



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 XXI



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MA-40-SAF-12AC4D7



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	43
2. Enlace de Control de Gestión Documental	21
3. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25
4. Enlace de Control de Personal	21
5. Enlace de Prestaciones y Política Laboral	21
6. Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	25
7. Enlace de Contabilidad y Registro	21
8. Enlace de Control Presupuestal	21
9. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	25
10. Enlace de Compras y Control de Materiales	21
11. Enlace de Abastecimientos y Servicios	21

ORGANIGRAMA



ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

DICTAMEN

D-SEAFIN-02/010119

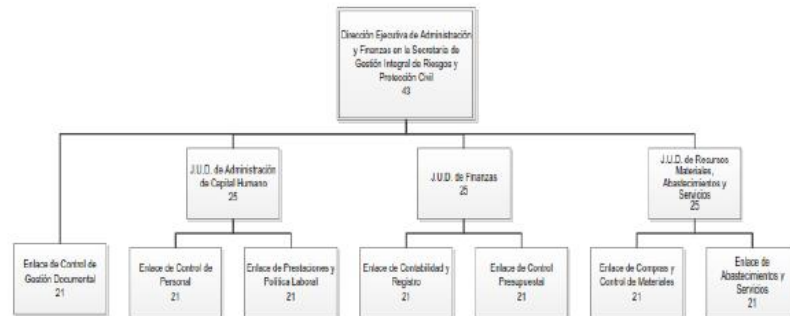
MODIFICADO POR ALCANCE NO. SAF/CGEMDA/1782/2019 CON INICIO DE VIGENCIA AL 16 OCTUBRE 2019

ORGANIGRAMA

13

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. - Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

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

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



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

FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Control de Gestión Documental

- Brindar apoyo administrativo en el proceso de control de gestión documental, para la atención y distribución de los asuntos generados y recibidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Auxiliar en la recepción de la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Informar y acordar del ingreso de los asuntos oficiales, especiales o urgentes, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su evaluación, trámite y/o turno.
- Elaborar el turno para que las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección Ejecutiva den trámite a la documentación recibida.
- Participar en el seguimiento con las áreas involucradas, del trámite y atención de los asuntos recibidos hasta que estos se finiquiten.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

- Administrar el capital humano adscrito a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como su desarrollo laboral, en beneficio de los objetivos de la Unidad Administrativa.
- Vigilar los trámites conducentes para el pago oportuno de las Nóminas ordinarias y extraordinarias procesadas en el Sistema Único de Nómina (SUN), del personal de base, estabilidad laboral, estructura y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Vigilar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales del capital humano de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Determinar las vacantes, así como verificar el proceso de los movimientos del capital humano que se apliquen a las plazas asignadas a las diferentes Unidades Administrativas y la correcta aplicación del presupuesto con el que cuenta la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Coordinar la aplicación del cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutorios.
- Verificar la correcta integración y resguardo de los expedientes del personal de confianza, base, Estabilidad Laboral y de los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

PUESTO: Enlace de Control de Personal

- Integrar el proceso de registro de asistencia del capital humano de base y estabilidad laboral; organizar las actividades de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como realizar la integración del Programa Anual de Capacitación.
- Revisar el control de asistencia y la aplicación de las justificaciones; y los Documentos Múltiples de Incidencia de acuerdo con la normatividad aplicable y en las plataformas correspondientes.
- Gestionar la operación de la metodología para la integración del Programa Anual de Capacitación.
- Realizar las gestiones para la operación y promoción del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Organizar a las actividades inherentes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrando el calendario de actividades, los recorridos de verificación y la elaboración de informes para el ISSSTE y la Dirección General de Administración de Personal.
- Revisar la integración y actualización del Expediente Único del capital humano, de acuerdo con la Circular Uno Vigente y a los Lineamientos aplicables de cada tipo de contratación.

