Asimilados a Salarios que se recibieron.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora contrato en dos tantos y convoca al Prestador de Servicios Asimilados a Salarios para la formalización del contrato.	1 día
6		Revisa y firma el contrato de prestación de servicios en dos tantos.	3 días
7		Envía para la recaudación de firmas del Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica; Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativo y la Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	3 días
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe el contrato de prestación de servicios en dos tantos.	1 día
9		Firma el contrato de servicios en dos tantos y los devuelve.	1 día
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el contrato de prestación de servicios en dos tantos y lo resguarda.	1 día
11		Recibe productos de pago a Honorarios Asimilados a Salarios debidamente validadas y solicita que se gestione la Cuenta Liquida por Certificar para realizar el pago correspondiente.	12 hr
12		Elabora la relación quincenal de pago a Honorarios Asimilados a Salarios.	4 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Solicita a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica se informe a los Honorarios Asimilados a Salarios, remitan sus Informes de la quincena a pagar a la Subdirección de Capital Humano.	12 hr
14		Recibe y revisa los Informes de Actividades de Honorarios Asimilados a Salarios debidamente validados por el titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica donde se prestan sus servicios.	2 días
15		Elabora Oficio y listado de dispersión, entrega a la Subdirección de Finanzas.	4 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles y 5 hr.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles y 5 hr.			

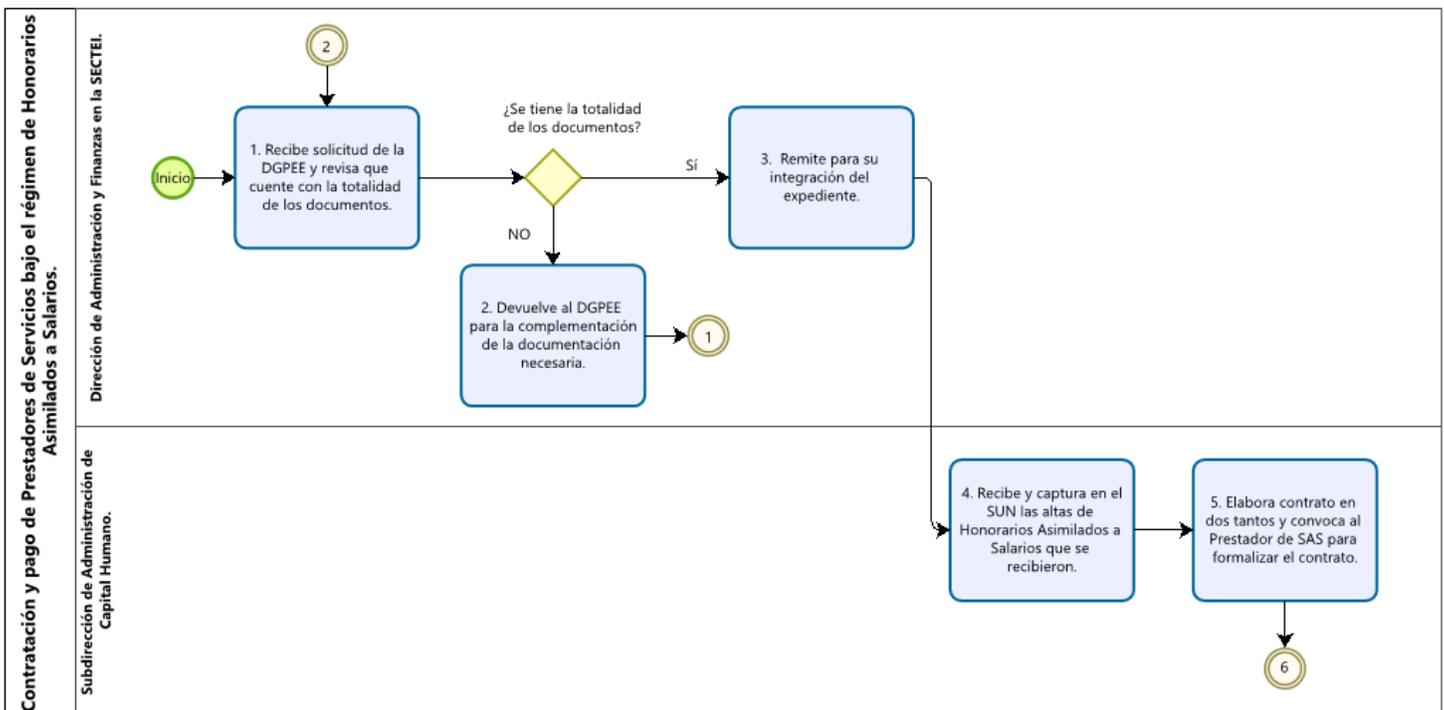
Aspectos a considerar:

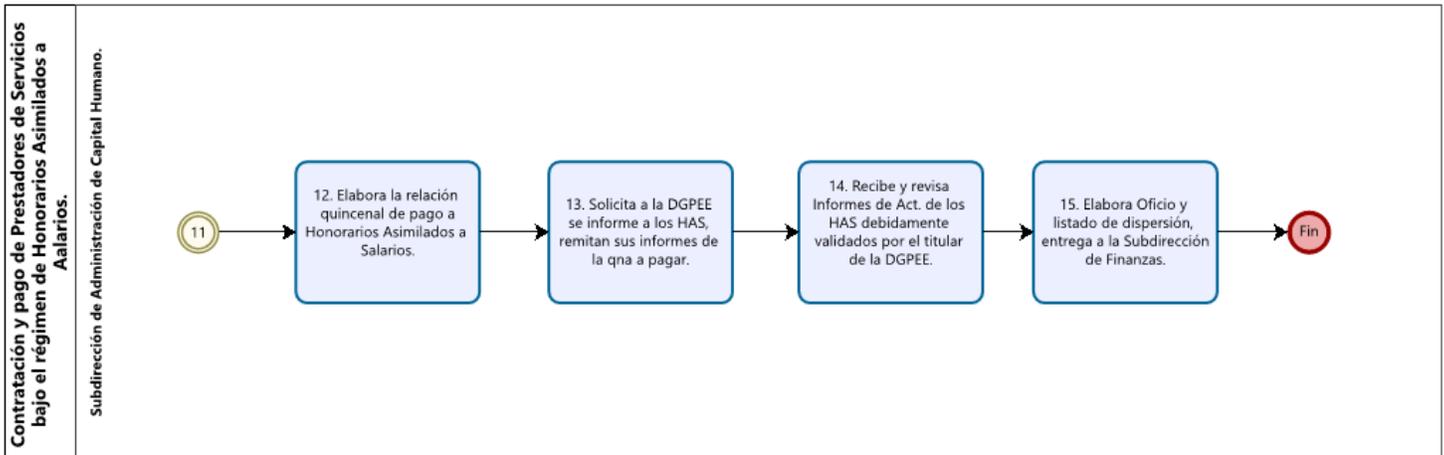
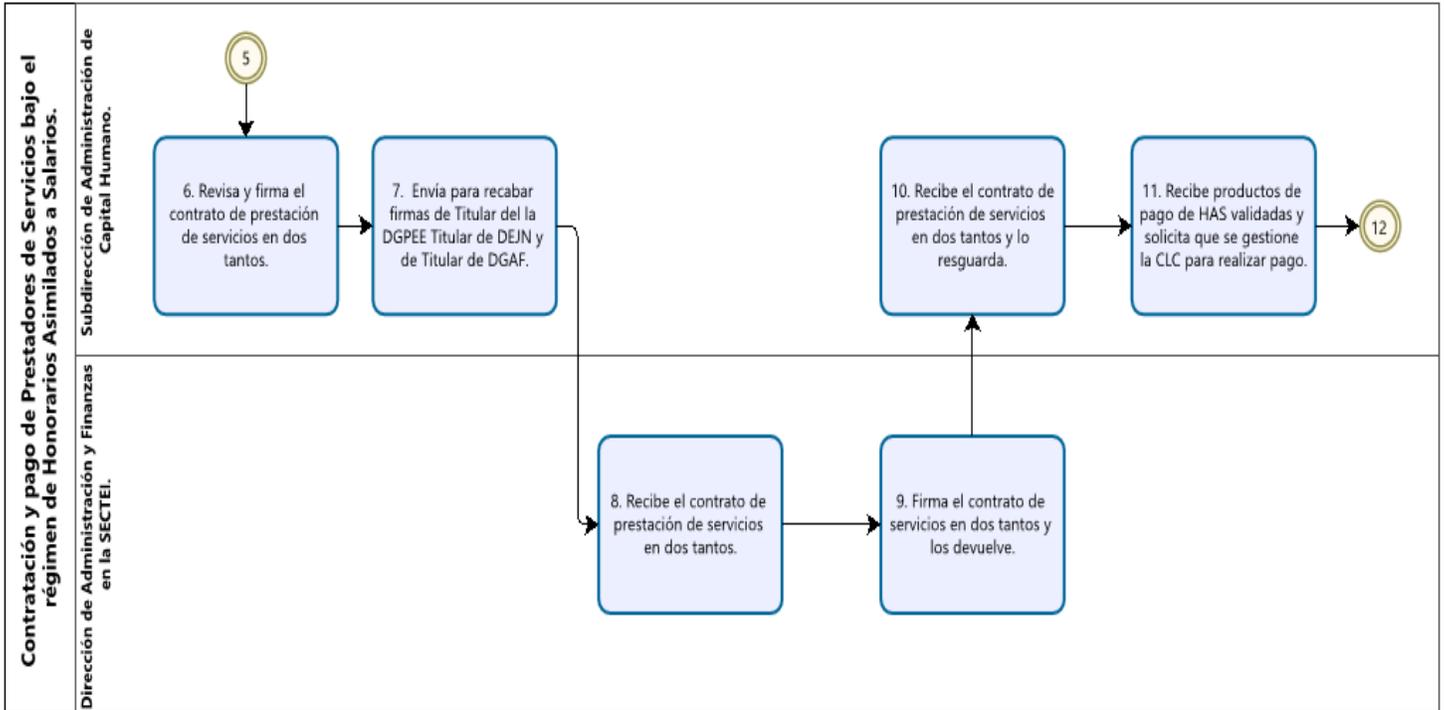
1. La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Director Ejecutivo Jurídico Normativo, Subsecretario de Educación, Dirección General de Desarrollo institucional, Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimientos y Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y que soliciten la contratación de Honorarios Asimilados a Salarios, serán responsables de enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la documentación necesaria para la contratación de los mismos.

2. La Subdirección de Administración de Capital Humano elaborará el contrato de servicios, el cual será suscrito por los Titulares del Área Requiriente, Área que Asiste a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Honorario Asimilado a Salarios, el cual se integrará y resguardará en los expedientes correspondientes.
3. Los documentos básicos para la contratación de los Honorarios Asimilados a Salarios son:
 - a. Original del Acta de Nacimiento.
 - b. Copia de identificación oficial.
 - c. Copia del comprobante de domicilio reciente.
 - d. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
 - e. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población.
 - f. Copia del comprobante de Estudios o Cédula Profesional.
 - g. Currículum Vitae.
 - h. Dos fotografías tamaño infantil de frente.
 - i. Constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Función Pública.
 - j. Constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría General de la CDMX.
4. La Subdirección de Administración de Capital Humano cubrirá como contraprestación de los contratos de Honorarios Asimilados a Salarios, el monto señalado en los mismos y bajo las consideraciones estipuladas en dicho documento.
5. La Subdirección de Administración de Capital Humano cubrirá como contraprestación de los contratos de Honorarios Asimilados a Salarios, el monto señalado en los mismos y bajo las consideraciones estipuladas en dicho documento.
6. La Subdirección de Administración de Capital Humano, entregará a los Honorarios Asimilados a Salarios, la hoja de banco para que gestione una cuenta bancaria a su favor, con la institución bancaria en la que se manejen los recursos financieros de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Los Honorarios Asimilados a Salarios deberá proporcionar a la Subdirección de Administración de Capital Humano el número de cuenta bancaria a la cual se le realizarán las transferencias electrónicas, al prestador de servicios.

- En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, así como Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Titular de la Dependencia

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

7. Nombre del Procedimiento: Autorización de Incidencias de los Trabajadores de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Objetivo General: Tramitar la autorización de las incidencias del personal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con la finalidad de dar cumplimiento a los derechos de los trabajadores establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Documento Múltiple de Incidencias y se revisa en control de incidencias.	8 hr
		¿El formato viene bien requisitado?	
		NO.	
2		Informa al trabajador o superior jerárquico motivo de devolución del Documento Múltiple de Incidencias y regresa para corrección, en su caso, o cancelación. (Conecta con la actividad 1).	8 hr
		SÍ.	
3		Registra en control de incidencias y asigna número de folio.	8 hr
4		Se captura en la plataforma "Validación de Incidencias de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de acuerdo al calendario de captura, y se pasa a firma del Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	24 hr
5		Firma el Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación el Documento Múltiple de Incidencias.	16 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Remite al personal de archivo para el resguardo del Documento Múltiple de Incidencias.	8 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

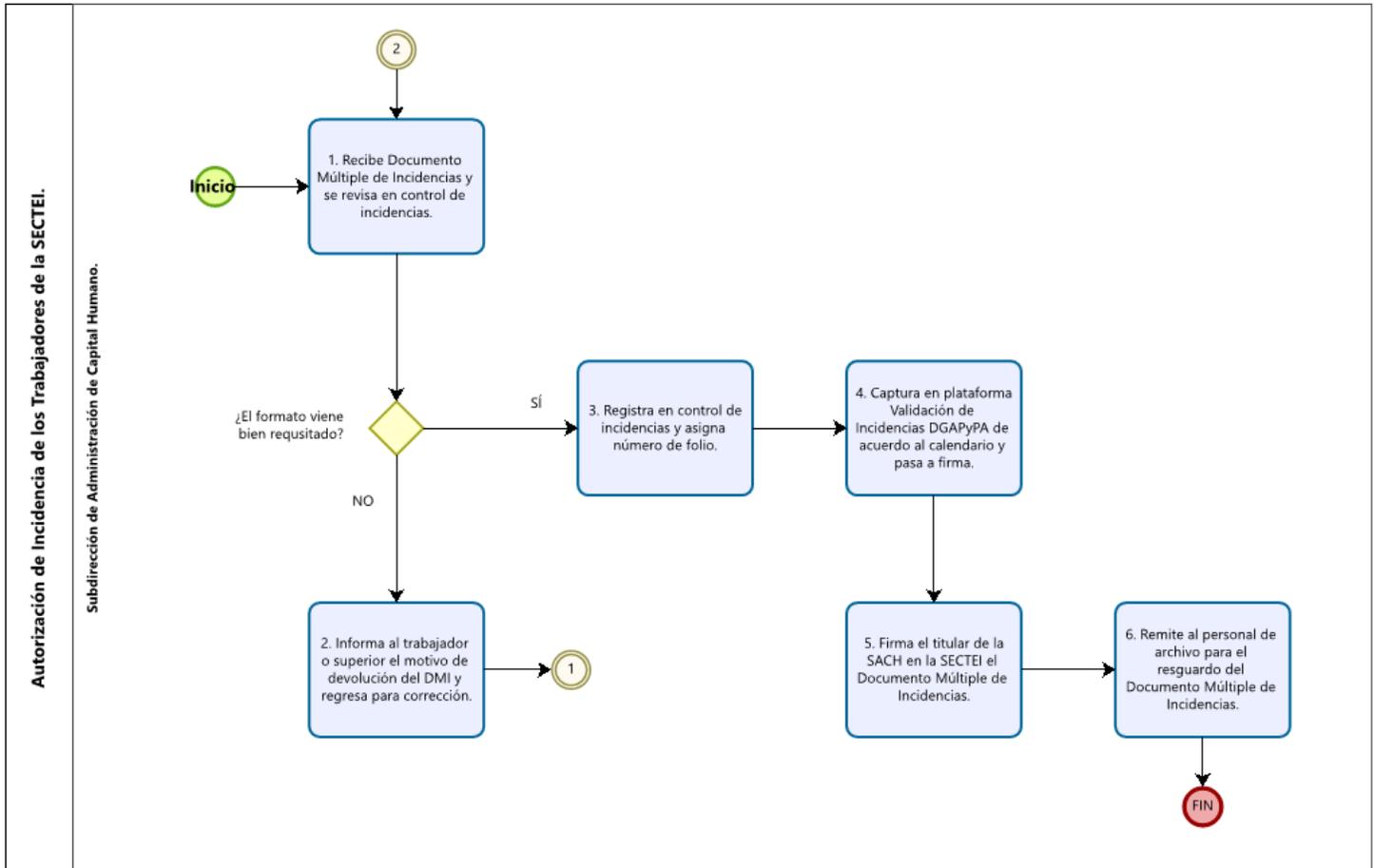
Aspectos a considerar:

1. El Trámite del Documento Múltiple de Incidencia digital debe ser elaborado por cada persona servidora pública y el Jefe Inmediato tendrá facultad de validar, autorizar y firmar.
2. El Personal de Base Sindicalizado y no Sindicalizado, Estabilidad Laboral o Confianza que sea designado para cubrir alguna COMISIÓN deberá elaborar el Documento Múltiple de Incidencia con anticipación para su trámite y en el cual tendrá que especificar (SIN EXCEPCIÓN) los días asignados, domicilio y horario. En caso de que la comisión sea por más de cinco días, se deberá elaborar un nuevo Documento Múltiple de Incidencia.
3. La Subdirección de Administración de Capital Humano, tendrá la responsabilidad de llevar el control de incidencias (vacaciones, incapacidades, licencias establecidas en Condiciones Generales, comisiones, etc.).
4. La Subdirección de Administración de Capital Humano, tendrá la responsabilidad de validar en el control de incidencias, que la incidencia solicitada por la persona servidora pública y autorizada por su Jefe inmediato superior, este en el marco de los días que se pueden otorgar de acuerdo a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, en su caso.
5. Motivos de rechazo y devolución del Documento Múltiple de Incidencia digital por parte del Área de Asistencia de la Subdirección de Administración de Capital Humano:

DEVOLUCIÓN

- a) Justificar la omisión de entrada, salida, o ambas, 24 horas posteriores a la comisión y/o evento.
- b) Justificar la omisión de entrada, salida, o ambas en el apartado de “Observaciones” sin haber tenido alguna comisión, cita médica y/o haber padecido alguna enfermedad, es decir, que sea distinto a lo estipulado en los puntos 2 y 3 de estas reglas de operación.
- c) No incluir los datos necesarios para su adecuado trámite (días asignados de comisión, domicilio, horario, número de empleado, nombre completo y cargo del jefe inmediato y/o personal designado por el Titular de Área; por citar algunos.
- d) Justificar más de cinco días consecutivos por comisión.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

8. Nombre del Procedimiento: Descuentos nominales por falta de asistencia.

Objetivo General: Gestionar descuentos del personal de Técnico Operativo (Base Nomina 1, Lista de Raya Base nómina 5 y Estabilidad Laboral nómina 8) y de Estructura (Mandos Medios y Superiores) de aquellas personas servidoras públicas que corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

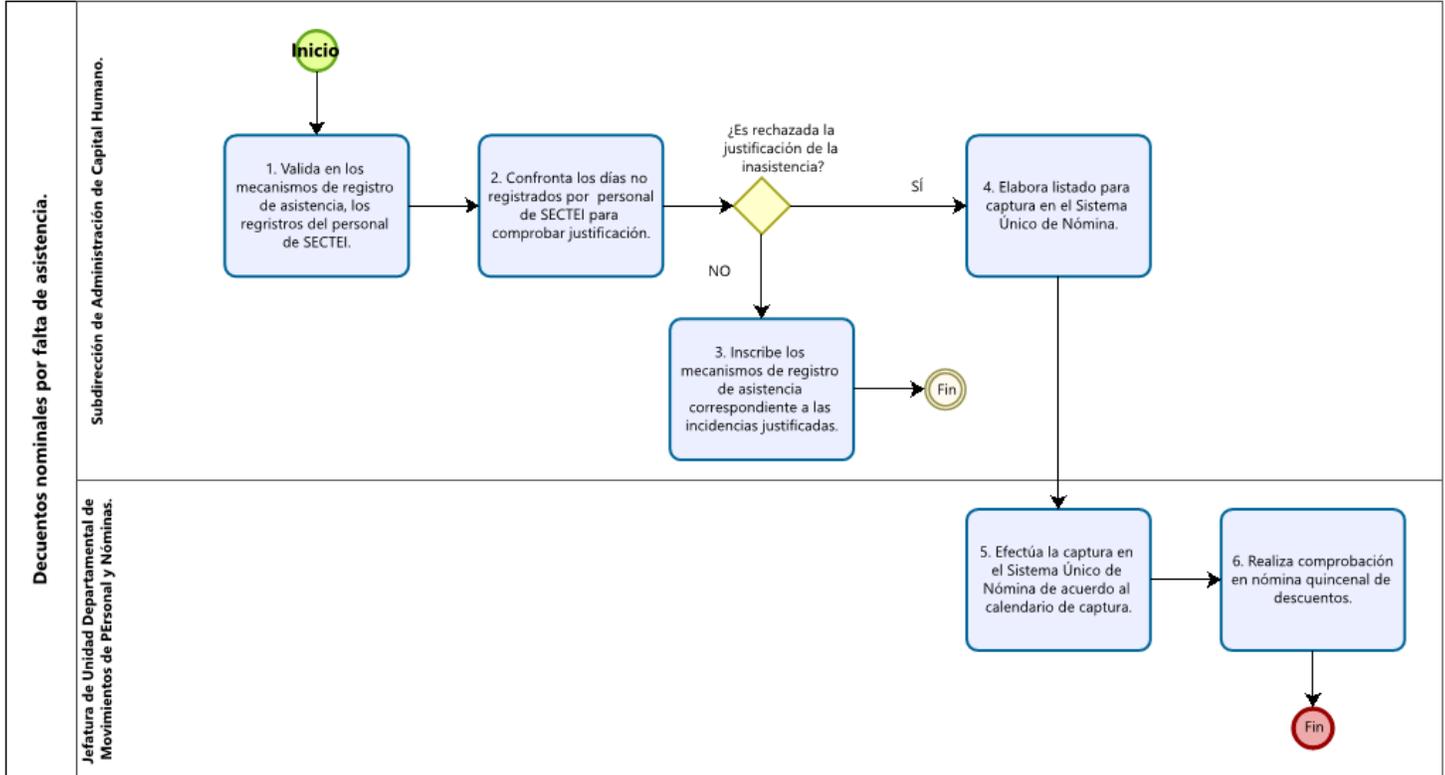
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Válida en los mecanismos de registro de asistencia implementados, los registros del personal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	2 días
		Confronta con el control de incidencias, los días que no se tiene registro de asistencia por parte del personal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para comprobar si existe justificación.	2 días
2		¿Es rechazada la justificación de la inasistencia?	
		NO.	
3		Inscribe en los mecanismos de registro de asistencia correspondiente las incidencias justificadas.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ.	
4		Elabora listado para captura en el Sistema Único de Nómina.	4 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas	Efectúa la captura en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo a calendario de captura.	4 hr

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza la comprobación en nómina quincenal de descuentos.	4 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los mecanismos de registro de asistencia podrán ser lista de asistencia y/o sistematizado.
2. La validación de los mecanismos de registro de asistencia se realizará dentro de los diez días hábiles siguientes del mes inmediato anterior.
3. La captura de descuentos en el Sistema Único de Nómina (SUN), será de acuerdo a calendario de captura emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
4. Sera responsabilidad de la Subdirección de Administración de Capital Humano, validar en el control de incidencias que no se tengan Documentos Múltiples de Incidencias, Licencias Médicas o cualquier otro documento que justifique las faltas de registro en los mecanismos de registro de asistencia.
5. Para el personal de Estructura (Mandos Medios y Superiores), los descuentos serán por solicitud de su Superior Inmediato.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

9. Nombre del Procedimiento: Reporte y pago de tiempo extra y/o servicios eventuales.

Objetivo General: Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias y/o servicios eventuales del personal de Técnico Operativo (Base Nomina 1, Lista de Raya Base nómina 5) que corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

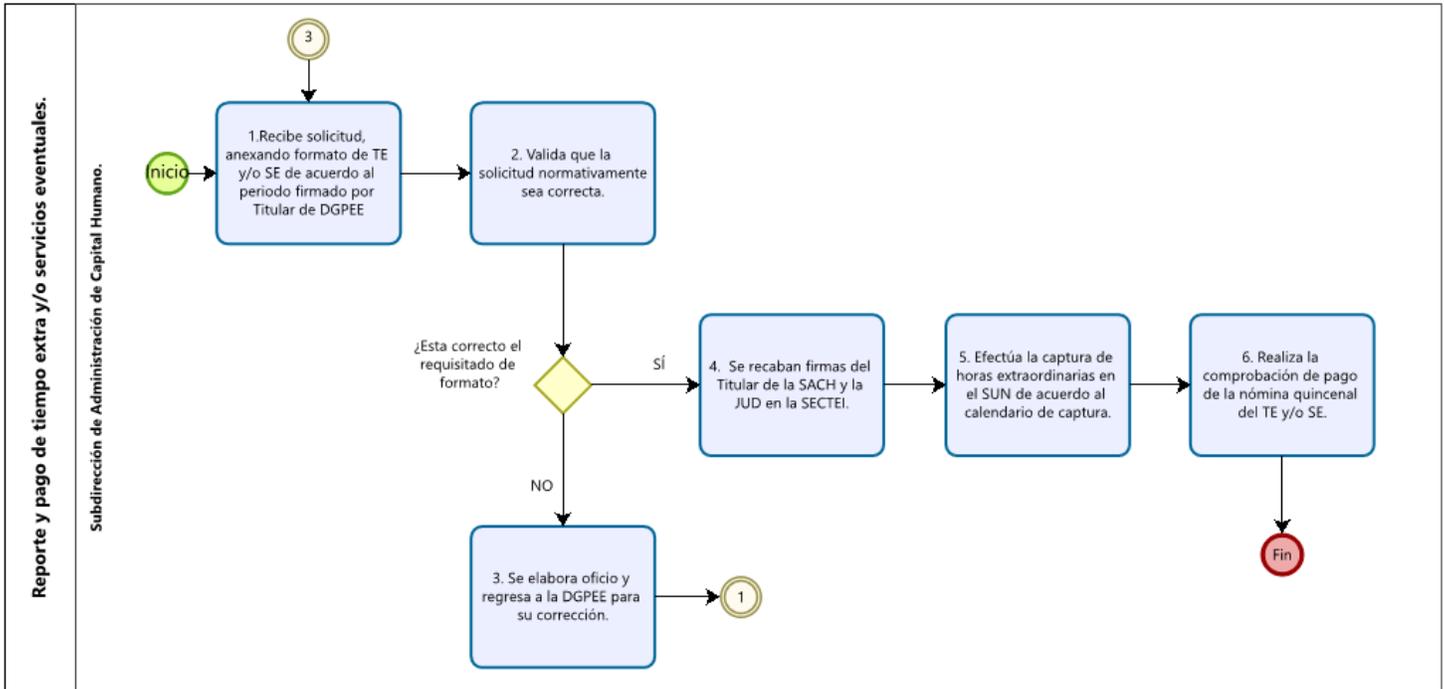
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud, anexando formato de Tiempo Extraordinario y/o Servicios Eventuales, de acuerdo al periodo firmados por el Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.	8 hr
2		Valida que la solicitud normativamente sea correcta.	2 hr
		¿Esta correcto el requisitado de formato?	
		NO.	
3		Se elabora oficio y regresa a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica para su corrección.	8 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ.	
4		Se reúnen firmas del titular de la Subdirección de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	8 hr
5		Efectúa la captura de las horas extraordinarias, para los empleados solicitados por las áreas, en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo a calendario de captura.	8 hr

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza la comprobación de pago de la nómina quincenal del tiempo extraordinario y/o Servicios Eventuales.	4hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas, previo a solicitar tiempo extra y/o servicios eventuales, deberán solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, si se cuenta con el recurso presupuestal para ejercer.
2. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, serán responsables de hacer que las personas servidoras publicas labores tiempo extraordinario, sin haber solicitado previamente si se contaba con el recurso presupuestal correspondiente.
3. Los Titulares de las Unidades Administrativas requirentes serán los responsables de vigilar que las personas servidoras públicas que se les asigne tiempo extraordinario y/o servicios eventuales, cumplan con el tiempo o tareas asignadas de manera adicional a las funciones del horario normal asignado.
4. La Subdirección de Administración de Capital Humano, tendrá la responsabilidad cuidar que no se presente sobre ejercicio del presupuesto para los conceptos nominales de tiempo extraordinario y/o servicios eventuales.
5. La duración del tiempo extra está sujeta a lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
6. La captura del tiempo extra y/o servicios eventuales se ajustará a los calendarios que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, ajustándose a la retroactividad señalada en el numeral 2.3.10 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
7. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, así como Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Titular de la Dependencia

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

10. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta.

Objetivo General: Elaborar un Programa Anual de Educación Abierta para que los servidores públicos que no han iniciado o concluido con la educación básica y/o media superior lo concluyan a fin de elevar el nivel educativo del personal.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Elabora Circular dirigida al personal Técnico Operativo y Estructura adscritos a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para la identificación de las necesidades y la remite para su autorización y firma.	3 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Circular, firma y la devuelve.	3 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Circular debidamente firmada y entrega a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica para su difusión y contestación de formulario.	30 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Concentrado del diagnóstico y turna para considerar las necesidades en el Proyecto del Programa Anual de Educación Abierta.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el Concentrado del diagnóstico y analiza las necesidades del personal adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para integrar el “Proyecto” del Programa Anual de Educación Abierta.	5 días
6		Elabora el “Proyecto” del Programa Anual de Educación Abierta y envía por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano para revisión y validación.	15 días
		¿Cuenta con los requisitos establecidos para su validación?	
		NO.	
7		Devuelve el “Proyecto” del Programa Anual de Educación Abierta para las modificaciones correspondientes.	5 días
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SÍ.	
8		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano el “Proyecto” del Programa Anual de Educación Abierta, debidamente validado y envía por correo electrónico.	8 días
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Presenta el Proyecto del Programa Anual de Educación Abierta al Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación.	8 días
		¿Es aprobado?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO.	
10		Devuelve el “Proyecto” del Programa Anual de Educación Abierta para las modificaciones correspondientes.	5 días
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SÍ.	
11		Aprueba el Programa Anual de Educación Abierta y lo remite de forma física.	3 días
12	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recaba rubricas y firmas del Programa Anual de Educación Abierta de los responsables de la Subdirección de Administración de Capital Humano, Dirección General de Administración y Finanzas, Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	5 días
13		Elabora Oficio para la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y envía físicamente.	3 días
14	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Oficio, revisa y firma para su devolución.	3 días
15	Subdirección de Administración de Capital Humano	Remite Oficio y Programa Anual de Educación Abierta a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su autorización.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Educación Abierta y turna.	8 días
17	Subdirección de Administración de Capital Humano	Procede a la operación y seguimiento del Programa Anual de Educación Abierta.	111 días
18		Emite Oficio e Informes trimestrales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos mediante correo y físicamente para su conclusión.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 240 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 240 días hábiles.			

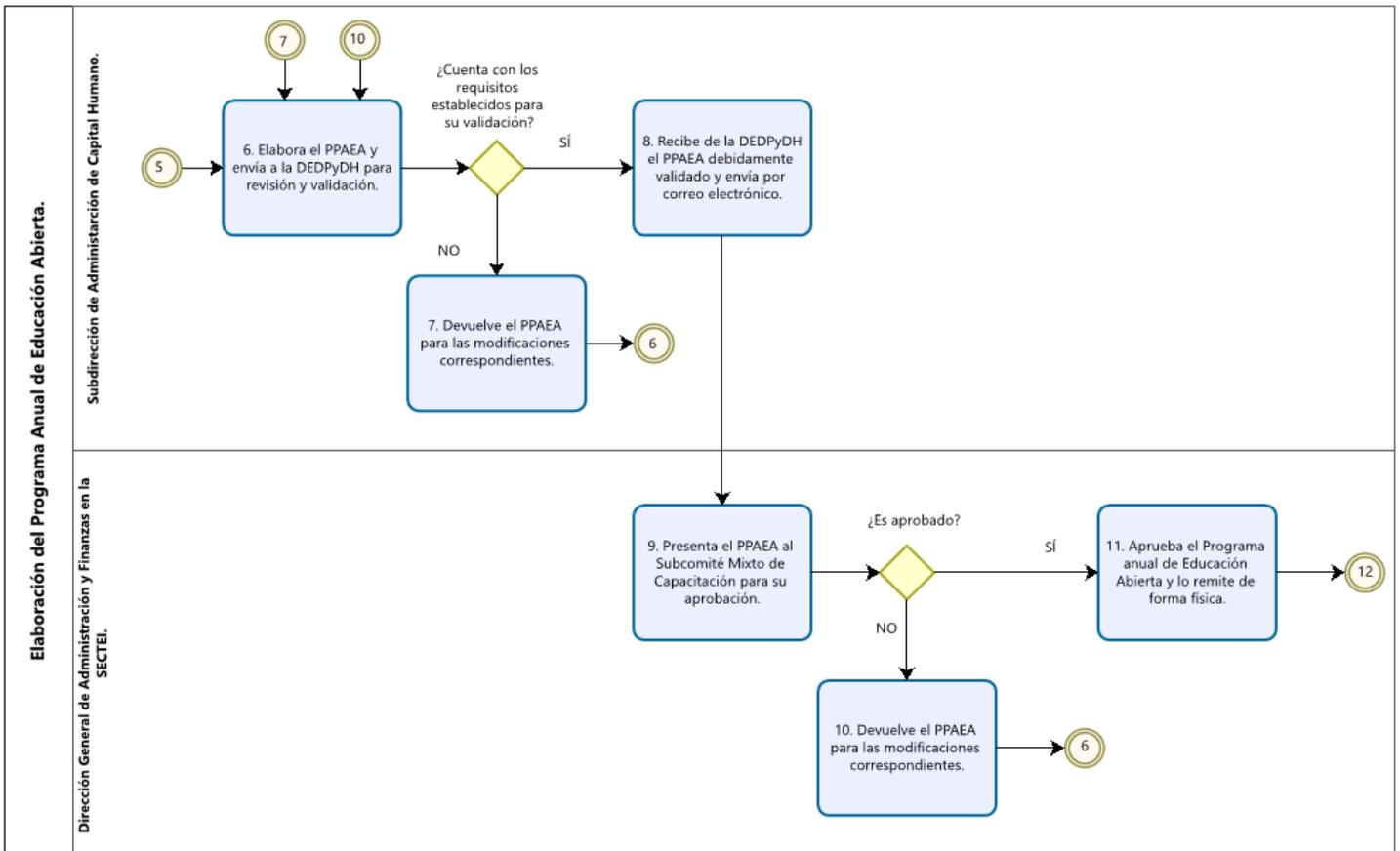
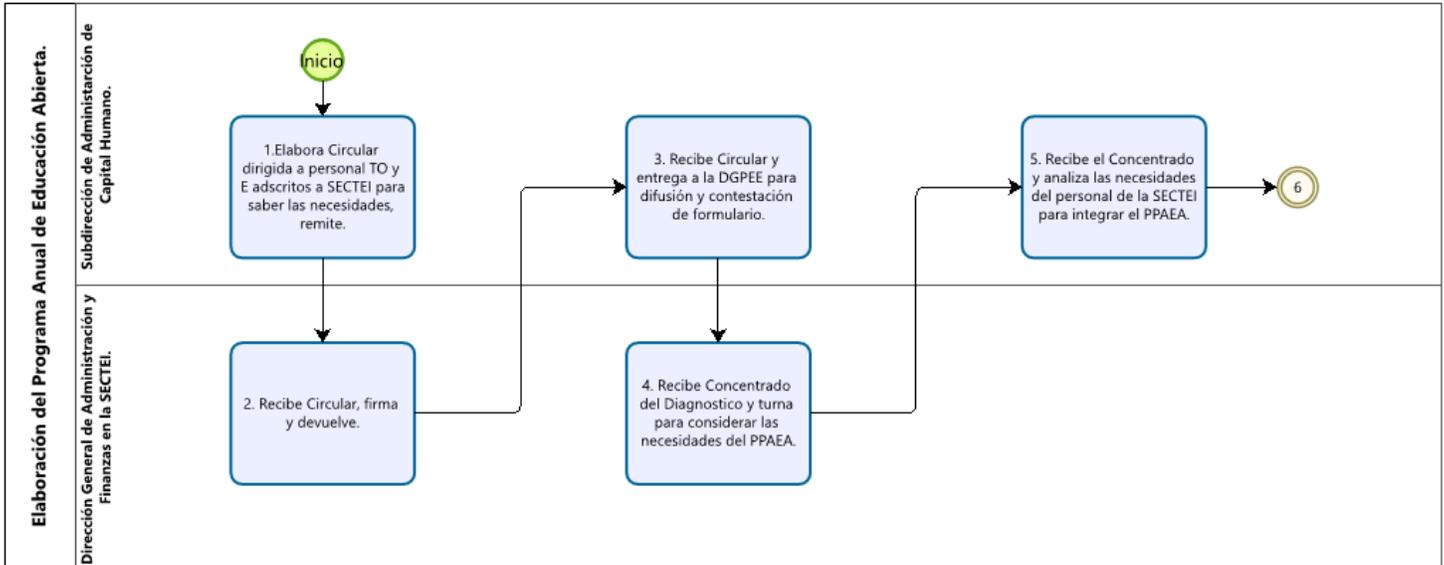
Aspectos a considerar:

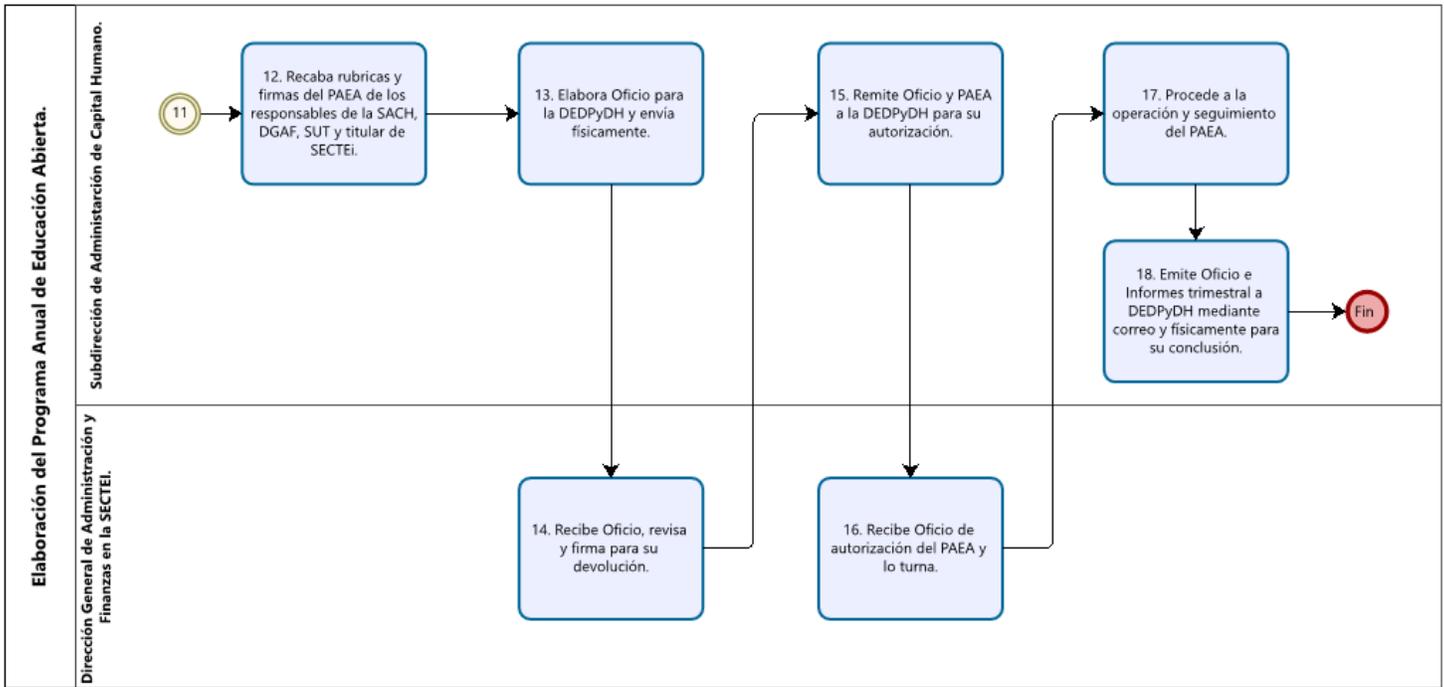
1. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública Disposiciones Generales, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Educación Abierta.
2. Es responsabilidad y atribución de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) normar, autorizar, dar seguimiento y evaluar los Programas de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del capital humano en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 112, fracción I, II, III, IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.



3. El diagnóstico de necesidades de Educación Abierta se aplica mediante un formulario en línea emitido por la DEDPyDH a través de la página de Capital Humano.
4. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública Disposiciones Generales, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Educación Abierta.
5. Es responsabilidad y atribución de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) normar, autorizar, dar seguimiento y evaluar los Programas de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del capital humano en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 112, fracción I, II, III, IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. El diagnóstico de necesidades de Educación Abierta se aplica mediante un formulario en línea emitido por la DEDPyDH a través de la página de Capital Humano.
7. La Subdirección de Administración de Capital Humano elabora el Proyecto del Programa Anual de Educación Abierta conforme al Formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos.
8. En la actividad 3 se considera a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, así como Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Titular de la Dependencia

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

11. Nombre del Procedimiento: Pago y comprobación de nómina de personal y prestadores de servicio asimilados a salarios.

Objetivo General: Realizar el pago y comprobación de la nómina de personal y prestadores de servicio asimilados a salarios conforme a las fechas fijadas en calendario de pago, a fin de que el personal y prestadores de servicio asimilados a salarios puedan cobrar oportunamente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Personal y Nóminas	Recibe vía intranet la prenómina de base y lista de raya base, estructura y prestadores de servicio asimilados a salarios conforme a las fechas establecidas en el calendario y valida información.	8 hr
		¿Está correcta la prenómina de acuerdo a lo movimientos e incidencias de personal registrados en SUN?	
		NO.	
2		Elabora oficio para informar los errores a la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	8 hr
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ.	
3		Recibe vía intranet postnómina, así como el resumen de nóminas de base y lista de raya base, estructura y prestadores de servicio asimilados a salarios conforme a las fechas establecidas en el calendario y los imprime.	8 hr



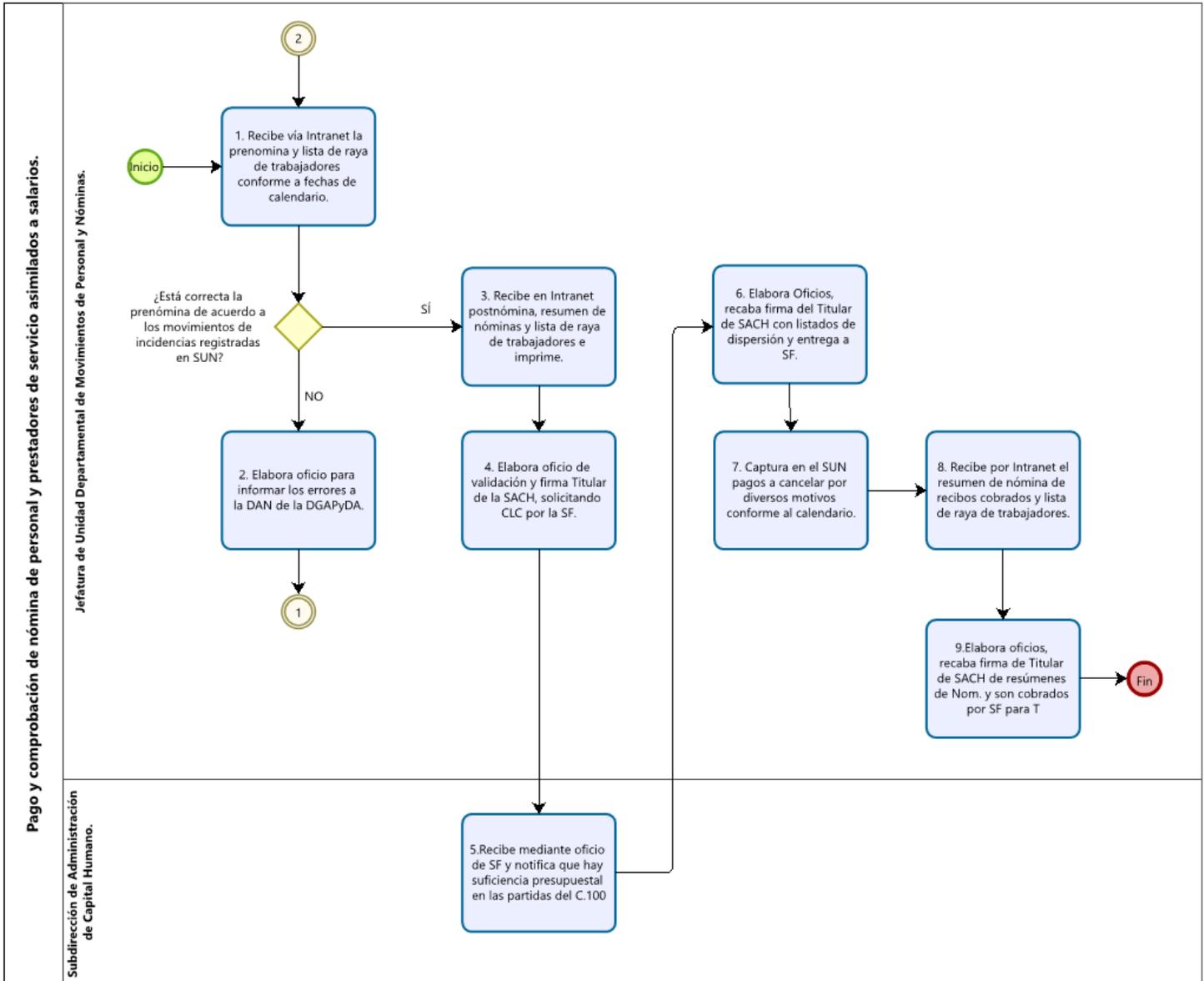
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio para validación y envía para firma del Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano, solicitando Cuenta Liquida por Certificar a la Subdirección de Finanzas.	8 hr
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe mediante oficio de la Subdirección de Finanzas, la notificación que se cuenta con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales".	8 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Personal y Nóminas	Elabora oficios y recaba firma de la persona Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano, con listados de pagos a dispersar de las nóminas de base y lista de raya base, estructura y prestadores de servicio asimilados a salarios y entrega a la Subdirección de Finanzas para su ejecución.	8 hr
7		Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) pagos a cancelar por diversos motivos, conforme calendario establecido.	8 hr
8		Recibe vía intranet el resumen de nómina de recibos cobrados de base y lista de raya base, estructura y prestadores de servicio asimilados a salarios conforme a las fechas establecidas en el calendario.	8 hr

9		Elabora oficios y recaba firma del Titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de los resúmenes de nómina de recibos y son cobrados a la Subdirección de Finanzas, para su reintegro a Tesorería.	8 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, es la encargada de publicar en tiempo y forma el resumen de nómina en la página de intranet, de la Nómina SUN del personal de Base y Lista de Raya Base, Estructura y prestadores de servicio asimilados a salarios conforme al “calendario de procesos de nómina SUN”, preestablecido y emitido por la misma área.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas es la responsable elaborar los listados de dispersión y comprobación de la nómina del Estructura y prestadores de servicio asimilados a salarios, de acuerdo a los tabuladores y calendarios vigentes emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
3. La Subdirección de Administración de Capital Humano es la responsable de solicitar a la Subdirección de Finanzas, información acerca de la disponibilidad de recursos en las Partidas correspondientes del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
4. La Subdirección de Administración de Capital Humano remitirá a la Subdirección de Finanzas, el resumen de nómina SUN para la elaboración de la C.L.C. (Cuenta por Liquidar Certificada).
5. La Subdirección de Administración de Capital Humano remitirá a la Subdirección de Finanzas, la relación de los pagos no cobrados, con el objeto de reintegrar los recursos a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

12. Nombre del Procedimiento: Alta de Clave Presupuestal adicional en el Analítico de Claves.

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias para el Alta de una Clave Presupuestal adicional al Analítico de Claves autorizado de origen a la SECTEI.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Identifica causa o motivo para solicitar el Alta de una Clave Presupuestal.	5 min.
2		Instruye el trámite del Alta de la Clave Presupuestal.	5 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe para trámite de Alta de la Clave Presupuestal.	5 min.
4		Identifica la clave presupuestal.	2 hr.
		¿Procede normativamente?	
		No.	
5		Inconsistencias en algún elemento de la Clave presupuestal del elemento.	min.
		(Conecta con la Actividad 1).	
		Sí.	
6		Dictamina si requiere autorización específica.	30 min.
		¿Requiere autorización específica?	
		No.	
7		Derivado al ejercicio fiscal vigente	15 min.
		(Conecta con la Actividad 12).	
		Sí.	
8		Informa para realizar el trámite de	5 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		autorización para dar de Alta la Clave Presupuestal.	
9	Subdirección de Finanzas	Recibe informe de requerimiento de autorización oficial para solicitar el trámite de Alta.	5 min.
10		Tramita ante la Dirección General de Planeación presupuestaria Control y Evaluación del gasto de la Subsecretaría de Egresos de la SAF la autorización para el Alta de la Clave presupuestal.	3 días.
11		Recibe autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas para realizar el trámite de Alta la Clave presupuestal.	5 min.
12		Informa que se emitió la autorización para el trámite de Alta de la Clave Presupuestal.	5 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe autorización para el trámite del Alta de la Clave Presupuestal.	
14		Captura en el sistema SAP-GRP la solicitud de Alta de la Clave Presupuestal.	1 hr.
15		Verifica que la solicitud de Alta de la Clave Presupuestal sea Registrada en el sistema SAP-GRP.	15 min.
		¿La solicitud fue registrada?	
		No.	
16		Informa que la solicitud de Alta de la Clave Presupuestal fue Rechazada indicándole el motivo del rechazo.	5 min.
		(Conectar con la Actividad 1).	
		Sí.	