PUESTO: Enlace de Prestaciones y Política Laboral

- Gestionar el pago de nómina y prestaciones del capital humano, así como realizar los movimientos de personal.
- Procesar la captura de movimientos de personal dentro del Sistema Único de Nómina (SUN), así como de las diversas prestaciones y verificar que el pago a trabajadores y prestadores de servicio se realice en tiempo y forma.
- Analizar la Prenómina para la correcta aplicación de los conceptos de percepciones y deducciones del capital humano.
- Realizar el seguimiento de las partidas presupuestales inherentes al capítulo 1000 y asegurar la suficiencia presupuestal.
- Revisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, para el personal de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría.

- Operar los recursos asignados al fondo Revolvente.
- Elaborar los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Registrar el presupuesto asignado a la Secretaría.
- Comunicar a las áreas que conforman la Secretaría el presupuesto autorizado.
- Gestionar los documentos programáticos presupuestales que soliciten las áreas que integran a la Secretaría.
- Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Adecuaciones Programático Presupuestales y Documentos Múltiples.
- Solicitar el Fondo Revolvente para atender las necesidades de la Secretaría.
- Expedir los cheques que se requieran para la reposición del fondo Revolvente, para el pago de bienes y servicios de poca cuantía, y/o a proveedores o prestadores de servicios.
- Registrar las operaciones del Fondo Revolvente.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
- Realizar mensualmente un corte de caja de los recursos financieros utilizados para el Fondo Revolvente.
- Consolidar la información remitida por las Direcciones Generales y Ejecutiva de la Secretaría, así como Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para elaborar los Informes de
- Gestionar la operación de la metodología para la integración del Programa Anual de Capacitación.
- Realizar las gestiones para la operación y promoción del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Organizar a las actividades inherentes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrando el calendario de actividades, los recorridos de verificación y la elaboración de informes para el ISSSTE y la Dirección General de Administración de Personal.
- Revisar la integración y actualización del Expediente Único del capital humano, de acuerdo con la Circular Uno Vigente y a los Lineamientos aplicables de cada tipo de contratación.

PUESTO: Enlace de Contabilidad y Registro

- Recabar información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, consolidando la información que presenten las áreas que conforman a la Secretaría.

- Integrar la información que emiten las Direcciones Generales y Ejecutiva de la Secretaría, conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con respecto a sus necesidades en materia de servicios personales, materiales y suministros, bienes muebles, inmuebles e intangibles, con estimación de gasto, agrupadas por Programas Presupuestarios, así como las metas físicas asociadas con cada una de ellas.
- Realizar el registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Calendario Presupuestal.
- Reunir información para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública, analizando la información programática presentada por las áreas que integran la Secretaría.

PUESTO: Enlace de Control Presupuestal

- Adecuar el presupuesto asignado a la Secretaría, mediante el trámite y registro de las operaciones programático-presupuestales y financieras que se soliciten para la atención de las necesidades de las áreas.
- Realizar el registro de los documentos Programático-Presupuestario que soliciten las áreas que integran la Secretaría y las que soliciten las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Unidades Departamentales de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como efectuar el seguimiento de estos.
- Elaborar los controles presupuestales para el seguimiento de los recursos asignados a la Secretaría.
- Informar el otorgamiento de las Suficiencias Presupuestales con base a la disponibilidad de recursos, solicitadas por las áreas, implementando y realizando el registro y control de estas.
- Registrar las Adecuaciones Presupuestarias con el propósito de adecuar los recursos financieros a las necesidades de las áreas que integran la Secretaría.
- Elaborar las CLC´s necesarias para pago de servicios personales, adquisición de bienes y servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Controlar la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar y desarrollar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera la Dependencia.

- Supervisar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo, informáticos y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos, verificando que los inventarios se realicen y actualicen por lo menos una vez en cada ejercicio fiscal.
- Supervisar y validar la documentación necesaria para la formalización de pedidos, contratos y convenios de los servicios generales requeridos, dado el caso, validar que los servicios se realicen conforme a lo estipulado en el o los contratos de manera directa e interna de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar la integración, actualización, control, seguimiento, envío del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Secretaría de Administración y Finanzas para su aprobación y validación, asegurando su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y reporte a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales e informar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar los requerimientos de las áreas solicitantes de la dependencia y la suficiencia presupuestal para definir los procedimientos de adquisición a desarrollar de acuerdo con la Ley de la materia.
- Desarrollar los procedimientos de licitación e invitación que contienen las características específicas del bien o prestación del servicio a contratar requerido por las áreas que conforman la Secretaría.
- Asegurar la formalización de los contratos conforme al fallo que derive del proceso de licitación, adjudicación directa o invitación, y asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas requirentes.
- Planear y supervisar los inventarios del almacén y el Programa Anual de Inventarios.
- Supervisar la elaboración de los informes de alta, baja y destino final de los bienes, entradas y salidas del almacén; así como los informes trimestrales, semestrales y anuales.
- Supervisar que los bienes muebles que deriven de contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia se encuentren debidamente registrados e inventariados en los padrones de la dependencia.
- Supervisar que los bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas a través del instrumento jurídico o administrativo correspondiente y entregados al área solicitante.
- Analizar, validar y aprobar la documentación remitida por la(s) área(s) requirente(s) (requisición, anexo o ficha técnica).

- Supervisar la entrega de los contratos (adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios) al interior de sus áreas adscritas para el seguimiento y cumplimiento de los servicios proporcionados.
- Validar y aprobar el trámite para los pagos correspondientes de los servicios contratados.
- Programar las acciones que se realizarán durante el ejercicio fiscal vigente para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

PUESTO: Enlace de Compras y Control de Materiales

- Organizar la adquisición de bienes, contratación de servicios, almacenamiento y suministro de los recursos materiales.
- Revisar los requerimientos de bienes o servicios que soliciten las áreas que conforman la dependencia.
- Realizar el registro y control de los inventarios de bienes muebles.
- Formular y elaborar del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y tramitar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Elaborar los procedimientos de adquisición de bienes o servicios de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia.
- Tramitar la publicación de las bases de licitación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para difusión, venta de los procedimientos de licitación.
- Realizar los contratos conforme al fallo que derive del proceso de licitación o invitación y asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas requirentes.
- Realizar los contratos que se lleven a cabo de acuerdo con el procedimiento de adjudicación directa.
- Integrar los inventarios del almacén y el Programa Anual de Inventarios.
- Elaborar los informes de alta, baja y destino final de los bienes, entradas y salidas del almacén; así como los informes trimestrales, semestrales y anuales.
- Elaborar los informes de entradas y salidas del almacén, así como los informes trimestrales.
- Realizar los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de los bienes que ingresen a la dependencia, para registrarlos e inventariarlos en los padrones de la dependencia.

PUESTO: Enlace de Abastecimientos y Servicios

- Gestionar la atención de necesidades con respecto al Abastecimiento y Servicios Generales en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y asegurar el funcionamiento de los bienes de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Comprobar la aplicación del programa de austeridad en Abastecimientos y Servicios.
- Gestionar y proporcionar oportunamente los servicios, suministros y artículos de consumo requeridos en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Gestionar el servicio de mantenimiento y control de los equipos de fotocopiado.
- Solicitar y Gestionar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría.
- Solicitar, gestionar y elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales y de recuperación de siniestros de la Secretaría.
- Comprobar que el inmueble que ocupa la Secretaría, cuente con las mejoras y adecuaciones necesarias para la operación de la Dependencia.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia por parte de instancias externas y/o internas.
- 2.- Integración y actualización del Expediente Único del capital humano.
- 3.- Revisión y captura de Documento Múltiple de Incidencias, Licencias Médicas e Inasistencias en las plataformas correspondientes.
- 4.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- 5.- Validación, trámite y pago de nómina del capital humano adscrito a la Secretaría.
- 6.- Elaboración del programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 7.- Expedición y certificación de Hoja Única de Servicio.
- 8.- Gestión de prestaciones del personal adscrito a la Secretaría.
- 9.- Readscripción del capital humano de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a otras dependencias.
- 10.- Elaboración del programa de Estabilidad Laboral y “Honorarios Asimilables a Salarios” con cargo a la partida 1211.
- 11.- Elaboración de contratos de los prestadores de servicios de Honorarios Asimilables a Salarios.
- 12.- Elaboración de nombramientos y constancias de nombramiento para el personal de Estabilidad Laboral Nómina 8.
- 13.- Cumplimiento a lo ordenado en los Juicios Laborales.
- 14.- Integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 15.- Administración del Fondo Revolvente.
- 16.- Conciliación de Cifras Programático Presupuestales.
- 17.- Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 18.- Elaboración del Estado del Ejercicio.
- 19.- Elaboración del Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- 20.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Calendario Presupuestal.
- 21.- Otorgamiento de suficiencia presupuestal.
- 22.- Reporte del Presupuesto Comprometido.
- 23.- Adecuaciones presupuestarias.
- 24.- Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios mediante la figura de Adjudicación Directa.
- 25.- Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios mediante la figura de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.