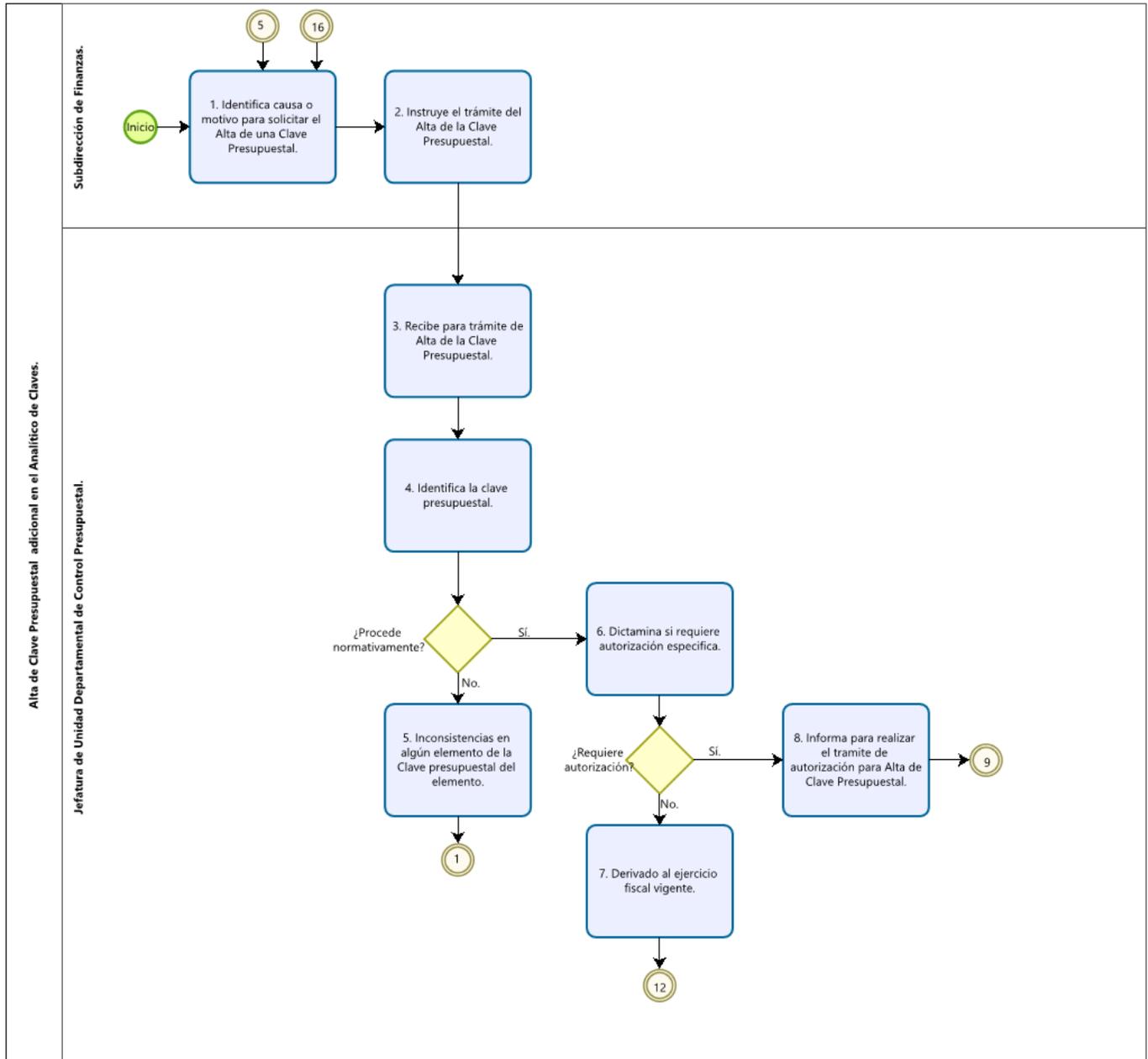


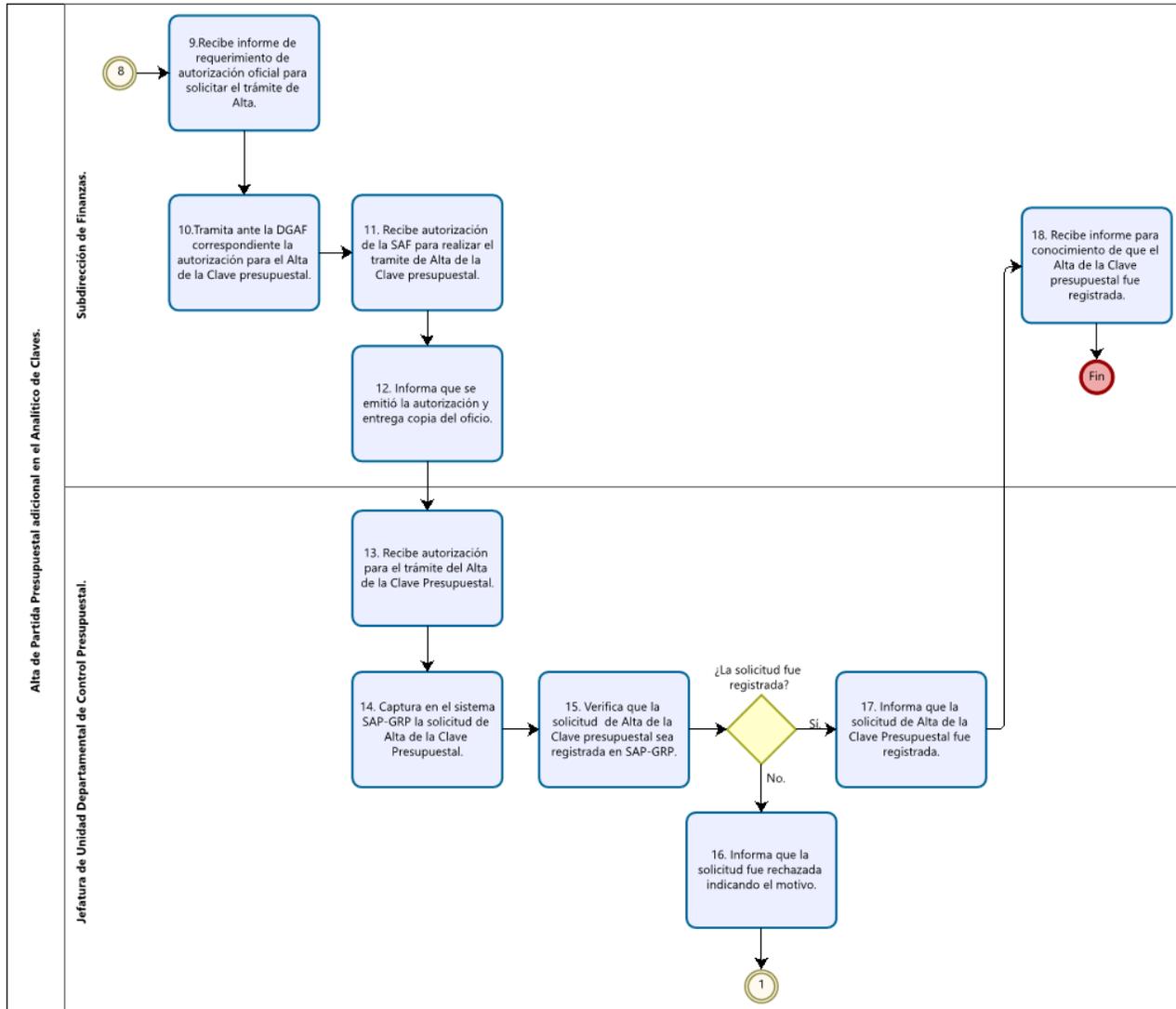
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Informa que la solicitud de Alta de la Clave Presupuestal fue Registrada.	5 min.
18	Subdirección de Finanzas	Recibe informe para conocimiento de que el Alta de la Clave Presupuestal fue Registrada.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 5 horas y 10 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. El trámite de Alta de Clave Presupuestal procede cuando se requiere ejercer recursos en una Partida Presupuestal que no se encuentra registrada en el Analítico de Claves.
2. La Subdirección de Finanzas, remitirá la solicitud Alta de Clave Presupuestal que elabore, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) a la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La Subdirección de Finanzas, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
4. Haciendo referencia a la actividad 4. Se deberá considerar como completa la clave cuando se consideren los datos (Centro Gestor, Área Funcional, Programa Presupuestario, Fondo, Partida, Tipo de Gasto, Dígito Identificador, Destino de Gasto y Proyecto de Inversión).

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

13. Nombre del Procedimiento: Elaboración y entrega de Cheques de las Cuentas Bancarias de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Objetivo General: Establecer las acciones generales que se deben aplicar para la elaboración, trámite de firma y entrega de Cheques a Servidores Públicos, Proveedores, Prestadores de Servicios, Beneficiarios de Programas Sociales u otros beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe y analiza la solicitud de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, turna instrucciones para su revisión y verificación de procedencia.	5 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la Solicitud e instrucciones y verifica que los datos y conceptos sean correctos.	10 min.
		¿La solicitud es correcta?	
		No.	
3		Elabora y tramita el Oficio de devolución de la solicitud informando las causas por las que no es procedente la emisión del cheque.	10 min.
		Fin de procedimiento.	
		Sí.	
4		Verifica que la Cuenta Bancaria tenga recursos, elabora cheque y póliza a favor del beneficiario y envía para su visto bueno.	1 hr.
5	Subdirección de Finanzas	Recibe Cheque con Póliza y con soporte documental para su revisión y otorga su visto bueno.	30 min.



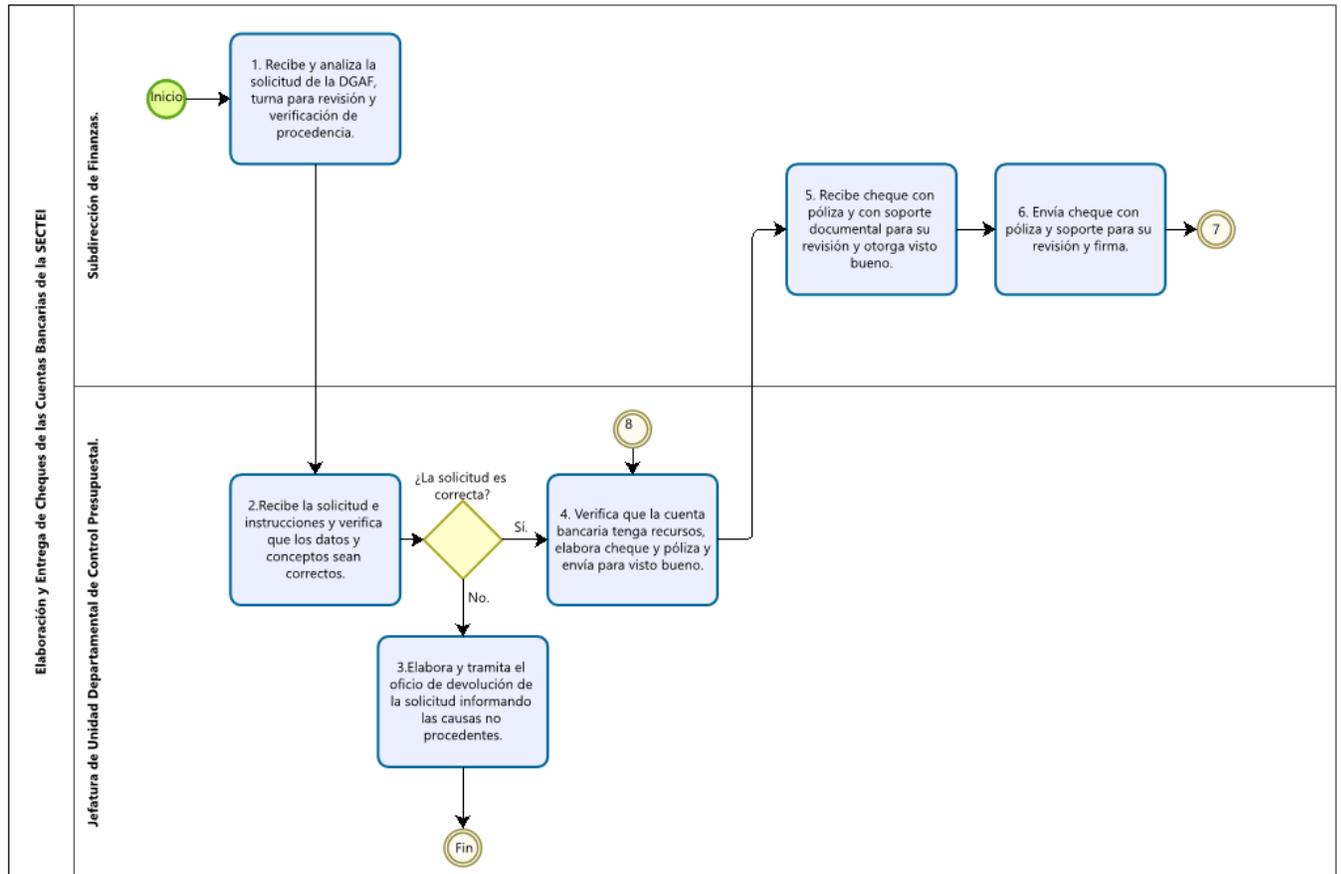
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Envía cheque con Póliza y soporte para su revisión y firma.	10 min.
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Cheque con Póliza y soporte para su revisión.	10 min.
		¿Está correcto el cheque y la póliza?	
		No.	
8		Devuelve cheque con póliza y soporte para su corrección e indica las modificaciones a realizar.	10 min.
		(Conecta con la Actividad 4).	
		Sí.	
9		Firma el cheque y remite para firma de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 hr.
10		Recibe el cheque firmado por la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y documentación soporte y entrega.	10 min.
11	Subdirección de Finanzas	Recibe el cheque firmado con póliza y documentación soporte para el trámite y entrega.	10 min.

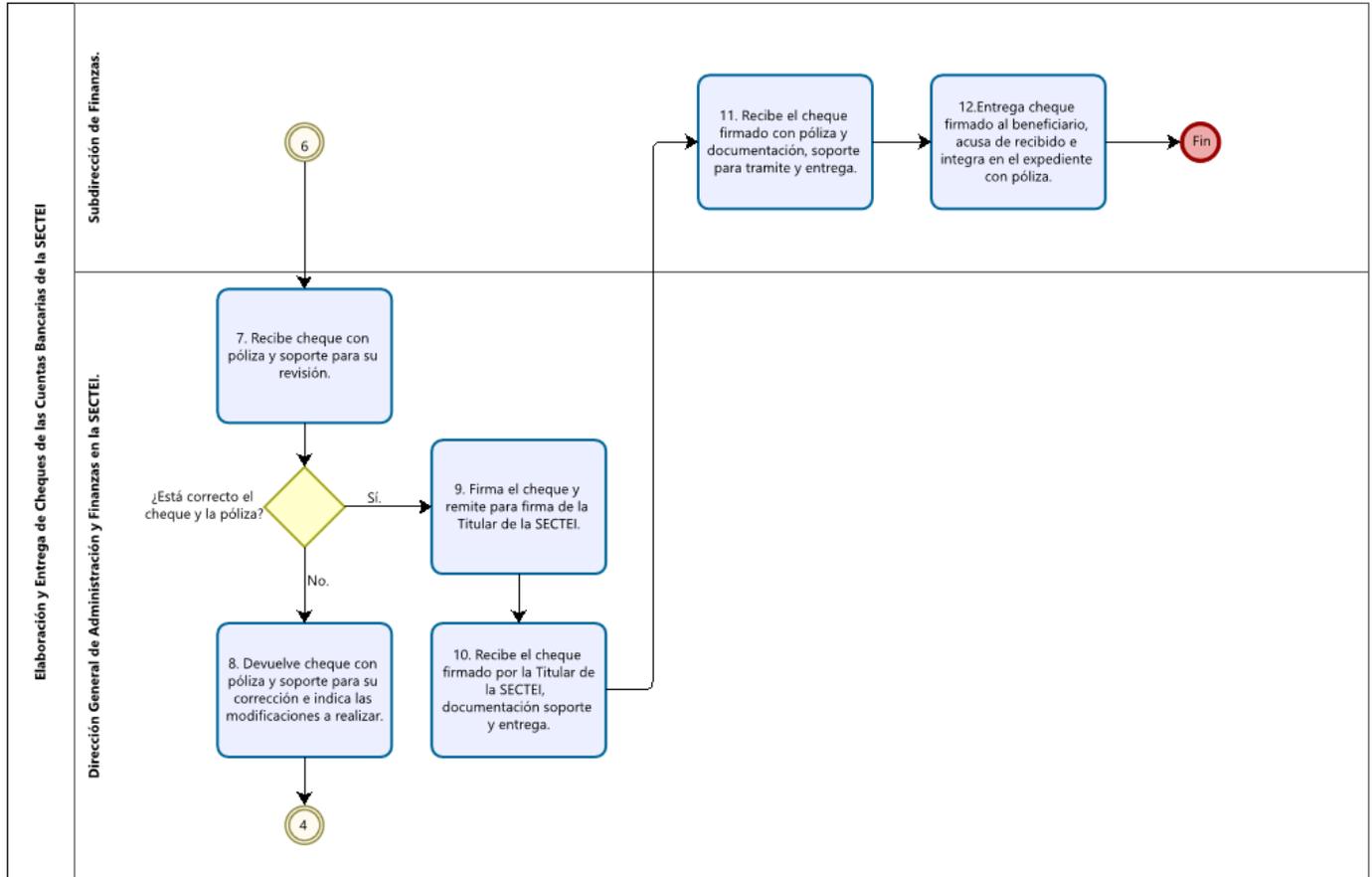
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Entrega cheque firmado al beneficiario, acusa de recibido e integra en el expediente con póliza y documentación.	35 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1. Director General de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Finanzas, es la responsable del manejo y control de las Cuentas Bancarias aperturadas ante la Institución Bancaria Scotiabank – Inverlat a nombre de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
2. C
Corresponde al Titular de la Subdirección de Finanzas el resguardo de las chequeras.
3. Todos los cheques emitidos deberán invariablemente ser firmados por la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Director General de Administración y Finanzas.
4. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a éstas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

14. Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente:I.- Asignación de Recursos de Fondo Revolvente a la SECTEI.

Objetivo General: Establecer los pasos generales del procedimiento para la asignación de recursos otorgados como Fondo Revolvente por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Elabora y entrega oficio para firma a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la SAF, solicitando la asignación de recursos para su aplicación como Fondo Revolvente.	1 día.
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe y revisa oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la SAF, solicitando la asignación de recursos para su aplicación como Fondo Revolvente.	10 min.
		¿Es correcto el oficio?	
		No.	
3		Recibe oficio con los motivos del rechazo por inconsistencias como son el importe o el texto del oficio rechazo.	20 min.
		(Conecta con la Actividad 1).	
		Sí.	
4		Firma y Entrega para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la SAF.	10 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Finanzas	Recibe Oficio firmado y remite a la Subsecretaría de Egresos de la SAF.	
6		Recibe Oficio de autorización de la Subsecretaría de Egresos de la SAFy lo remite para el trámite.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Oficio de Autorización, elabora y tramita Cuenta por Liquidar Certificada de Asignación.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 3 horas, 40 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención resolución: NO APLICA			

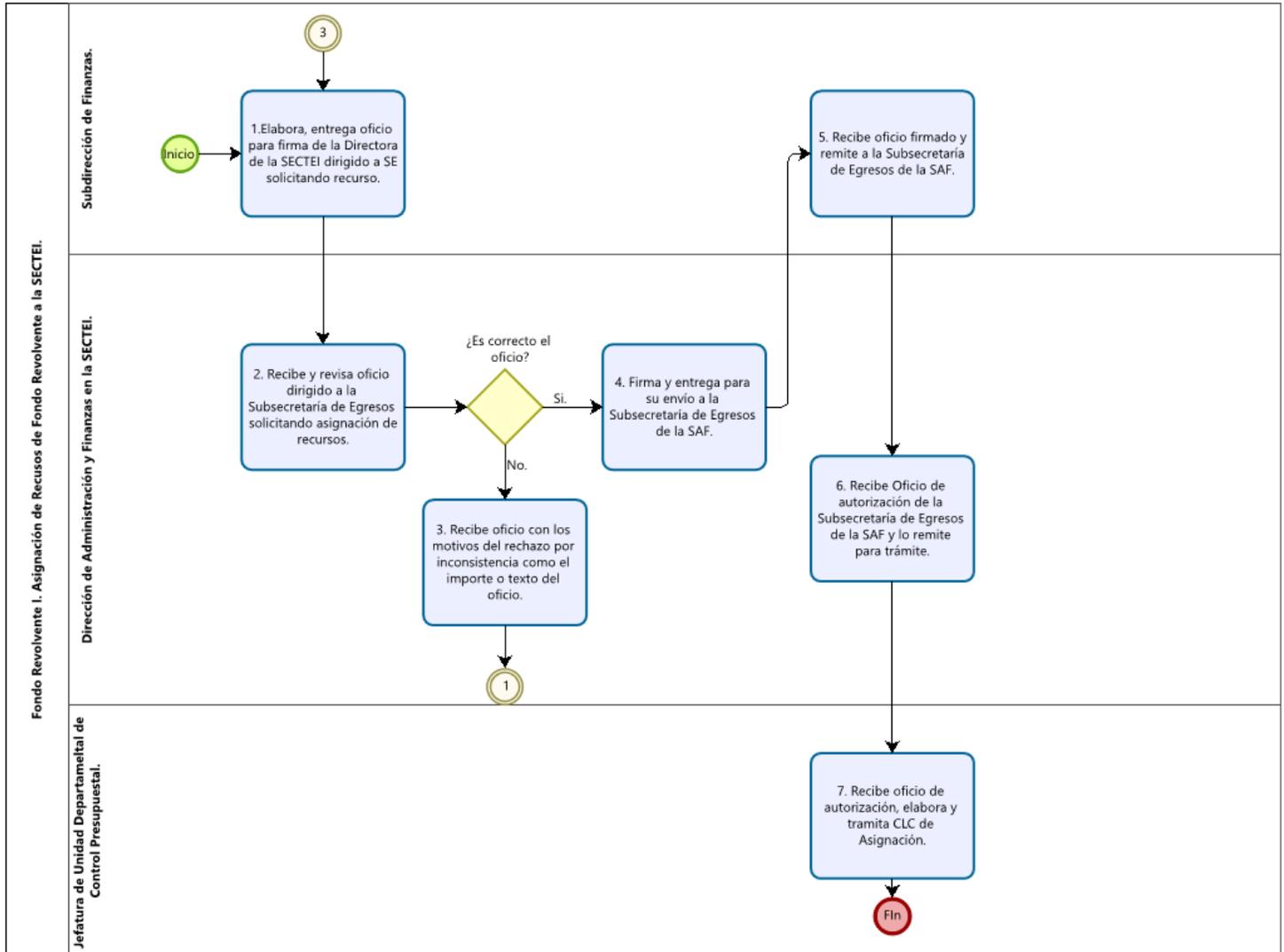
Aspectos a considerar:

1. Estos recursos se solicitan a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) de conformidad con el numeral 124 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la atención de gastos urgentes y de poca cuantía que requiere la operación de la SECTEI.
2. El monto autorizado no se contabiliza como parte del “Ejercido” de la SECTEI durante el ejercicio presupuestal. Es un “préstamo” a cuenta del Presupuesto Autorizado que debe reintegrarse al cierre del ejercicio mediante Depósito a la Cuenta de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Administración y Finanzas y/o mediante Cuenta (s) por Liquidar Certificada(s) de Comprobación de Fondo Revolvente sin salida de efectivo, y/o Documento Múltiple de Comprobación.
3. El Fondo Revolvente se puede solicitar al inicio del ejercicio presupuestal y se debe reintegrar en la Fecha que para tal fin establezca la SAF para efectos de Cierre del Ejercicio Presupuestal Anual.
4. El ejercicio de los recursos del Fondo Revolvente se debe ajustar a los criterios establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y en los Aspectos a Considerar señalados en los Procedimiento respectivos.
5. La administración del Fondo Revolvente es responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Titular de la

Subdirección de Finanzas, quienes son corresponsables de la solicitud, aplicación y comprobación de los recursos.

- Conforme a la normatividad vigente se debe contar con una Cuenta Bancaria específica para el manejo de los recursos asignados como Fondo Revolvente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

15. Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente: II.- Comprobación por Cierre del Ejercicio, de los Recursos asignados a la SECTEI.

Objetivo General: Establecer los pasos del procedimiento para la comprobación por cierre del ejercicio, de los recursos otorgados como Fondo Revolvente por parte de la Secretaría de Administración y Finanza (SAF) a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe circular de cierre del ejercicio presupuestal, con fechas de comprobación final del Fondo Revolvente.	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la circular de cierre e instrucción para integrar el total de los recursos del Fondo Revolvente.	15 min.
3		Revisa en su control a que servidores públicos se les asignaron recursos del Fondo Revolvente y se encuentran pendientes de comprobación.	3 días.
4		Elabora oficios para Servidores Públicos deudores del Fondo Revolvente, indicando, conforme al calendario, la fecha límite para que presenten la comprobación total de los recursos, mediante Comprobantes Fiscales Digitales por gastos realizados y/o la entrega de la Ficha de Depósito a la Cuenta de la SECTEI de los recursos no ejercidos.	1 día.
5		Envía oficios para firma a la Subdirección de Finanzas, de servidores públicos deudores para comprobar o reintegrar recursos.	15 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Finanzas	Entrega oficios a Servidores Públicos deudores del Fondo Revolvente para que comprueben o reintegren los recursos.	15 min.
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Oficio de los Servidores Públicos deudores con comprobación final del Fondo Revolvente y turna.	15 min.
8	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de los Servidores Públicos deudores del Fondo Revolvente, revisa e instruye para su análisis.	15 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe para revisión oficio con documentación comprobatoria de los Servidores Públicos deudores.	15 min.
10		Revisa documentación que los Servidores Públicos deudores del Fondo Revolvente presentan como comprobación final.	2 días.
		¿La documentación está correcta?	
		No.	
11		Elabora y tramita oficio para el Servidor Público deudor del Fondo Revolvente informándole el motivo del rechazo de la comprobación.	1 día 4 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
		Sí.	
12		Tramita Cuenta por Liquidar de Reposición de Fondo Revolvente o Documento Múltiple de Comprobación de recursos.	15 min.
13		Realiza los registros de cancelación y en su caso, la elaboración de los cheques.	15 min.
14		En caso de gasto excedente al monto pendiente de comprobar, procede a elaborar cheque por la diferencia a favor del Servidor Público Solicitante.	3 hr.
15		Realiza conciliación para verificar que ya no se tienen Servidores Públicos deudores del Fondo Revolvente y los recursos de la cuenta bancaria que se encuentran “disponibles” para su reintegro a la Tesorería del GCDMX.	3 hr.
		¿Hay deudores?	
		Sí.	
16		Revisa que deudores están activos para realizar corrección.	15 min.
		(Conecta con la Actividad 4).	
		No.	
17		Integra la suma de importes del saldo bancario más las Cuenta por Liquidar Certificada de Reposición de Fondo Revolvente o Documento Múltiple de Comprobación de recursos de Fondo Revolvente.	3 hr.

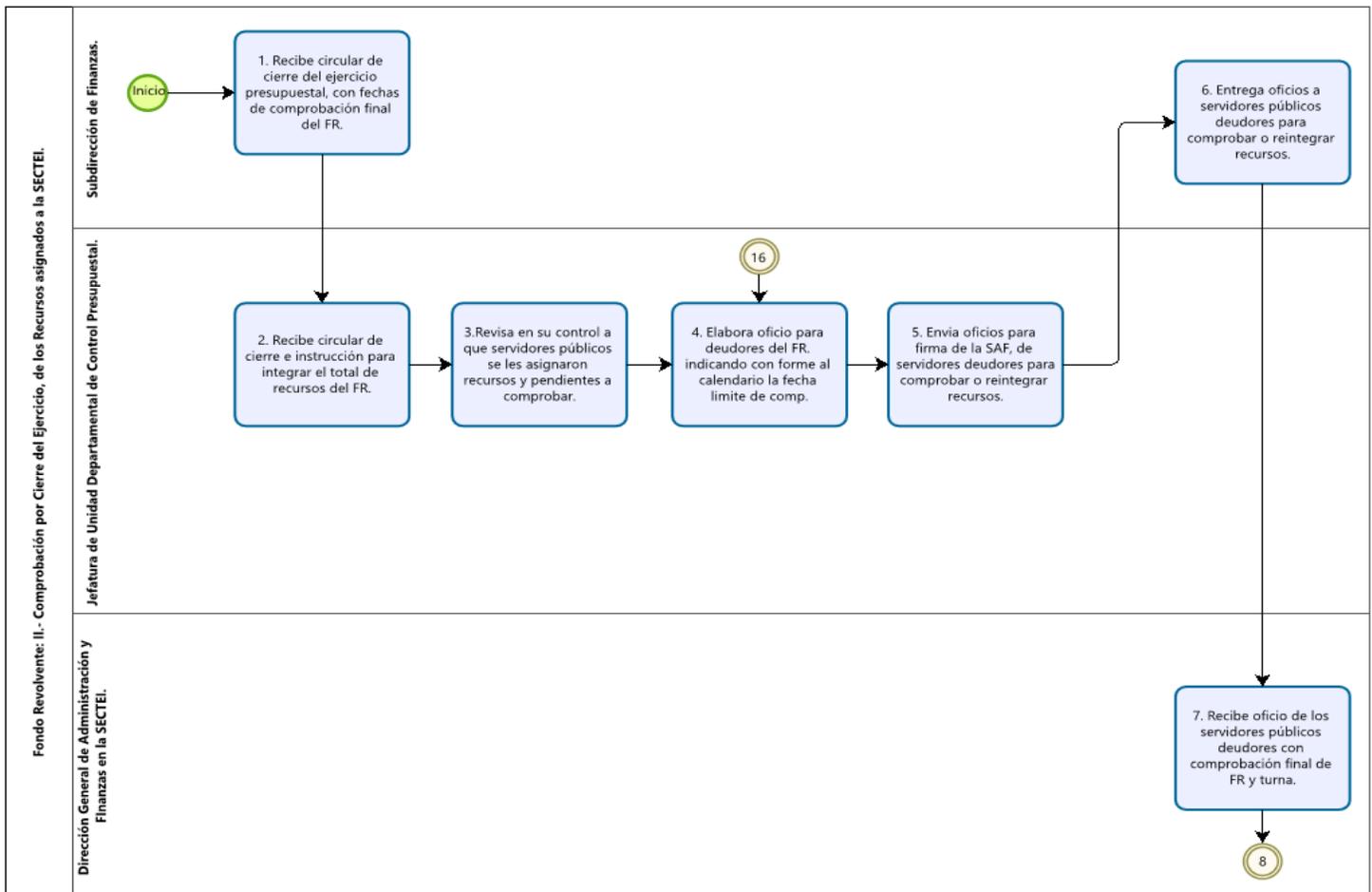
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Elabora y tramita el cheque correspondiente a los recursos que se reintegraran vía depósito a la Cuenta Bancaria de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 min.
19		Realiza depósito del cheque a la Cuenta de la Tesorería del GCDMX, Con la Ficha de Depósito procede a elaborar el Documento Múltiple de reintegro de fondo revolvente	1 día 2 hr.
20		Tramita oficios para la Tesorería remitiendo original de la Ficha de Depósito de reintegro, solicitando la emisión del Recibo de Entero.	1 día.
21		Elabora oficio para la Subsecretaría de Egresos de a SAF informando la comprobación del Fondo Revolvente obteniendo el acuse correspondiente.	1 día.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 1 hora, 45 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención N/A resolución: NO APLICA.			

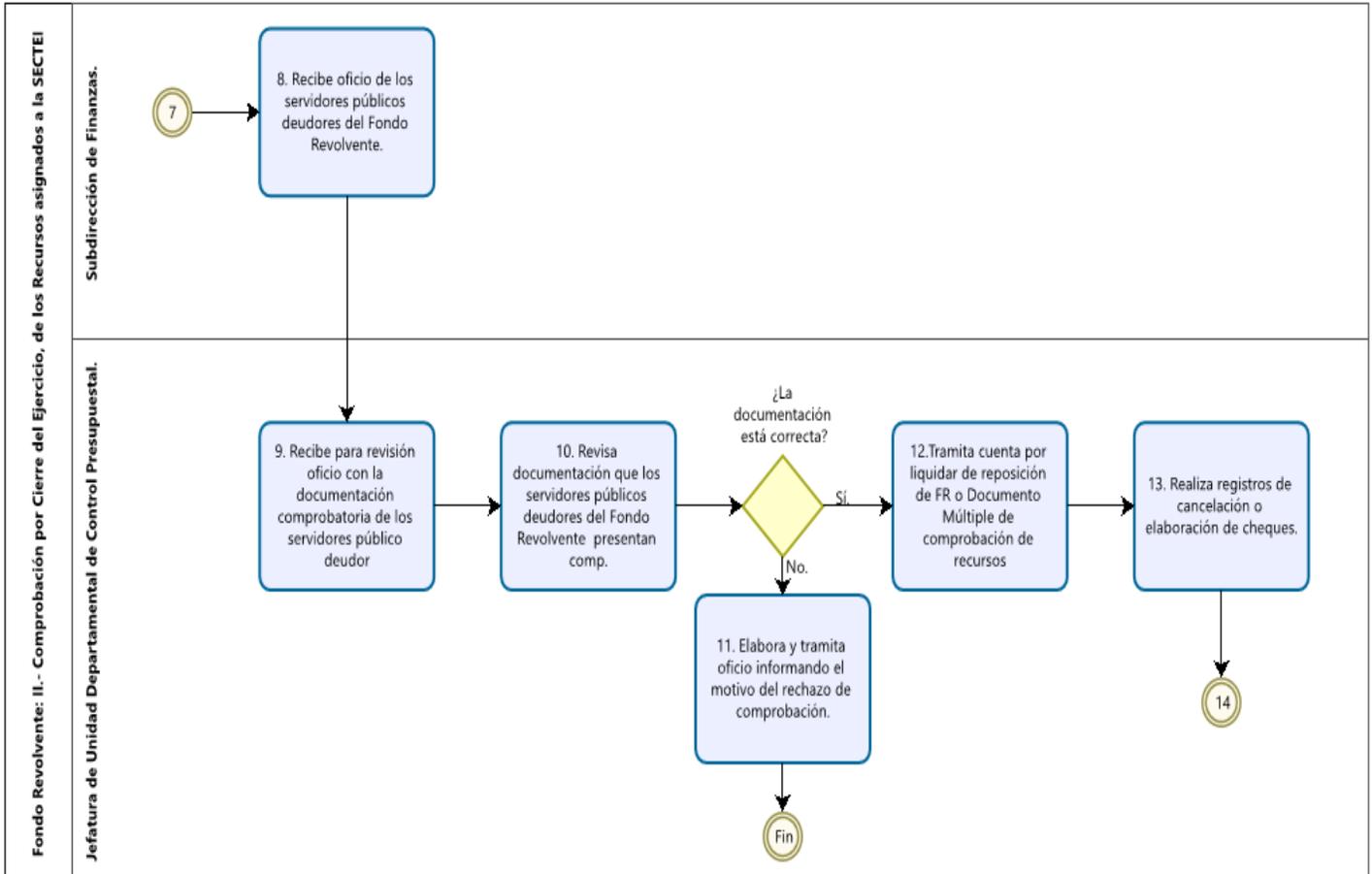
Aspectos a considerar:

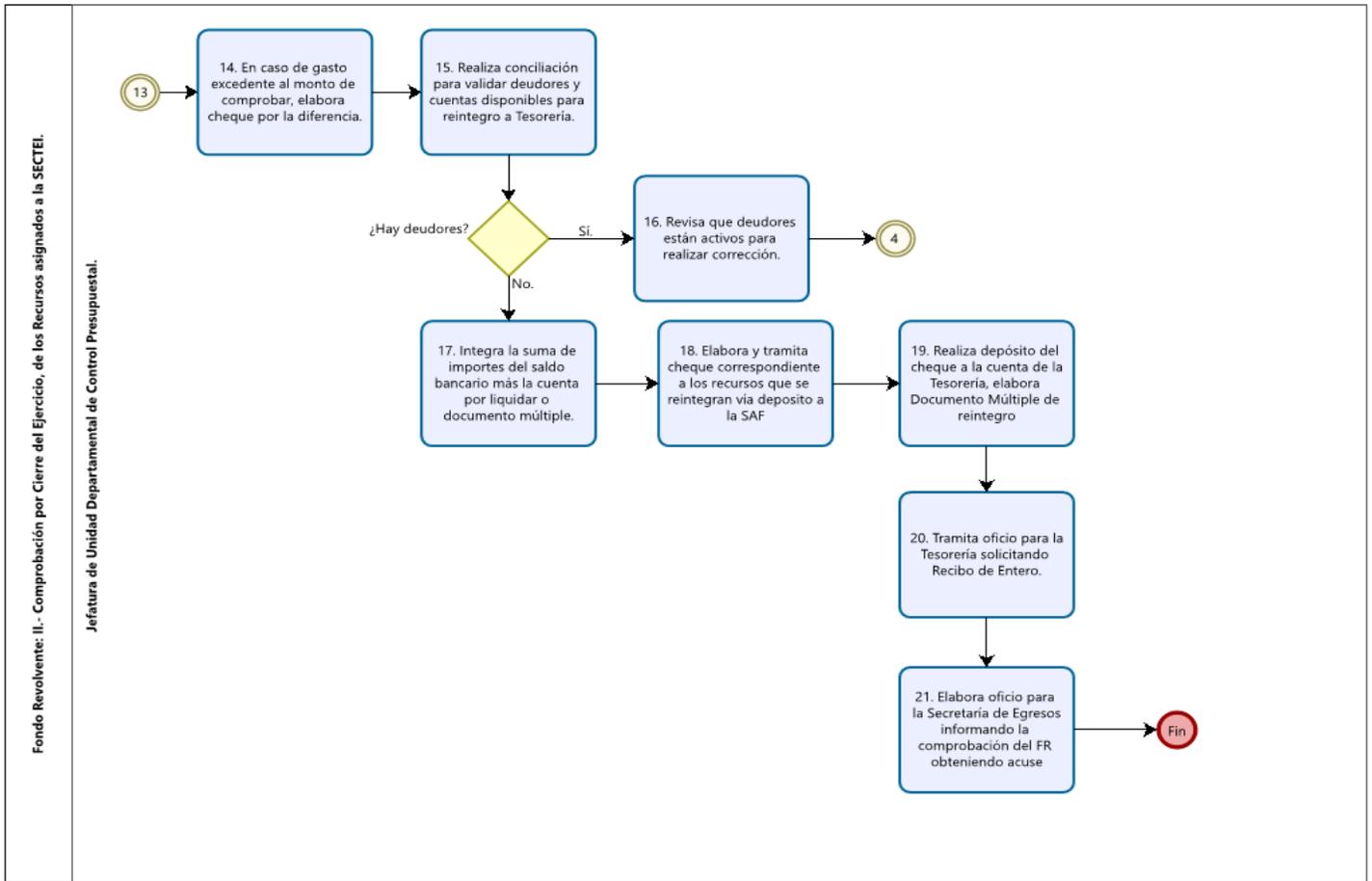
1. La comprobación final del Fondo Revolvente asignado a la SECTEI se deberá realizar de conformidad con el numeral 134 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la fecha y términos que se establezca en la Circular de Cierre del Ejercicio Presupuestal, o el documento que al respecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. Toda vez que el monto autorizado como Fondo Revolvente no se contabiliza originalmente como parte del “Ejercido”, la comprobación total del mismo al cierre del ejercicio se debe realizar mediante Depósito a la Cuenta de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Administración y Finanzas y/o Documentos Múltiple de Comprobación de Fondo revolvente.
3. Los plazos que se establezcan en el calendario interno para la realización de las diferentes actividades inherentes a la comprobación final del Fondo Revolvente, se deberán ajustar en razón de los tiempos que la Circular de Cierre del Ejercicio Presupuestal lo requiera.
4. Motivo de rechazo: Será motivo toda comprobación de recursos que no se apeguen a los lineamientos circulares, manual de reglas y toda normatividad del ejercicio y comprobación del fondo revolvente.
5. Haciendo referencia a la actividad 6, se debe tener en consideración la Integración del Total Asignado a la SECTEI, con deudores, saldo en bancos, cuentas por liquidar certificadas de Fondo Revolvente en trámite, documentación pendiente de tramitar y pagos pendientes de realizar.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

16. Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente: III.- Asignación, reposición y comprobación de Recursos de Fondo Revolvente.

Objetivo General: Establecer las acciones generales que se deben aplicar en la asignación, ejercicio y comprobación de los recursos asignados a Servidores Públicos como Fondo Revolvente para la atención de gastos urgentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe la solicitud de reembolso de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, turna para su revisión y análisis de procedencia.	5 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la Solicitud y verifica que los datos y conceptos sean correctos.	10 min.
		¿La solicitud es correcta?	
		No.	
3		Elabora y envía el Oficio de devolución de la solicitud informando las causas de rechazo.	10 min.
		Fin de procedimiento.	
		Sí.	
4		Verifica que la Cuenta Bancaria tenga recursos, elabora cheque, póliza y envía para firma.	1 hr.
5	Subdirección de Finanzas	Recibe Cheque con Póliza, soporte documental para su revisión y otorga su visto bueno.	30 min.
6		Envía cheque con Póliza y soporte para su revisión y firma.	10 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Cheque con Póliza y soporte para su revisión y firma.	10 min.
		¿Está correcto el cheque y la póliza?	
		No.	
8		Devuelve cheque con póliza y soporte para indicando sus correcciones.	10 min.
		(Conecta con la Actividad 4).	
		Sí.	
9		Firma el cheque y remite para firma de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 hr.
10		Recibe el cheque firmado por la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, documentación soporte y entrega.	10 min.
11	Subdirección de Finanzas	Recibe el cheque firmado con póliza y documentación soporte para el trámite.	10 min.
12		Entrega el cheque firmado al beneficiario, acusa de recibido e integra en el expediente.	35 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1. Estos recursos se autorizan a Servidores Públicos por parte de la Titular de la SECTEI para la atención de gastos urgentes y de poca cuantía que requiere la operación de sus áreas.
2. Los gastos realizados con recursos del Fondo Revolvente se podrán reembolsar durante el transcurso del ejercicio presupuestal, tantas veces como el Servidor Público responsable de su manejo lo requiera de forma justificada.
3. El ejercicio de los recursos del Fondo Revolvente se debe ajustar a los criterios establecidos en el Capítulo V del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México. a la “Guía para el ejercicio de los recursos del Fondo Revolvente” que recibió con su cheque de asignación el Servidor Público y los Aspectos a Considerar de este procedimiento.
4. El Servidor Público que recibe recursos del Fondo Revolvente queda registrado como Deudor de la SECTEI, y está obligado a realizar el reintegro o comprobación de los recursos recibidos conforme a los procedimientos establecidos, cuando deje de ocupar el cargo con el cual recibió los recursos, al Cierre del Ejercicio, o en el momento que le sea requerido por la Dirección General de Administración y Finanzas y Finanzas.
5. Para efectuar la comprobación del ejercicio del Fondo Revolvente, el Servidor Público con asignación de Fondo Revolvente deberá presentar los Comprobantes Fiscales Digitalizados (CFDI'S) y/o recibos de Pasajes que comprueben el gasto.
6. Para efectos de Cierre del Ejercicio Presupuestal, el Servidor Público con asignación de Fondo Revolvente, recibirá un Oficio en el cual se le informará el plazo máximo para que realice la comprobación final de los recursos recibidos. Dicha comprobación podrá realizarse mediante CFDI's y/o mediante el depósito de los recursos no ejercidos en la Cuenta Bancaria que en el mismo Oficio les será indicada.
7. Los CFDI's para reposición de Fondo Revolvente se deberán presentar en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de su fecha de expedición.
8. El Servidor Público con asignación de Fondo Revolvente se abstendrán de fraccionar los montos totales de las adquisiciones y/o servicios contratados en dos o más facturas, para colocarlos en el supuesto de “poca cuantía”, en este caso se devolverán sin trámite de pago las facturas que se coloquen en este supuesto.
9. El Servidor Público con asignación de Fondo Revolvente se abstendrán de realizar la adquisición periódica de los mismos bienes, situación que quita al gasto el carácter de “urgente”. En estos casos el Servidor Público con asignación de Fondo Revolvente deberá coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el procedimiento para evitar la adquisición o contratación de los mismos bienes o servicios de manera reiterada.
10. Las adquisiciones del Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” del Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno de la Ciudad de México, se deben realizar por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, por lo que sólo por excepción podrán realizar con Fondo Revolvente la adquisición de aquellos artículos que no se tenga en existencia en el Almacén Central o que por necesidad de operación se requieran de manera urgente para su uso inmediato.



11. Para los CFDI que se presente como comprobación de gastos de partidas del Capítulo 2000, se deberá recabar previamente el sello de “No Existencia en el Almacén Central”, del Almacén Central de la Dependencia; y en el caso de bienes de la partida 2141, se deberá recabar, además, en el mismo formato el Visto Bueno de la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información de la SECTEI.
12. Los Servidores Públicos con asignación de Fondo Revolvente y los que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos del Fondo Revolvente, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a los criterios y actividades establecidos en la normatividad aplicable y en el presente Procedimiento. Aquellos que incumplan con sus obligaciones o no observen los principios citados, serán sujetos a la responsabilidad que determinen los Órganos de Control.
13. No se podrán utilizar los recursos del Fondo Revolvente para cubrir los siguientes conceptos de gasto:
 - a) Pago de Propinas, bebidas alcohólicas,
 - b) Consumo de alimentos en restaurantes, ni locales ni foráneos a la Ciudad de México, salvo el caso de Servidores Públicos en Comisión Oficial y la o el Titular de la Dependencia en el ejercicio de sus funciones
 - c) Adquisición de alimentos en tiendas comerciales o de comida rápida, salvo que se ajusten a insumos o servicios básicos. En estos casos en el formato de Comprobación se deberá indicar como justificación del gasto, el motivo que lo generó y los Servidores Públicos que consumieron los alimentos
 - d) Pago de insumos para servicio de cafetería, salvo reuniones oficiales y de trabajo
 - e) Pago de compra de tarjetas telefónicas
 - f) Pago de vales de despensa.
 - g) Pago de anticipo a proveedores y prestadores de servicios
 - h) Pago de bienes o servicios no incluidos en las partidas de los Capítulos de gasto autorizados para Fondo Revolvente.
 - i) Pago de papelería personal (tarjetas de presentación, hojas membretadas, sobres a nombre de funcionarios), así como invitaciones para recepciones o eventos de tipo social.
 - j) Pago de materiales o papelería que existan en el Almacén Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
 - k) Préstamos personales, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
 - l) Pagos como complemento al salario, bajo ningún concepto p. ej. Cuota periódica de pasajes.
 - m) Pago de ayudas a la población en general o satisfacer alguna necesidad de la misma.
 - n) Pago de pasajes a Servidores Públicos de Estructura u Honorarios
14. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Finanzas, debe llevar un registro de firmas de los funcionarios facultados para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios de gastos. No se aceptará documento comprobatorio cuya firma de autorización no esté registrada.

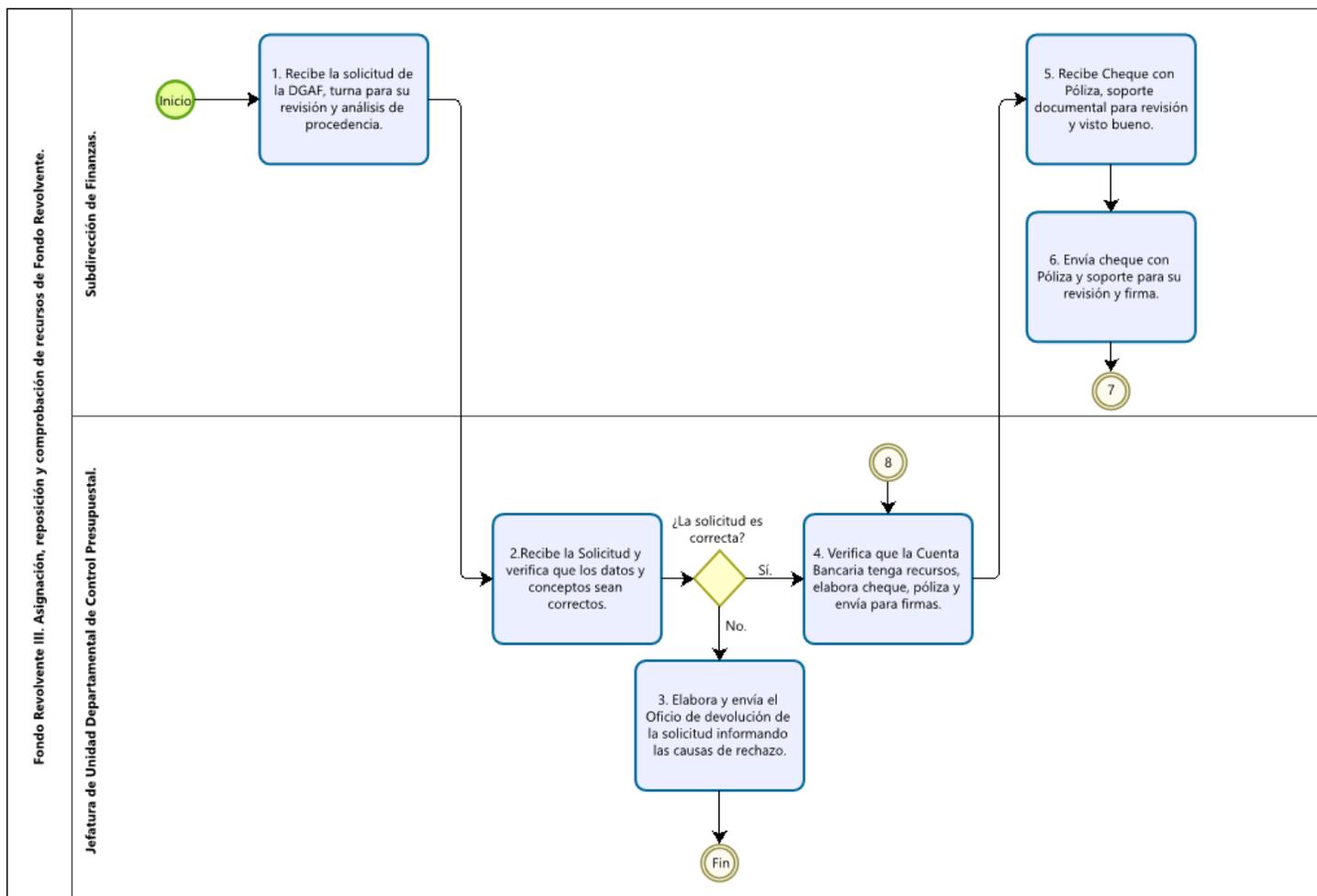


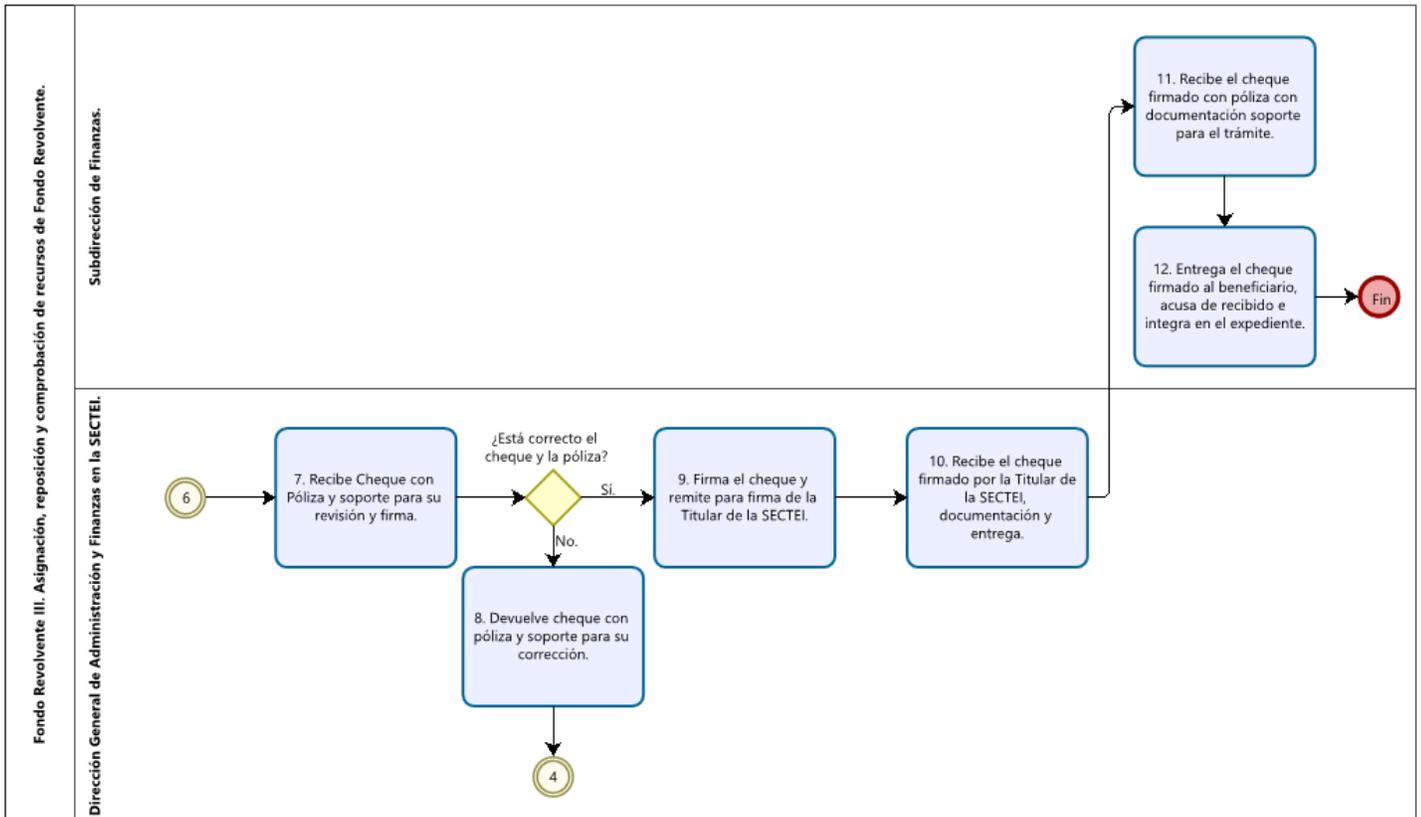
15. Los Servidores Públicos con asignación de Fondo Revolvente para solicitar el reembolso de Fondo Revolvente deberán acompañar su solicitud con los comprobantes de gasto y la justificación de los mismos que deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y administrativos que a continuación se enlistan:
 - a) La Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - b) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria,
 - c) El lugar y fecha de expedición.
 - d) La Clave del Registro Federal de Contribuyentes GDF 9712054NA, del Gobierno de la Ciudad de México a favor de quien se expide el CFDI.
 - e) El CFDI deberá estar expedido a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con domicilio en Av. Fray Servando Teresa de Mier, número 77. Colonia Centro (Área 1), Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
 - f) La cantidad, unidad de medida y nombre del bien o del servicio
 - g) El valor unitario consignado en número
 - h) El importe del IVA aplicado
 - i) El importe total consignado en número o letra
16. Los Servidores Públicos con asignación de Fondo Revolvente para solicitar el reembolso de Fondo Revolvente deberán atender también los siguientes requisitos:
 - a) Los comprobantes deberán adherirse al formato “COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE”.
 - b) Los comprobantes deberán contener nombre y firma del Servidor Público que recibió los bienes y/o servicios.
 - c) En el formato “COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE” se incluirá la justificación del gasto.
 - d) Los comprobantes de gastos deberán contar con el sello del Almacén Central, y tratándose de servicios deberán contener la firma de conformidad del servidor público que haya solicitado y/o recibido el servicio.
 - e) No se aceptarán comprobantes con raspaduras, con tachones o alterados.
 - f) Sólo se aceptarán comprobantes que no excedan de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
 - g) En el caso de comprobación de Viáticos, sólo se aceptarán comprobantes que no excedan de 15 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición
17. No se aceptará documentación comprobatoria que establezca que la compra se realizó con tarjeta de crédito. De forma excepcional y debidamente justificada, se aceptará la forma de pago con tarjeta de débito.
18. Si por disposiciones especiales para la compra de un bien o contratación de un servicio se establezca como única forma de pago, el de tarjeta bancaria de crédito o débito, se deberá informar y acreditar, previo a la realización del gasto, a la Subdirección de Finanzas, la imposibilidad de realizar el pago en efectivo, quien de forma excepcional podrá emitir autorización.



19. Exclusivamente en la comprobación de gastos con motivo de una Comisión Oficial (viáticos), se aceptarán CFDI con pago de tarjetas bancarias bajo las siguientes consideraciones:
20. Con Tarjeta de Crédito o de Débito, en los casos en que el Servidor Público no haya recibido recursos para la ejecución de su Comisión Oficial.
21. Con Tarjeta de Débito, en los casos en que el Servidor Público haya recibido los recursos de su Comisión Oficial y por motivos de seguridad no pueda transportar los recursos en efectivo
22. El Servidor Público responsable de recursos del Fondo Revolvente, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con esos recursos, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso al Órgano Interno de Control, la Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa y a la Dirección General de Administración y Finanzas.
23. Motivo de rechazo: Será motivo toda comprobación de recursos que no se apeguen a los lineamientos circulares, manual de reglas y toda normatividad del ejercicio y comprobación del fondo revolvente.
24. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a éstas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

17. Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente: IV.- Solicitud de Gastos por Comprobar.

Objetivo General: Establecer las acciones generales que se debe aplicar en el ejercicio y comprobación de los recursos del Fondo Revolvente recibidos en calidad de “Gastos por Comprobar”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de laActividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, requiriendo recursos como Gastos por comprobar para adquirir bienes o servicios.	15 min.
2		Revisa e instruye para su procedencia y Turna oficio de solicitud.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio e instrucciones de solicitud, incluyendo anexos.	15 min.
		¿Procede entrega de recursos solicitados?	
		No.	
4		Elabora y tramita Oficio de rechazo, indicando el motivo de la negativa por falta de requisitos.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí.	
5		Elabora cheque de gastos a comprobar.	1 hr.
6		Entrega cheque para firmas de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia,	15 min.



No.	Responsable de laActividad	Actividad	Tiempo
		Tecnología e Innovación.	
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe cheque, firma y envía a la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	15 min.
8		Recibe y revisa Cheque firmado por las Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y turna.	15 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe cheque firmado.	15 min.
10		Entrega cheque a beneficiario recabando la firma de recibido, archiva póliza y expediente.	15 min.
11		Entrega copia de la póliza y expediente.	30 min.
12	Subdirección de Finanzas.	Recibe documentación en copia.	30 min.
13		Elabora oficio con la póliza del cheque entregado y remite documentación entregada como Gastos a Comprobar.	10 min.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe documentación comprobatoria y analiza.	1 día.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
15		Elabora oficio informando motivo de rechazo por inconsistencias en proceso.	2 hr.
		(Continúa en la Actividad 12).	
		Sí.	
16		Registra en control interno.	1 día.
17		Cancela el registro como Deudor del Servidor Público Federal solicitante.	15 min.
18		Conserva documentación de gastos revisada para trámite de Cuenta por Liquidar Certificada.	30 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 7 horas y 40 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días, 7 horas y 40 min.			

Aspectos a considerar:

1. Los recursos que se proporcionarán como “Gastos a Comprobar” deben corresponder únicamente a partidas aplicables para el Fondo Revolvente, y contar con la



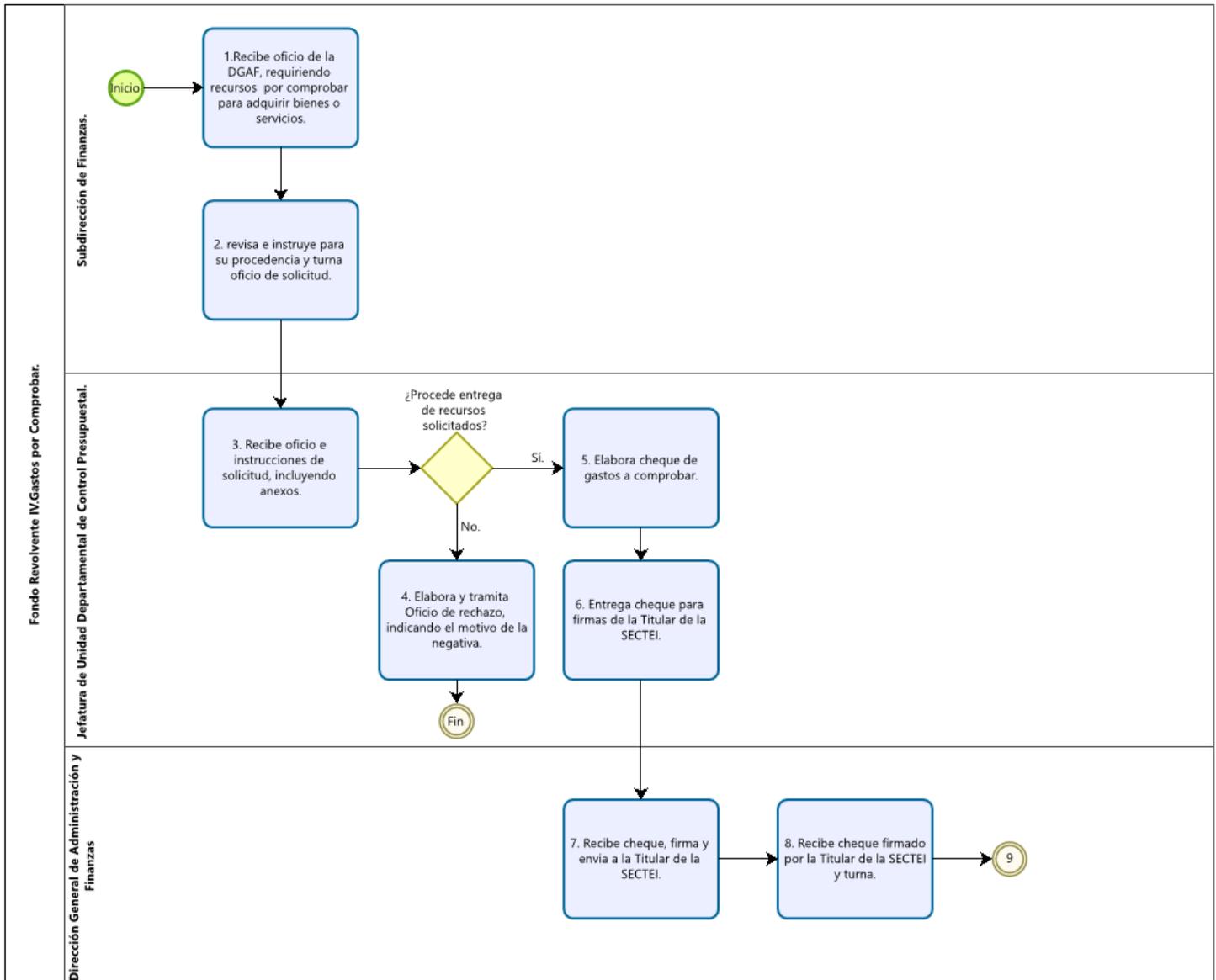
Autorización previa de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o la Directora General de Administración y Finanzas de la SECTEI. Los recursos deben solicitarse para la atención de un gasto específico, que por sus características o urgencia no puede ser adquirido o contratado a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y su pago realizado por medio de una Cuenta por Liquidar Certificada a favor del proveedor o prestador del servicio.

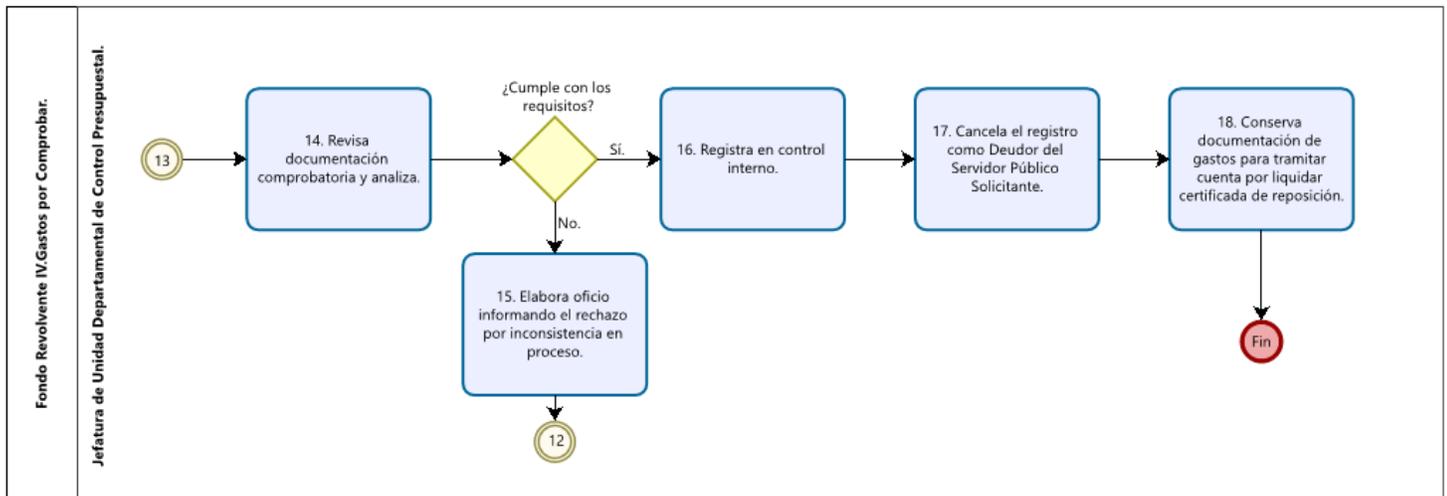
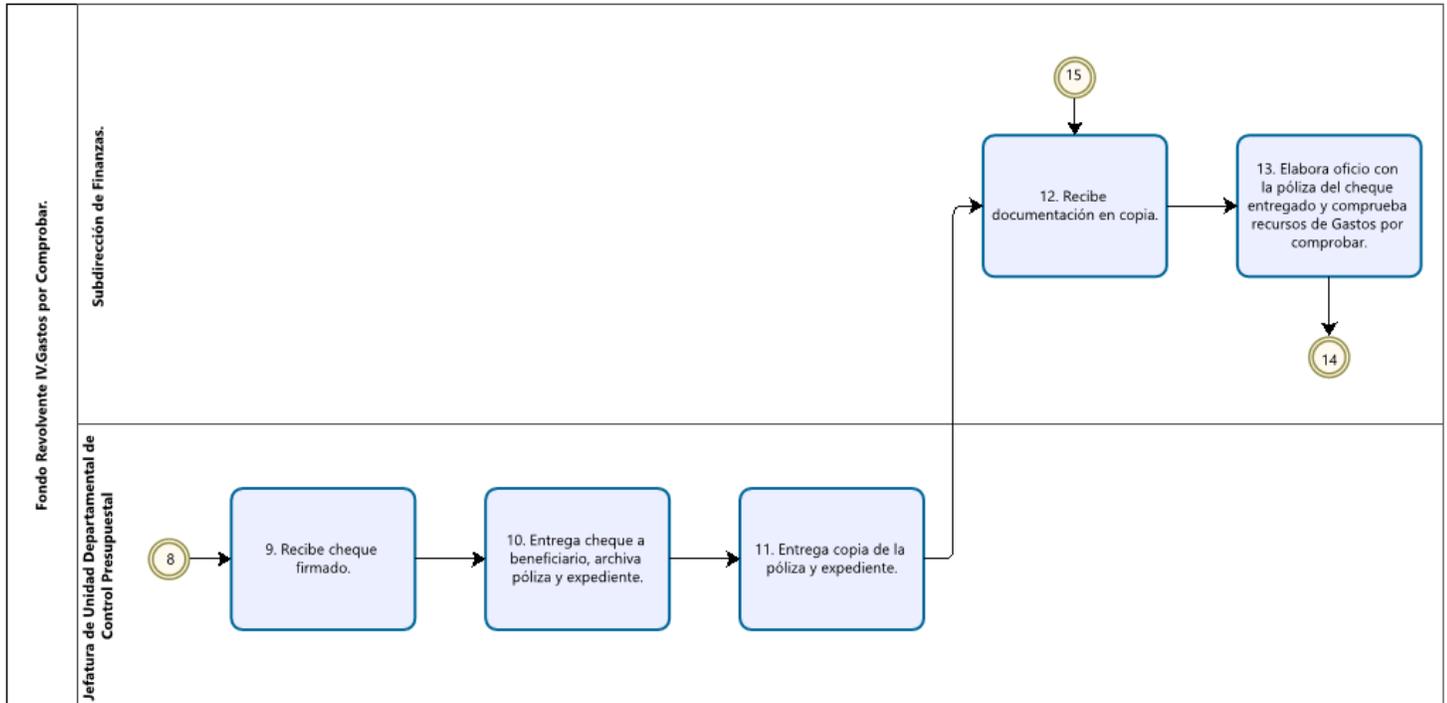
2. Los recursos proporcionados como “Gastos a Comprobar”, únicamente se podrán aplicar para el gasto que fueron otorgados. No se aceptarán comprobaciones que incluyan gastos no autorizados originalmente.
3. Los recursos proporcionados como “Gastos a Comprobar” se deberán comprobar con el o los Comprobantes Fiscales Digitales respectivos, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la realización del gasto.
4. El Servidor Público que recibe recursos del Fondo Revolvente como “Gastos a Comprobar”, queda registrado como Deudor de la SECTEI, y está obligado a realizar la comprobación o reintegro total de los recursos recibidos. La comprobación se deberá realizar en una sola exhibición, salvo que desde el Oficio de solicitud el Servidor Público haya justificado condiciones diferentes.
5. El Servidor Público a quien se otorgaron recursos como “Gastos a Comprobar” deberá hacer la comprobación mediante oficio y acompañarlo con los comprobantes de gasto y la justificación de los mismos que deberán reunir los requisitos fiscales que a continuación se enlistan:
 - a. La Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - b. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria,
 - c. El lugar y fecha de expedición.
 - d. La Clave del Registro Federal de Contribuyentes GDF 9712054NA, del Gobierno de la Ciudad de México a favor de quien se expide el CFDI.
 - e. El CFDI deberá estar expedido a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con domicilio en Av. Fray Servando Teresa de Mier, número 77. Colonia Centro (Área 1), Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
 - f. La cantidad, unidad de medida y nombre del bien o del servicio
 - g. El valor unitario consignado en número
 - h. El importe del IVA aplicado
 - i. El importe total consignado en número y letra,
6. Los Servidores Públicos al presentar la comprobación de los recursos, deberán atender también los siguientes requisitos:
 - a. Los comprobantes deberán adherirse al formato “COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE”.



- b. Los comprobantes deberán contener nombre y firma del Servidor Público que recibió los bienes y/o servicios.
 - c. En el formato “COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE” se incluirá la justificación del gasto.
 - d. Los comprobantes de gastos deberán contar con el sello del Almacén Central, y tratándose de servicios deberán contener la firma de conformidad del servidor público que haya solicitado y/o recibido el servicio.
 - e. No se aceptarán comprobantes con raspaduras, con tachones o alterados.
 - f. Sólo se aceptarán comprobantes que no excedan de 5 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
7. No se aceptará documentación comprobatoria que establezca que la compra se realizó con tarjeta de crédito. De forma excepcional y debidamente justificada, se aceptará la forma de pago con tarjeta de débito.
 8. Si por disposiciones especiales para la compra de un bien o contratación de un servicio se establezca como única forma de pago, el de tarjeta bancaria de crédito o débito, se deberá informar y acreditar, previo a la realización del gasto, a la Subdirección de Finanzas, la imposibilidad de realizar el pago en efectivo, quien de forma excepcional podrá emitir autorización.
 9. Exclusivamente en la comprobación de Gastos por Comprobar, con motivo de una Comisión Oficial (viáticos), se aceptarán CFDI con forma de pago: Tarjeta de Débito.
 10. En referencia a la actividad 14 la documentación revisada es: motivo del gasto, importe, datos fiscales, sumas aritméticas, etc.
 11. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a éstas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

18. Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente: V.- Reembolso de Gastos.

Objetivo General: Establecer las acciones generales que se debe aplicar para reembolsar a Servidores Públicos gastos urgentes realizados en el ejercicio de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, solicitando el reembolso de gastos.	15 min.
2		Remite oficio de solicitud de Reembolso incluyendo anexos.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de Reembolso incluyendo anexos.	15 min.
4		Revisa oficio de solicitud de Reembolso incluyendo anexos.	1 día
		¿Procede el reembolso?	
		No.	
5		Elabora Oficio de rechazo, indicando el motivo de la negativa por falta de requisitos especificados en los procedimientos del Fondo Revolvente en la SECTEI.	2 hr.
		Fin de Procedimiento	
		Sí.	
6		Elabora cheque de Reembolso de Gasto.	15 min.
7		Entrega cheque para firmas de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, y la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia,	15 min.



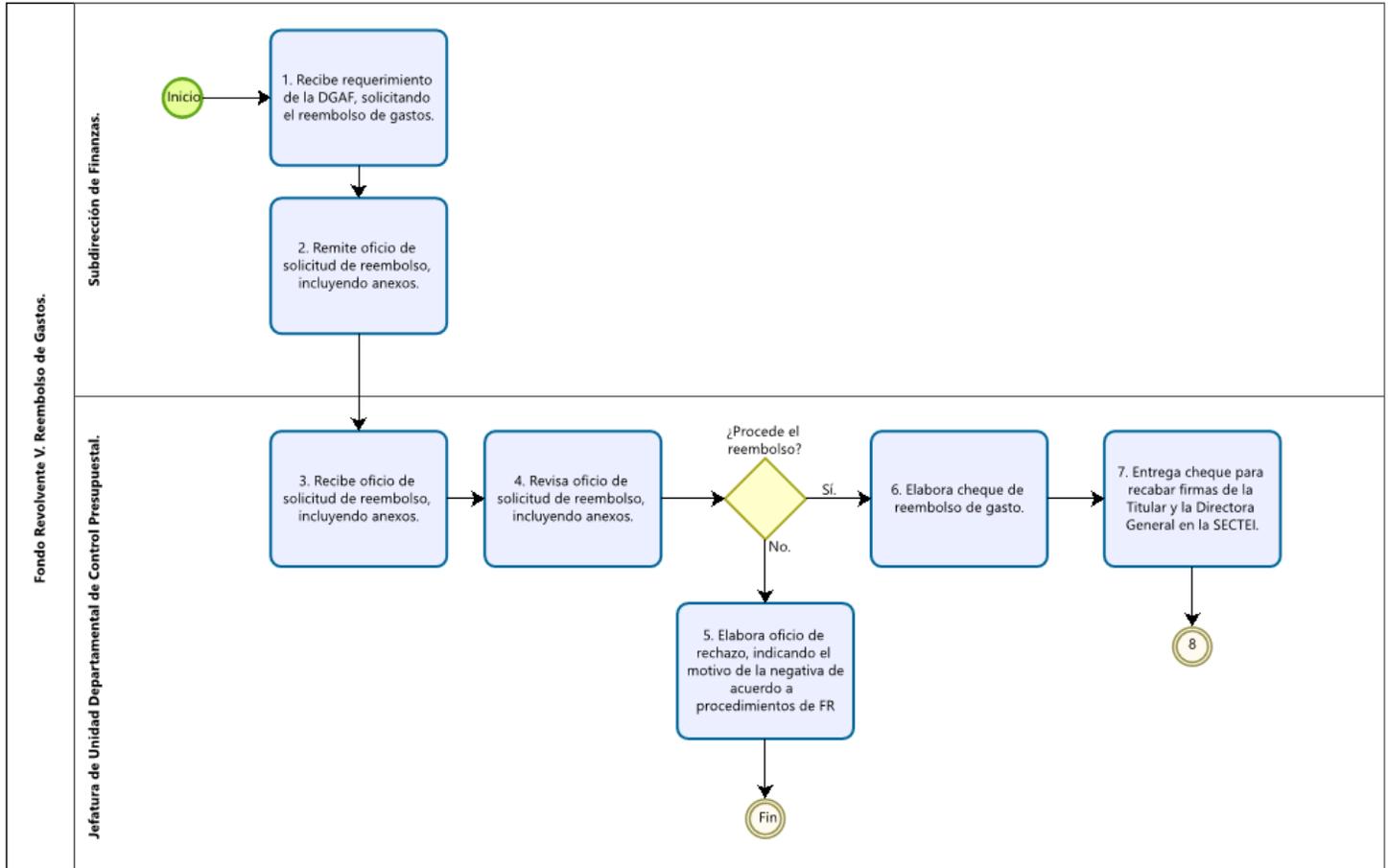
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tecnología e Innovación.	
8	Subdirección de Finanzas	Recibe y recaba en el cheque firmas de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	15 min.
9		Recibe cheque firmado de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, y remite para su entrega	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe cheque para entrega al beneficiario y recabar firmas en póliza.	15 min.
11		Archiva póliza y expediente.	15 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 3 horas y 45 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

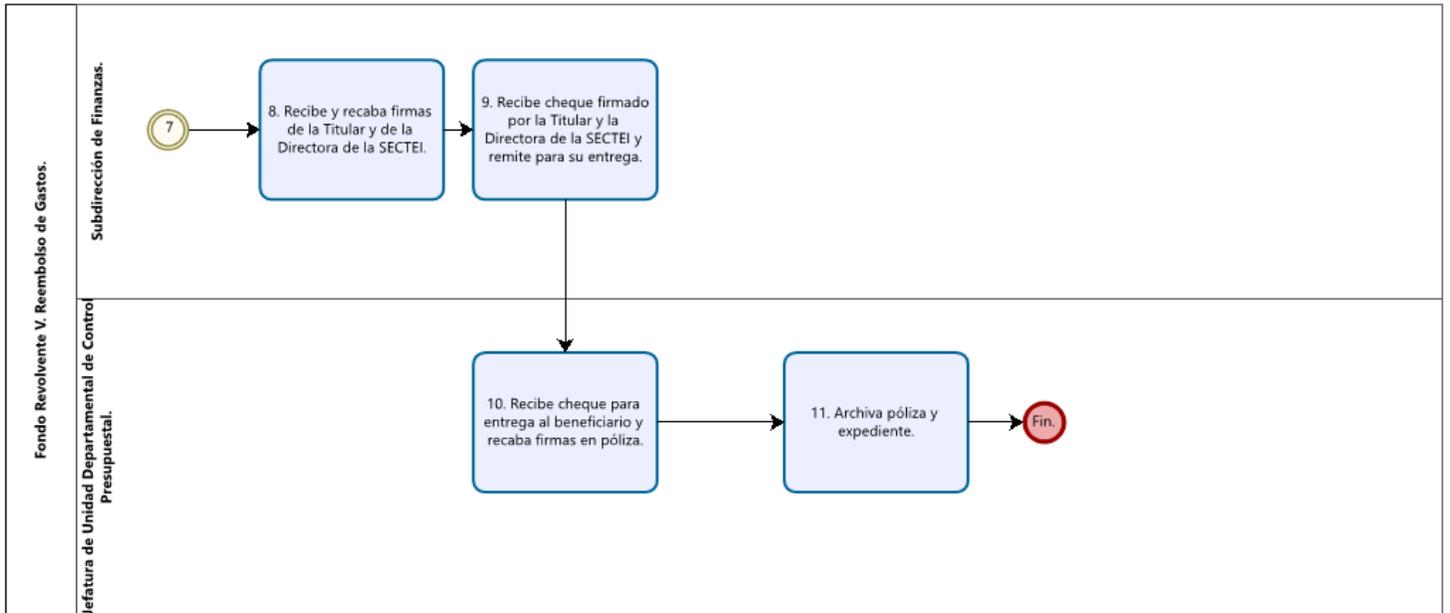


Aspectos a considerar:

1. El reembolso de gastos a un Servidor Público se autoriza por un gasto específico plenamente justificado, realizado de manera urgente y necesaria para el cumplimiento de las actividades propias de las funciones del Servidor Público.
2. En la solicitud de reembolso, el Servidor Público deberá exponer de manera clara las causas que motivaron el gasto y porque razón no se requirieron los bienes o servicios a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. La solicitud de reembolso se deberá presentar en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la realización del gasto. Salvo que por razones plenamente justificadas que impidan la realización del trámite dentro del plazo.
4. Sólo procederá el reembolso de gastos aplicables al Fondo Revolvente.
5. Los recursos se proporcionan del Fondo Revolvente y por tanto los Comprobantes Fiscales Digitales que acrediten el gasto realizado se deben ajustar a los criterios establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y a los procedimientos que para el Fondo Revolvente que se aplican en la SECTEI.
6. Solo en casos de adquisiciones o contratación de servicios urgentes y debidamente justificados, se aceptarán Comprobantes Fiscales Digitales que señalen que fueron pagados con tarjeta de crédito o débito.
7. Recaba firmas de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
8. Referencia a la actividad 10.
9. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a está.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

19. Nombre del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del siguiente año.

Objetivo General: Integrar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, la propuesta programático – presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto, en sus etapas: Módulo de Integración de Resultados y Módulo de Integración Financiera.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de laActividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe requerimiento de la Secretaría de Egresos de la SAF, para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto.	25 min.
2		Verifica requerimientos y fechas de entrega de las diferentes etapas del Anteproyecto de Presupuesto.	3 hr.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Monitorea las fechas de los trabajos realizados en el Sistema de Seguimiento a Indicadores de Desempeño y Avance Presupuestal.	5 hr.
4		Imprime y prepara oficios para remitir los documentos validados por la Subsecretaría de Egresos de la SAF en el Sistema de Seguimiento a Indicadores de Desempeño y Avance Presupuestal.	3 hr.
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma documentos validados del Sistema de Seguimiento a Indicadores de Desempeño y Avance Presupuestal.	2 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura información en el Módulo de Integración de Resultados del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 días.
7	Subdirección de Finanzas	Revisa el documento capturado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	4 hr.
		¿Está correcta la información?	
		No.	
8		Envía para la realización correcciones por falta de cumplimiento en las Reglas de Carácter General para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Manual de Presupuestación del Ejercicio.	50 min.
		(Conecta con la Actividad 6).	
		Sí.	
9		Firma la solicitud de registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 hr.
		¿El documento está registrado?	
		No.	
10		Revisa el rechazo del registro y envía a corregir.	30 min.
		(Conecta con la Actividad 6).	
		Sí.	
11		Recibe oficio de Techo Presupuestal.	5 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Solicita se elabore el Analítico de Claves conforme al Techo Presupuestal asignado.	4 hr.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza el Analítico de Claves.	4 días.
14		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para su revisión y aprobación el Analítico de Claves.	4 hr.
15	Subdirección de Finanzas	Revisa el Analítico de Claves.	2 hr.
		¿Está correcto?	
		No.	
16		Envía a corregir el Analítico de Claves.	1 día.
		(Conecta con la Actividad 13).	
		Sí.	
17		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal que puede realizar la firma en el sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	20 min.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), el Analítico de Claves.	3 hr.
		¿El documento está registrado?	
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Revisa el registro en el sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) e instruye para su corrección.	20 min.
		(Conecta con la Actividad 13).	
		Sí.	
20		Imprime los formatos del Sistema SAP-GRP registrados del Módulo de Integración de Resultados y del Módulo de Integración Financiera.	5 hr.
21	Subdirección de Finanzas	Recaba firmas de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el documento del Anteproyecto de Presupuesto y remite a la Subsecretaría de Egresos de la SAF.	1 hr.
22		Recibe Acuse de entrega de oficio y archiva.	15 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 2 horas y 50 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

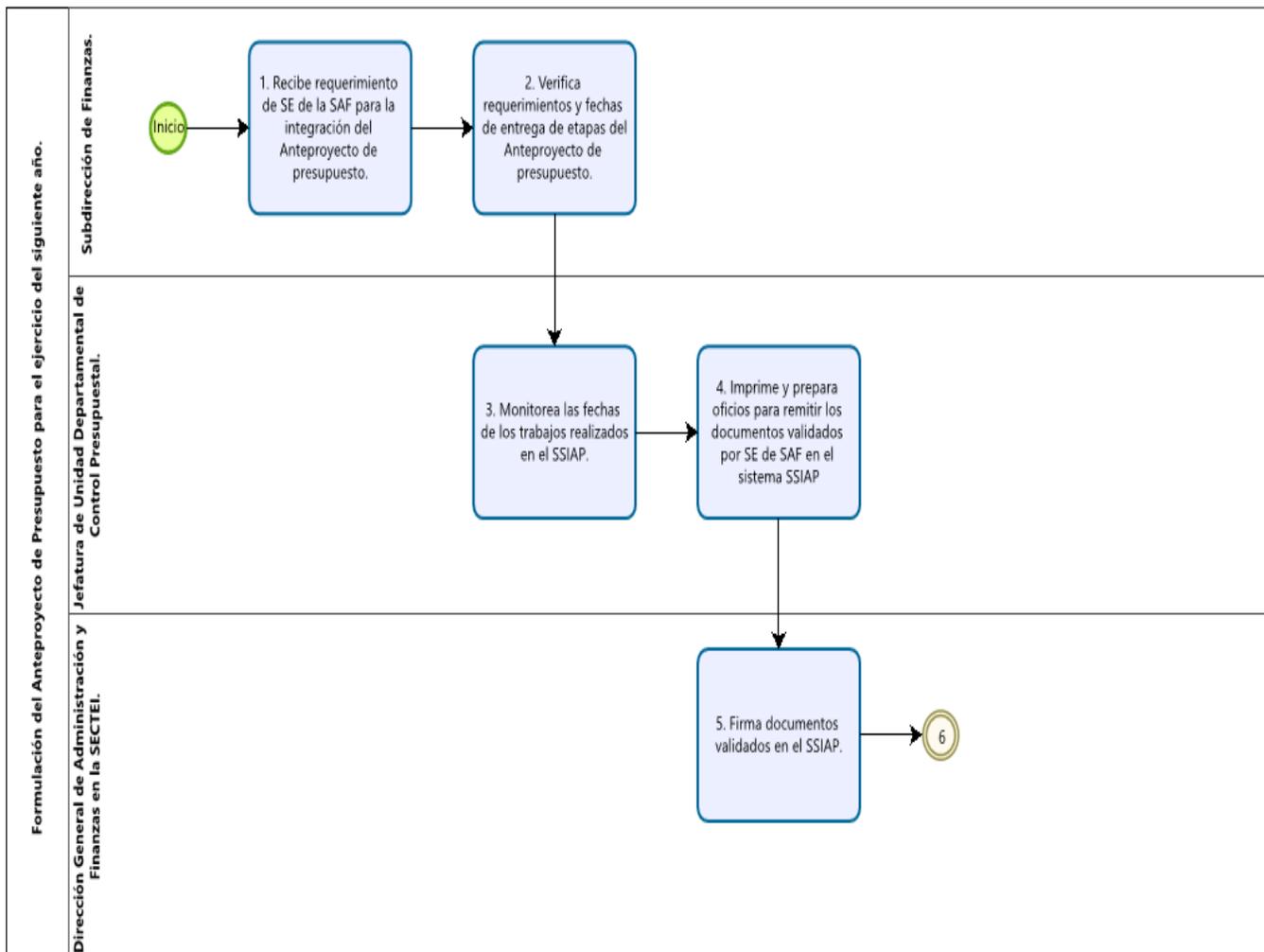
Aspectos a considerar:

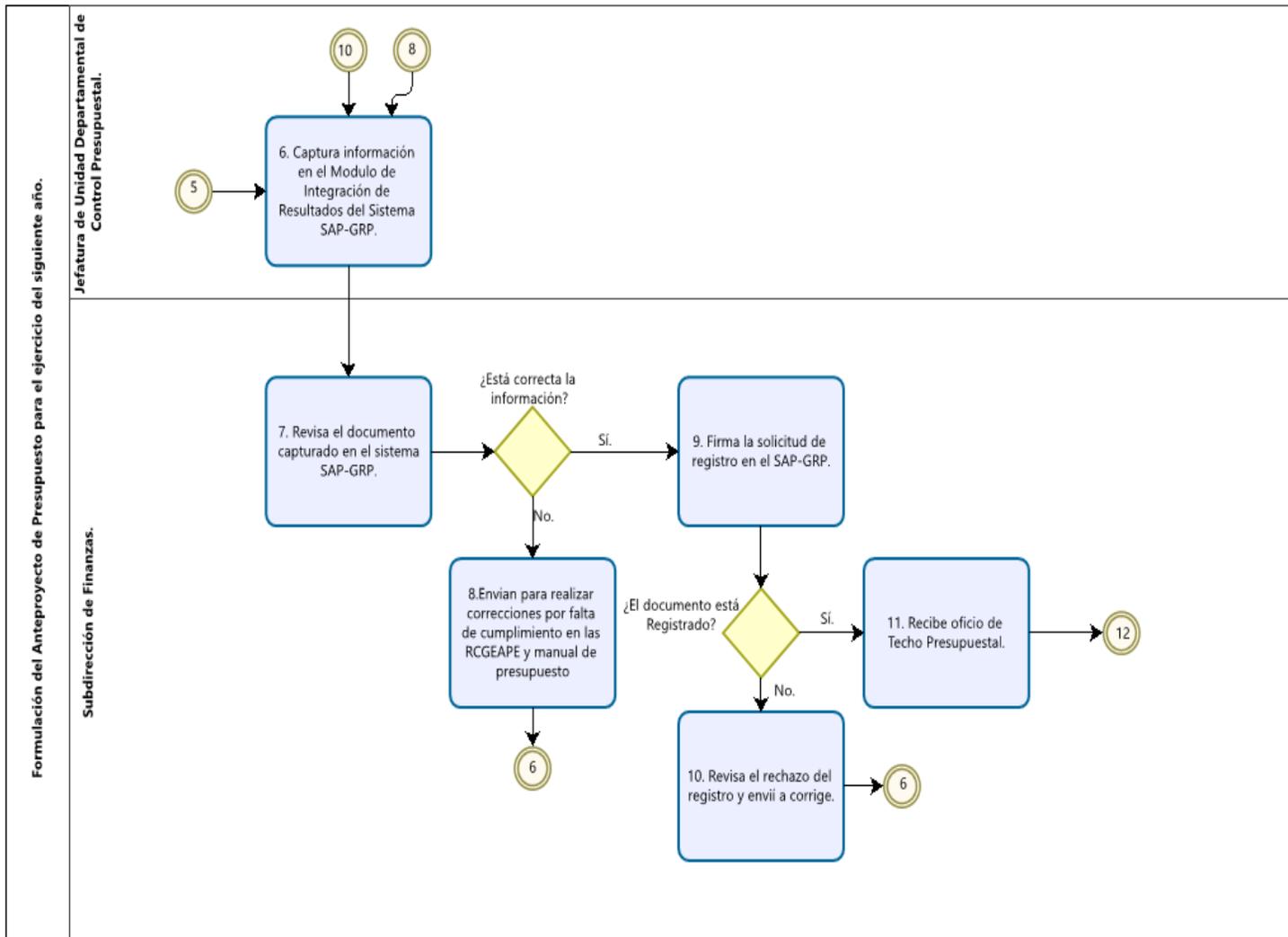
1. El Procedimiento para la elaboración y registro del Anteproyecto de Presupuesto está sujeto a la normatividad específica que para cada ejercicio determine la Secretaría de Administración y Finanzas.