- 26.- Adquisición de Bienes y/o Contratación de servicios mediante la figura de Licitación Pública Nacional e Internacional.
- 27.- Baja de Bienes Muebles por Inutilidad, Inaplicación, Robo, Extravío o Destrucción accidentada en el Servicio.
- 28.- Registro y Control de Bienes de Consumo.
- 29.- Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.
- 30.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 31.- Mantenimientos menores a inmuebles de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

1. Nombre del Procedimiento: Recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia por parte de instancias externas y/o internas.

Objetivo General: Asegurar que la documentación y requerimientos de información dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, emitido por instancias externas y/o internas, sean registrados para su oportuno control y seguimiento.

Descripción Narrativa:

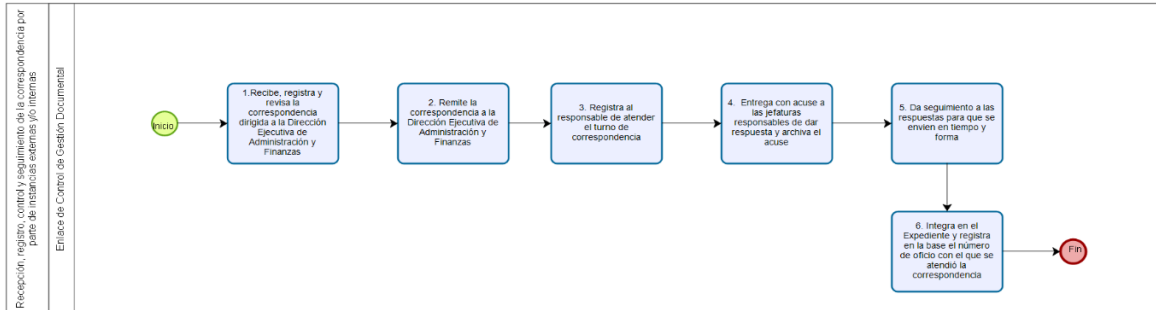
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión Documental	Recibe, registra y revisa la documentación dirigida a la DEAF.	20 min
2		Remite la correspondencia al Titular de la DEAF, para que sea turnada a las Jefaturas de Unidad correspondiente.	1 hr
3		Registra en la base de datos de control de gestión y emite volante de turno correspondiente.	30 min
4		Entrega documentación a las Jefaturas correspondientes para su atención y/o respuesta en el ámbito de sus respectivas competencias.	1 hr
5		Recaba periódicamente información con las Jefaturas, sobre el avance de la atención a la documentación turnada, previo a la fecha compromiso establecido.	2 días
6		Recibe e integra en el expediente de Control de Gestión la documentación que soporta la respuesta que las Jefaturas dieron a los asuntos turnados.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:



1. El titular de la DEAF evaluará la documentación recibida y emitirá la instrucción correspondiente para turno y atención por parte de las JUD que la conforman.
2. Las JUD reciben el volante de turno mediante sello de recepción, que contendrá al menos fecha, firma y hora.
3. Las JUD, en caso de haberla, informan sobre los avances o atención a la documentación turnada.
4. Las Jefaturas de las Unidad Departamental entregarán copia de la respuesta de los asuntos turnados que hayan sido atendidos.
5. El tiempo de atención y de respuesta es variable, de acuerdo al tiempo que lleve recabar la información o al tiempo estipulado en los requerimientos emitidos por las instancias externas y/o internas.
6. Integra en el expediente y registra en la base el número de oficio con el que se atendió la correspondencia.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Control de Gestión Documental