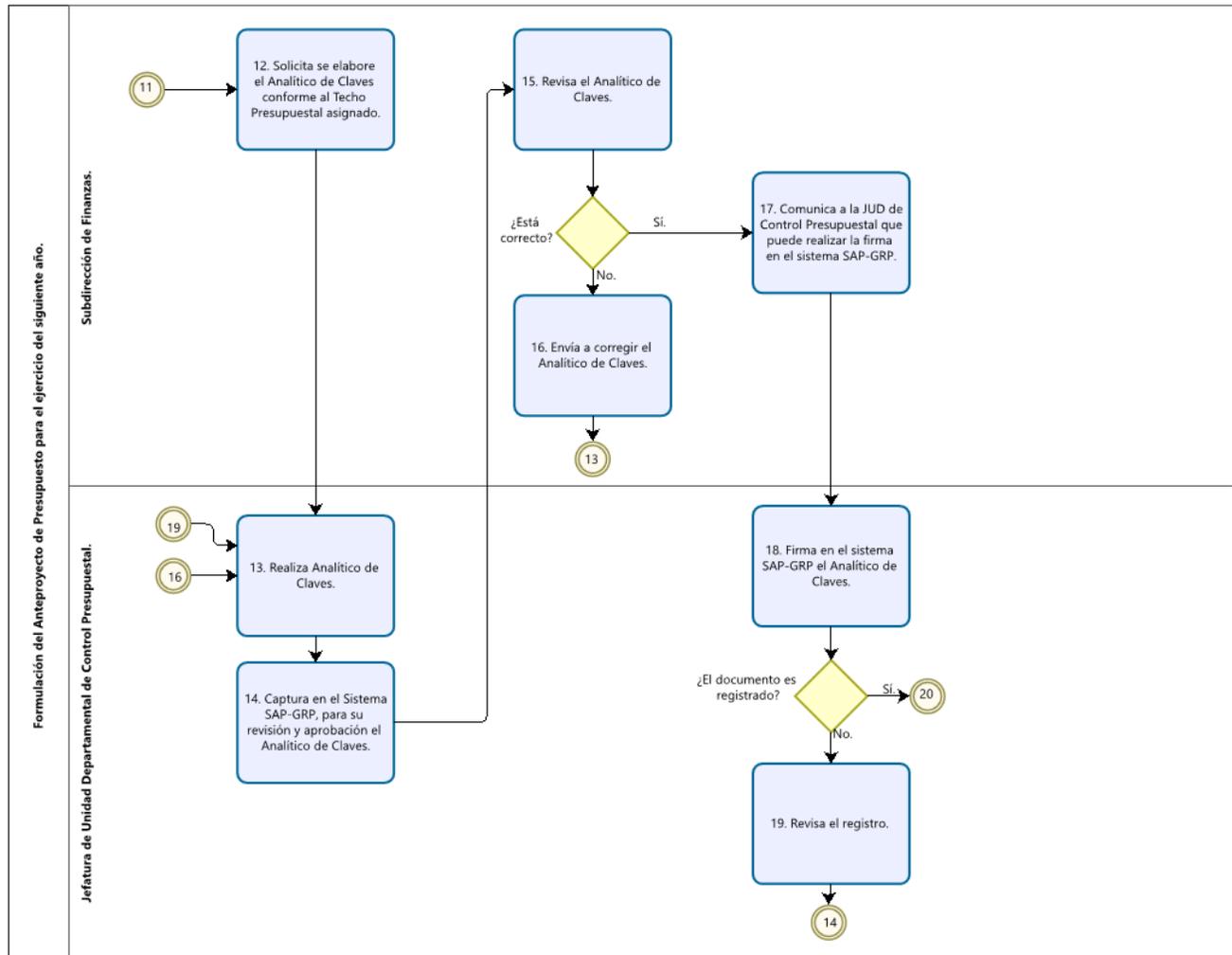


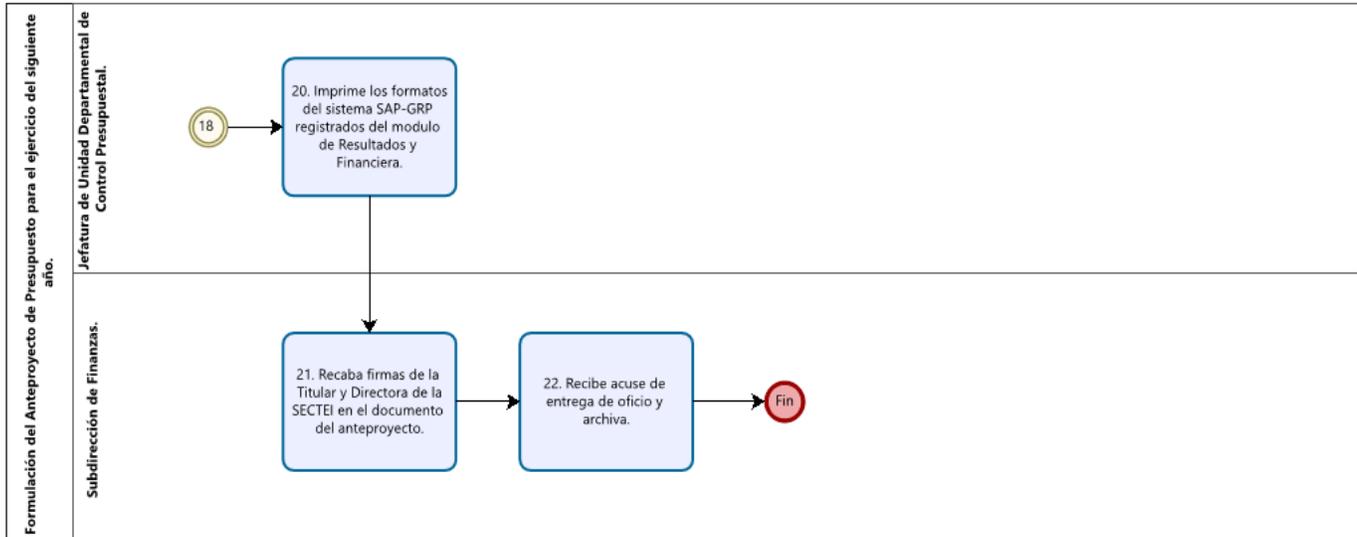
2. El presente Procedimiento incluye las diferentes etapas que integran la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente. Etapas que corresponden a los aspectos programáticos y presupuestales.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, por conducto de la Subdirección de Finanzas es la responsable de capturar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el Anteproyecto de Presupuesto.
4. La Dirección General Planeación y Evaluación Estratégica será la responsable de coordinar al interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación todos los trabajos inherentes a la formulación de la parte programática del Anteproyecto de Presupuesto e integración de la información correspondiente.
5. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, por conducto de la Subdirección de Finanzas es la responsable de la parte presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto.
6. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, por conducto de la Subdirección de Finanzas, deberá cumplir invariablemente con los plazos de entrega de la información con la finalidad de que la Secretaría de Administración y Finanzas lleve a cabo en tiempo y forma la elaboración, integración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal del año siguiente.
7. Los tiempos establecidos en este procedimiento para las diferentes actividades que se realizan, se deberán ajustar conforme a los plazos de entrega que la Secretaría de Administración y Finanzas determine.
8. Espera que la Secretaría de Administración y Finanzas, revise y genere el estatus de “Registrado” o “Rechazado”. Referencia posterior a la actividad
9. Recibe documento del Anteproyecto de Presupuestos, para gestión de firmas de la Subsecretaria de Finanzas en la SECTEI, para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
- 10..Referencia posterior a la actividad 17.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Subdirección de Finanza

20. Nombre del Procedimiento: Registro de Compromiso de Pago.

Objetivo General: Registrar oficialmente en el Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP), los documentos formalizados que comprometen el pago de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a favor de proveedores, prestadores de servicios, Sujetos de Apoyo o Beneficiarios de Programas Sociales.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de registro de compromiso de pago de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con el instrumento jurídico que lo formaliza.	5 min.
2		Revisa e instruye la verificación de la solicitud con el instrumento jurídico que formaliza el compromiso de pago turnando.	1 hr.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el Oficio de solicitud con el instrumento jurídico que formaliza el compromiso de pago.	5 min.
4		Verifica que el documento que formaliza el compromiso de pago cuente con la Suficiencia Presupuestal correspondiente.	1 hr.
5		Verifica que el documento que formaliza el compromiso de pago este correcto en sus datos presupuestales y firmado por los responsables.	1 hr.
		¿El documento está correcto?	
		No	
6		Tramita oficio de rechazo de solicitud, indicando las inconsistencias.	1 hr.
7		Entrega oficio de rechazo de solicitud para firma al Dirección General de	1 día.

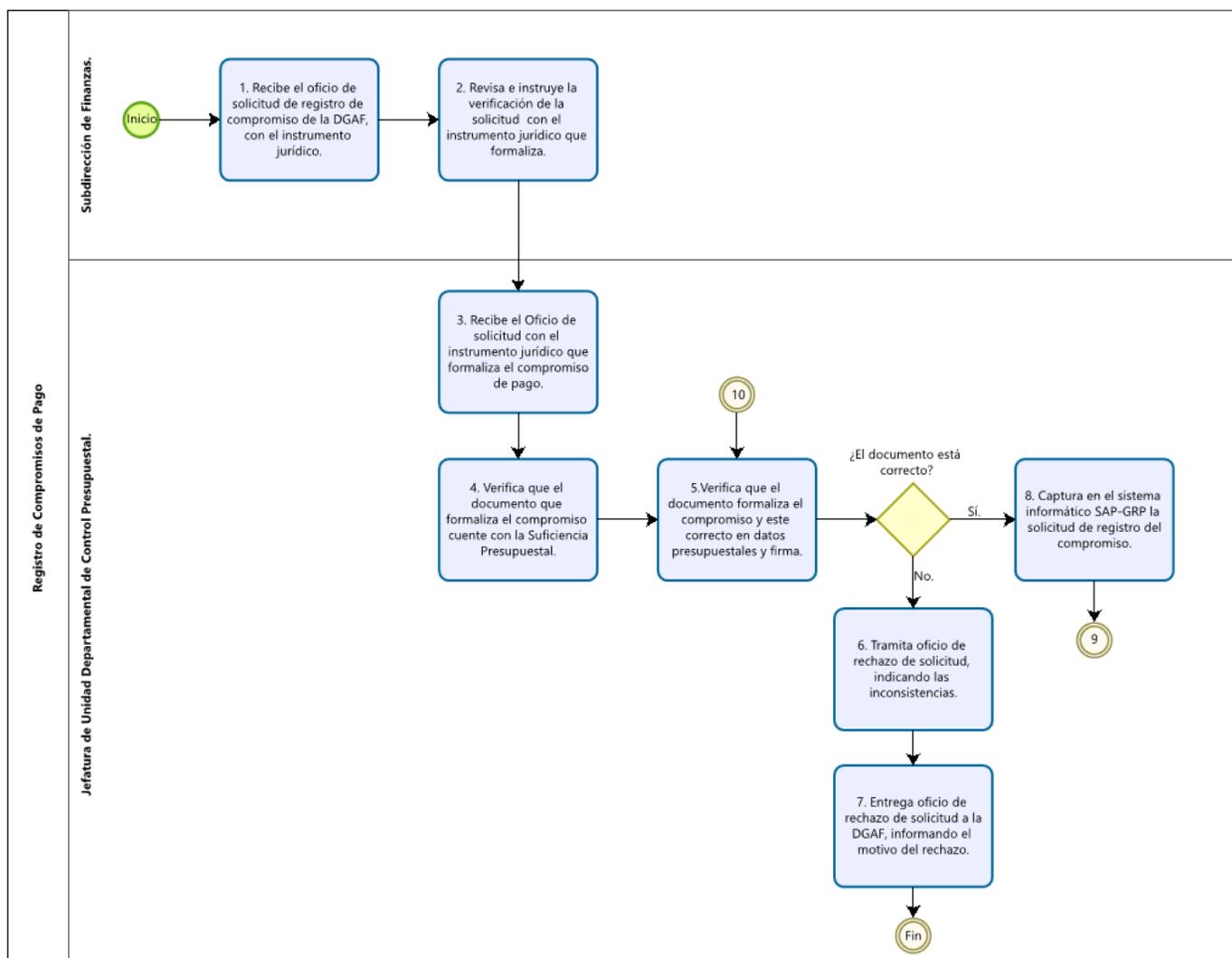


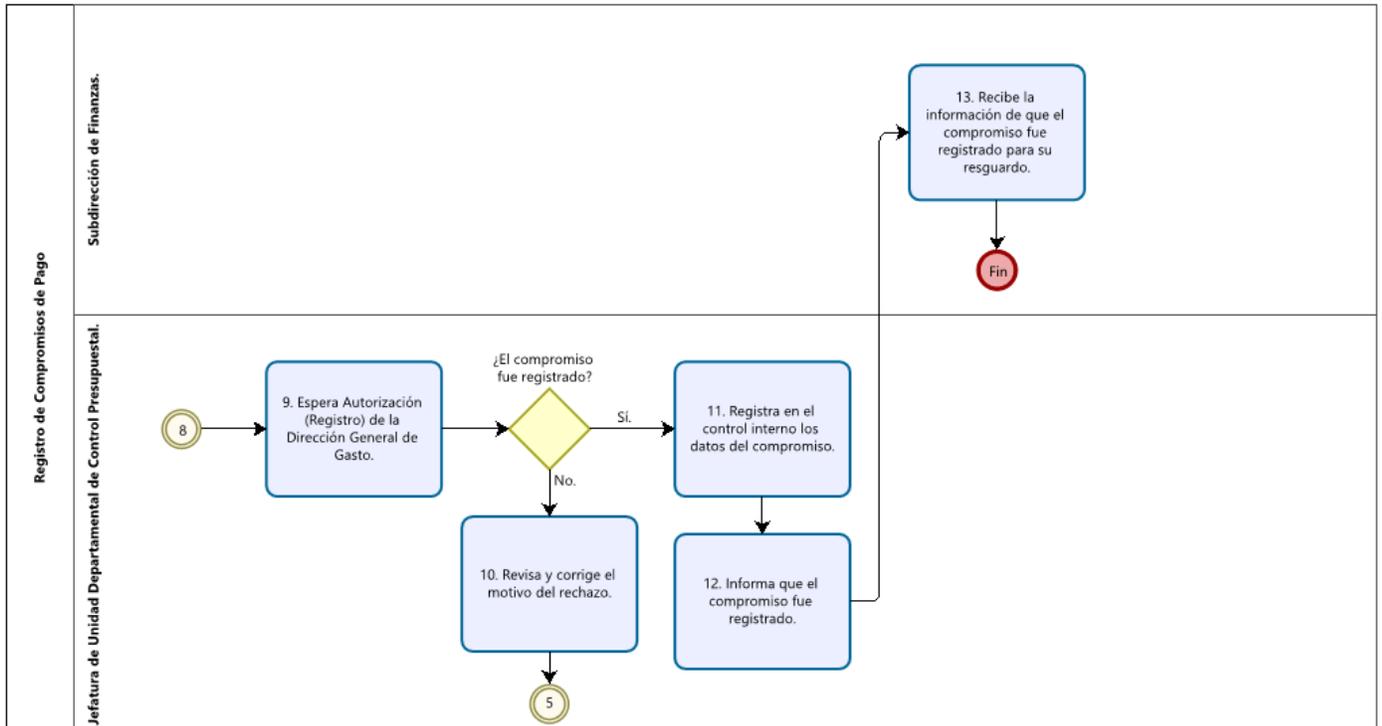
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, informando el motivo de rechazo de la solicitud de registro de Compromiso.	
		Fin de procedimiento.	
		Sí.	
8		Captura en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP) la solicitud de registro del compromiso.	1 hr.
9		Espera Autorización (Registro) de la Dirección General de Gasto Eficiente A de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días.
		¿El compromiso fue registrado?	
		No.	
10		Revisa y envía a corregir el motivo del rechazo.	2 hr.
		(Conecta con la Actividad 5).	1 hr.
		Sí.	
11		Registra en el control interno los datos del compromiso.	30 min.
12		Informa que el compromiso fue registrado.	5 min.
13	Subdirección de Finanzas	Recibe la información de que el compromiso fue registrado para su resguardo.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación por conducto de la Subdirección de Finanzas, y de conformidad con la Disposición Octava de la Circular SAF/SE/007/2020, de fecha 15 de mayo de 2020, será la responsable de solicitar la autorización y obtener el Visto Bueno de la Dirección General de Gasto Eficiente “A” para el registro de compromisos en el sistema SAP-GRP.
2. Las Unidades Administrativas o la Subdirección de Finanzas deberá remitir dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la adjudicación del Contrato, Pedido o Convenio, los datos para el registro del compromiso
3. El documento deberá estar al menos firmado por el proveedor, prestador del servicio o Sujeto de Apoyo y por el Servidor Público responsable de la adjudicación.
4. En el caso de las Ayudas Sociales, cuando por sus características no se formaliza un compromiso por cada beneficiario, el documento para formalizar el compromiso serán las Reglas de Operación o Convocatoria, o documento bajo el cual se otorgan las Ayudas Sociales.
5. En la actividad 1 y 7 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaria, así como las áreas adscritas a está.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

21. Nombre del Procedimiento: Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores, Prestadores de Servicios o Sujetos de Apoyo en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la CDMX

Objetivo General: Tramitar el registro de las cuentas bancarias de proveedores, prestadores de servicios y Sujetos de Apoyo en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la CDMX, de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se les realicen sus pagos o aportaciones vía transferencia electrónica.

<https://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html>

“Procedimiento para la Solicitud de Inclusión al Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la CDMX”

Descripción Narrativa:

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe solicitud de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, el alta de cuenta bancaria con el formato de “Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques”, que emite el sistema, validado por la Institución Bancaria, copia del Estado de Cuenta Bancario y Constancia de Situación Fiscal emitido por el Servicio de Administración Tributaria.	5 min.
2		Entrega solicitud de alta de cuenta bancaria con documentos anexos.	30 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud de alta de cuenta bancaria con documentos anexos para revisión y análisis.	5 min.
		¿Es correcta la información?	
		No.	



No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Devuelve al Proveedor, Prestador de Servicios o Sujeto de Apoyo para corrección o cambio de documentación anexa.	2 hr.
		Fin del Procedimiento	
		Sí.	
5		Realiza el Oficio de solicitud de alta de cuenta bancaria, para la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera de la SAF.	1 hr.
6		Presenta ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera de la SAF el Oficio de solicitud y documentación anexa.	3 hr.
		¿El oficio es recibido?	
		No.	
7		Revisa y especifica los motivos de la negativa.	3 hr.
		(Conecta con la Actividad 4).	
		Sí.	
8		Verifica a partir de la fecha de recepción que la cuenta bancaria se encuentre dada de alta en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	2 días.
9		Envía registro de la cuenta bancaria.	5 min.
10	Subdirección de Finanzas	Recibe registro de la cuenta bancaria.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora y 50 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			



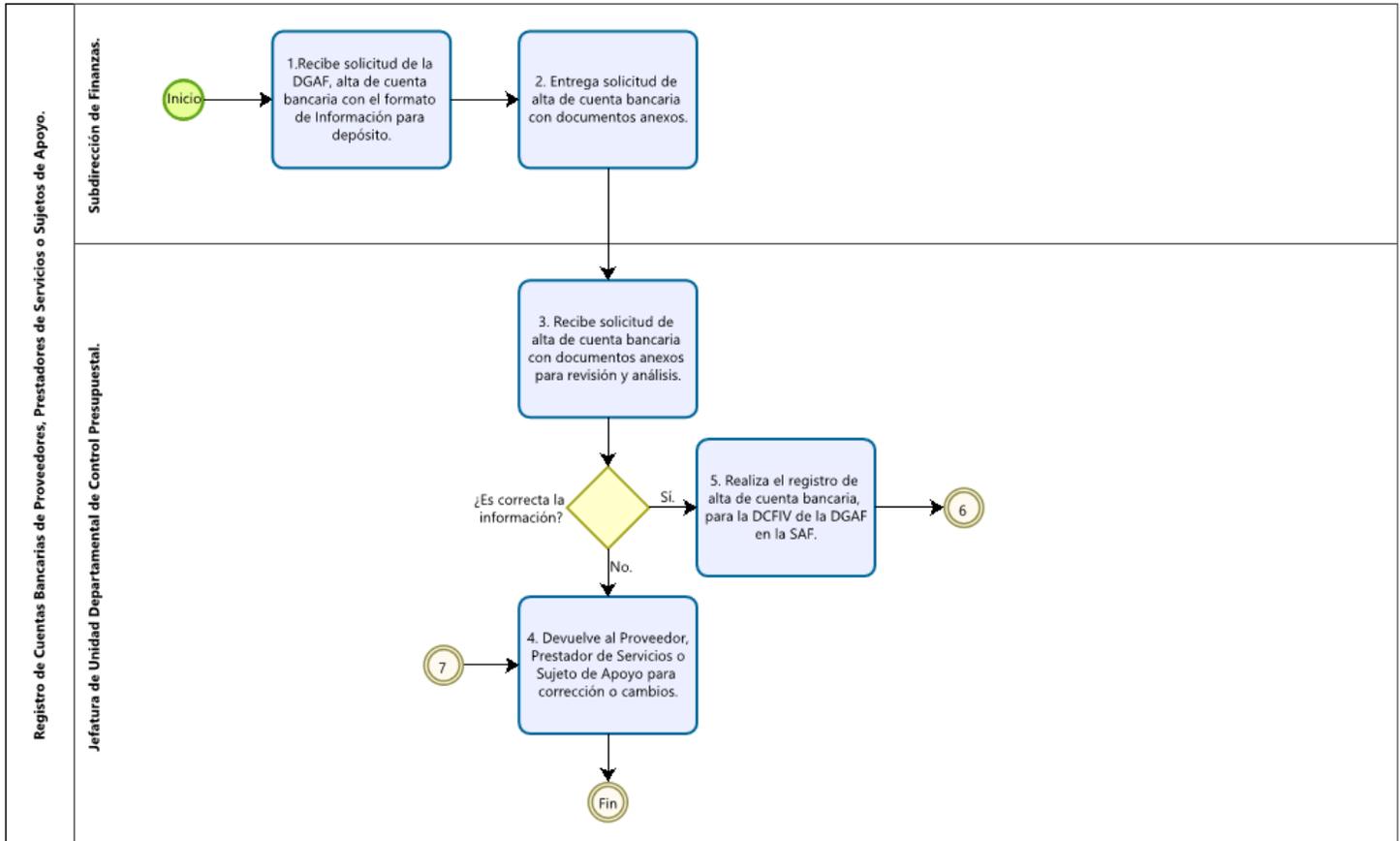
Aspectos a considerar:

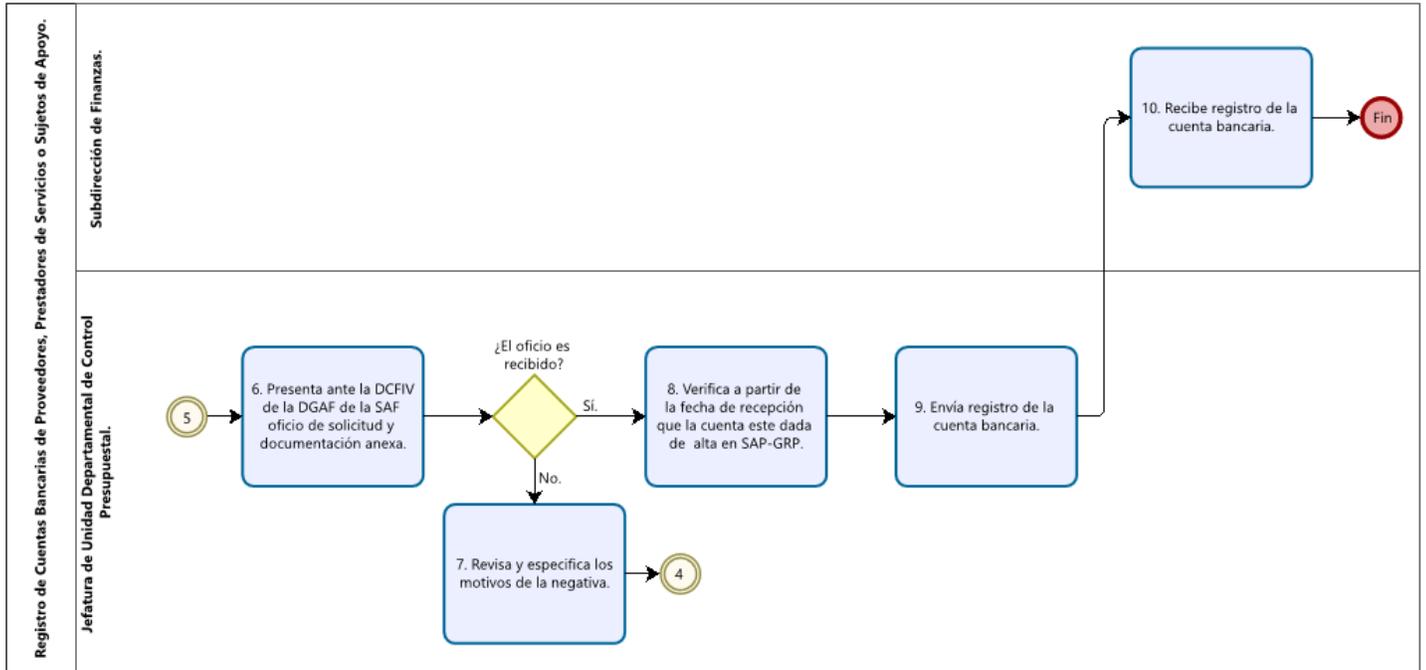
1. El registro de la Cuenta Bancaria de proveedores, prestadores de servicios o Sujetos de apoyo, se debe realizar en atención al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México (Manual).
2. El registro de la Cuenta Bancaria es un requisito ineludible para realizar la transferencia de recursos vía electrónica.
3. Los proveedores, prestadores de servicios o Sujetos de apoyo, serán los responsables de su registro en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la CDMX del Sistema Integral de Administración de Pagos (SIAP) de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
4. Los proveedores, prestadores de servicios o Sujetos de apoyo, para el trámite de su registro deberán entregar en la Subdirección de Finanzas, lo siguiente:
 - a) Formato "Información para Deposito Interbancario en Cuenta de Cheques", sellado por la institución bancaria. En caso de no estar sellado, lo deberán entregar únicamente con la firma autógrafa del "proveedor", (parte inferior izquierda del formato); entregando además la carta de la institución bancaria en papel membretado, sellada y firmada, con los mismos datos que se encuentran en el formato.
 - b) Carátula de un Estado de Cuenta de la cuenta bancaria registrada. En este caso se puede ocultar toda la parte correspondiente a los movimientos bancarios. En caso de que por ser una cuenta de reciente apertura para la cual no se han emitido Estados de Cuenta, se deberá anexar invariablemente la Carta de la Institución bancaria, ya referida, agregando la fecha de la apertura de la cuenta.
 - c) Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - d) Los datos que se registren y aparecen en el formato "Información para Deposito Interbancario en Cuenta de Cheques" sean coincidentes con los asentados en la Constancia de Situación Fiscal y el Estado de Cuenta Bancaria y/o la Carta de la Institución Bancaria. (RFC, nombre, domicilio en calle y número exterior e interior, colonia, delegación, ciudad, número de sucursal, número de plaza, nombre de la plaza, etc.).
5. La Subdirección de Finanzas, será la encargada de atender y asesorar a los proveedores de bienes, prestadores de servicios en cuanto al trámite de su registro.
6. La Subdirección de Finanzas, solicitará ante la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas el alta de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicios, para que reciban el pago de sus facturas vía transferencia electrónica.
7. En los casos que la Subdirección de Finanzas reciba la solicitud de pago a favor de algún proveedor, prestador de servicios o Sujeto de Apoyo y no se encuentre registrado en el "Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la CDMX", procederá a devolver al solicitante su petición.



8. La Subdirección de Finanzas, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
9. El sitio electrónico para descarga del formato denominado “Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques”, es <https://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html>.
10. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas y Finanzas, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a éstas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

22. Nombre del Procedimiento: Registro de Proyecto de Inversión

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias para el registro del Proyecto de Inversión para la adquisición de bienes restringidos (Gasto de Inversión) en el sistema SAP-GRP.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, solicitud para el registro de un Proyecto de Inversión.	5 min.
2		Turna solicitud para su registro.	5 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud para el registro de un Proyecto de Inversión.	5 min.
4		Revisa la solicitud para el registro del Proyecto de Inversión.	15 min.
		¿Procede el trámite?	
		No.	
5		Elabora Oficio de devolución de la solicitud de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 hr.
6		Entrega oficio de rechazo a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
		Sí.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica que la partida presupuestal se encuentre registrada.	30 min.
		¿La clave está registrada?	
		No.	
8		Tramita el alta de la clave presupuestal.	1 día.
9		Espera autorización de alta de la clave presupuestal.	1 día.
		(Conecta con la actividad 10).	
		Sí.	
10		Captura en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP), el Proyecto de Inversión.	1 hr.
11		Verifica estatus del Proyecto de Inversión en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	15 min.
		¿El proyecto está registrado?	
		Sí.	
12		Realiza informe del proyecto de inversión	
		(Conecta con la actividad 19).	
		No.	
13		Verifica el motivo del rechazo.	15 min.
14		Informa que el Proyecto de Inversión fue rechazado.	10 min.
15	Subdirección de Finanzas	Recibe informe de que el Proyecto de Inversión fue rechazado.	5 min.
16		Revisa para determinar si rechaza la solicitud o replantea la solicitud en el	15 min.

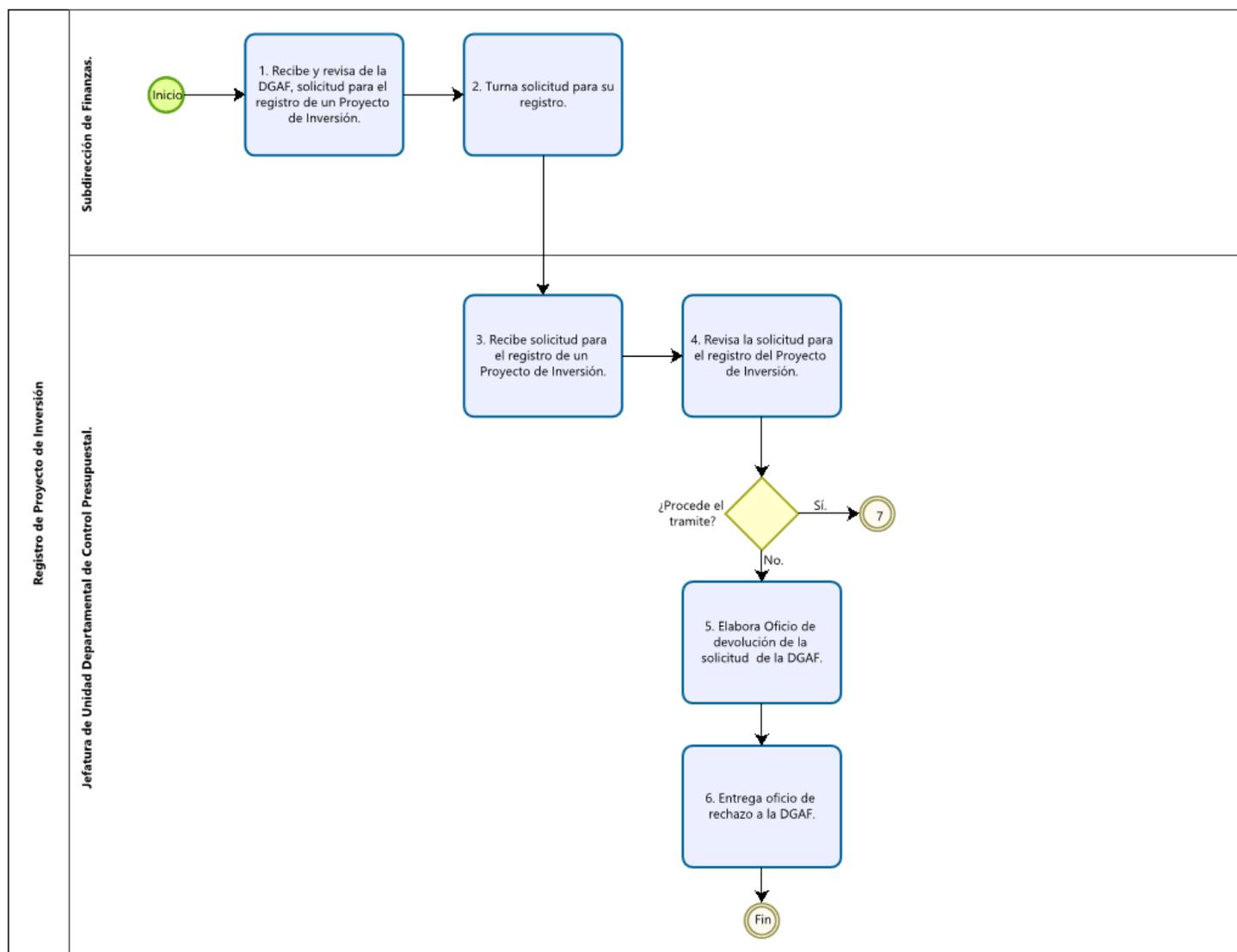
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP GRP).	
		¿Se acepto la solicitud?	
		No.	
17		Elabora Oficio de devolución de la solicitud.	1 hr.
18		Entrega Oficio de rechazo de la solicitud de registro del Proyecto de Inversión.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
		Sí.	
19		Recibe informe de que el Proyecto de Inversión fue registrado.	1 hr.
20		Elabora Oficio para informar del registro del Proyecto de Inversión.	1 hr.
21		Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Oficio informando del registro del Proyecto de Inversión.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 7 horas y 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

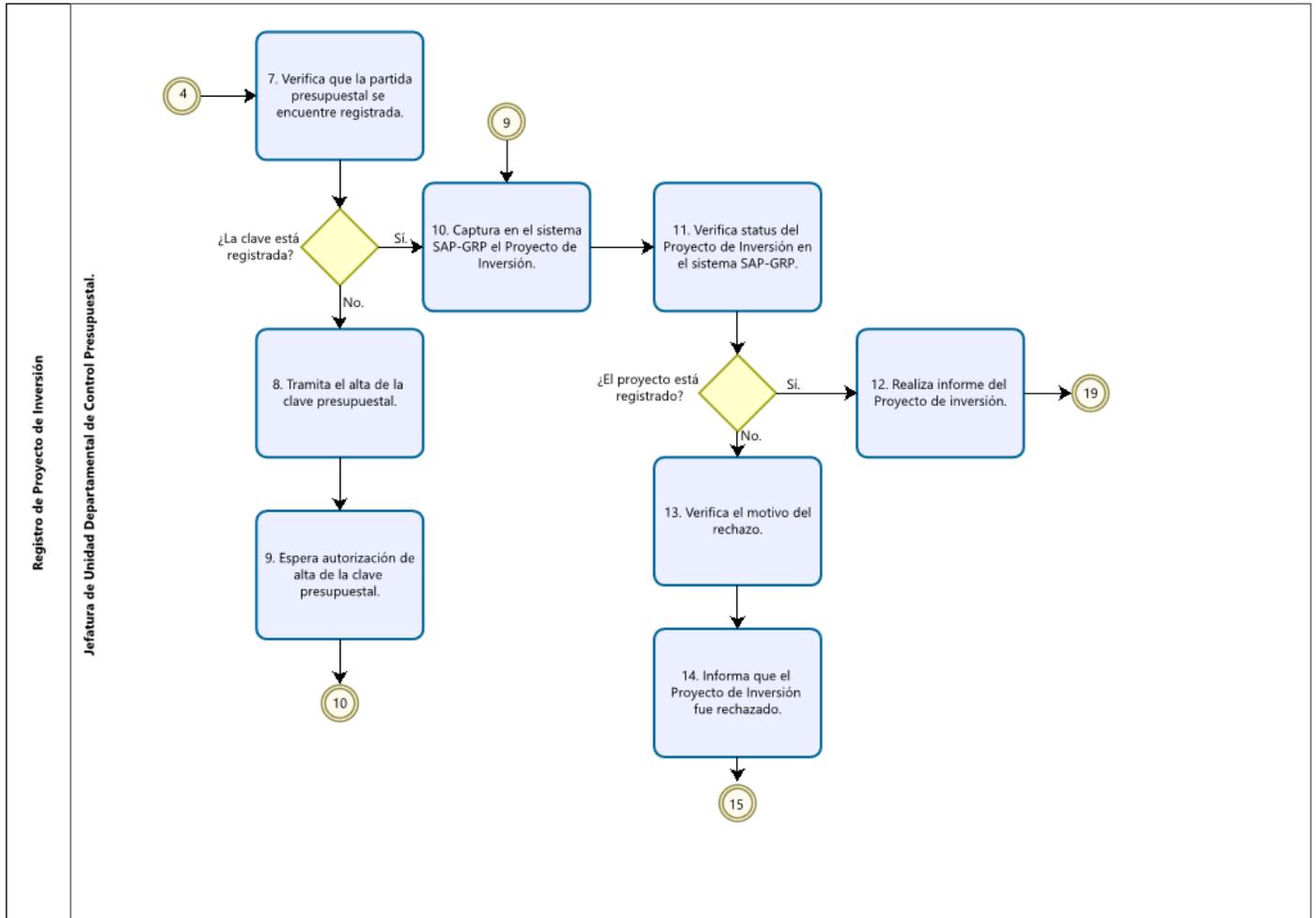
Aspectos a considerar:

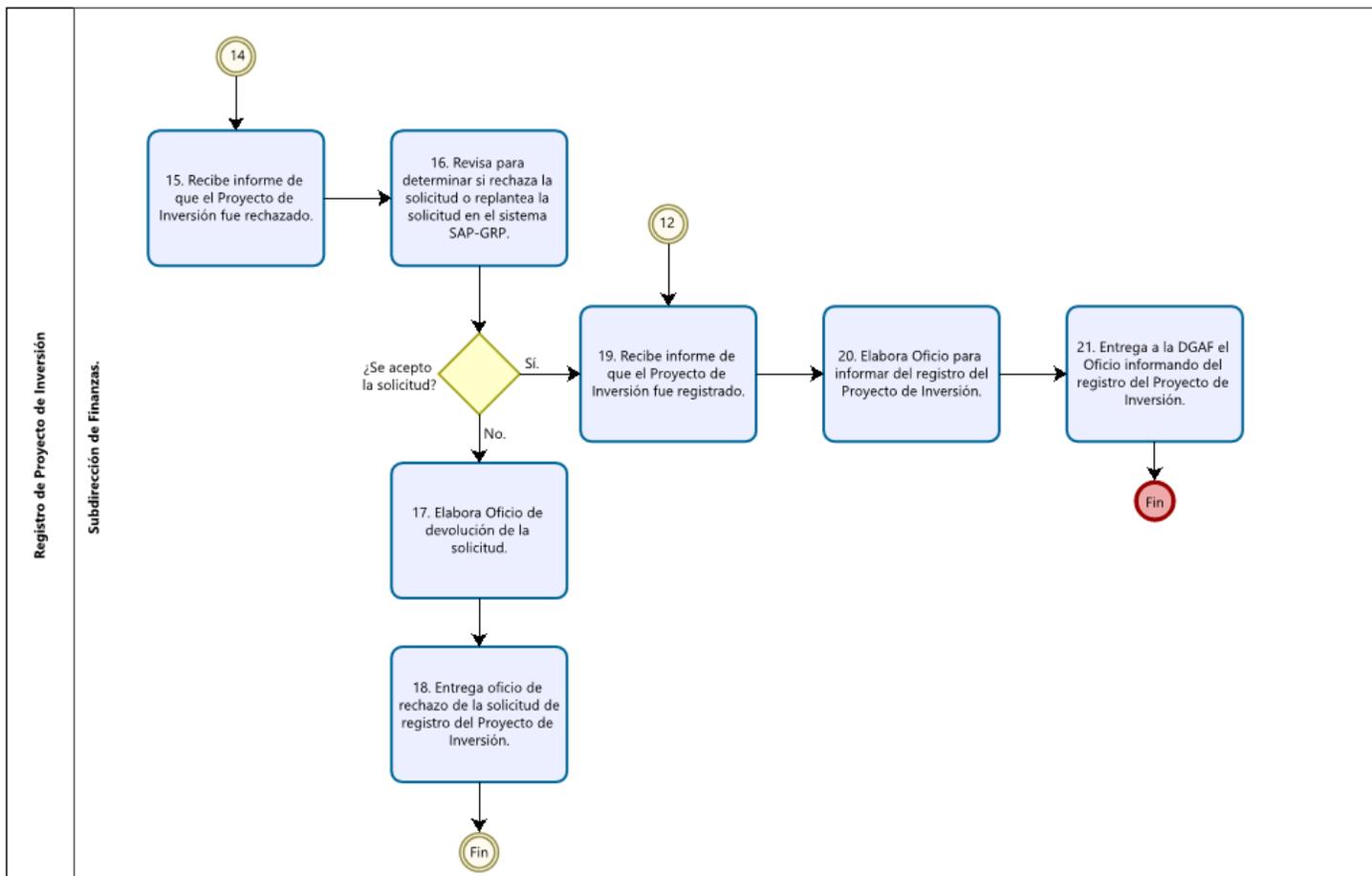
1. Lo establecido en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. En la actividad 1 y 21, se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas y Finanzas, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a está.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

23. Nombre del Procedimiento: Registro del Calendario Autorizado

Objetivo General: Registrar en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP), a nivel de programa presupuestario, partida presupuestal y asignación mensual, los recursos autorizados a la SECTEI en el Decreto Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para la elaboración del Calendario presupuestal.	5 min.
2		Entrega oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas para la elaboración del Calendario.	5 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el Oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas para la elaboración del Calendario presupuestal.	5 min.
4		Realiza calendarización de Recursos.	2 días.
5		Presenta la propuesta de Calendario.	5 min.
6	Subdirección de Finanzas	Recibe y Revisa propuesta de calendarización.	1 día.
		¿Está correcta?	
		No.	
7		Solicita se realicen las modificaciones, que pueden ser por inconsistencias en la calendarización de los recursos a nivel partida presupuestaria.	10 min.
		(Conecta con la Actividad 4).	
		Sí.	



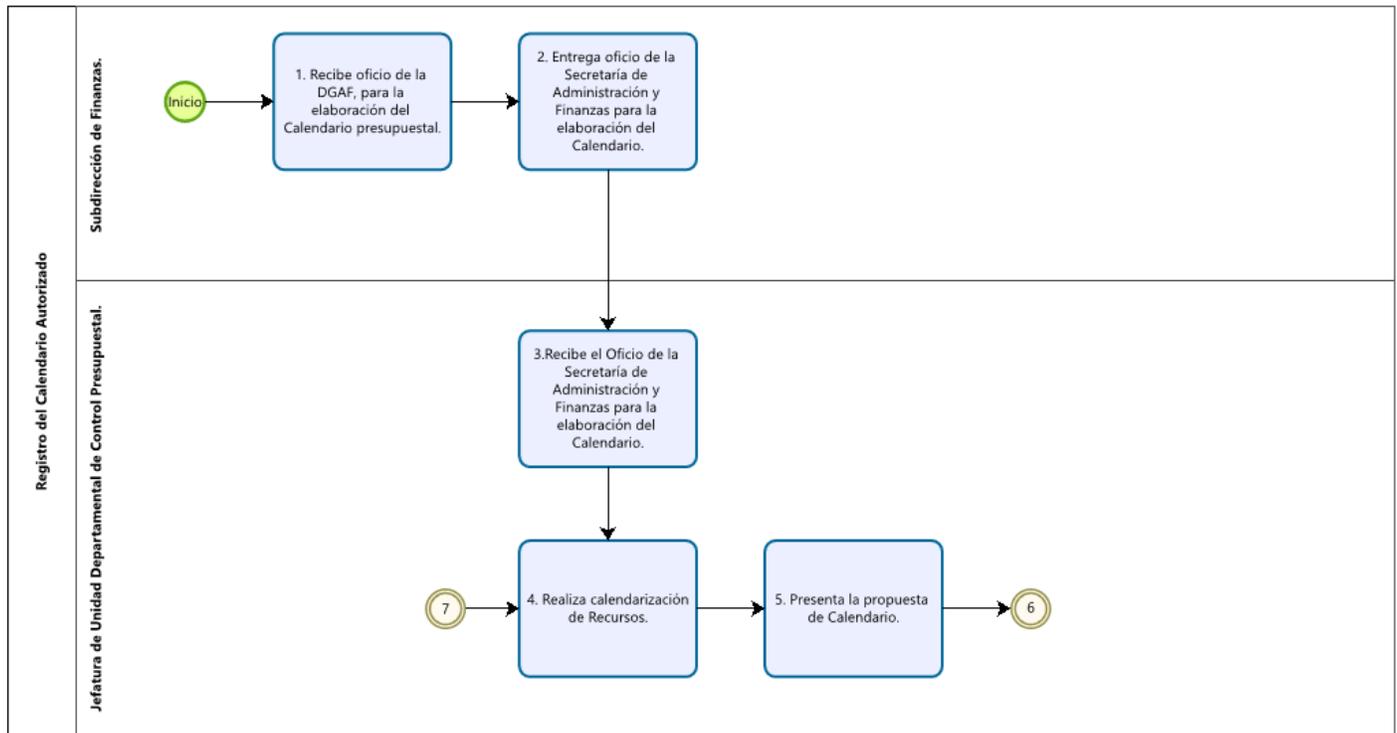
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega propuesta de calendario.	10 min.
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe, revisa y autoriza propuesta de calendarización.	1 día.
		¿Está correcto?	
		No.	
10		Informa el motivo del rechazo, que pueden ser por inconsistencias en la calendarización de los recursos a nivel partida presupuestaria	10 min.
		(Conecta con la Actividad 6).	
		Sí.	
11		Entrega propuesta de calendario para captura en sistema.	45 min.
12	Subdirección de Finanzas	Recibe propuesta de Calendario autorizada para su captura en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	5 min.
13		Captura en el “Módulo de Calendarización Presupuestal” del sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	3 hr.