2. Nombre del Procedimiento: Integración y actualización del Expediente Único del capital humano.

Objetivo General: Integrar, actualizar y resguardar la documentación que deben contener los expedientes del Capital Humano de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Personal	Solicita documentación personal al trabajador para crear o actualizar su expediente.	1 día
2		Recibe, coteja y valida documentación que entrega el trabajador.	1 día
		¿Está completa y es la correcta?	
		NO	
3		Solicita la documentación faltante y/o correcta	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Crea un nuevo expediente o archiva en el expediente ya existente	1 día
5		Resguarda el expediente en el archivero correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Expediente Único de Personal se generará por el alta, reingreso o actualización del personal adscrito a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
2. La JUDACH, se encargará de integrar cronológicamente los expedientes de cada uno de los trabajadores de acuerdo a la documentación estipulada en la Circular uno vigente y a los Lineamientos aplicables.

3. La documentación para la integración del Expediente Único de Personal de Estructura, es la siguiente:

Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, con fotografía.

Copia certificada del Acta de Nacimiento.

Currículum vitae actualizado y ficha técnica personal laboral con fotografía (se generará a través de una matriz de datos vía electrónica).

Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia por duplicado de la Visa FMM y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

Copia simple de Credencial para votar por ambos lados.

Copia del documento en donde conste la clave del RFC.

Copia del documento en donde conste la CURP.

Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

Copia del comprobante de domicilio actual.

Dos fotografías tamaño infantil de frente.

Manifestación por escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.

Manifestación por escrito (por duplicado), si tiene un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el Crédito al salario que establece la LISR.

Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

Constancia de no inhabilitación que emite la SCG, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Capital Humano consulte

en la SCG, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.

Constancia de no inhabilitación expedida por la SFP.

Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, por duplicado.

Copia simple de su baja (solo en caso de movimientos con código 102-Reingreso).

Copia simple de la licencia autorizada (solo en caso de movimientos con código 113).

Copia del documento que acredite la vigencia de la firma electrónica avanzada (FIEL) expedida por el SAT.

4. La documentación para la integración del Expediente Único de Personal de Base, es la siguiente:

Copia certificada del Acta de Nacimiento.

Currículum vitae actualizado y ficha técnica personal laboral con fotografía (se generará a través de una matriz de datos vía electrónica).

Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia por duplicado de la Visa FMM y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

Copia simple de Credencial para votar por ambos lados.

Copia del documento en donde conste la clave del RFC.

Copia del documento en donde conste la CURP.

Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

Copia del comprobante de domicilio actual.

Dos fotografías tamaño infantil de frente.

Manifestación por escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.

Manifestación por escrito (por duplicado), si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el Crédito al salario que establece la LISR.

Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

Constancia de no inhabilitación que emite la SCG, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que la JUDACH consulte en la SCG, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.

Constancia de no inhabilitación expedida por la SFP.

Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, por duplicado.

Copia simple de su baja (solo en caso de movimientos con código 102-Reingreso-).

Copia simple de la licencia autorizada (solo en caso de movimientos con código 113).

5. La documentación para la integración del Expediente Único de Personal de Estabilidad Laboral, es la siguiente:

Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado (original y copia).

Copia certificada del Acta de Nacimiento y copia fotostática.

Currículum Vitae.

Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia por duplicado de la Visa FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.

2 copias de la Credencial para Votar o del comprobante de la solicitud ante el IFE o INE.

2 copias del documento en donde conste la clave del RFC.

2 copias del documento en donde conste la CURP.

2 copias del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

2 copias del comprobante de domicilio.

Dos fotografías tamaño infantil de frente.

Escrito por duplicado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno.

Escrito por duplicado en el que manifieste que da su autorización para que el área de Administración de Capital Humano consulte en la CDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.