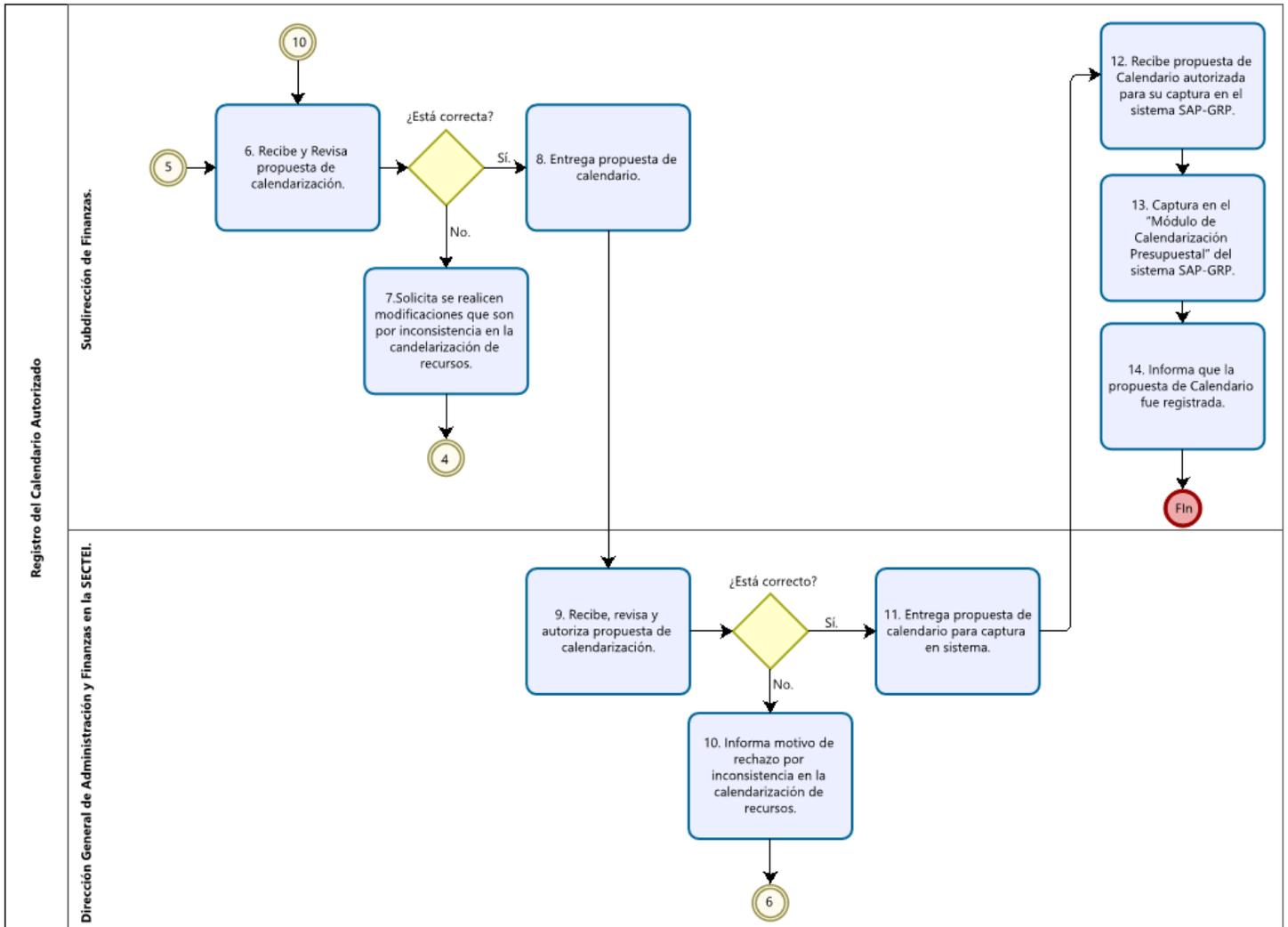
No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa que la propuesta de Calendario fue registrada.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 4 horas y 55 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1. Lo establecido en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Haciendo referencia a la actividad 4, para la calendarización se debe tomar en cuenta estos aspectos: considerando el siguiente orden: “Etiquetados” en Techo Presupuestal, por la Secretaría de Administración y Finanzas, gastos ineludibles y el remanente para acciones de las Áreas Administrativas.
3. El Procedimiento para la elaboración y registro del Calendario de recursos asignados a la SECTEI está sujeto a la normatividad específica que para cada ejercicio determine la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Finanzas es la responsable de capturar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la propuesta de calendarización de los recursos asignados.
5. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, por conducto de la Subdirección de Finanzas, deberá cumplir invariablemente con los plazos de entrega de la información.
6. Los tiempos establecidos en este procedimiento para las diferentes actividades que se realizan, se deberán ajustar conforme a los plazos de entrega que la Secretaría de Administración y Finanzas determine.
7. Para efectos del tiempo de ejecución, cada 8 horas hábiles representan un día.
8. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a éstas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

24. Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas

Objetivo General: Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la transferencia electrónica de recursos para el pago a favor de proveedores, prestadores de servicios, beneficiarios de Programas Sociales o Sujetos de Apoyo por el pago de Salarios, Honorarios, Apoyos Sociales, Adquisición de bienes, Prestación de Servicios o Aportaciones de Convenios.

Objetivo General:

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe Oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	5 min.
2		Revisa e instruye para la revisión y remite, incluyendo anexos.	1 hr.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe "Solicitud" con anexos.	5 min.
4		Verifica que los anexos de la "Solicitud" correspondan al trámite solicitado y estén correctos.	15 min.
		¿Los anexos están correctos?	
		No.	
5		Elabora y tramita oficio Informando que no corresponde el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	20 min.
		Fin de procedimiento.	
		Sí.	
6		Verifica que el beneficiario de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), este registrado ante la Tesorería.	3 hr.
		¿El beneficiario esta registrado ante la	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tesorería?	
		No	
7		Informa que no está registrado ante la Tesorería.	5 min.
		(Conecta con la actividad 5).	
		Sí.	
8		Elabora y firma electrónicamente la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en el Sistema Informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	1 hr.
9		Informa que la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), está disponible para su revisión y firma electrónica en el Sistema Informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	5 min.
10	Subdirección de Finanzas	Recibe informe de que la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), está disponible para revisión y firma electrónica en el Sistema Informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	5 min.
11		Verifica la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en el Sistema Informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	1 hr.
		¿Está correcta la CLC?	
		No.	
12		Entrega documento para corrección de los anexos.	15 min.
		(Conecta con la actividad 4).	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí.	
13		Registra su firma electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en el Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	5 min.
14		Instruye para que realice el seguimiento del estatus de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	5 min.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza el seguimiento del estatus de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	5 min.
16		Realiza seguimiento de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en el informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	1 día.
		¿La cuenta fue rechazada?	
		No.	
17		Espera el plazo normativo para su pago.	10 días.
		(Conecta con la Actividad 25).	
		Sí.	
18		Verifica en el Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP), el motivo del rechazo.	10 min.
19		Informa que la Cuenta por Liquidar (CLC), fue rechazada y le indica el	5 min.



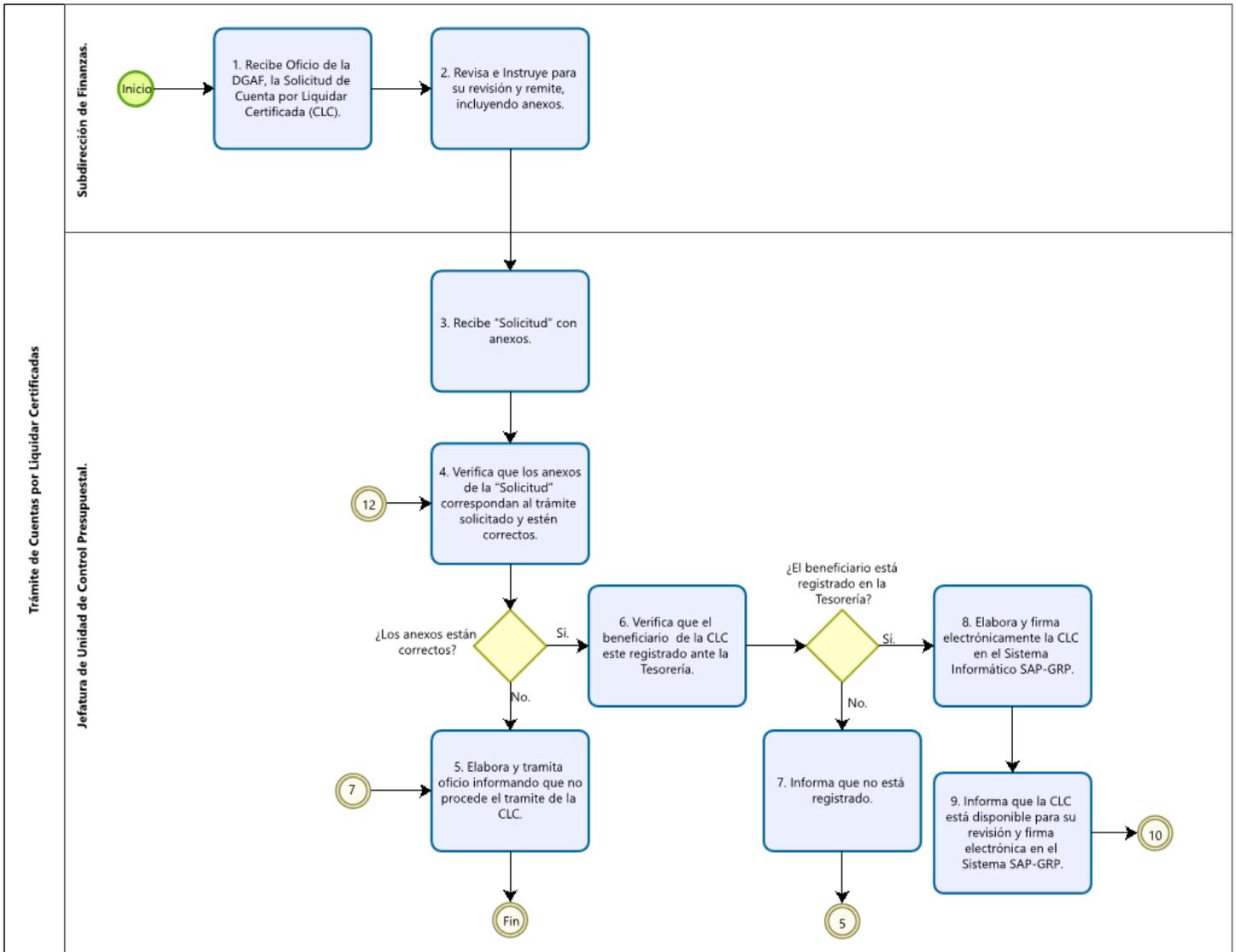
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		motivo.	
20	Subdirección de Finanzas	Recibe informe de que no procede el trámite de la Cuenta por Liquidar (CLC), o que la misma fue rechazada en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales (SAP-GRP).	5 min.
21		Verifica motivo y determina si se realiza nuevamente o se informa el rechazo.	30 min.
		¿Realiza el trámite?	
		No.	
22		Elabora Oficio de devolución al solicitante del trámite.	5 min.
23		Entrega Oficio al solicitante del trámite de la Cuenta por Liquidar (CLC).	1 hr.
		Fin del procedimiento.	
		Sí.	
24		Envía la información de que la Cuenta por Liquidar (CLC), fue pagada.	25 min.
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica que la CLC fue pagada.	20 min.
26		Informa que la Cuenta por Liquidar (CLC), fue pagada.	5 min.
27	Subdirección de Finanzas	Recibe informe de que la Cuenta por Liquidar (CLC), fue pagada.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 2 horas y 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

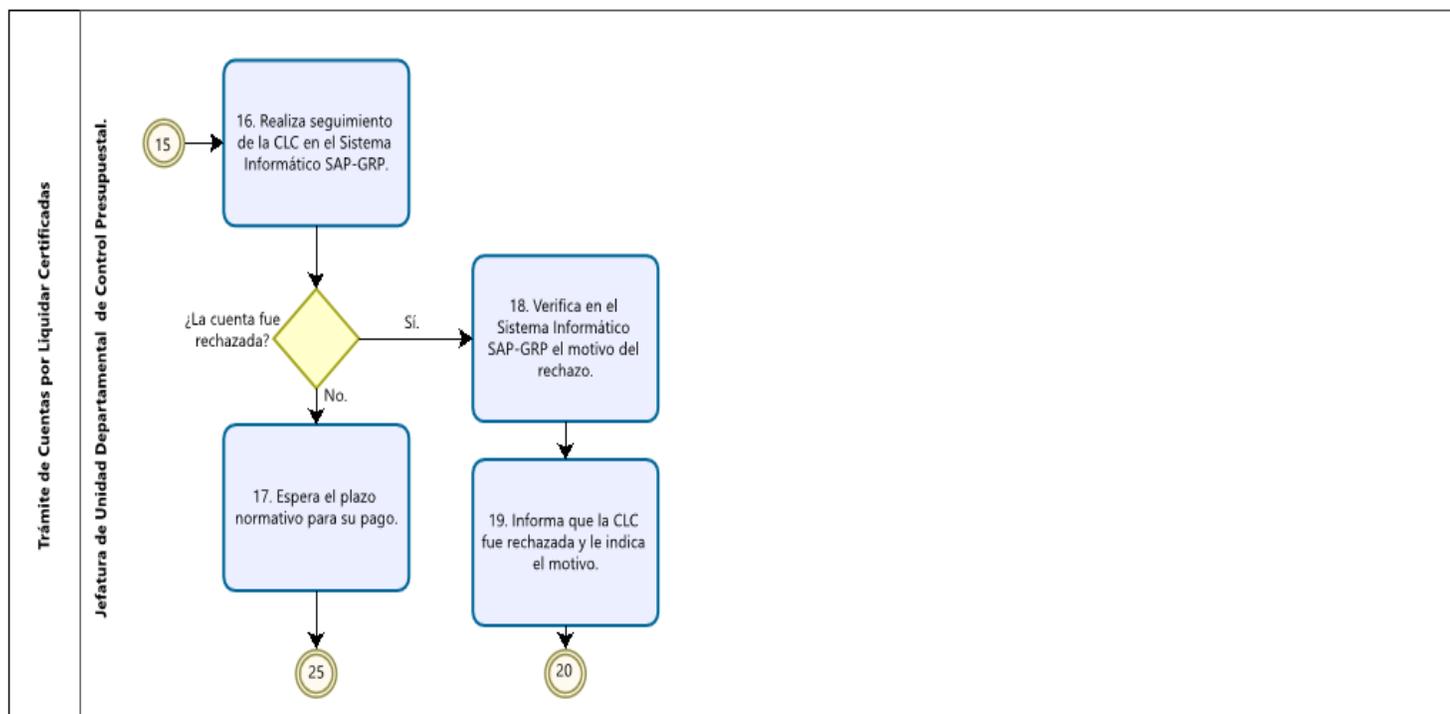
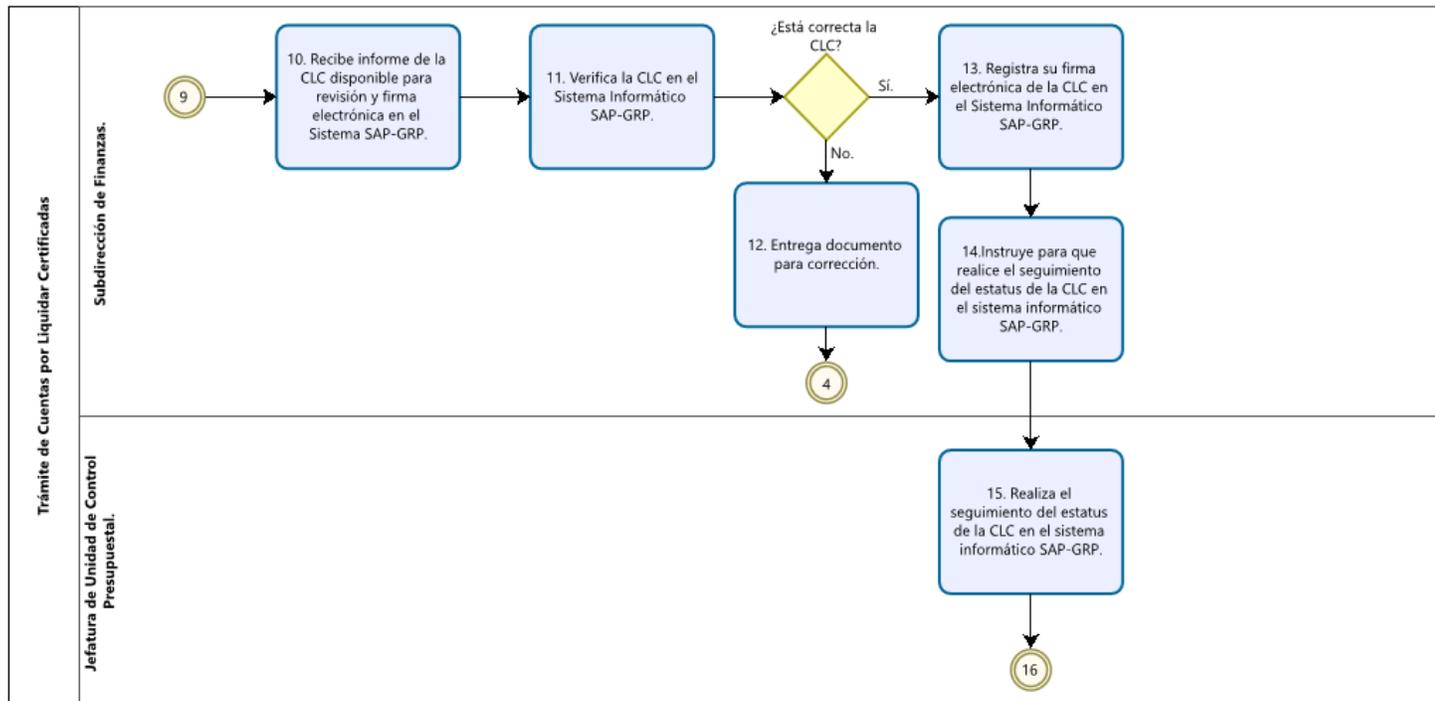


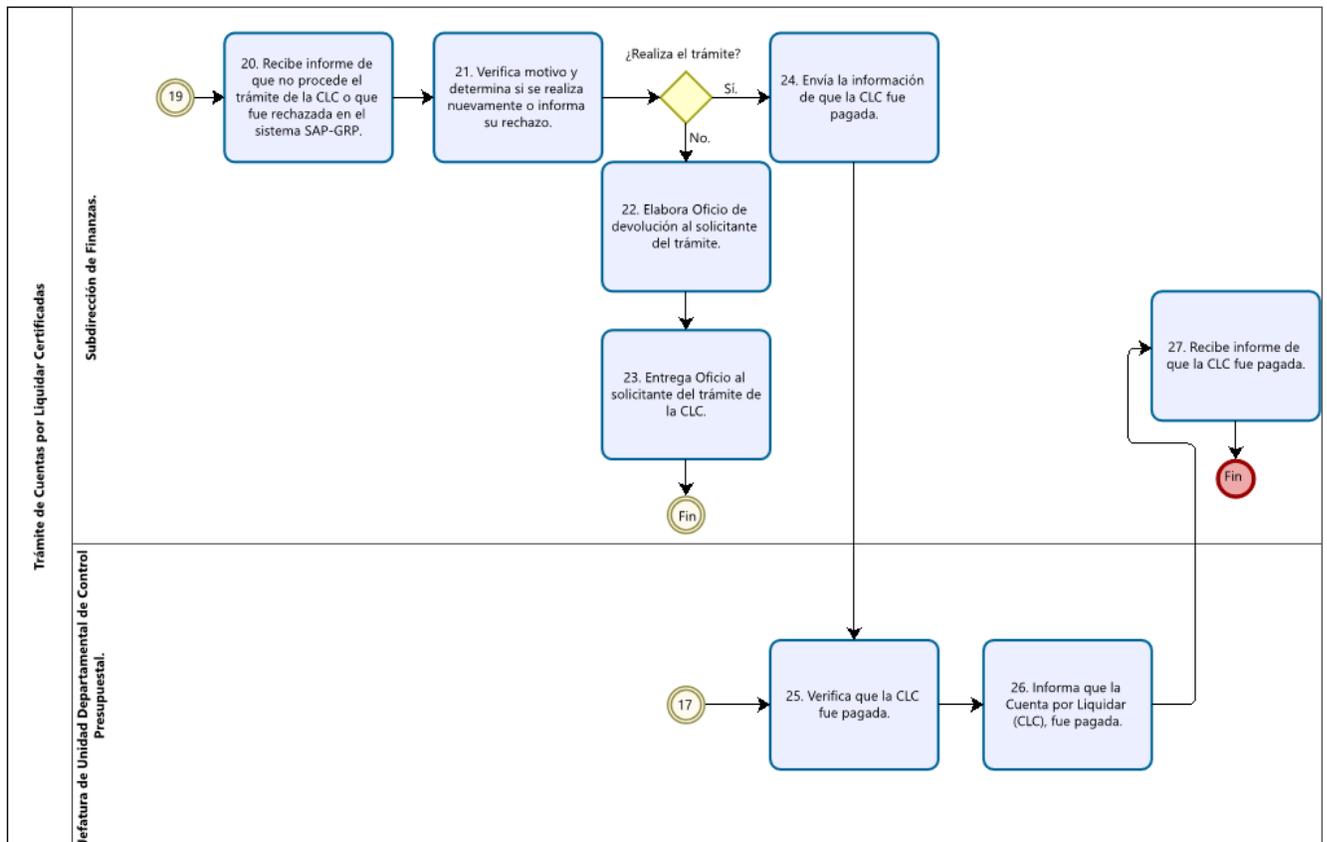
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, por conducto de la Subdirección de Finanzas elaborará las Cuentas por Liquidar Certificadas conforme a la normatividad establecida al respecto por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Subdirección de Finanzas es el área responsable en la SECTEI para remitir las Cuentas por Liquidar Certificadas a través del sistema informático SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas,
3. La Subdirección de Finanzas verificará que, para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, se cuente con el soporte documental correspondiente.
4. El responsable de elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada deberá verificar que la documentación anexa a la Solicitud este completa y correcta conforme a la petición, que la misma sea correcta en términos Fiscales, este registrado el Compromiso Presupuestal, y que el beneficiario este registrado como proveedor del GCDMX.
5. El trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas se debe ajustar a los tiempos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, cierre mensual el día 25 (o hábil anterior) de cada mes, excepto en el mes de diciembre que se deberá atender conforme a la fecha establecida en la Circular de Cierre del Ejercicio Presupuestal.
6. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a éstas.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

25. Nombre del Procedimiento: Afectaciones Programático – Presupuestarias.

Objetivo General: Realizar las modificaciones presupuestales y programáticas necesarias para contar con la suficiencia presupuestal para cubrir el costo de las adquisiciones, contratación de servicios, formalización de Convenios o entrega de apoyos sociales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, revisa e instruye elaboración de solicitud de Afectación Presupuestaria.	30 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud y la documentación soporte, para elaboración de Afectación Presupuestaria.	10 min.
3		Analiza el tipo de Afectación para realizar la justificación.	2 hr.
		¿Procede realizar la afectación?	
		No.	
4		Informa los motivos por los que no es procedente el trámite por falta de soporte documental.	1 hr.
5		Recibe informe de que no es procedente el trámite.	15 min.
6		Informa al Requirente que no es procedente el trámite de la Afectación Presupuestaria.	15 min.
		Fin del procedimiento.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7		Verifica si la partida presupuestal por afectar está apertura.	1 hr.
		¿La partida está apertura?	
		No.	
8		Solicita mediante el sistema SAP-GRP la apertura de la partida.	1 hr.
9		Espera que la partida presupuestal se aperture	1 día.
		(Conecta con la Actividad 10).	
		Sí.	
10		Elabora y captura la Afectación Presupuestaria en el Sistema SAP-GRP.	4 hr.
11		Procede a la firma de la Afectación Presupuestaria en el sistema SAP-GRP.	30 min.
12		A partir de la fecha de firma realiza el seguimiento para verificar registro o rechazo.	5 días.
		¿La afectación fue autorizada?	
		No.	
13		Informa que la afectación presupuestaria fue rechazada y el motivo.	15 min.
		(Conecta con la Actividad 2).	
		Sí.	
14		Informa que la Afectación	15 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Presupuestaria fue “Registrada”.	
15	Subdirección de Finanzas	Recibe informe de “Registro” de la Afectación Presupuestaria.	1 hr.
16		Informa al área administrativa correspondiente que la afectación presupuestaria fue Registrada.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 32días, 4 horas y 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

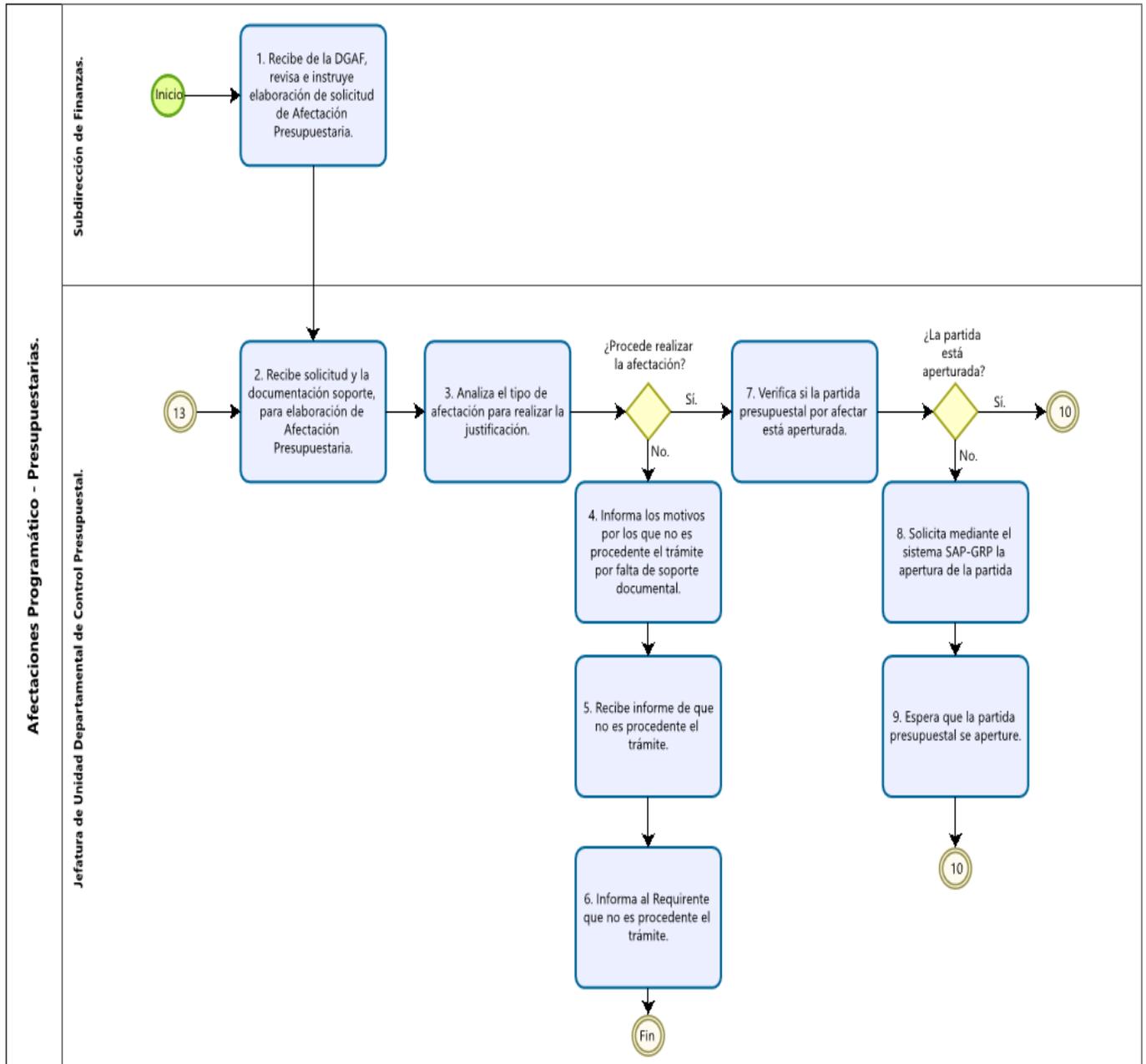
Aspectos a considerar:

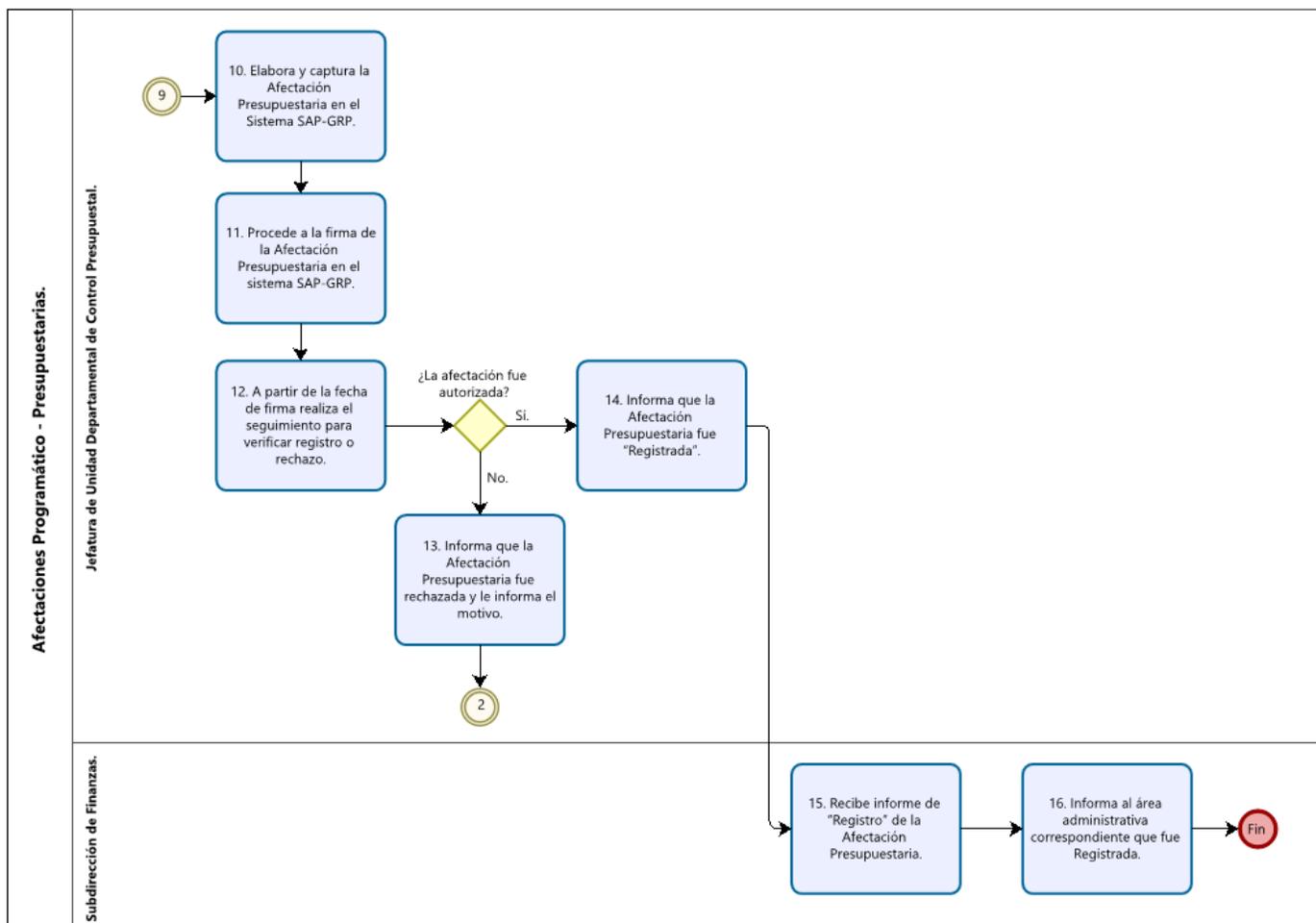
1. Lo establecido en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Las Afectaciones Presupuestales pueden originarse por: déficit o superávit presupuestal; por modificación al calendario original; por solicitud específica de un área Administrativa de la SECTEI; por instrucción directa de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; por instrucción de la Directora General de Administración y Finanzas de la SECTEI, por instrucción de la Secretaría de Administración y Finanzas u otras causas de fuerza mayor.
3. La Subdirección de Finanzas, remitirá las Afectaciones Programático Presupuestarias que elabore, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme lo establecen las disposiciones normativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, u otras aplicables.
4. Toda vez que el sistema SAP-GRP no permite correcciones a las Afectaciones Presupuestarias ya capturadas en el propio sistema, en caso de errores o modificaciones se reinicia el procedimiento.
5. La Subdirección de Finanzas, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.



6. La Subdirección de Finanzas, será la encargada de formular, revisar y tramitar las Afectaciones Programático-Presupuestarias que deberán realizarse conforme a las disposiciones aplicables.
7. El presente procedimiento aplica para las modificaciones al presupuesto, vía Afectación Programático Presupuestal Compensada o de Ampliación y/o Reducción Líquida.
8. Las Afectaciones Programático-Presupuestarias pueden también elaborarse a fin de disponer de recursos para emitir una Suficiencia Presupuestal, en este caso la solicitud de Suficiencia Presupuestal hace las veces de oficios de solicitud y el oficio de comunicado de autorización de la Afectación Presupuestal es reemplazado por la emisión de la Suficiencia Presupuestal.
9. Para efectos del tiempo de ejecución, cada 8 horas hábiles representan un día.
10. En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a éstas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

26. Nombre del Procedimiento: Emisión de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias para la emisión de la “Suficiencia Presupuestal” que garantiza a las Unidades Administrativas que cuentan con los recursos necesarios para la adjudicación de Contratos, Pedidos, Convenios, Apoyos Sociales y Becas.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe Oficio de la Dirección General de Desarrollo Institucional de la SECTEI la Solicitud de Suficiencia Presupuestal (SSP) y anexos.	5 min.
2		Turna la Solicitud de Suficiencia Presupuestal (SSP), para su revisión y trámite.	3 hr.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe para su revisión y trámite de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal (SSP), y anexos.	5 min.
4		Verifica que la Solicitud de Suficiencia Presupuestal (SSP), este correcta y tenga los anexos correspondientes.	2 hr.
		¿La SSP está correcta?	
		No.	
5		Elabora y tramita Oficio de devolución a la Dirección General de Desarrollo Institucional de la SECTEI.	1 hr.
		Fin del Procedimiento	
		Sí.	
6		Verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal para expedir la Suficiencia Presupuestal.	15 min.
		¿Tiene disponibilidad presupuestal?	
		No.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa que no se cuenta con disponibilidad presupuestal.	5 min.
		(Conecta con la Actividad 13).	
		Sí.	
8		Informa que se cuenta con disponibilidad presupuestal.	15 min.
9	Subdirección de Finanzas	Recibe informe y verifica si procede realizar los trámites para dotar de disponibilidad a la partida presupuestal.	30 min.
		¿Proceder a tramitar?	
		No.	
10		Elabora Oficio de devolución de la SSP.	5 min.
11		Entrega Oficio de devolución de la SSP a la Dirección General de Desarrollo Institucional de la SECTEI obteniendo acuse de recibo.	1 hr.
		Fin del Procedimiento	
		Sí.	
12		Instruye se realice la afectación presupuestal.	15 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Aplica procedimiento de adecuación presupuestal para tener disponibilidad presupuestal.	10 días.
		¿La adecuación se autorizó?	
		No.	
14		Determina el motivo de rechazo.	30 min.
		(Conectar con la actividad 5).	

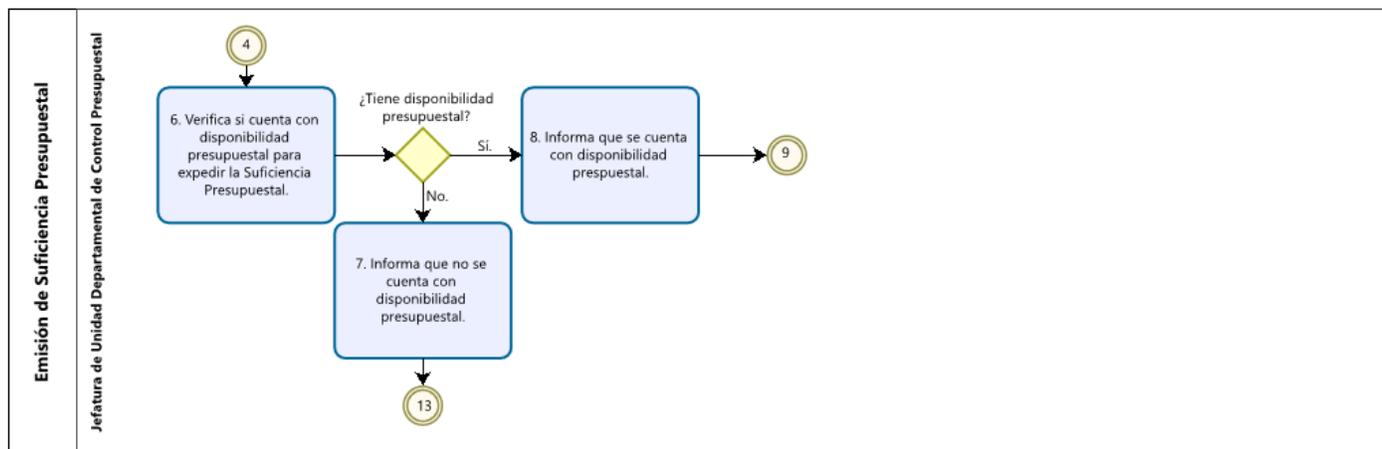
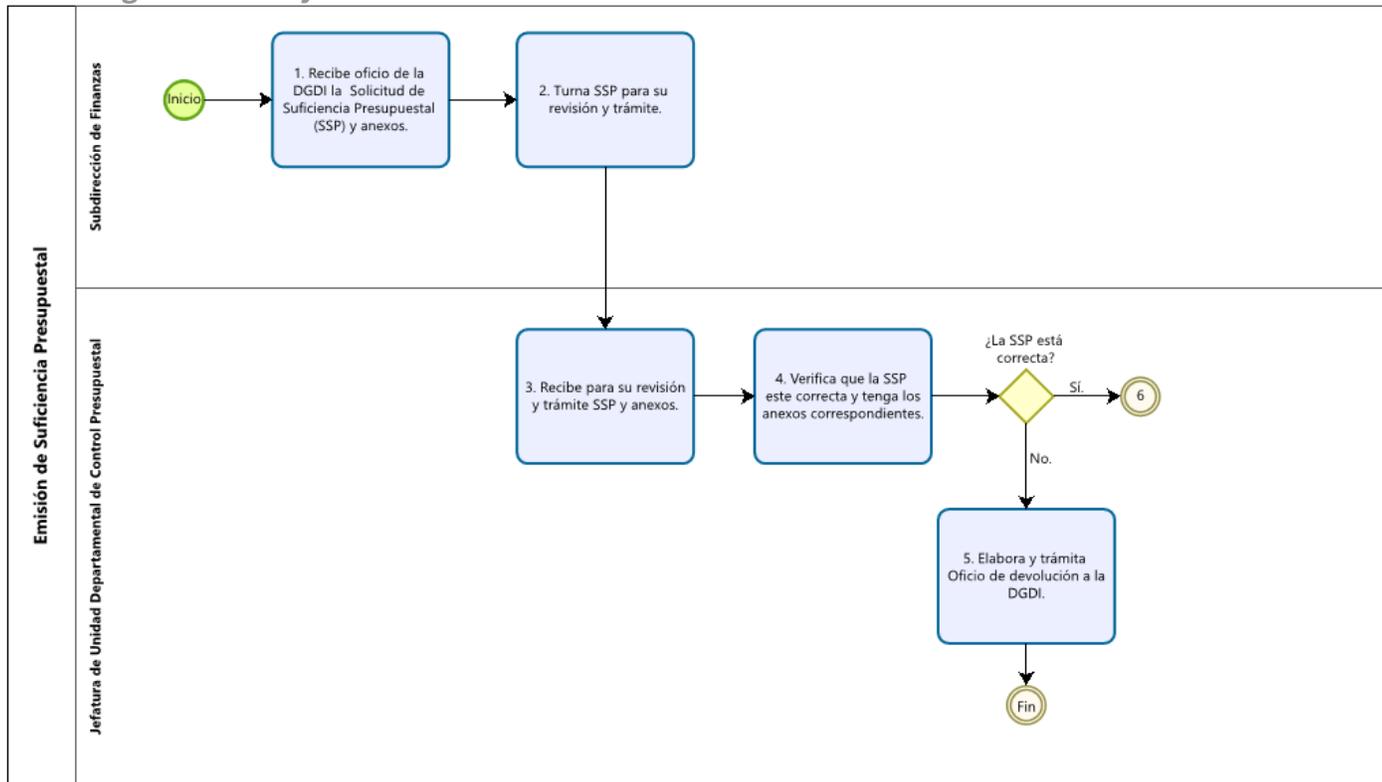
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí.	
15		Elabora y tramita la entrega de oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal.	1 hr.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 horas 15 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

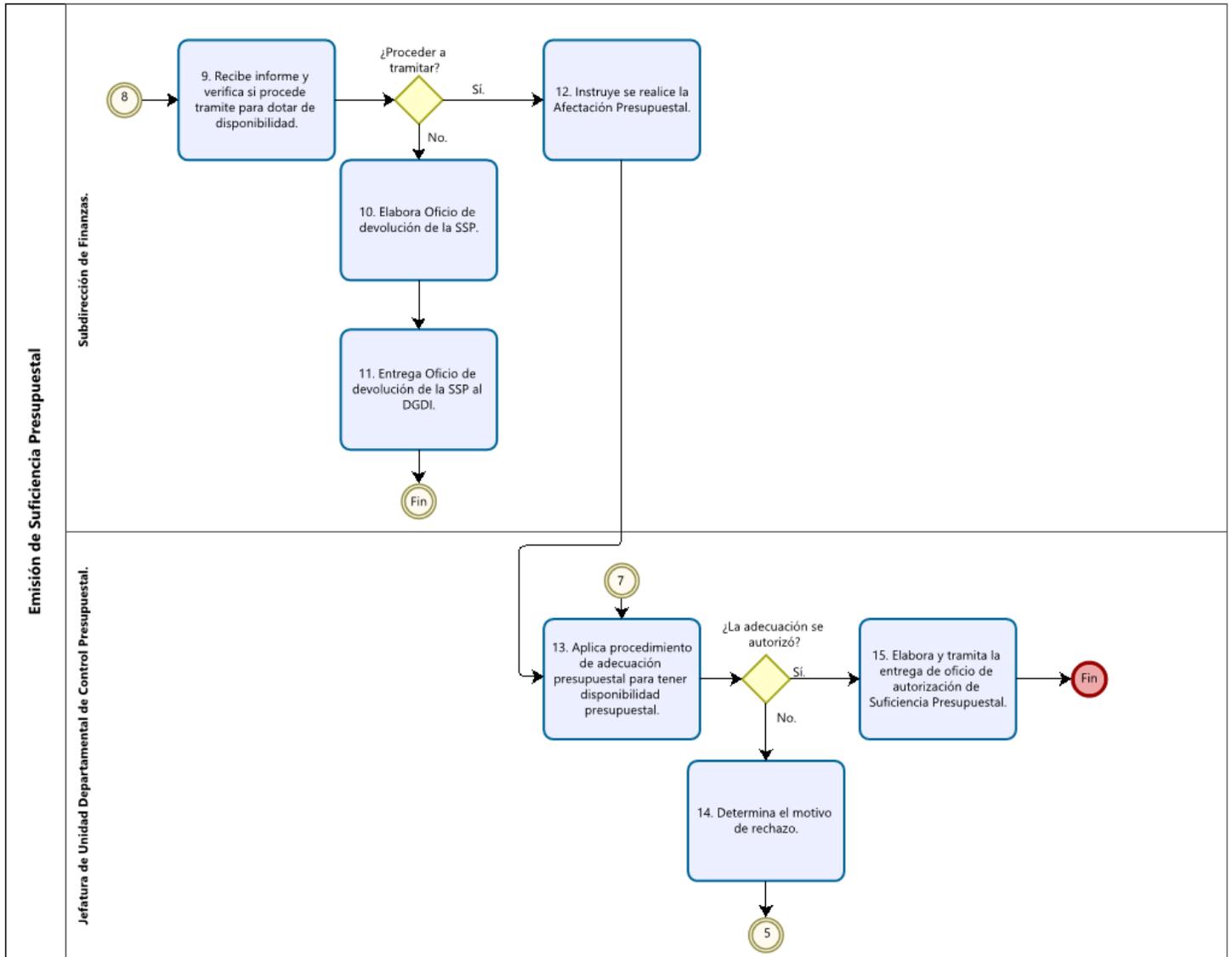
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación por conducto de la Subdirección de Finanzas, será la responsable de emitir los Oficios de autorización de Suficiencia Presupuestal para garantizar a las Unidades Administrativas que cuentan con los recursos necesarios para la adjudicación de Contratos, Pedidos, Convenios, Apoyos Sociales, Becas y Compras Menores.
2. Para efectos de este procedimiento, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios se considera como una Unidad Administrativa.
3. Para Suficiencias Presupuestales para la adquisición de bienes inventariables (Gasto de Inversión), el área solicitante deberá anexar al formato de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal”, la relación de bienes indicando nombre, descripción, cantidad e importe estimado de cada uno.
4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, podrá tramitar las peticiones de Suficiencia Presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en cuyo caso será la responsable de atender todos los requerimientos inherentes a la Solicitud de Suficiencia Presupuestal y de comunicar al área requirente los resultados de su petición.
5. La Subdirección de Finanzas, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo
6. Para efectos del tiempo de ejecución, cada 8 horas hábiles representan un día.

7. En la actividad 1, 2 y 11 se considera a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Oficina de la Secretaría, así como las áreas adscritas a éstas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

27. Nombre del Procedimiento: Adquisición por Licitación Pública Nacional.

Objetivo General: Atender con oportunidad las solicitudes de adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional, previsto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en beneficio de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la requisición emitida por la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica y la remite para su revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la requisición remitida por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y procede a su revisión.	2 días
		¿La requisición está debidamente elaborada?	
		NO	
3		Regresa la requisición a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, indicando el motivo de su devolución, para que realice las correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad No.1)	
		SI	
4		Recibe la requisición de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, registra y le asigna un número de requisición y solicita cotizaciones a proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	4 días
5		Recibe la cotización y procede a su revisión.	1 día
		¿La cotización cumple con todos los requisitos?	
		NO	
6		Devuelve la cotización al proveedor, indicando el motivo de su devolución, para que realice las correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 5)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe cotizaciones, realiza un Sondeo de Mercado y elabora un oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, solicitando Suficiencia Presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe el oficio y posteriormente notifica a través de oficio el otorgamiento de la suficiencia presupuestal.	3 días
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el oficio con la notificación de suficiencia presupuestal, procede a elaborar las bases y convoca al grupo revisor para la verificación.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Procede a la revisión de bases con el grupo revisor y elabora la minuta correspondiente.	1 día
11		Elabora un oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, solicitando la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
12		Realiza la venta de bases a las personas físicas y/o morales, interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional	3 días
		¿Hubo venta de bases?	
		NO	
13		Procede a declarar desierta la Licitación Pública Nacional y aplica el procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 día
		(Fin del Procedimiento)	
		SI	
14		Elabora oficio de invitación a servidores públicos para participar en el proceso de Licitación Pública Nacional (Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, etcétera).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Efectúa la Junta de Aclaración de Bases en los términos señalados en las mismas, aclarando todas las dudas administrativas y técnicas de los participantes respecto al contenido de las bases e instruye generar el acta respectiva.	1 día
16		Genera el acta correspondiente a la Junta de Aclaración de Bases, da lectura de esta y recaba la firma de conformidad de los participantes.	4hr.
17	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las propuestas y continúa con la fase de presentación y apertura del sobre de propuestas que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	1 día
18		Instruye por medio de un oficio al Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales la elaboración del acta correspondiente a la presentación y apertura del sobre de propuestas que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica	1 hr
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la instrucción y elabora el acta de la presentación y apertura del sobre de propuestas y recaba la firma de conformidad de los participantes.	4hr.
20		Entrega al representante de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, original de las propuestas técnicas de los licitantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases a fin de que elaboren el Dictamen Técnico.	4 hr.
21		Recibe el Dictamen Técnico emitido por la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, realiza la revisión de la documentación legal y administrativa recibida y elabora el cuadro comparativo de propuestas para verificar el cumplimiento de la documentación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Efectúa la fase de acto de fallo, recibe ofertas de mejoramiento de precios, realiza la subasta y da a conocer el resultado de la Licitación Pública Nacional, informando a los participantes el resultado de la evaluación de propuestas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales elaborar el Acta de Fallo.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe la instrucción del Subdirector de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios y genera el Acta de Fallo y recaba la firma de conformidad de los participantes.	4 hr.
24		Integra el expediente de la Licitación Pública Nacional, y procede a la elaboración del contrato.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles y 1 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a días hábiles.			