Constancia de Remuneraciones Cubiertas y Retenciones Efectuadas Emitidas por Otro Patrón a que se refiere el artículo 99 fracción III de LISR (original y copia).

Manifestación por escrito, (por duplicado) si tienen un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el Crédito al salario que establece la LISR.

Manifestación por duplicado del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

En caso de haber laborado en el GCDMX, 2 copias de su último talón de pago.

En caso de contar con licencia sin goce de sueldo entregar 2 copias.

En caso de venir de otra dependencia del GCDMX 2 copias de su baja.

6. La documentación para la integración del Expediente Único de Personal de Honorarios, es la siguiente:

Acta de Nacimiento Original para cotejo y copia simple legible.

Curriculum Vitae original y copia.

Identificación oficial Original para cotejo y copia simple legible.

Cédula del RFC, Original para cotejo y copias simples legibles.

CURP Original para cotejo y 2 copias simples legibles.

Comprobante de domicilio que contenga calle, número exterior e interior en su caso, delegación o municipio y código postal, original para cotejo y copia simple.

Comprobante máximo de estudios reconocidos oficialmente original para cotejo y copia simple legible.

2 fotografías tamaño infantil.

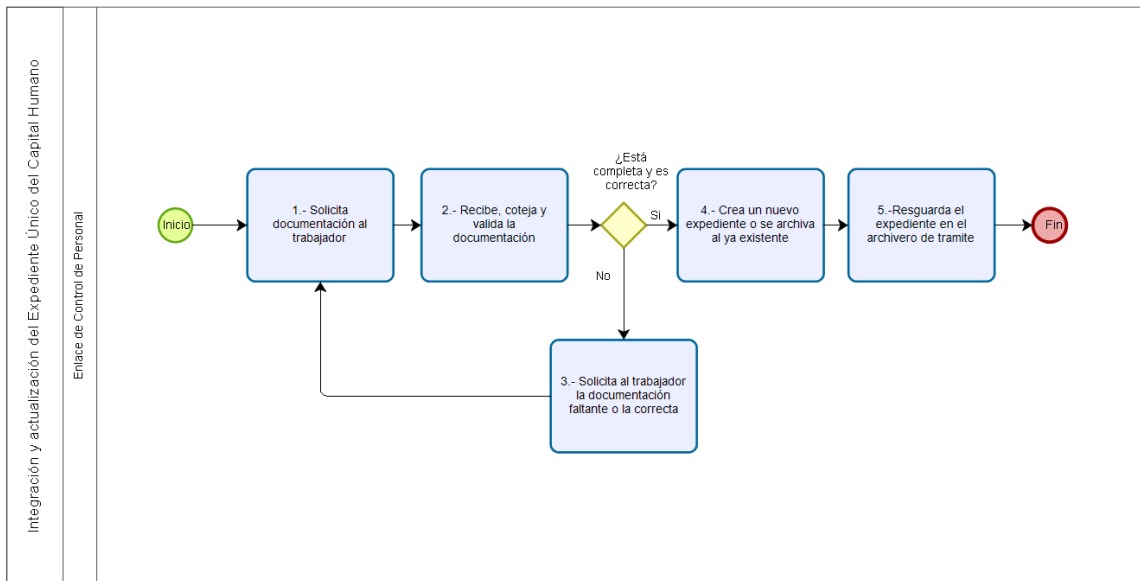
Formato de “Autorización para consultar la no existencia de registro de inhabilitación en la Secretaría de la Función Pública y en la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México”.

Constancia de que a fecha no desempeña empleo, cargo o comisión, ni tenga celebrado otro contrato de prestación de servicios profesionales en el ámbito Federal y del GCDMX: ni ha optado por el retiro voluntario, así mismo no se encuentre inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Manifestación de No Adeudo de las obligaciones fiscales tal y como se indica en los artículos 25 del CFCDMX y 181 numeral IV de la LATRPERCDMX.