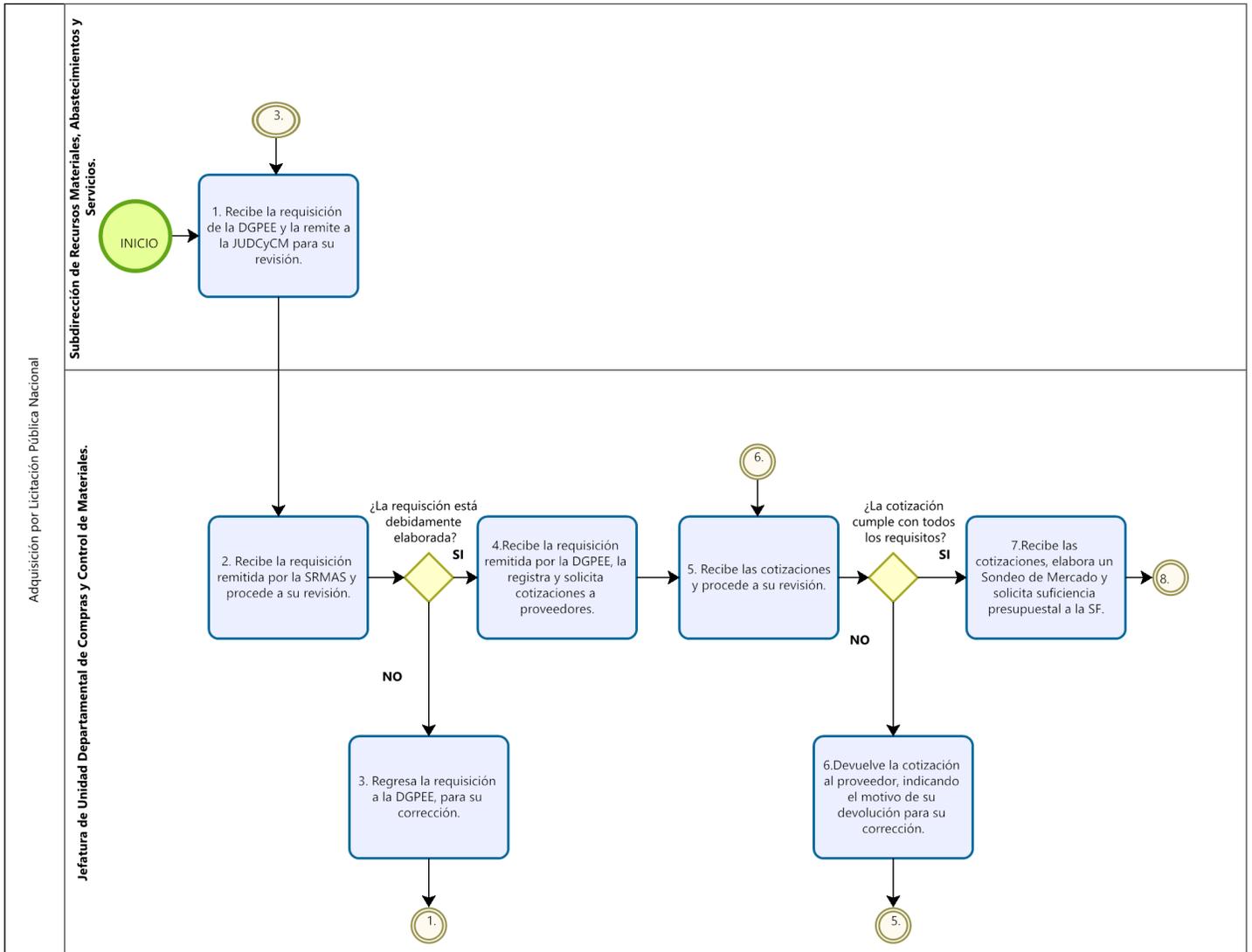
Aspectos a considerar:

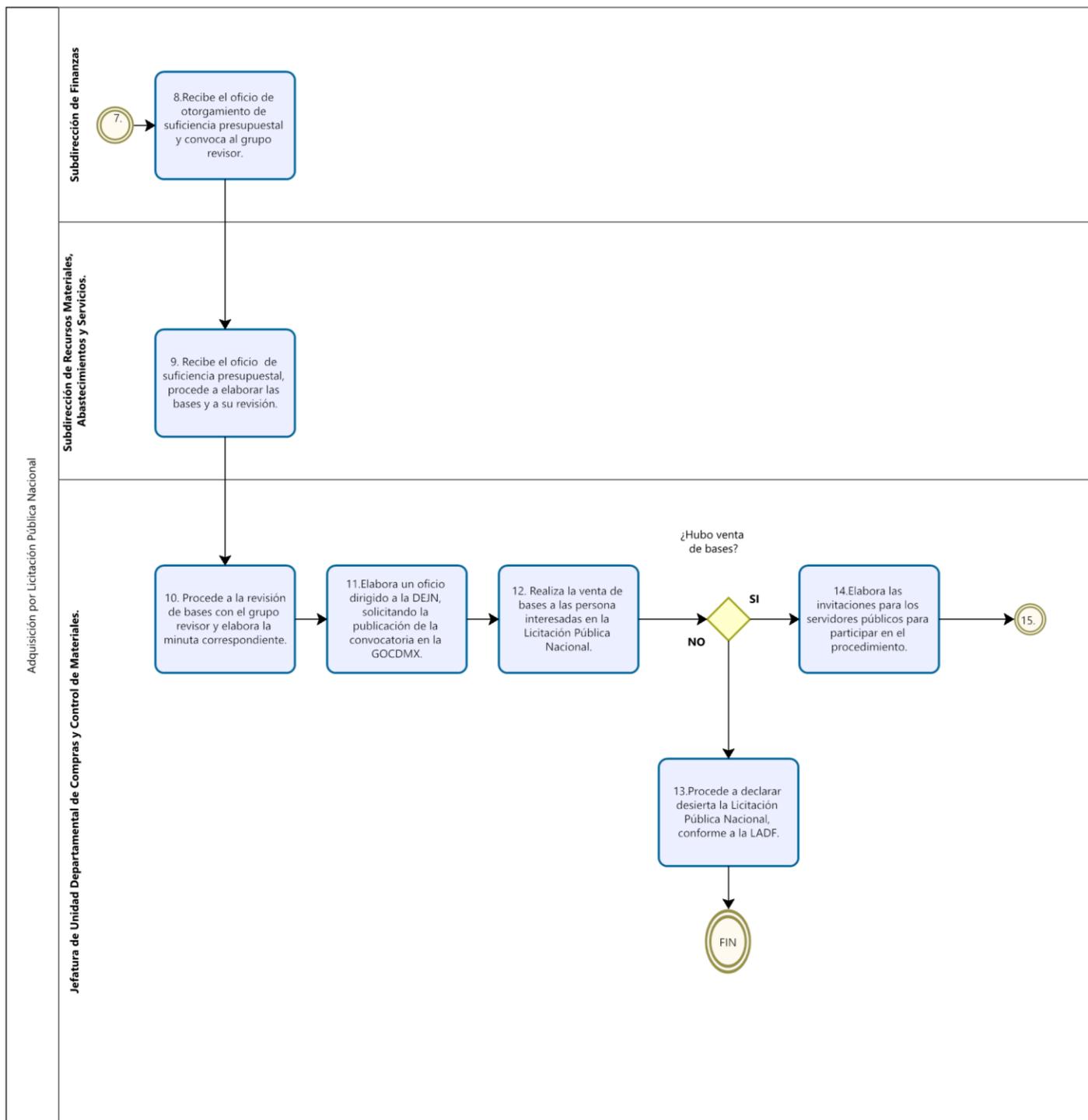
- 1.- Con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, 26,27 inciso A), 28, 3 fracciones I y II, 32,33,34,43 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 129 fracciones IX, X y XIV Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo establecido en el numeral 5.3 de la Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.
- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- 3.- Toda solicitud de Adquisición de bienes o contratación de servicios invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada.
- 4.- La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la única instancia facultada

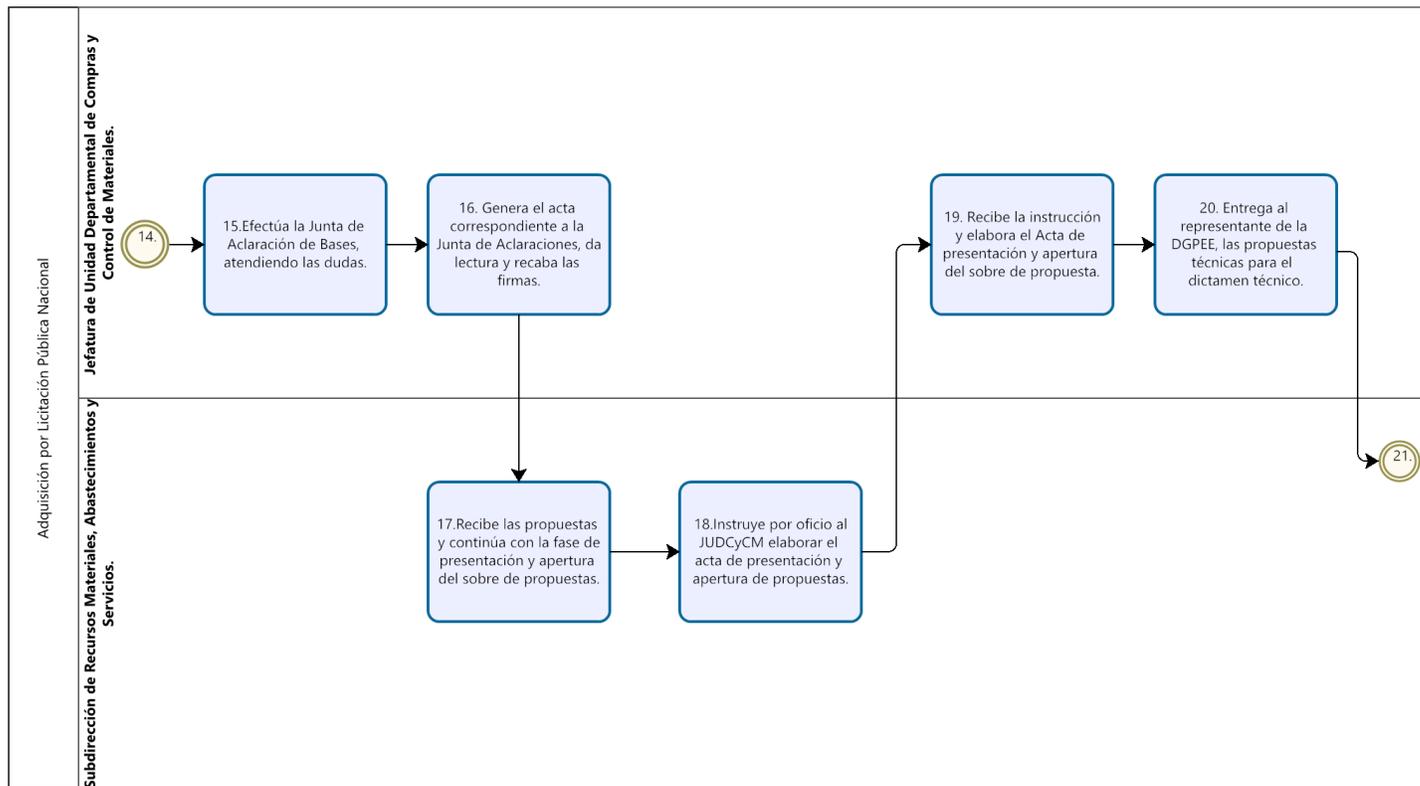


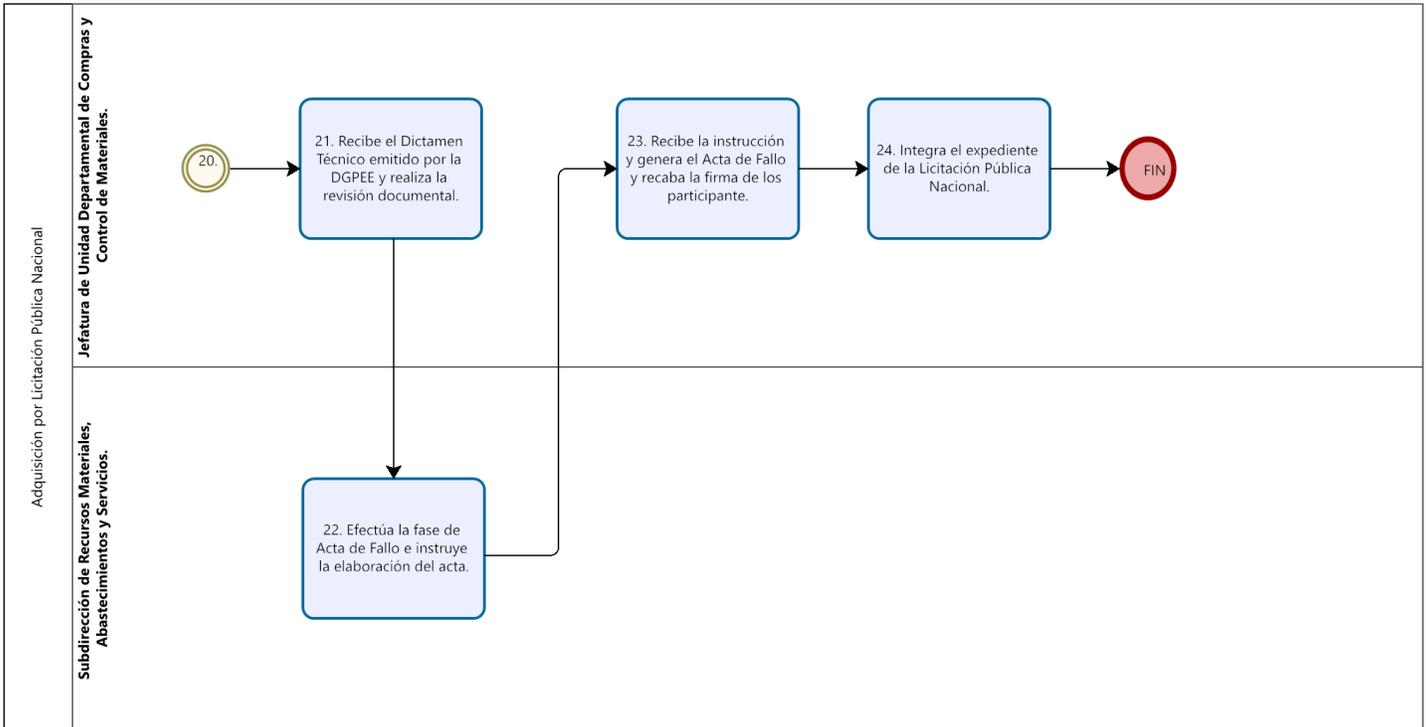
- para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.
- 5.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, emitirá las convocatorias y la elaboración de las bases de la Licitación, que deberán observar los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
 - 6.- Para los casos de Licitación Pública Internacional, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se apegará a los lineamientos que emita la Secretaría de Desarrollo Económico.
 - 7.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, vigilará que los diferentes actos de la Licitación Pública se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - 8.- Solo se realizarán Licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado, que realice la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan en el mercado nacional proveedores o fabricantes que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones o sea obligatorio conforme a los tratados.
 - 9.- Las bases de Licitación deben ser revisadas por el Grupo Revisor de Bases, el cual estará integrado por un representante de la Contraloría Interna, Área Jurídica, Área Solicitante y de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 - 10.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, vigilará que todos los actos que forman parte de la Licitación se efectúen en el día, hora y lugar señalados en la convocatoria y bases, levantando Acá en cada uno de los eventos.
 - 11.- La convocatoria de licitación deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
 - 12.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, procederá a declarar desierta la licitación cuando ningún licitante haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no sean convenientes.
 - 13.- Una vez declarada desierta la licitación, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, procederá conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - 14.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento
 - 15.- En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, así como Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas y Titular de la Dependencia o cualquier área que forme parte de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Diagrama de Flujo









VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

28. Nombre del Procedimiento: Adquisición por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Atender con oportunidad las solicitudes de adquisición arrendamiento o contratación de bienes y servicios, a través del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, conforme al monto de actuación, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, para la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la requisición de compra/servicio de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, donde detalla y precisa claramente los bienes o servicios a contratar y la remite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la requisición y procede a su revisión.	4 hr.
		¿La requisición está debidamente elaborada?	
		NO	
3		Regresa la requisición a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, indicando el motivo de su devolución, para que realice las correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad No.1)	
		SI	
4		Recibe la requisición de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, la registra, le asigna un número de requisición y procede a solicitar cotizaciones a proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	1 día
5		Recibe las cotizaciones y procede a su revisión.	1 día
		¿La cotización cumple con todos los requisitos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Devuelve la cotización al proveedor, indicando el motivo de su devolución, para que realice las correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Recibe cotizaciones y realiza un Sondeo de Mercado y elabora un oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, solicitando Suficiencia Presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe el oficio y notifica a través de oficio el otorgamiento de suficiencia presupuestal.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el oficio la notificación de suficiencia presupuestal, procede a elaborar las bases y convoca al grupo revisor para la revisión de las mismas.	2 días
10		Elabora la minuta correspondiente a la revisión de bases.	2 días
11		Realiza la venta de bases a las personas físicas y/o morales, interesadas en participar en la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	3 días
		¿Hubo venta de bases?	
		NO	
12		Procede a declarar desierta la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y aplica el procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 día
		(Fin del Procedimiento)	
		SI	
13		Elabora los oficios de invitación a los proveedores del bien o servicio a adquirir o contratar.	1 hr
14		Elabora oficio de invitación a servidores públicos para participar en el proceso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, etcétera).	4 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Efectúa la Junta de Aclaración de Bases en los términos señalados en las mismas, aclarando todas las dudas administrativas y técnicas de los participantes respecto al contenido de las bases e Instruye elaborar el acta correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Genera el acta de la Junta de Aclaración de Bases, da lectura de esta y recaba la firma de conformidad de los participantes.	4 hr.
17	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Efectúa la fase de presentación y apertura del sobre de propuestas que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	1 día
18		Instruye la elaboración del acta correspondiente a la apertura del sobre de propuestas.	1 hr.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la instrucción y elabora el acta de la presentación y apertura del sobre de propuestas y recaba la firma de conformidad de los participantes.	4 hr.
20		Entrega a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, original de las propuestas técnicas de los participantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases a fin de que elaboren el Dictamen Técnico.	4 hr.
21		Recibe el Dictamen Técnico, realiza la revisión de la documentación legal y administrativa recibida y elabora el cuadro comparativo de propuestas.	1 día
22	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Efectúa la fase de acto de fallo, recibe ofertas de mejoramiento de precios, realiza la subasta y da a conocer el resultado de la Invitación Restringida, informando a los participantes el resultado de la evaluación de propuestas e Instruye elaborar el acta de fallo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la instrucción y elabora el Acta de Fallo y recaba la firma de conformidad de los participantes.	4 hr.
24		Integra el expediente de la Invitación Restringida, y procede a la elaboración del contrato.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles y 2 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a días hábiles.			

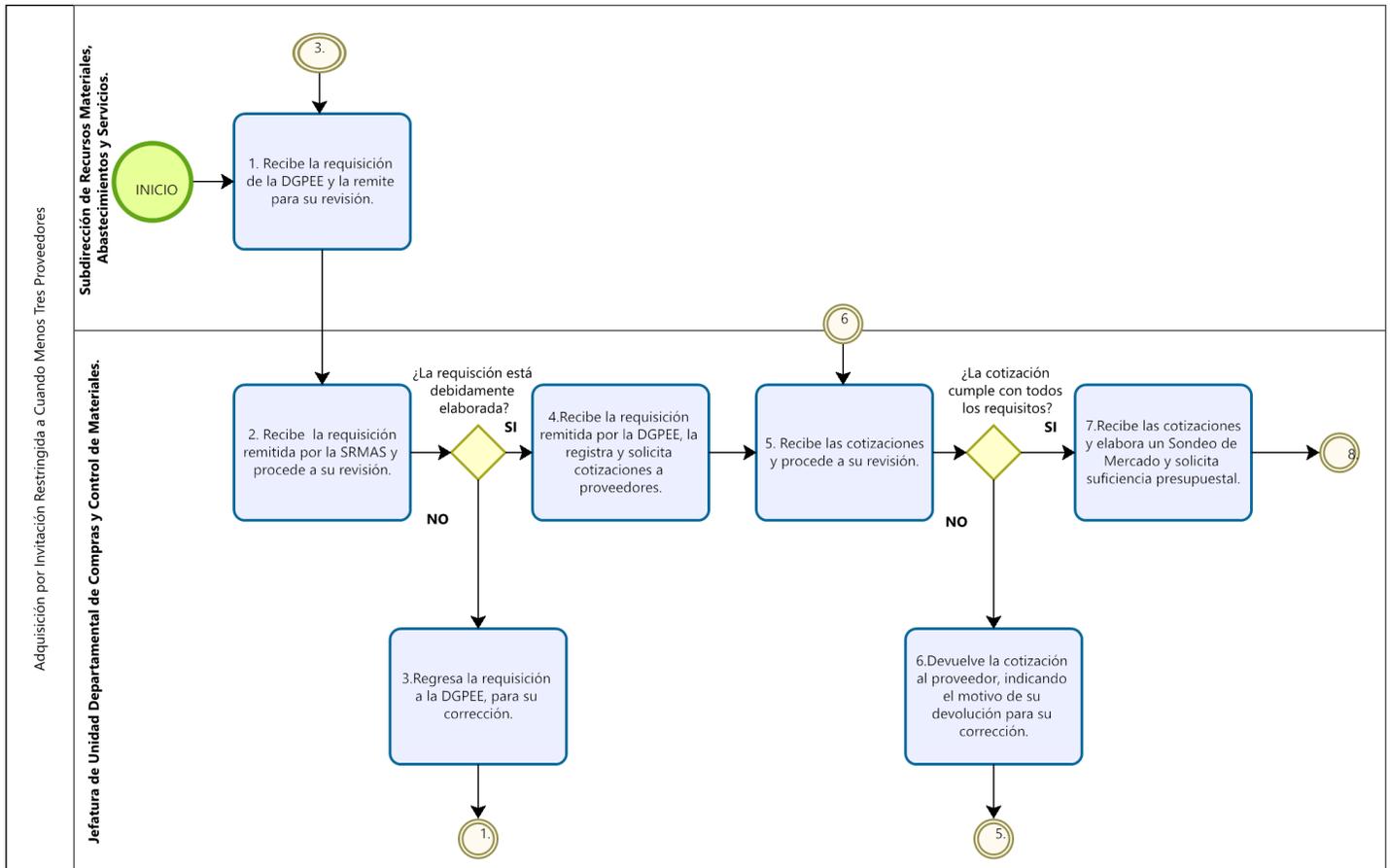
Aspectos a considerar:

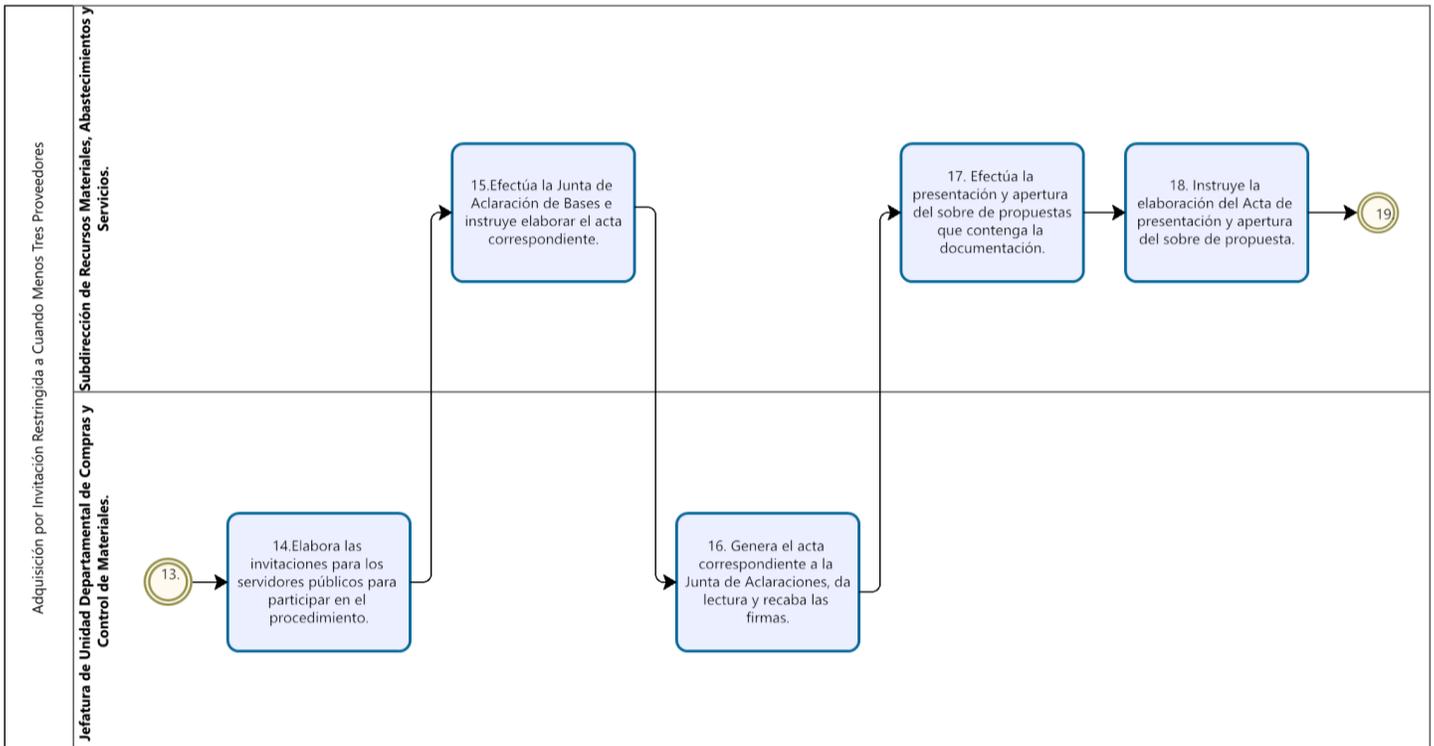
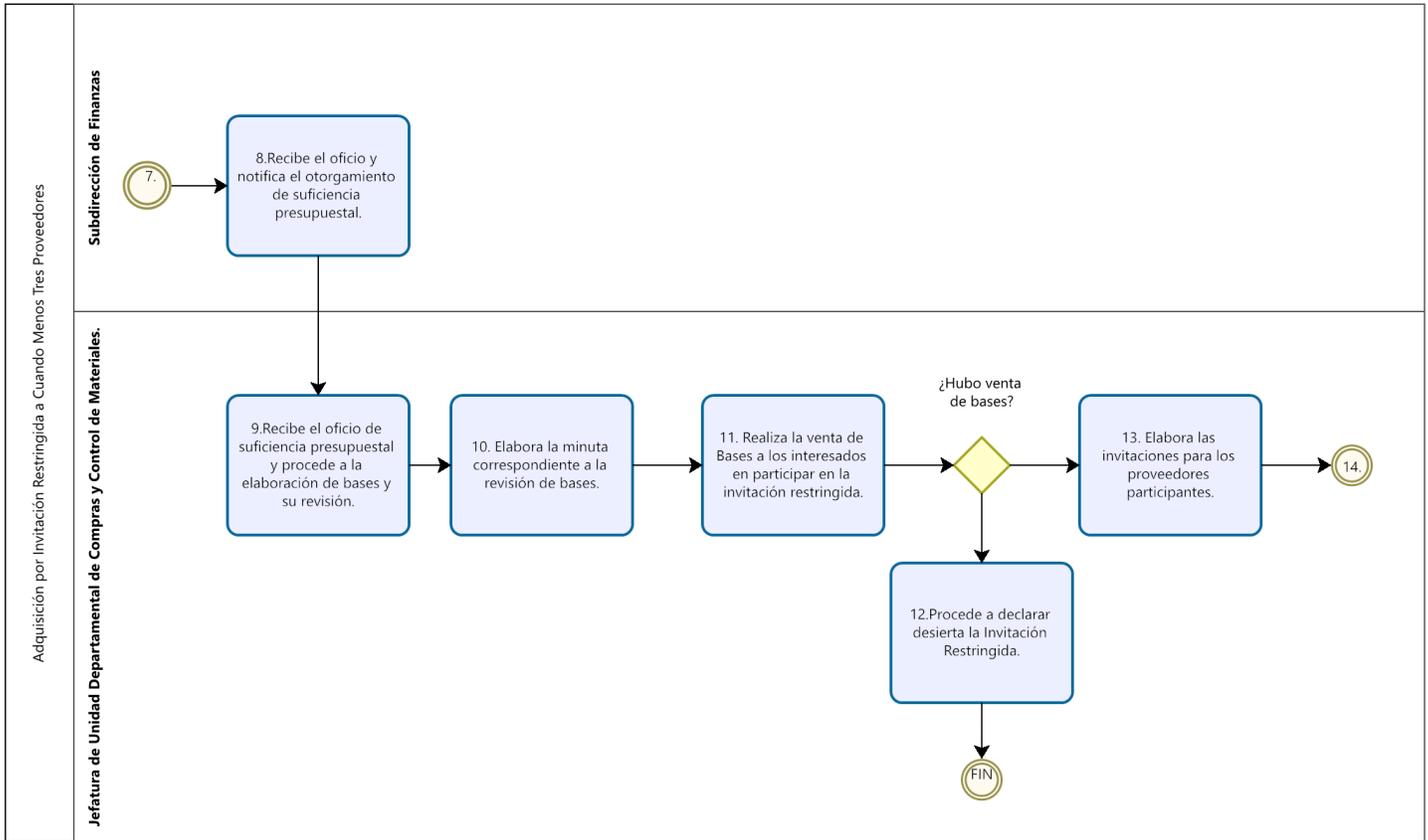
- 1.- Con fundamento en el Artículo 26, 27 inciso B), 28,52,55,56 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo establecido en el numeral 5.4.2., 5.12.3. 5.13.3 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- 3.- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de compra/servicio, debidamente requisitada.
- 4.- La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- 5.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, emitirá las bases de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, que deberá observar los lineamientos, establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, a fin de que estas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
- 6.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, vigilará que los diferentes actos del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se lleven conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

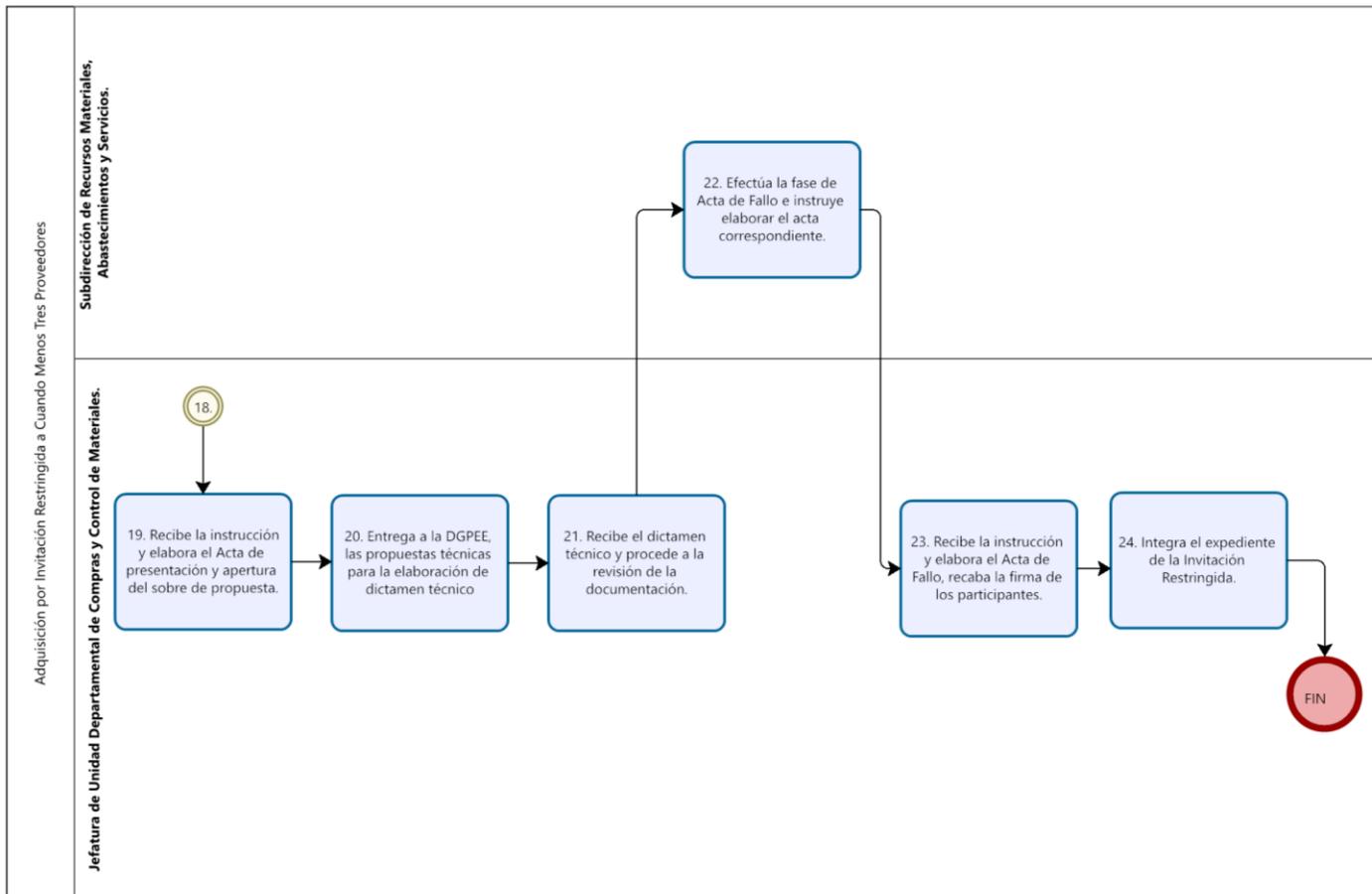


- 7.- Las bases del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, deberán ser revisadas por el Grupo Revisor de Bases, el cual estará integrado por un representante del Órgano Interno de Control, Área Jurídica, Área solicitante y de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 8.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, vigilará que todos los actos que forman parte del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se efectúen en el día, hora y lugar señalado en las bases, levantando Acta en cada uno de los eventos.
- 9.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, procederá a declarar desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, cuando no exista mínimo 3 propuestas que cumplan cuantitativamente con los requisitos y las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases o sus precios no sean convenientes.
- 10.- Una vez declarada desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, procederá conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 11.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento
- 12.- En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, así como Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas y Titular de la Dependencia o cualquier área que forme parte de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Diagrama de Flujo







VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

29. Nombre del Procedimiento: Adquisición por Adjudicación Directa.

Objetivo General: Atender con oportunidad las solicitudes de adquisición arrendamiento o contratación de bienes y servicios, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, conforme al monto de actuación, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, para la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la requisición emitida por la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica y la remite para su revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la requisición remitida por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y procede a su revisión.	1 día
		¿La requisición está debidamente elaborada?	
		NO	
3		Regresa la requisición a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, indicando el motivo de su devolución, para que realice las correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad No.1)	
		SI	
4		Acusa la recepción la requisición de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica y le asigna un número de requisición y solicita cotizaciones a proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	1 día
5		Recibe la cotización y procede a su revisión.	1 día
		¿La cotización cumple con todos los requisitos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Devuelve la cotización al proveedor, indicando el motivo de su devolución, para que realice las correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
7		Recibe cotizaciones y realiza un Sondeo de Mercado y elabora un oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, solicitando Suficiencia Presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe el oficio y posteriormente notifica el otorgamiento de suficiencia presupuestal.	3 días
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe el oficio la notificación de suficiencia presupuestal e instruye elaborar el oficio al proveedor adjudicado.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la instrucción y procede a la elaboración del oficio de notificación al proveedor adjudicado, solicitando su documentación legal y administrativa.	2 días
11		Notifica al proveedor y procede a la integración del expediente, que deberá contener la requisición de compra/servicio, solicitudes de cotización, sondeo de mercado y oficios de asignación para la compra, oficio de solicitud de suficiencia presupuestal autorizada y la documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

Aspectos a considerar:

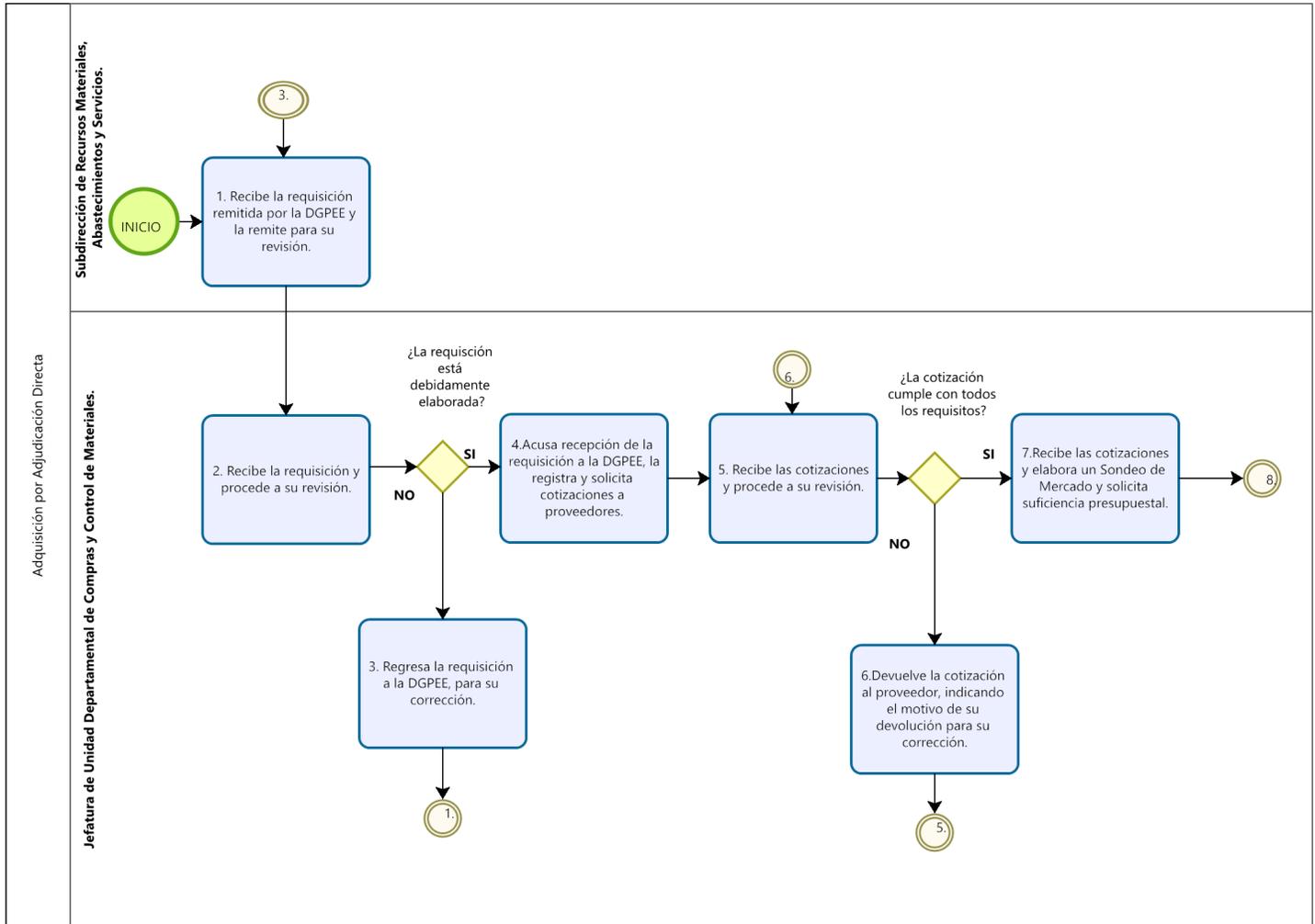
- 1.- Con fundamento en el Artículo 27 inciso C), 28,55 o 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo establecido en el

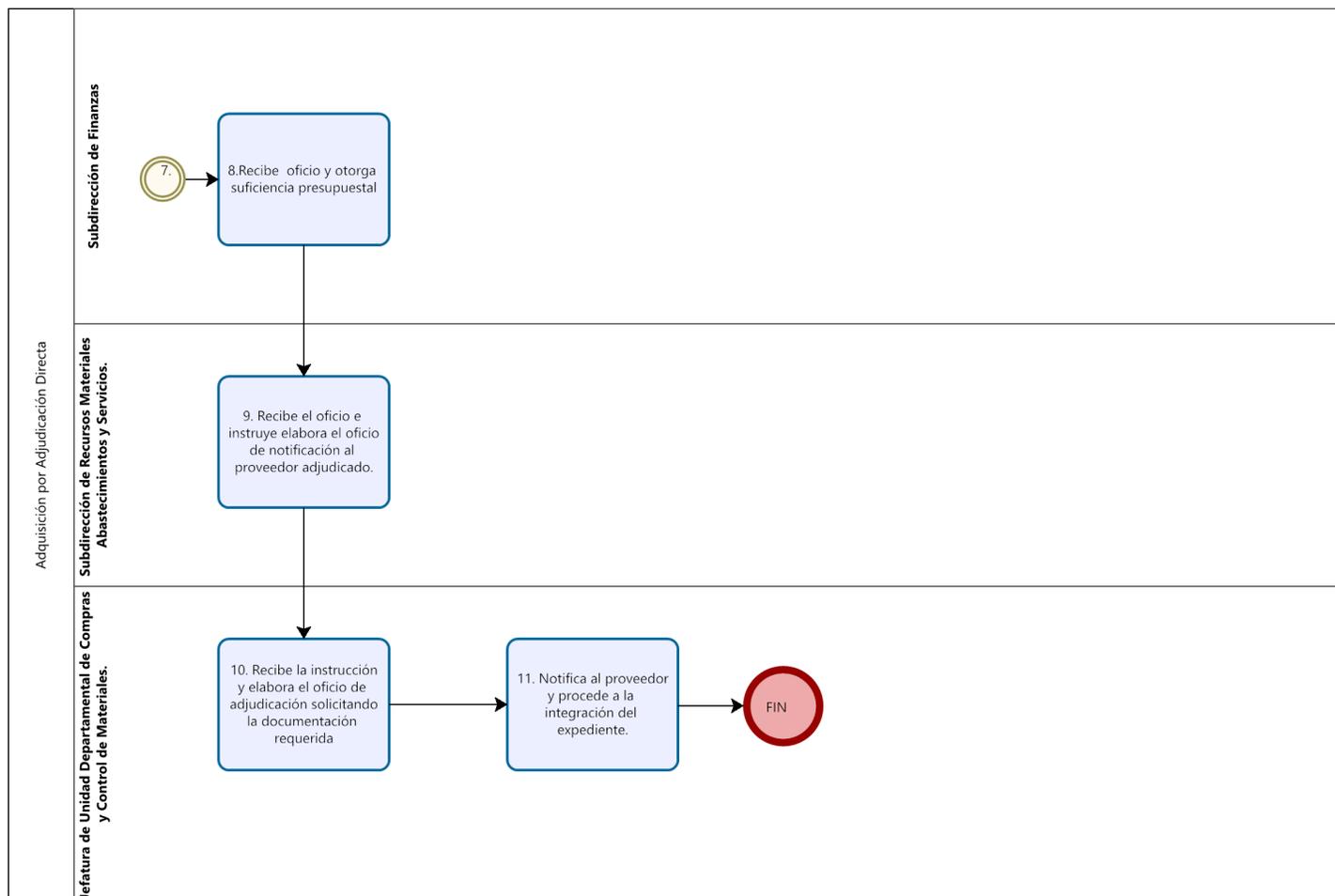


numeral 5.7.2 y 5.8.3 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- 3.- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra/servicio, debidamente requisitada.
- 4.- La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- 5.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, observara los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, para la Adjudicación Directa, a fin de que ésta contenga los requisitos en ella observados.
- 6.-La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, vigilará que los diferentes actos del procedimiento de Adjudicación Directa, se lleven conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 7.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, vigilará que la Adjudicación Directa se efectue conforme a la normatividad vigente.
- 8.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
- 9.- En la actividad 1 se considera a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, así como Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas y Titular de la Dependencia o cualquier área que forme parte de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Diagrama de Flujo





VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

30. Nombre del Procedimiento: Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Objetivo General: Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, atendiendo de manera oportuna el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos, lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios para su verificación y determinación.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo y determina llevar a cabo la contratación del servicio a través del procedimiento correspondiente y solicita a través de oficio suficiencia presupuestal.	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y a través de oficio informa el otorgamiento de esta a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
4	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe el otorgamiento de suficiencia presupuestal y lo remite para el trámite correspondiente.	1 hr.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal y lo integra al expediente, y elabora el oficio de solicitud de contratación para trámite y lo remite.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el oficio de solicitud con el expediente para su revisión e inicia el procedimiento de contratación.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el contrato, entrega un tanto al proveedor y una vez que se requiera la prestación del servicio se le remite la orden de reparación.	3 días
8		Recibe el diagnóstico y presupuesto, lo verifica y emite sus observaciones.	2 hr.
		¿Los precios y condiciones son los convenidos en el contrato?	
		NO	
9	.	Notifica mediante oficio al proveedor, las inconsistencias conforme a lo estipulado en el contrato, solicitando la corrección de este.	1 hr
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Autoriza presupuesto y remite la orden de servicio al proveedor para que proporcione el servicio al vehículo.	1 hr
11		Recibe el vehículo que fue reparado y las refacciones que fueron reemplazadas, coteja el inventario y actualiza controles.	15 días
12		Verifica que el vehículo fue reparado totalmente, conforme a la orden de servicio e informa a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 hrs.
		¿El vehículo fue reparado correctamente?	
		NO	
13		Devuelve el vehículo al taller para los ajustes mecánicos necesarios.	1 hr.
		(Conecta con la actividad No. 10)	
		SI	
14		Firma de conformidad la Orden de Servicio y documentos soporte.	1 hr.
15	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la factura con documentación anexa, y la turna.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la factura y sus anexos, verifica que los importes y plazos de ejecución de los trabajos realizados correspondan a lo convenido en el contrato.	1 día
17	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Firma de visto bueno la factura y envía oficio a la Subdirección de Finanzas anexando la factura e instruye la elaboración del informe trimestral.	1 hr.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la instrucción y elabora el informe trimestral del costo de reparación y mantenimiento del parque vehicular, para ser enviado por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización.	1 día
19	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe la autorización e instruye integrar al expediente.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la autorización y la instrucción y procede a la integración en el expediente.	4 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles y 5 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