En caso de que el importe mensual neto del contrato sea igual o superior de \$15,200.00 deberá presentar su declaración patrimonial de inicio.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Control de Personal

3. Nombre del Procedimiento: Revisión y captura de Documento Múltiple de Incidencias, Licencias Médicas e Inasistencias en las plataformas correspondientes.

Objetivo General: Gestionar los movimientos y registrar las inasistencias del Capital Humano, lo que permitirá mantener actualizada la información del Kardex de los trabajadores para que no se afecten los derechos laborales con el fin de evitar descuentos o pagos indebidos.

Descripción Narrativa:

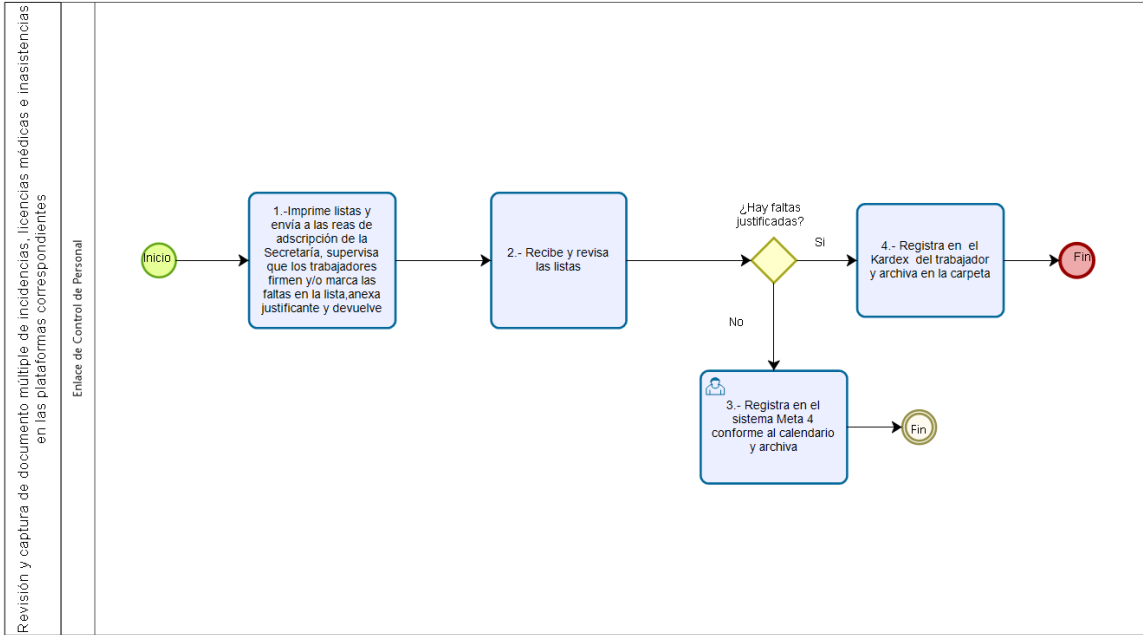
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Personal	Imprime listas de asistencia de los trabajadores contratados bajo el programa de Estabilidad Laboral, base y base sindicalizado de acuerdo con su jornada laboral y envía a las áreas adscripción: Oficina del Asesor, Subsecretaría, Secretaría Particular, DEAJ, DGAR, DGR, DGVCD, DGTO, DEAF y al OIC para que realicen el registro y supervisión de entrada y salida de los trabajadores, y que anexen copia del justificante de la falta en caso de que exista y devuelve cada mes a la JUDACH.	31 días
2		Recibe y revisa las listas de asistencia que enviaron las áreas de adscripción.	1 día
		¿Hay faltas justificadas?	
		NO.	
3		Registra y aplica las faltas en el sistema meta 4 conforme al calendario emitido por Sistema Único de Nómina	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ.	
4		Registra la asistencia en el Kardex por trabajador, y archiva las listas en el expediente correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. El personal de Base Sindicalizado presentará sus incidencias mediante el formato denominado “Documento Múltiple de Incidencias”.
2. Los Documentos Múltiples de Incidencias deberán ser requisitados por el trabajador Técnico Operativo de Base con firma de autorización del jefe inmediato y de Visto