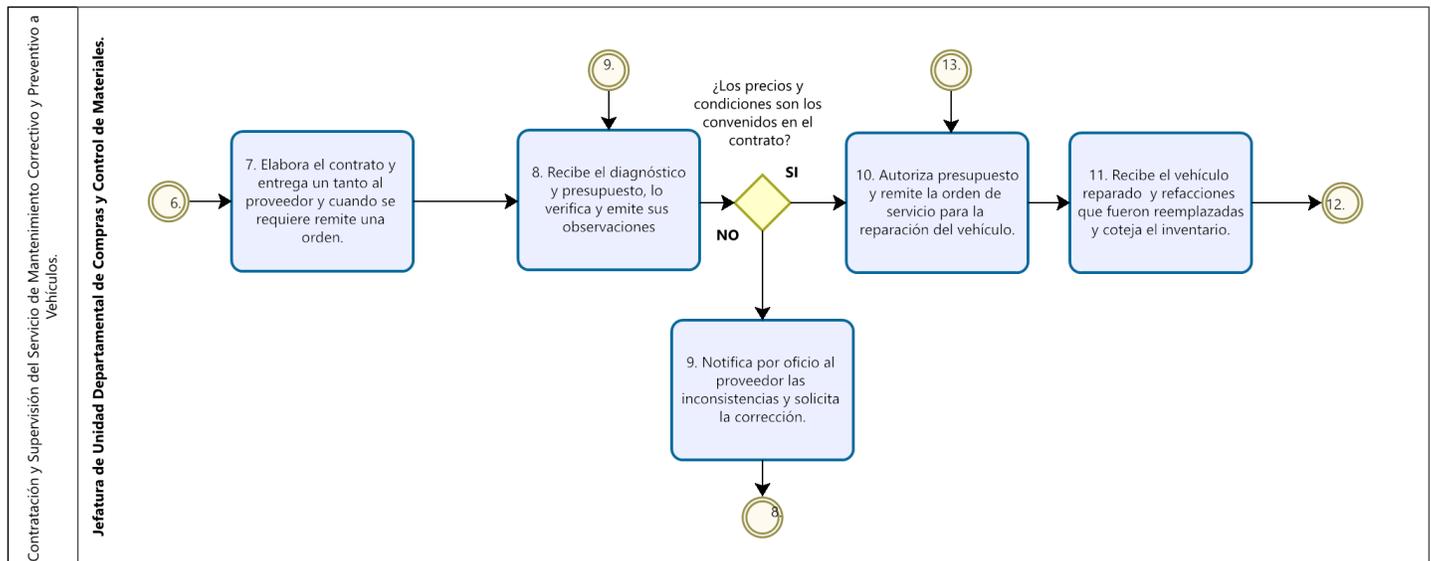
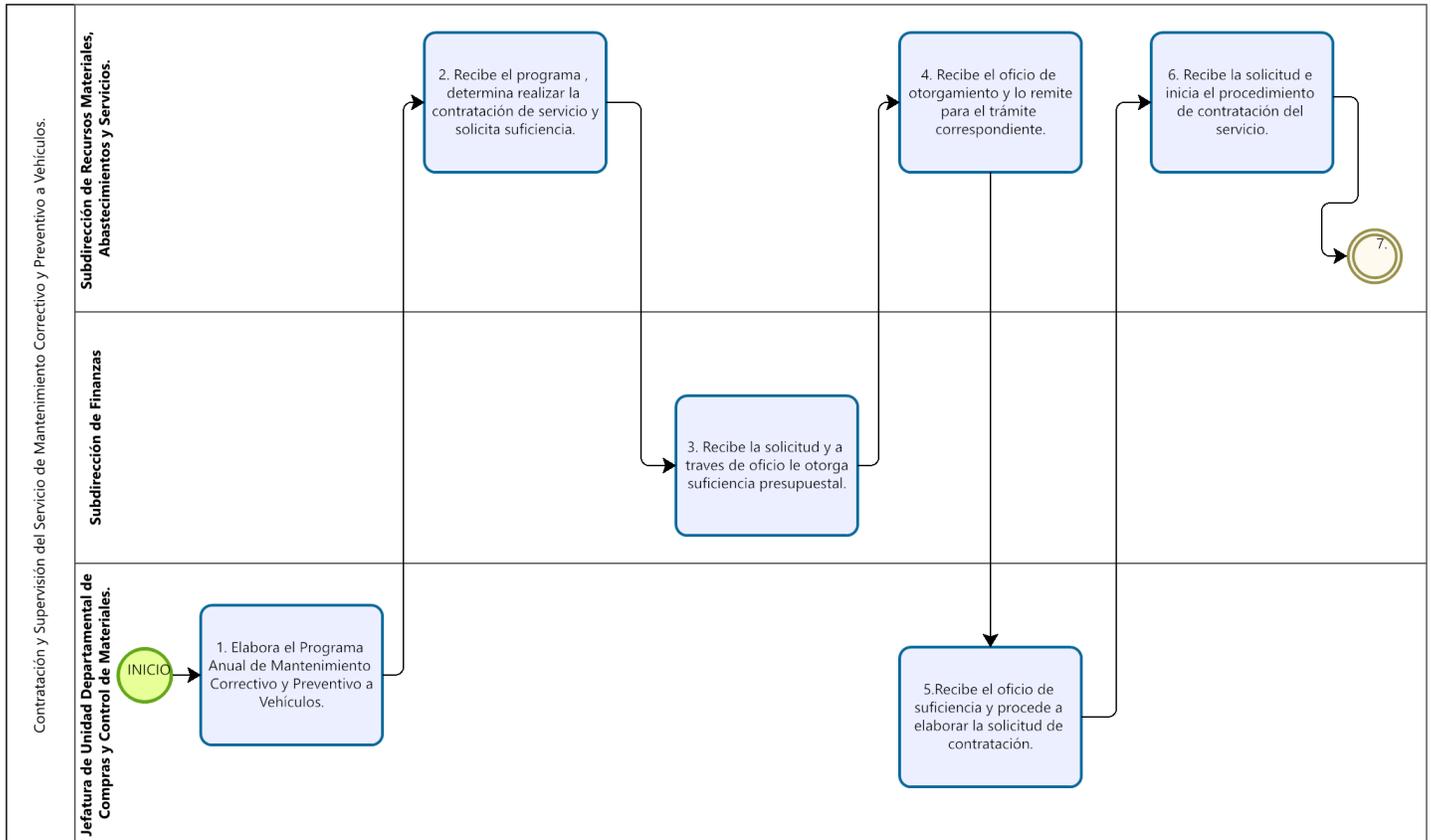
Aspectos a considerar:

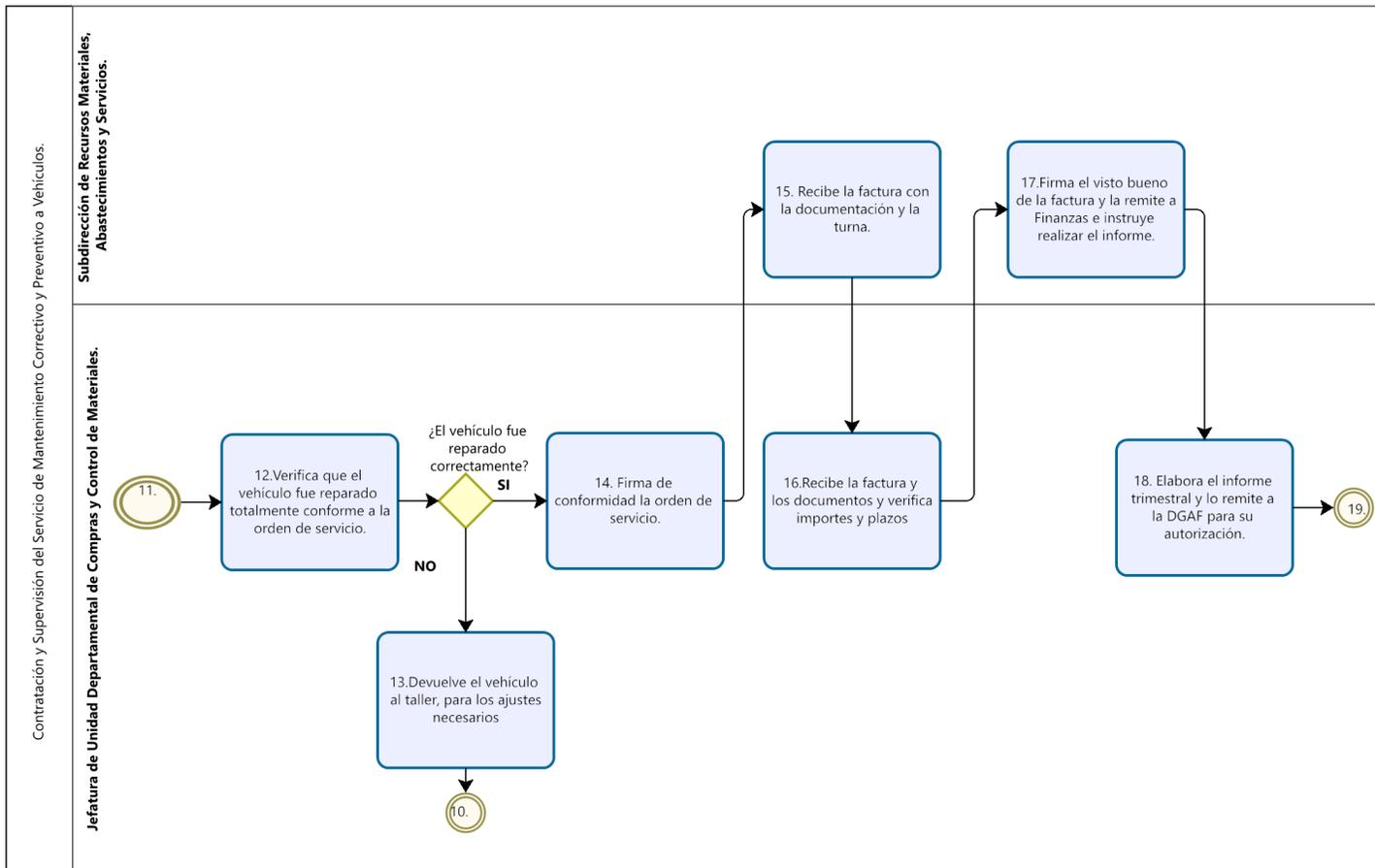
1. - Con el fin de dar cabal observancia al numeral 6.8 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, se ha elaborado el presente procedimiento para la contratación y supervisión del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

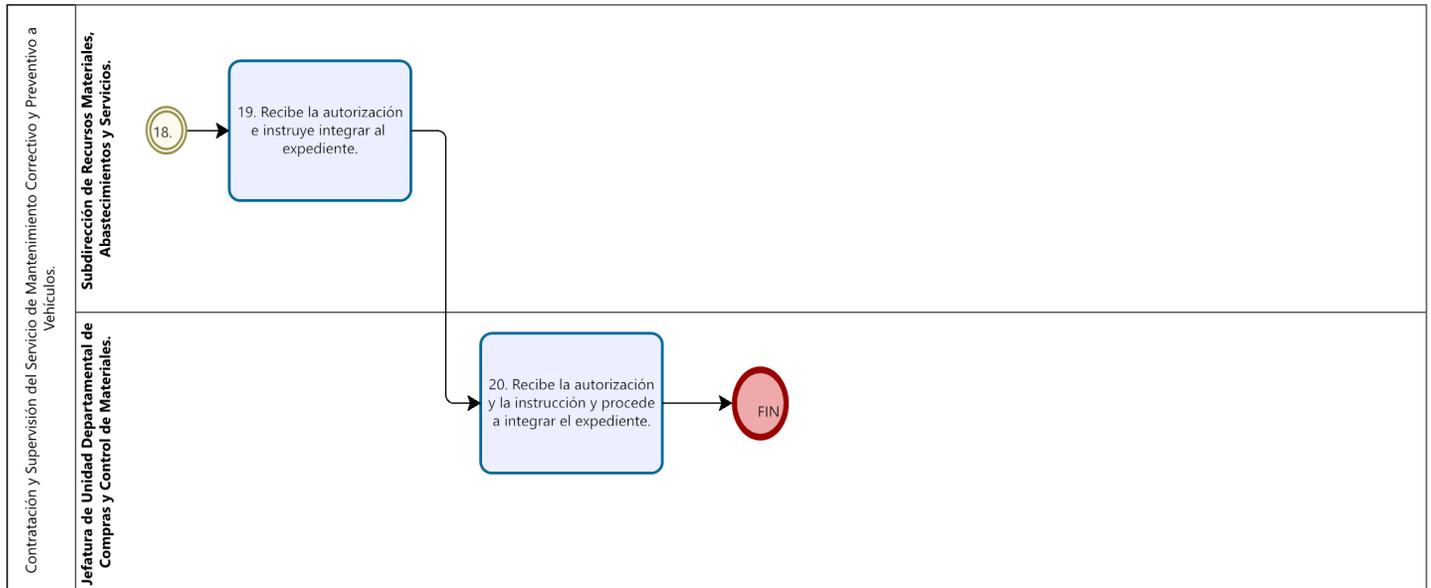


- 2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será el área responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- 3.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, atenderá la demanda de servicios de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
- 4.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, analizará y propondrá la contratación de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos con Talleres Externos en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 5.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios supervisará aleatoriamente la correcta ejecución de los servicios proporcionados por los talleres externos.
- 6.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, vigilará el cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en los contratos respectivos.
- 7.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será responsable de verificar los días de atraso o demoras por incumplimiento a los plazos pactados con el prestador del servicio; a efecto de que lleve a cabo la aplicación de las penas convencionales, correspondientes en su caso.
- 8.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, evaluará el costo beneficio de la reparación del vehículo en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja.
- 9.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo







VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

31. Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros a vehículos por colisión o volcadura.

Objetivo General: Atender y resarcir los daños causados a los Vehículos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, cuando hayan sufrido algún siniestro por colisión o volcadura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Turna la Circular emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación y las tarjetas con la información de número de póliza, nombre y teléfono de la Compañía Aseguradora contratada por el Gobierno de la Ciudad de México para el reporte de siniestro de bienes, propiedad de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe Circular y tarjetas, proporciona la tarjeta a cada uno de los choferes e indica que deberá portar ésta juntamente con la tarjeta de circulación, para comunicarse con Compañía Aseguradora, en caso de siniestro.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. (Chofer)	Realizará la llamada telefónica a la aseguradora para llevar a cabo el procedimiento de ajuste. En caso de que el conductor no lleve consigo la póliza llamará al Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para que proporcione la documentación necesaria.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe de la Aseguradora el “Volante de Admisión” para que lleve el vehículo siniestrado a alguno de sus centros automotrices autorizados para su revisión; en caso de que el vehículo no pueda ser conducido, se solicita una grúa para que éste sea remolcado.	1 hr.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe el informe por parte de la aseguradora	10 días
		¿El vehículo es declarado pérdida total?	
		NO	
6		Procede a informar a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que el vehículo será reparado.	1 hr.
7		Elabora un oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para continuar con el trámite de pago del monto del deducible.	1 hr.
8		Da seguimiento al proceso de reparación de la unidad vehicular en la Aseguradora.	60 días
9		Recibe la unidad vehicular reparada y revisa que haya sido reparado y procede a enviar un informe a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 hr.
10	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe el informe y procede a informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando el reporte del siniestro.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Informa la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que la Aseguradora declaró la unidad vehicular como pérdida total, a fin de que proceda al trámite de la indemnización.	1 día
12	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe notificación, envía oficio, a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación informando de la pérdida total del vehículo y solicita se requiera a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas la factura con el endoso.	4 hr.
13	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas la factura y el endoso para los trámites correspondientes.	2 hr.
14		Recibe la factura con el endoso y la turna a la Subdirección de Recursos, Materiales, Abastecimientos y Servicios, para el trámite de baja de placas y solicita el pago de la indemnización del vehículo.	2 hr.
15	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la documentación continuar con los trámites y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para continuar el trámite.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el turno y procede a la baja de placas vehiculares.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Solicita mediante oficio a la Compañía Aseguradora el pago de la indemnización correspondiente, anexando la documentación.	2 hr.
18	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, obtiene el recibo de entero y solicita mediante oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación de los fondos correspondientes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al numeral 8.6 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, Subsecretaría de Capital Humano que nos rige, se ha elaborado el presente procedimiento para la atención de siniestros por colisión o volcadura a vehículos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y servicios, deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y medio magnético el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, comprobante de baja de placas, etc.)
4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá tramitar el endoso de la factura e integrar el expediente con la siguiente documentación:

Requisitos para solicitar el endoso de una factura. I.- En caso de robo:



- a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;
- b) Copia certificada legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, ratificación de la denuncia y acreditación de propiedad del vehículo, por el apoderado legal de la Unidad Administrativa del GCDMX;
- c) Copia de la declaración única de robo de vehículos expedida por la aseguradora (aviso de robo);
- d) Copia de la Carta de Pérdida Total, emitida por la aseguradora; y e) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.

II.- En caso de pérdida total por daños materiales:

- a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;
- b) Copia de la Carta de pérdida total expedida por la aseguradora;
- c) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla; y
- d) Copia legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o el Juez Cívico competentes, en caso de que el siniestro la requiera.

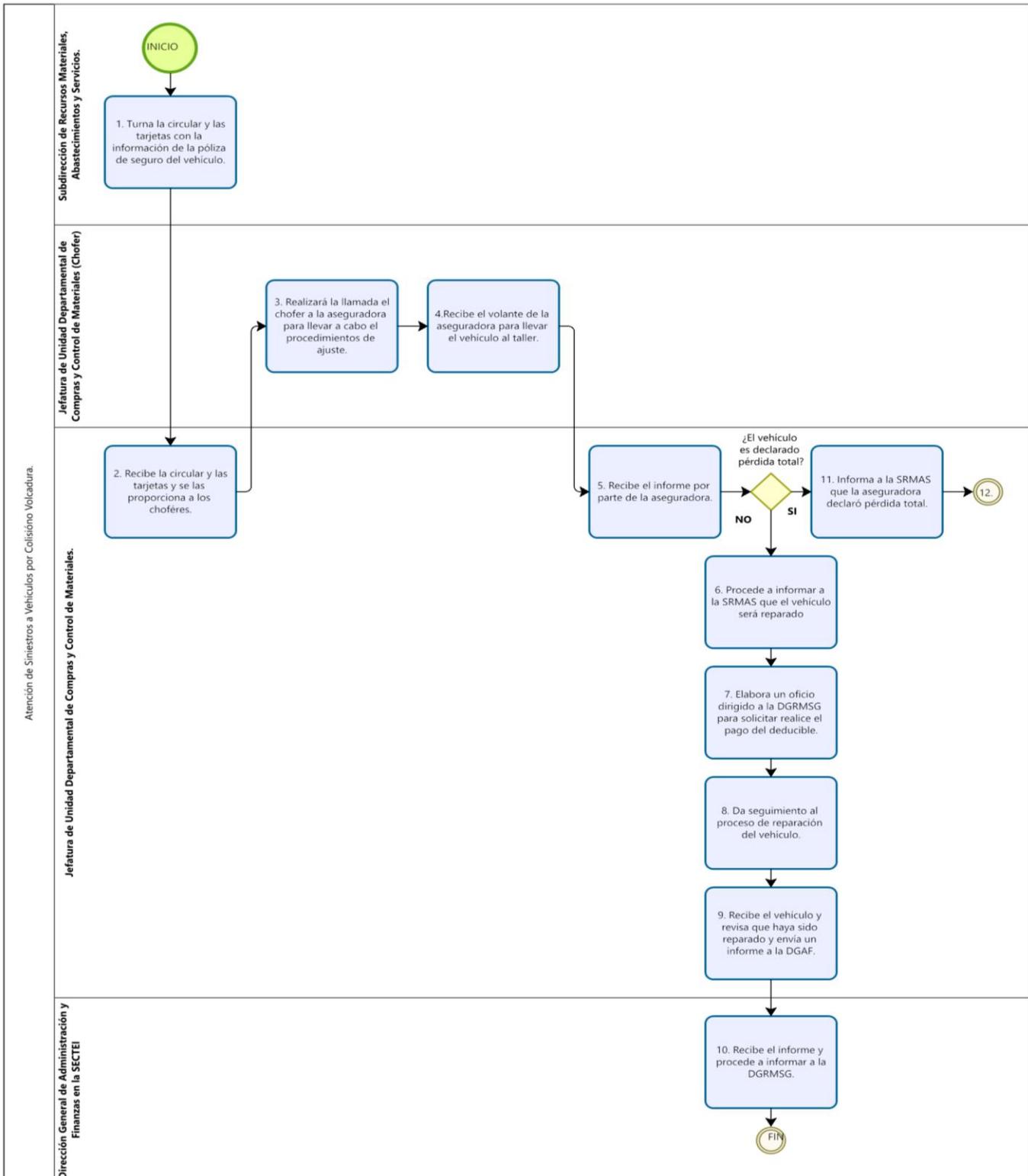
5.- Declaración de Accidente conteniendo el dictamen de pérdida total de la aseguradora: La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios entregará a la compañía aseguradora la siguiente documentación:

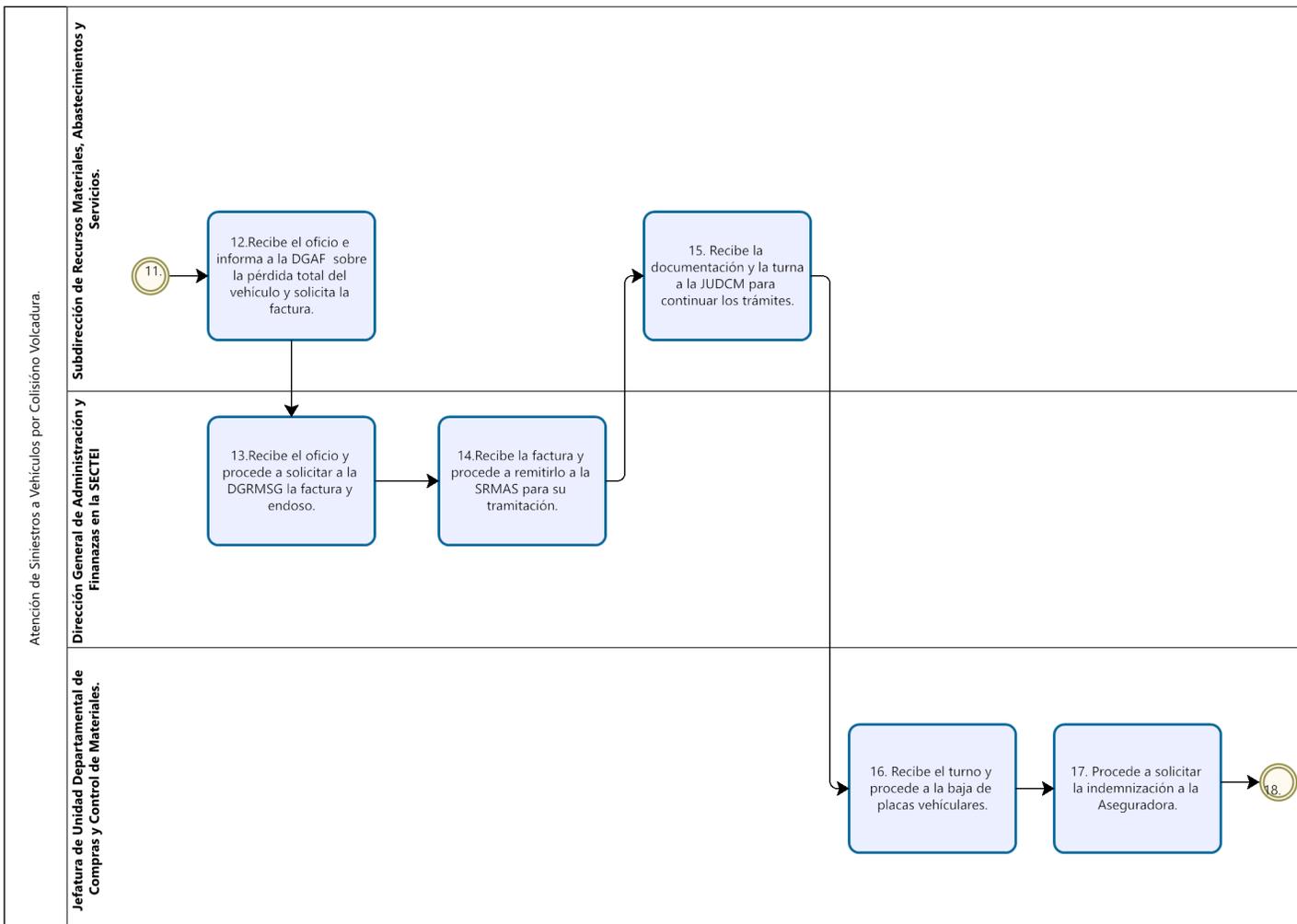
- a) Copia de la factura endosada,
- b) Original del trámite de Baja de Placas, c) Liberación en Posesión de la Unidad, d) Copia del comprobante de pago, y
- e) Documentación que se entregó en el expediente para el trámite de endoso de la factura.

6. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios reportará vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas todos los siniestros ocurridos.

7. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo







VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

32. Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros a vehículos por robo.

Objetivo General: Resarcir los daños causados a los vehículos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, cuando hayan sufrido algún siniestro por robo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Turna, Circular emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y tarjetas con la información de número de póliza, nombre y teléfono de la Compañía Aseguradora contratada por el Gobierno de la Ciudad de México para el reporte de siniestro de bienes, propiedad de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Circular y tarjetas, proporciona la tarjeta a cada uno de los choferes e indica que deberá portar ésta juntamente con la tarjeta de circulación, para comunicarse con Compañía Aseguradora, en caso de siniestro e informar vía telefónica de forma.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. (Chofer)	Llamará el chofer a la aseguradora en caso de robo para llevar a cabo el procedimiento de ajuste y ante el M.P. así mismo informará al representante legal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para que acuda a la Agencia del Ministerio Público, donde se encuentra levantando el acta pertinente.	1 día
4		Acude el chofer a la aseguradora a requisitar el formato "Declaración del Accidente" (formato propio de la compañía aseguradora) y entrega el acta levantada ante el Ministerio Público.	4 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Unidad Vehicular es localizada dentro de los 30 días posteriores a la fecha de siniestro?	
		NO	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales que no se localizó la unidad.	1 hr.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la notificación e informa mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la pérdida total de la unidad vehicular y le solicita requiera a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas la factura, para los trámites conducentes.	1 día
7		Recibe endoso de copia certificada de la factura y turna, para el trámite de baja de placas y posteriormente solicitar el pago de la indemnización del vehículo.	3 días
8		Recibe el turno y a través del personal operativo realiza ante la Secretaría de Movilidad la baja de las placas vehiculares.	1 día
9		Solicita mediante oficio a la aseguradora el pago de la indemnización correspondiente, anexando la documentación indicada en los aspectos a considerar	2 hr.
10	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación obtiene el recibo de entero y solicita mediante oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas la asignación de los fondos correspondientes.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. (Chofer)	Informa a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la localización del vehículo.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Solicita a la aseguradora que envíe la solicitud al Ministerio Público con el objeto de que se inicien los trámites de recuperación correspondiente.	1 día
		¿Los daños y faltantes de la Unidad exceden el 30% de su valor comercial?	
		SI	
13		Recibe informe de la aseguradora donde señalan que hay un excedente del 30%	
		Conecta con la actividad 6	
		NO	
14		Recibe el informe y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para continuar con el trámite de pago del monto del deducible.	1 día
15		Recibe el vehículo reparado e instruye al personal operativo revisar que la unidad vehicular haya sido reparada conforme a lo acordado.	1 hr
16		Elabora el oficio de reporte de siniestros para su tramitación lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	4 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, otorga el visto bueno y remite el reporte de siniestros a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4 hr.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 7 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al numeral 6.4 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, se ha elaborado el presente procedimiento para la atención de siniestros a vehículos por robo en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal de la Secretaría de Educación, Ciencia, tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y medio magnético el informe de altas y/o bajas (en su caso), documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, comprobante de baja de placas, etc.).
4. Será responsabilidad del Conductor, levantar el Acta ante la agencia del Ministerio Público correspondiente al lugar en donde se haya suscitado el robo.
5. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para solicitar el endoso de la factura deberá integrar al expediente la siguiente documentación:
 - I. Requisitos para solicitar el endoso de una factura. I.- En caso de robo:
 - a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;



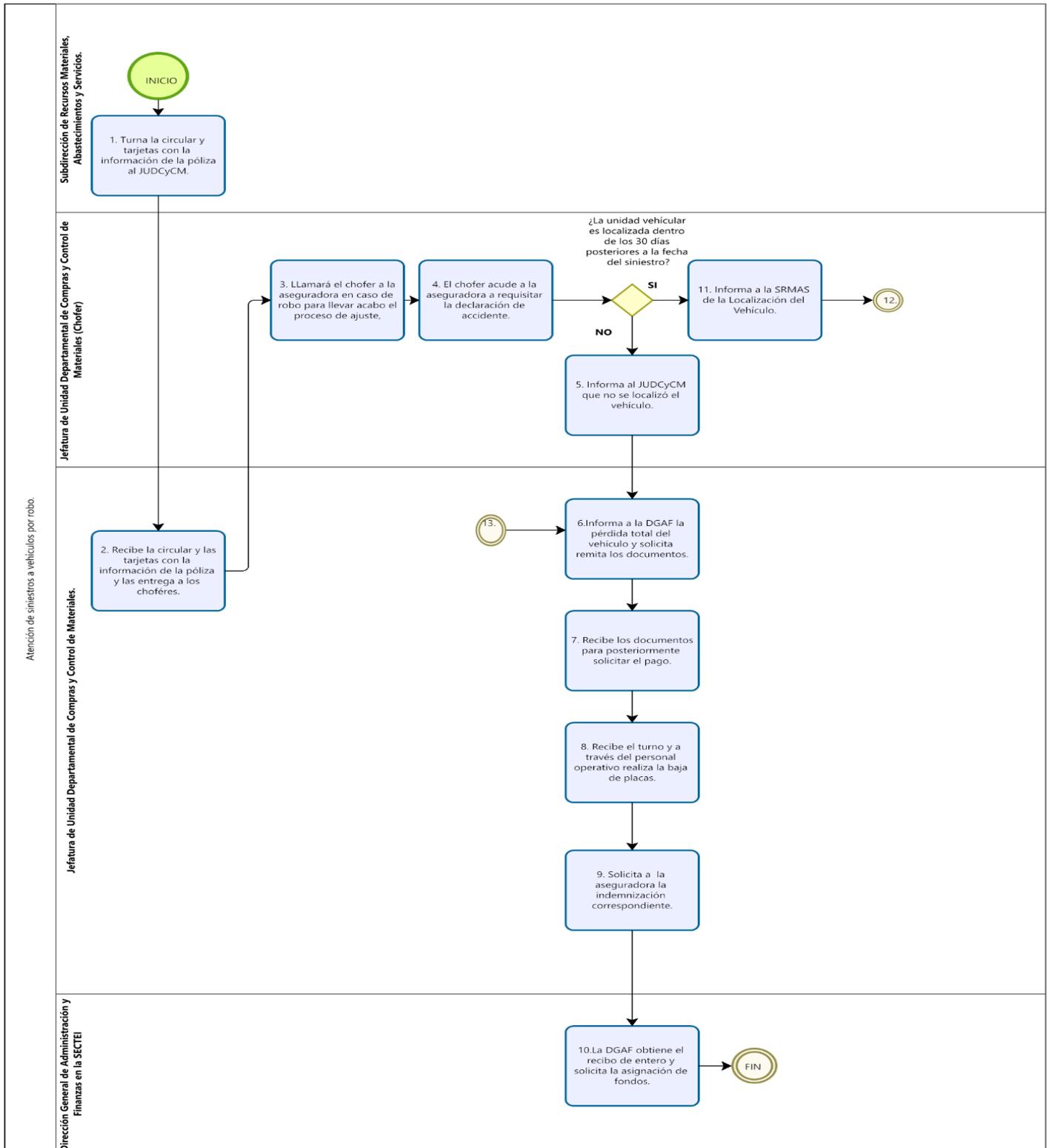
- b) Copia certificada legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, ratificación de la denuncia y acreditación de propiedad del vehículo, por el apoderado legal de la Unidad Administrativa del GCDMX;
- c) Copia de la declaración única de robo de vehículos expedida por la aseguradora (aviso de robo);
- d) Copia de la Carta de Pérdida Total, emitida por la aseguradora; y e) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.

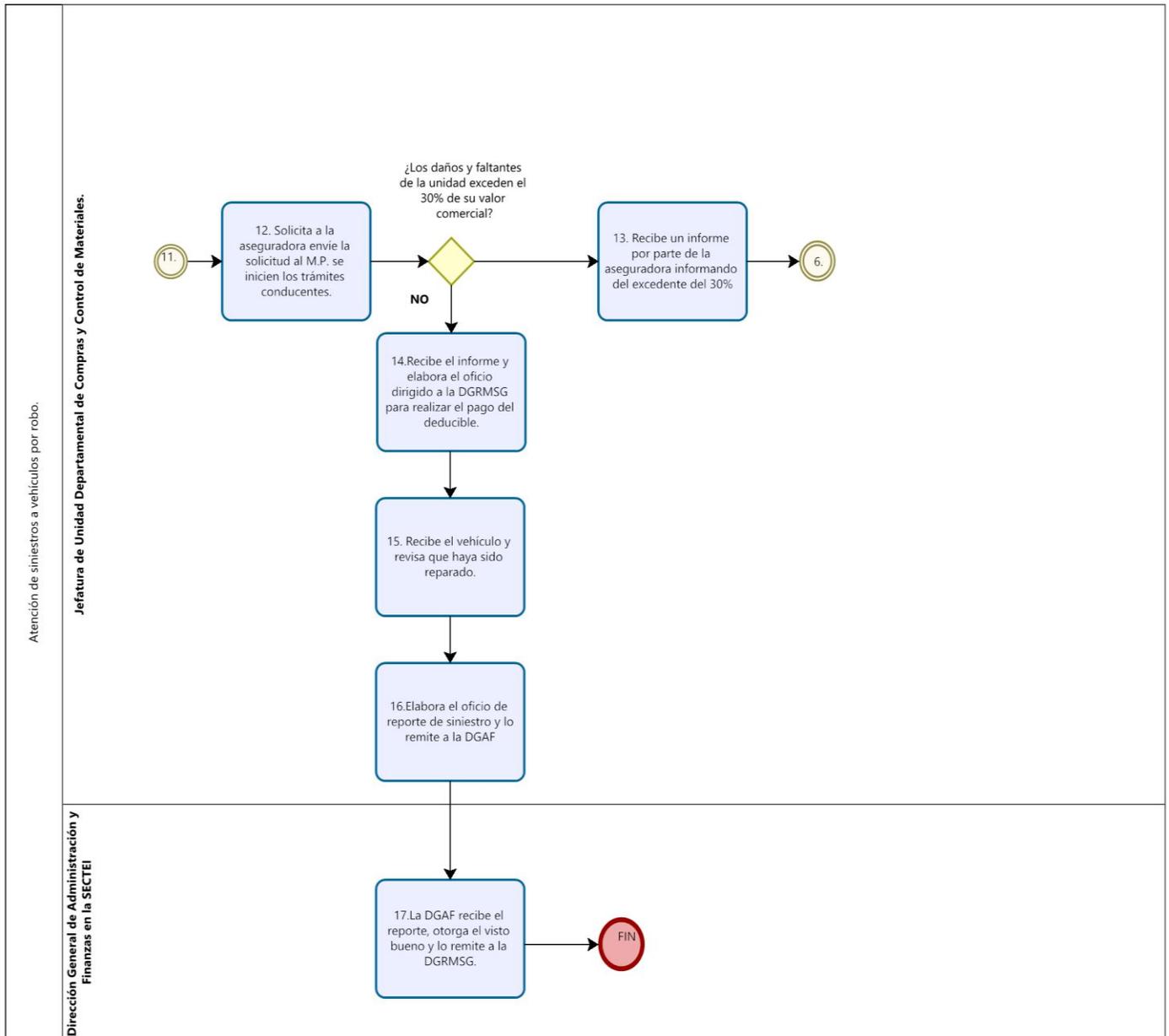
II.- En caso de pérdida total por daños materiales:

- a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;
- b) Copia de la Carta de pérdida total expedida por la aseguradora;
- c) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla; y
- d) Copia legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o el Juez Cívico competentes, en caso de que el siniestro la requiera.
- e) La Dirección General de Administración y Finanzas reportará vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios todos los siniestros ocurridos.

7. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo





VÁLIDO

33. Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Tener registrados en medio impreso y magnético las existencias de bienes muebles, así como los equipos que se encuentren en las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, para mantener actualizado el padrón inventarial de bienes muebles y equipos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la realización del inventario de Mobiliario y Equipo.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la notificación e instruye la elaboración del programa para el levantamiento del Inventario Físico.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la instrucción y elabora el programa de levantamiento del Inventario Físico, precisando tiempos para cada área y lo presenta para su aprobación	2 días
4	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa programa para el levantamiento del Inventario de Bienes Instrumentales.	1 día
		¿Aprueba el programa?	
		NO	
5		Devuelve el programa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, señalando las modificaciones que deberán realizar.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Remite el programa de Levantamiento del Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe el programa de Levantamiento del Inventario Físico autorizado y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
8	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la autorización y procede a instruir la ejecución del programa.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la instrucción y procede al conteo de mobiliario, verifica que este coincida con la información registrada en los resguardos y el padrón inventarial validado.	5 días
		¿Coincide el mobiliario con los resguardos?	
		NO	
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (personal operativo) a localizar los bienes, y posteriormente se actualiza registro.	5 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Elabora el reporte de resultados del Levantamiento del Inventario Físico y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el reporte de resultados del Levantamiento del Inventario Físico, procede a su revisión y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 día
13	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Recibe el reporte, lo valida y lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, otorgando el acuse de recepción.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el acuse e integra el expediente correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

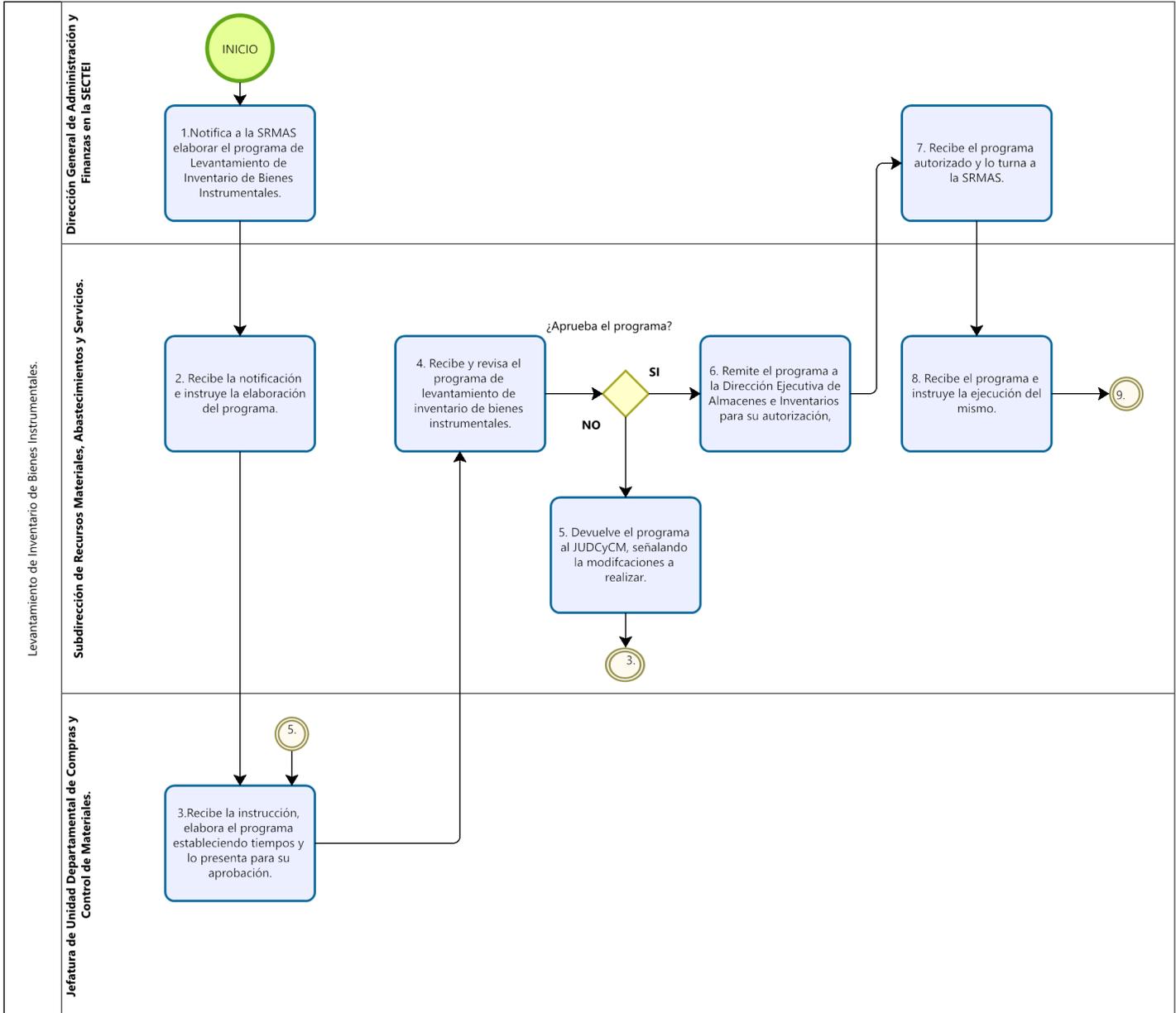
Aspectos a considerar:

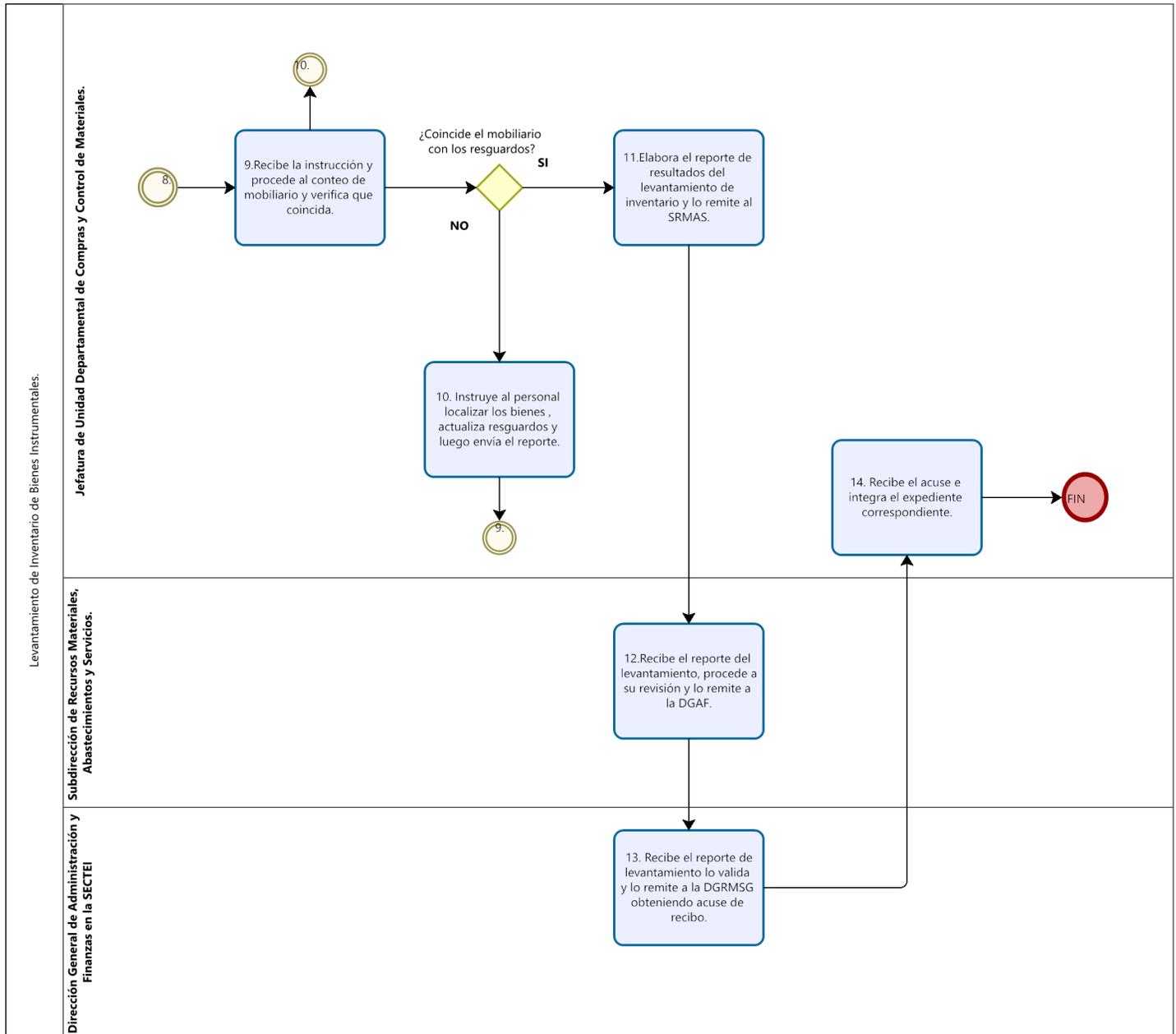
1. Con fundamento en la norma 71 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y numerales 8.1.7, 8.3.1 y 8.3.1.1, 8.3.1.2 y 8.3.1.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, la persona responsable del Almacén Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación será la encargada de cumplir y llevar a cabo el presente procedimiento.
2. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será el área responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
3. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, supervisará que el responsable del almacén realice el Inventario Físico de bienes muebles y equipo en las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la persona responsable del almacén central, será la instancia responsable de elaborar el Programa de Actividades para la realización del inventario físico.



5. La Dirección General de Administración y Finanzas será responsable de enviar el reporte obtenido del inventario físico, a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. La persona responsable del almacén, organizará los equipos de trabajo necesarios para realizar la revisión física con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
7. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través de la persona responsable del almacén, gestionará ante las instalaciones legales correspondientes, a fin de deslindar responsabilidades en caso de robo o extravió.
8. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la persona responsable del almacén central, reportará los resultados del Inventario Físico anual a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al término del inventario físico respectivo.
9. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la persona responsable del almacén central, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo.





VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

34. Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Existencia en el Almacén.

Objetivo General: Tener registrados en medio impreso y magnético las existencias de bienes muebles, así como los equipos que se encuentren en el Almacén Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para generar los informes y reportes que indica la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el Programa de Actividades y Calendario de Levantamiento de Inventario Físico y lo remite.	2 días
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa el Programa de Actividades y Calendario de Inventario Físico otorgando el visto bueno y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación, para su autorización	1 día
3	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe, revisa el Programa de Actividades y Calendario de Inventario Físico y procede a la autorización del mismo.	30 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Informa mediante oficio 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 y al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación respecto del Programa de Actividades y Calendario de Inventario Físico e instruye la elaboración de la circular correspondiente para el inicio del levantamiento.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la instrucción y procede a elaborar la Circular para informar a las áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, el periodo en el que no se atenderán requerimientos de material debido a que tendrá lugar la realización del Levantamiento de Inventario Físico de Existencia.	1 día
6		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (personal operativo) las actividades de acomodo, clasificación, limpieza, cierre de tarjetas Kardex, elaboración y colocación de marbetes y emisión de la cédula inventarial de los bienes muebles de acuerdo con el programa establecido.	2 hr.
7		Supervisa que los bienes muebles sean clasificados en forma homogénea, asegurándose que los espacios asignados sean adecuados, actualiza las tarjetas de estante y cierra las tarjetas Kardex.	2 días
8		Genera y coloca los “Marbetes” que son las etiquetas de identificación de los bienes e insumos y elabora la “Cédula Inventarial de Trabajo”, que cuenta con el registro de bienes e insumos, estableciendo la cantidad existente.	8 días
9		Informa de la conclusión de trabajos a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 hr.
10	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el informe e instruye la elaboración del acta correspondiente,	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Elabora acta de inicio en donde especifica la cantidad de marbetes utilizados, el número de artículos y el costo total que amparan, en el formato correspondiente asienta los datos del personal que intervendrá en la realización del inventario.	1 día
12		Genera el listado de bienes en existencia Kardex.	2 días
13		Determina las acciones que realizará el personal para llevar a cabo el primer conteo físico que se efectuará al 100% de las existencias que se encuentren en el almacén.	2 hr.
14		Realiza primer conteo y registra los datos obtenidos en la Cédula Inventarial.	3 días
15		Determina las acciones que realizará su personal para llevar a cabo el segundo conteo físico que se efectuará al 100% de las existencias que se encuentren en el almacén.	4 hr.
16		Realiza segundo conteo y registra los datos obtenidos en la cédula inventarial.	3 días
17		Compara los datos obtenidos en el primer conteo con el Segundo.	1 día
		¿Es correcto el conteo?	
		NO	
18		Determina las acciones a seguir para llevar a cabo un tercer conteo físico, indicando al personal se realice el conteo únicamente en los artículos que tienen diferencias y registra los resultados.	2 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Levanta acta de cierre del inventario físico, especificando las cantidades totales de existencias por unidad, costo y en su caso, existencia por unidad costo, y en su caso diferencias detectadas, en el caso de las diferencias se incluirá la justificación de las mismas ante el Órgano Interno de Control, en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, elabora informe de resultados obtenidos en el inventario en formatos oficiales y junto con copia del acta de cierre el cual se remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
20		Levanta acta de cierre del inventario físico especificando las cantidades totales de existencias por unidad y costo, elabora informe de resultados obtenidos en el inventario en formatos oficiales y junto con copia del acta de cierre el cual se remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
21	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el informe con el acta de cierre de inventario y lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	2 hr.
22	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Valida el reporte de resultados del inventario físico, y lo remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Obtiene el acuse de recepción de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles y 7 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

Aspectos a considerar:

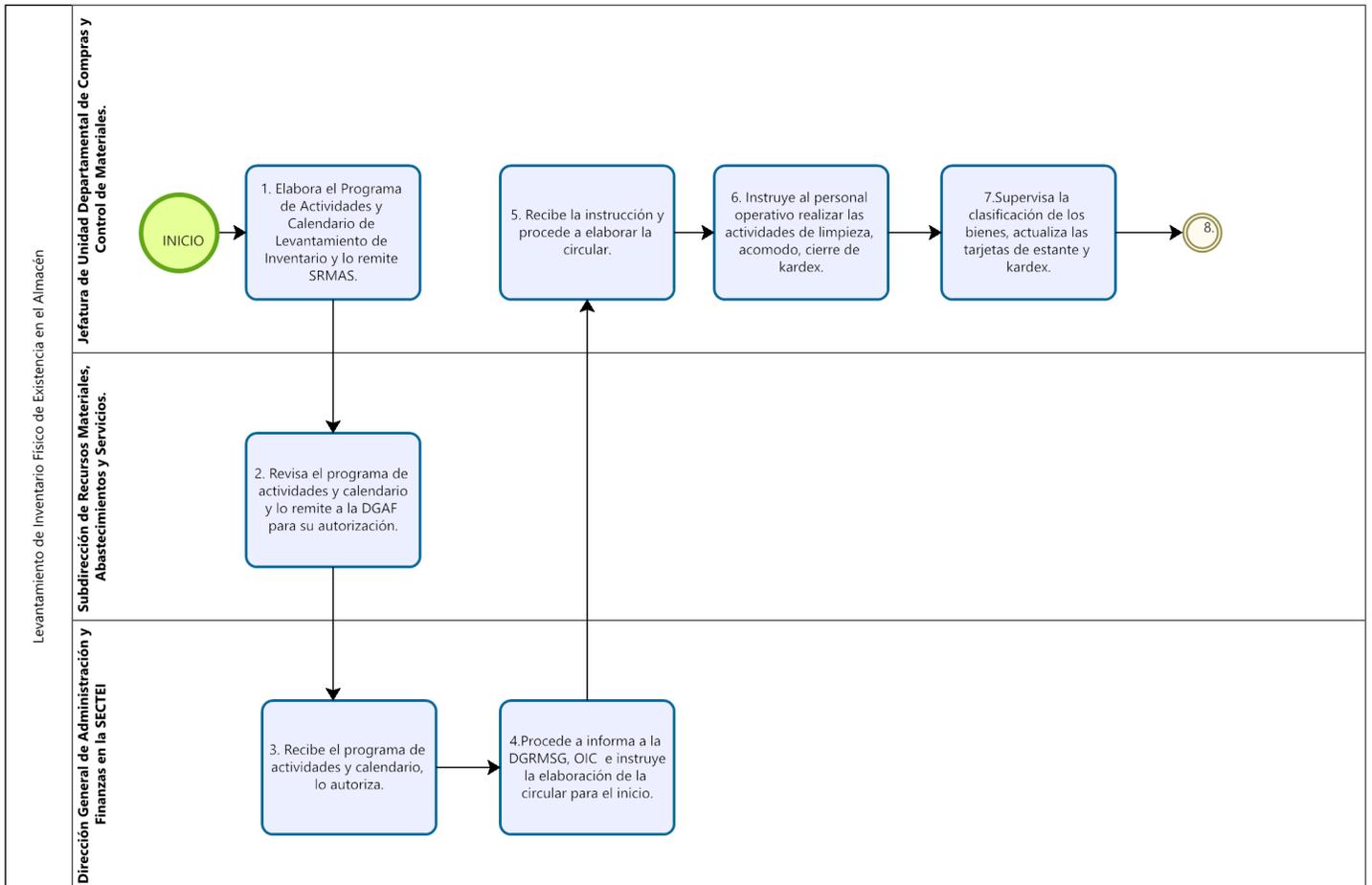
1. Con fundamento en las normas 7 y 14 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y numerales 8.1.7, y 8.4.1.2. de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, la persona responsable del Almacén Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, será el área responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales supervisará que el responsable del almacén realice el Inventario Físico de existencias en el almacén semestral, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de Julio y enero, del ejercicio fiscal correspondiente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales a través de la persona responsable del almacén central, será la instancia responsable de elaborar el Programa de Actividades y calendario de inventario físico.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales comunicará por escrito a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con 10 días de anticipación, que se suspenderán las actividades del Almacén por Inventario, para que tomen las medidas necesarias de acuerdo a sus responsabilidades.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, a través del responsable del almacén, tramitará la asistencia del representante del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México y del representante de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la

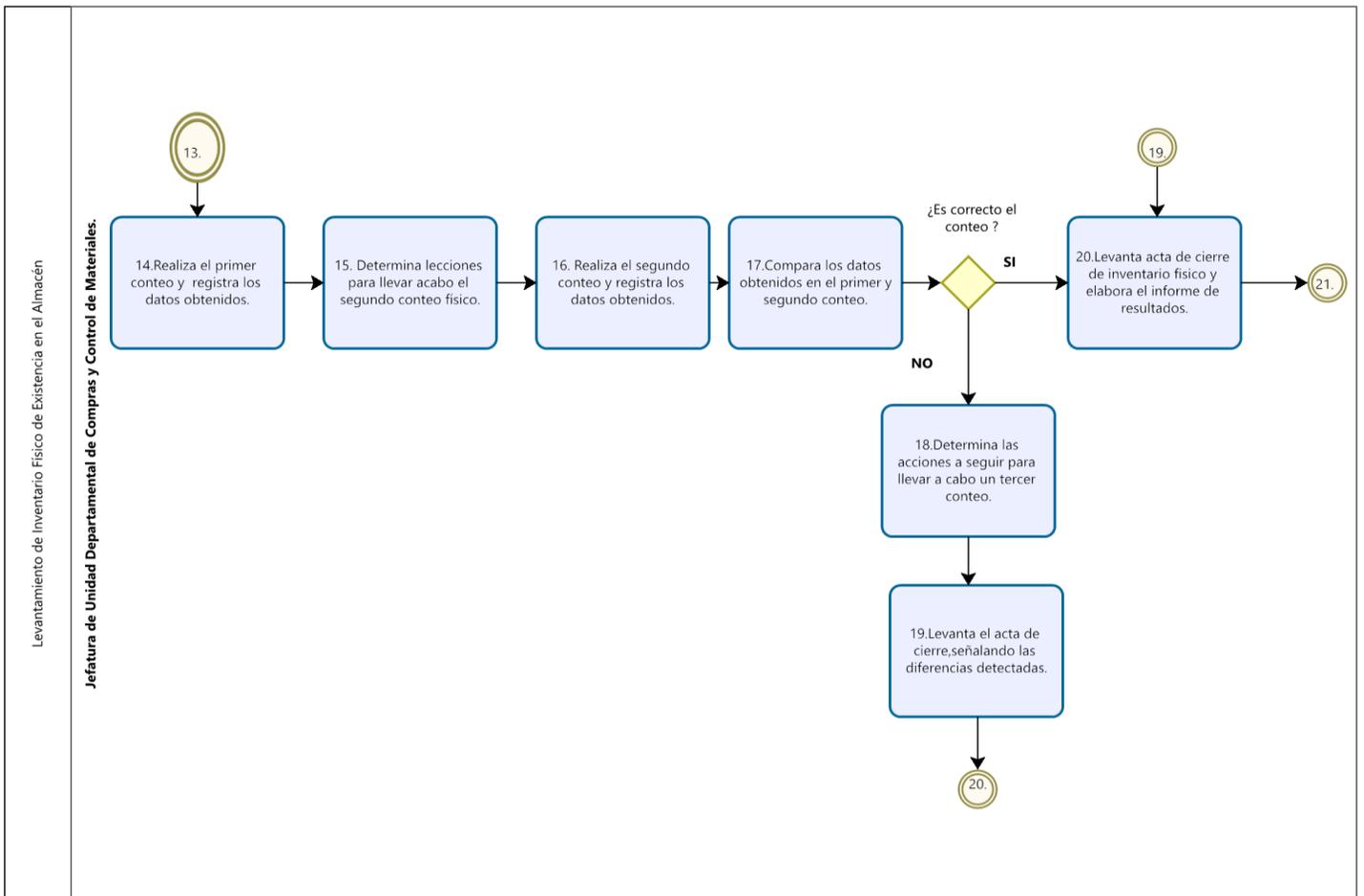
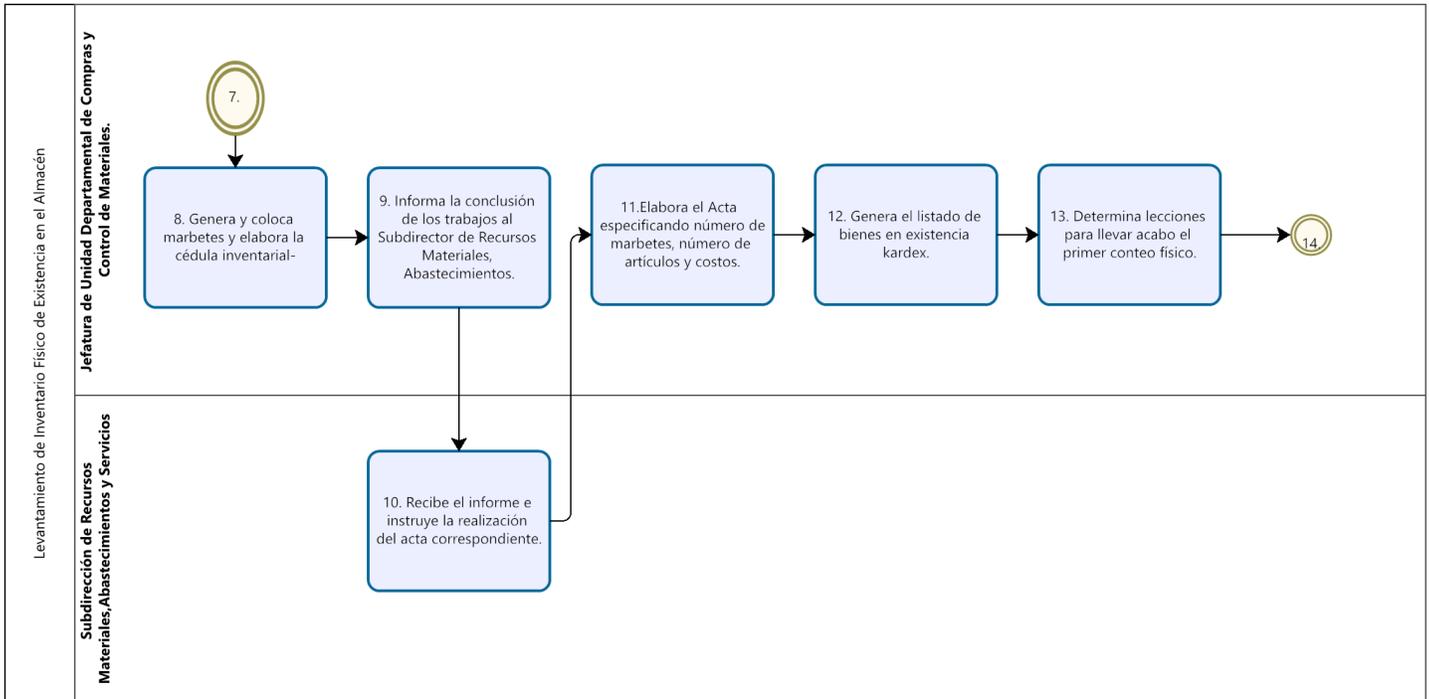


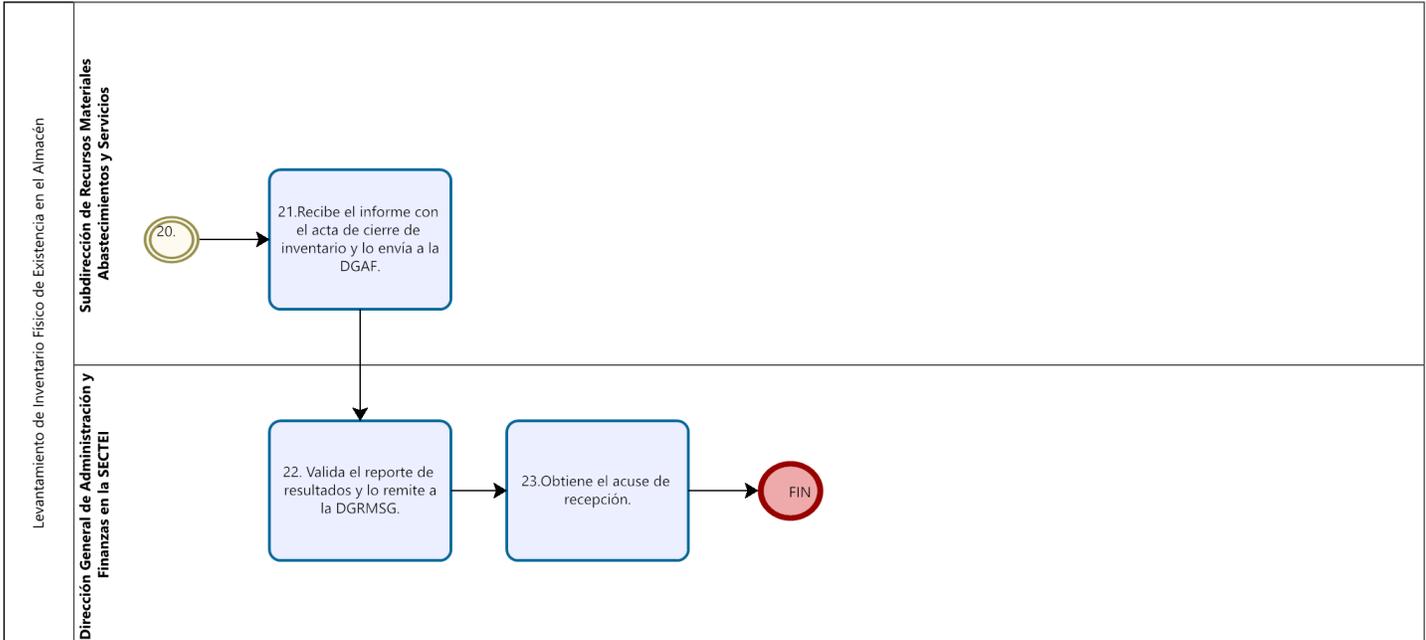
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, quienes participarán en calidad de observadores en el levantamiento del inventario físico.

7. La Dirección General de Administración y Finanzas será responsable de enviar el Programa de Actividades y calendario de inventario físico, a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable
8. La persona responsable del almacén, organizará los equipos de trabajo necesarios para realizar los conteos físicos con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
9. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la encargada de investigar las causas de las diferencias que existan, y en su caso, levantará el Acta Administrativa Circunstanciada donde se aclaren los motivos.
10. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través de la persona responsable del almacén, gestionará ante las instalaciones legales correspondientes, a fin de deslindar responsabilidades en caso de robo o extravió.
11. La persona responsable del almacén central presentara proyecto de capacitación a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para capacitar al personal a su cargo, a fin de realizar el levantamiento del inventario físico de Insumos Administrativos y de Bienes Muebles.
12. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la persona responsable del almacén central, reportará los resultados del Inventario Físico semestral a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del inventario físico respectivo.
13. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la persona responsable del almacén central, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo







VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

35. Nombre del Procedimiento: Baja y Destino Final de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.

Objetivo General: Tener registrados en medio impreso y magnético los movimientos de baja de los Bienes de Activo Fijo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio, atendiendo los lineamientos establecidos para gestionar su baja definitiva ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe el oficio del mal estado del mobiliario o vehículo y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su atención.	1 hr.
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe el turno del área e instruye para que acuda a verificar el estado en que se encuentra el mobiliario o vehículo y determinar la baja.	2 hr.
		¿Es vehicular la baja?	
		NO	
3		Instruye la actualización del resguardo.	1 hr.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe la instrucción y procede a coordinar al personal operativo a efecto de revisar los bienes actualizar resguardos y retira los bienes e integra el expediente	2 hr.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye concentrar del vehículo	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Concentra el vehículo motivo de la baja y solicita el dictamen técnico.	4 días
7		Recibe la aprobación del Dictamen Técnico de Baja.	2 hr.
8		Realiza el trámite ante Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para obtener el valor comercial por kilogramo de desecho ferroso vehicular para destrucción y compactación.	1 día
9		Tramita ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el avalúo para obtener el valor comercial por kilogramo de desecho ferroso vehicular para destrucción y compactación.	10 días
10		Obtiene el avalúo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales e integra expediente, con la documentación soporte y la remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	10 días
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Recibe el expediente con avalúo y remite vía oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, solicitando su presentación ante el Comité de Bienes Muebles a fin de que se determine el destino final.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

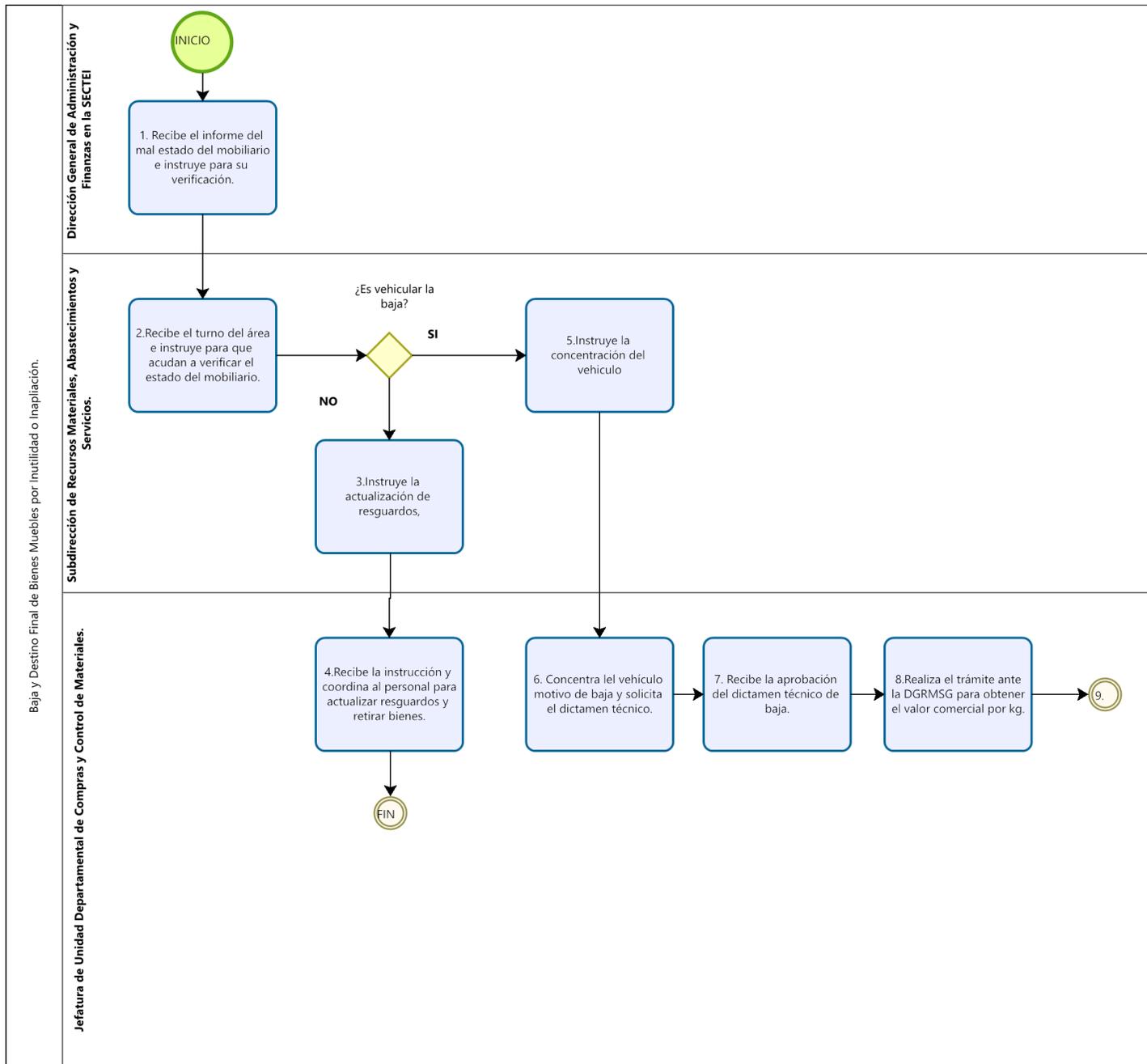
Aspectos a considerar:

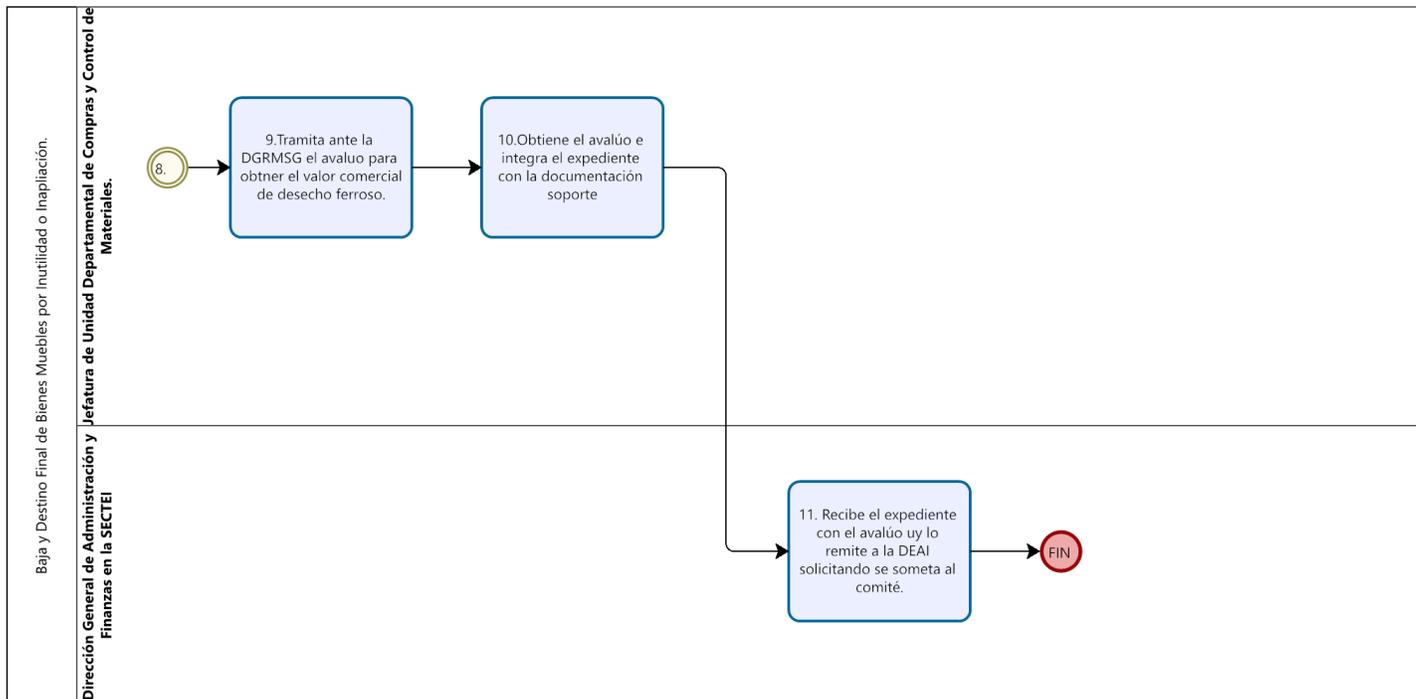
1. Con fundamento en las normas 10, 22, 23, 24, 25, 26, 30, 45, 47, 49 y 50 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y numerales 8.1.7 y 8.3.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, la persona responsable del Almacén Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, será la encargada de cumplir y llevar a cabo el presente procedimiento.
2. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. Así mismo se entenderá por:
 - a. Baja por Inaplicación: Corresponde a aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados.
 - b. Baja por Inutilidad: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.
4. Las áreas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación deberán informar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre el estado que guardan el mobiliario que tiene bajo su resguardo, a fin de determinar la Baja de los Bienes Muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.
5. La persona responsable del almacén central, procederá a cancelar los resguardos correspondientes y retira del servicio los bienes que procedan para baja, informando a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
6. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, elaborará los formatos de Baja y Destino Final para estos casos y los gestionará ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de mantener actualizado el padrón inventarial.
7. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, procederá a dar de baja los bienes muebles, previo Dictamen Técnico que determine su inutilidad o inaplicación en el servicio para el cual fueron destinados, conforme a sus características físicas y técnicas.
8. El Dictamen de Baja por Inutilidad o Inaplicación para bienes muebles y vehículos, será emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del responsable de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
9. El Dictamen Técnico de Baja por Inutilidad o Inaplicación, para bienes de intercomunicación o informáticos, deberá contener la aprobación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas.



10. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá retirar del servicio y concentrar los bienes muebles dados de baja, en tanto se inicie con las Gestiones de baja.
11. Documentos que integran el expediente del Dictamen de Baja por Inutilidad o Inaplicación:
 - a) Oficio de Solicitud
 - b) Dictamen Técnico emitido por el área correspondiente según sea el caso.
 - c) Aprobación de la Agencia Digital de Innovación Pública (en caso de aplicar). d. Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.
 - d) Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles.
 - e) Avalúo original emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario (en caso de aplicar).
12. La Dirección General de Administración y Finanzas enviará solicitud de baja y documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de Secretaría de Administración y Finanzas, para ser presentada ante el Comité de Bienes Muebles para que determine el Destino Final de los Bienes Muebles.
13. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través del responsable del Almacén Central, procederá a la recepción, guarda y almacenamiento de los bienes muebles, en tanto se determine el destino final de los mismos por parte del Comité de Bienes Muebles.
14. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo





VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

36. Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles en el Almacén.

Objetivo General: Tener registrados en medio impreso y magnético, la recepción, registro, salida y control de los Bienes Muebles a cargo del Almacén Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que ingresen por cualquiera de las vías legales y formen parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la Secretaría (Donación, Compra, Transferencia, Traspaso...) para generar informes y reportes que indica la normatividad aplicable con la finalidad de controlar las existencia del almacén y el padrón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Envía copia de los contratos o pedidos al Almacén Central.	3 hr.
2		Recibe copia del contrato o pedido y prepara los espacios en el almacén central para la entrega recepción de los bienes por parte del proveedor.	1 día
3		Instruye al personal operativo realizar la revisión física de los bienes, verifica, que cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Personal operativo)	Recibe la instrucción revisa los bienes y verifica los documentos del proveedor, (remisión y/o factura original).	2 hr.
		¿Los bienes muebles cumplen con las especificaciones técnicas requeridas?	
		NO	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales de la no recepción de los bienes.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Notifica al proveedor la no recepción de los bienes, en virtud de que no cumplen con lo requerido en el contrato, elaborando minuta firmada por los presentes, en el que se acredite la razón por la que no se reciben dichos bienes y acordando nuevo horario de entrega/recepción solicitando al proveedor se apegue a lo establecido en el contrato.	1 hr.
		(Conecta con la Actividad No. 3)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Personal operativo)	Sella y firma de conformidad las remisiones y/ o facturas.	2 hr.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Procede a instruir al personal operativo el acomodo de los bienes por grupos homogéneos en el área dispuesta en el Almacén Central.	1 día
9		Registra en la Tarjeta Kardex Electrónica los Bienes Muebles que ingresen al almacén central, la cual deberá contener los datos señalados en el contrato como son: descripción, marca, modelo, serie etc., los datos del proveedor el número de factura o remisión, cantidad de bienes, unidad de medida, así como el costo de adquisición y costo promedio.	2 días
10		Instruye al personal operativo el registro de los bienes instrumentales en el Padrón Inventarial de forma individual, debiendo, elaborar y colocar etiqueta de identificación para su control.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud “Vale de Almacén” y la turna, para su atención.	2 hr.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el turno e instruye al personal operativo atender los requerimientos de bienes muebles (instrumentales) y de consumo de las unidades administrativas, recibidos por formato “Vale de Almacén” debidamente requisitado, en un plazo no mayor a cinco días hábiles: revisa, si hay en existencia, envía lo requerido, informando a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio en el caso de bienes instrumentales solicitados, genera “Resguardo Múltiple de Mobiliario y Equipo”.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 1 hr.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en las normas 7, 9 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 63, 70 y 83 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y numerales 8.1 y 8.1.7 de la Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” la Persona Responsable del Almacén Central será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
2. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, supervisará la aplicación del presente procedimiento.
3. La Persona Responsable del Almacén Central, será responsable del manejo y almacenaje de los bienes muebles contenidos en dicha área; así como los que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias



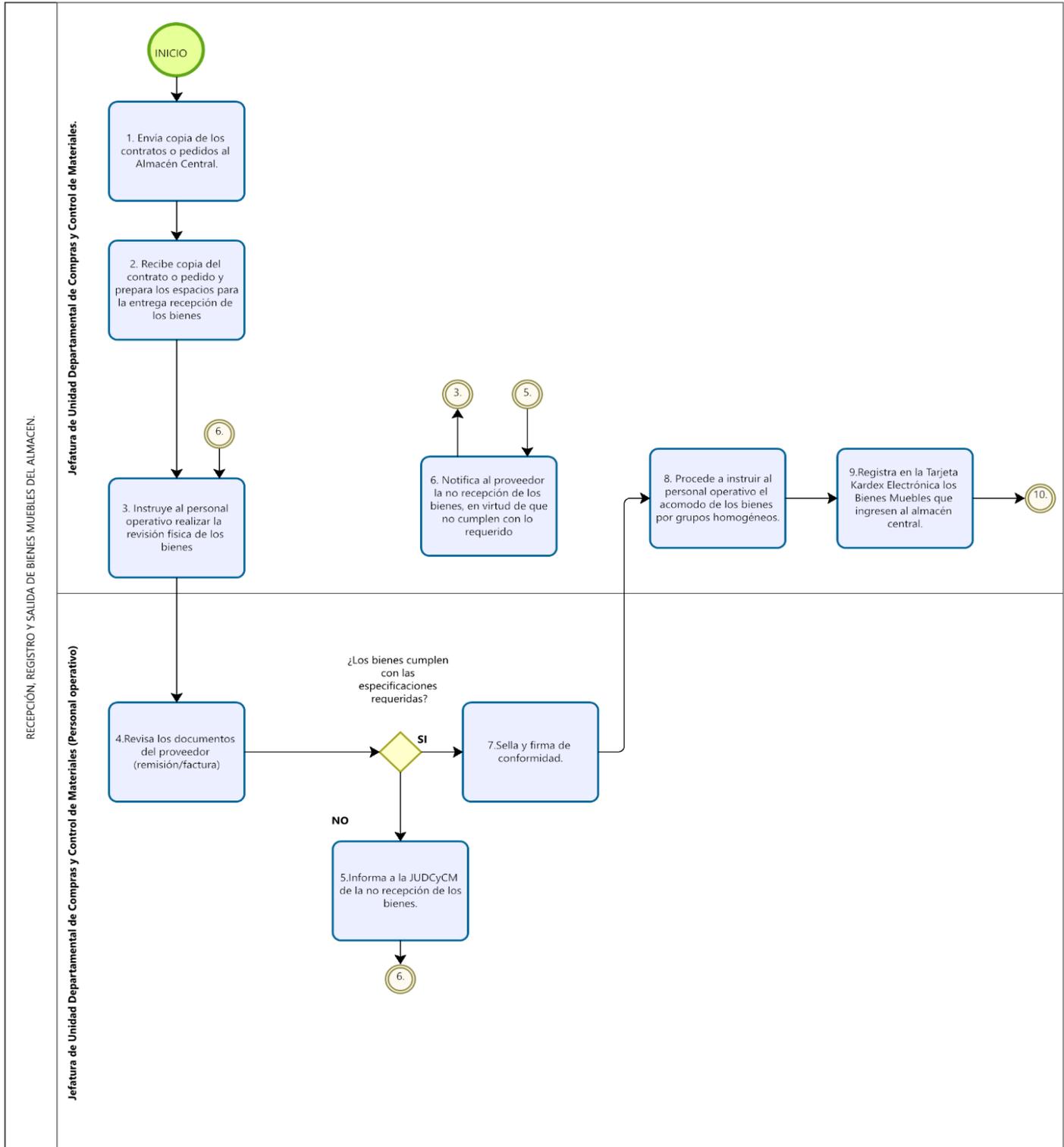
el Almacén o del patrimonio de activo fijo, informando todos los movimientos realizados a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

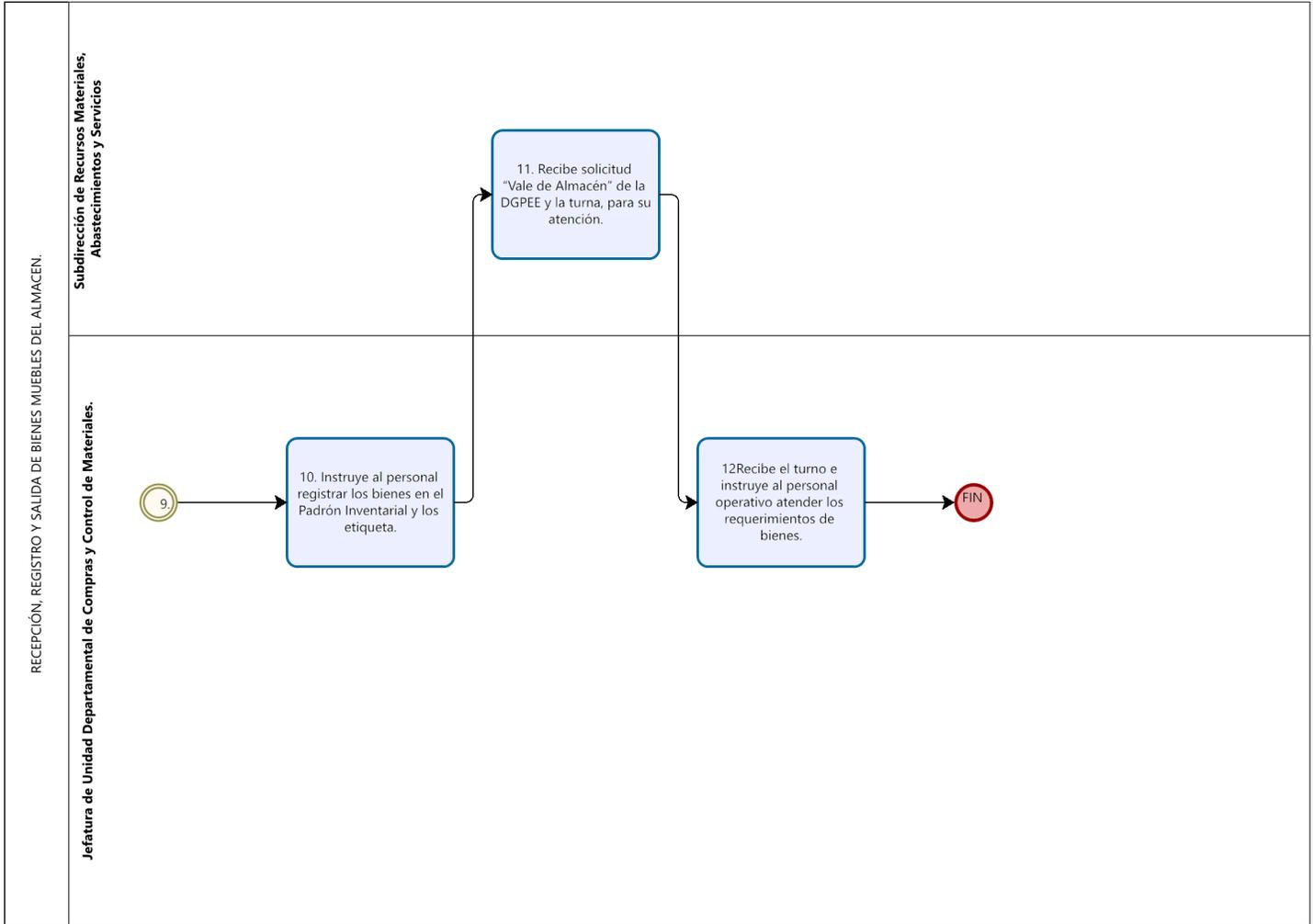
4. Todos los bienes muebles (instrumentales) y de consumo (materiales), que ingresen al Almacén Central de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, serán recibidos con el documento debidamente formalizado y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
5. La recepción de bienes y materiales, podrá realizarse con remisión o factura que contengan: datos completos del Proveedor, descripción completa de los bienes, marca, modelo, número de serie, costo pactado en la adquisición etc. conforme a lo asentado en el contrato, y se deberá recibir en original y copia, informando a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
6. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicitará al área requirente su asistencia para validar los bienes muebles solicitados, al momento de recibirlos en el Almacén Central.
7. La Persona Responsable del Almacén Central sellará y firmará como acuse de recibo la remisión o factura original, para dar validación de la recepción de los Bienes Muebles, informando a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
8. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asignará la Persona Responsable del Almacén Central, el registro en Tarjeta Kardex Electrónica de los Bienes Muebles que ingresen al almacén central de la Secretaría, y que pasarán a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la Secretaría, los cuales deberá contener los datos señalados en el contrato respectivo, como descripción de bienes, marca, modelo, serie etc. datos del proveedor, número de factura o remisión, cantidad de bienes, unidad de medida, así como el costo de adquisición y costo promedio, así mismo homogeneizar dicho registro con bienes ya existentes en el almacén, es decir, si son de características similares, por Donación, Traspaso y Localización Sin Registro y Reaprovechamiento Reposición de bienes muebles etc., tomando los datos señalados en las actas respectivas.
9. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asignará la Persona Responsable del Almacén Central, el registro del Padrón Inventarial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, dando número de inventario único por cada Bien Registrado debiendo, elaborar etiqueta de identificación y colocarla en los bienes muebles correspondientes.
10. Los bienes muebles que se reciban en donación y que sean destinados para ser entregados a beneficiarios de programas de asistencia social, no causarán alta en los registros de inventario, únicamente se llevarán controles de entradas y salidas por separado de los registros del almacén.



11. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asignará la Persona Responsable del Almacén Central, para que semestralmente actualice y ponga a disposición de las áreas de la Secretaría de Educación el catálogo de existencias del almacén.
12. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asignará la Persona Responsable del Almacén Central, para atender los requerimientos de bienes muebles existentes en el almacén central de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación, solicitados de las áreas requirentes, siempre que exista una solicitud mediante el formato “Vale de Almacén” debidamente requisitado.
13. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asignará la Persona Responsable del Almacén Central, para emitir el formato El “Vale de Almacén” que requisitarán las áreas solicitantes, con los datos necesarios para el registro correspondiente como: nombre y firma del titular del área solicitante, número telefónico y extensión, descripción de los bienes y clave del artículo especificado conforme al catálogo de existencias y la cantidad que solicita, además la validación por el Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mismo que deberá ser actualizado conforme a las necesidades del Almacén Central.
14. Las solicitudes deberán realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y serán atendidas dentro de los cinco días posteriores a su recepción, el requirente deberá retirar del almacén central en un plazo no mayor a 10 días hábiles el material autorizado dentro de los horarios establecidos de atención, caso contrario será cancelada la solicitud de material.
15. En el caso de las entregas de los Bienes Instrumentales que se encuentren en las existencias del almacén, previo conocimiento de la distribución de los mismos por parte de la Dirección de Administración, se elaborara el Resguardo Múltiple de Mobiliario y Equipo, el cual indicara el número de inventario único por cada Bien, marca, modelo, serie, motor, placas, etc., y mismo que será firmado por el servidor público y usuario correspondiente, quien se harán responsables del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.
16. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo





VÁLIDO

Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Glosario:

- SECTEI: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.
- SACH: Subdirección de Administración de Capital Humano.
- JUDMPyN: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Nóminas
- SF: Subdirección de Finanzas.
- SUN: Sistema Único de Nóminas.
- DGPEE: Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.
- DGEI: Dirección General de Enlace Interinstitucional.
- DEJN: Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa.
- DGDI: Dirección General de Desarrollo Institucional.
- DEEBES: Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores.
- DGCDTC: Dirección General Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimientos.
- DGCTI: Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.
- DGDIT: Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- DEAI: Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.
- JUDCyCM: Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
- UA: Unida Administrativa.
- DEDPyDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- INTRANET: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- CLC: Cuenta Liquidada por Certificar.
- SE: Subsecretaría de Egresos
- DGAPyDA: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- OIC: Órgano Interno de Control.



- DMI: Documento Múltiple de Incidencias.
- Documento Múltiple de Incidencias: Es un documento de trámite ante Oficialía Mayor para justificar exclusivamente las inasistencias de los trabajadores técnico- operativos de base por los diversos casos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Lista de Raya: Es un documento usado para llevar un registro de los pagos hechos a los empleados.
- Licencia Médica: La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico, un dentista o una matrona.
- Tiempo Extra o Extraordinario: Consiste en continuar trabajando después de concluir la jornada establecida.
- Adecuaciones Presupuestarias: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto;
- Afectación Presupuestaria.- El movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, el cual se realiza a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), mediante el instrumento presupuestario. Según el movimiento que se realice, podrá ser: Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida;
- Analítico de Claves Presupuestales: Es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.
- Anteproyectos de Presupuesto: Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- Cartera de Proyectos de Inversión: El conjunto de proyectos de adquisición, obra e integrales que tengan asignado un número de proyecto por el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales;



- Clave Presupuestaria: El conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, mediante la cual se identifican los Programas presupuestarios, así como la naturaleza y destino de los recursos autorizados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;
- Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). - Instrumento mediante el cual las personas servidoras públicas facultadas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Organismos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos;
- Dependencias: Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a las que se refiere el artículo 3 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Documento Múltiple (DM).- Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y/o la corrección de datos no presupuestales y contables contemplados en las CLC´s; opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de CLC, no presupuestal, de comprobación y contable;
- Estructura Programática: El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen las acciones de los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas determinadas en el Programa de Gobierno y en los programas y proyectos, asimismo ordena y clasifica las acciones de los ejecutores del gasto para delimitar su aplicación e identificar el resultado esperado del uso de los recursos públicos;
- Firma Electrónica.- Conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico adjuntado o lógicamente asociado al mismo que permite garantizar la autenticidad del emisor, su procedencia, la integridad de la información firmada y el no repudio de los mismos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- Fondo Revolvente.- Monto de recursos que las Unidades Responsables del Gasto destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía;
- Informe Trimestral: Documento de rendición de cuentas, en el cual el Gobierno de la Ciudad de México reporta al Congreso, cada tres meses, sobre las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, desde el inicio del ejercicio fiscal hasta el término del trimestre correspondiente;



- **Meta:** La expresión numérica que se plantea a partir de una estimación objetiva del nivel esperado de mejoría a lograr en un periodo determinado, que se mide a través de indicadores de desempeño;
- **Presupuesto Comprometido:** Provisiones de recursos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades constituyen con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación;
- **Presupuesto Disponible.-** El saldo presupuestal que resulta de restar al presupuesto autorizado o modificado de las Unidades Responsables del Gasto, el presupuesto ejercido y el presupuesto comprometido;
- **Programa Operativo Anual (POA):** El documento que deriva de la Programación Base, a partir del cual se integran los Anteproyectos de Presupuesto, y que debe ajustarse una vez publicado el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso local, a fin de que rija en términos programático – presupuestales, la ejecución de los Programas presupuestarios de las Unidades Responsables del Gasto;
- **Programa Presupuestario (Pp).-** Categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley generen bienes y servicios públicos o realicen actividades de apoyo, que sirvan para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que responden a las prioridades establecidas en el instrumento de planeación vigente;
- **Programación Base:** El instrumento que concentra la información de las etapas de planeación y programación del Ciclo Presupuestario, orientando a resultados los Programas presupuestarios para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México;
- **Proyecto de Inversión:** Las acciones realizadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que son registradas en la Cartera de Proyectos de Inversión que administra la Secretaría de Administración y Finanzas, que implican erogaciones de gasto de capital y que son destinadas a la adquisición de activos requeridos para atender una necesidad o problemática pública, así como para el desarrollo de proyectos y la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, incluyendo las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles;



- Proyecto de Presupuesto: Documento que elabora, integra y consolida la Secretaría y que contiene la estimación de gastos a efectuar por parte de las Unidades Responsables del Gasto para el año inmediato siguiente, mismo que la persona titular de la Jefatura de Gobierno presenta al Congreso Local para su aprobación;
- SAP GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que opera la Secretaría para el trámite y registro de movimientos programáticos presupuestarios, así como para concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Ciudad de México;
- Servidores Públicos: Las personas miembros de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los integrantes de las Alcaldías, los miembros de los Organismos Autónomos, fideicomisos públicos y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo, función, mandato o comisión de cualquier naturaleza ante éstos; así como las personas que ejerzan actos de autoridad, recursos públicos o contraten con entes públicos la ejecución de obra o servicios públicos, de adquisiciones, de subrogación de funciones o reciban concesiones, todos ellos contemplados en la Constitución Política de la Ciudad de México;
- Techo Presupuestal: El documento que representa la asignación presupuestal con base en la cual las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías elaboran sus Anteproyectos de Presupuesto de Egresos 2023;
- Unidades Responsables del Gasto (URG): Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México

VÁLIDO

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA
SECRETARÍA DE ADUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN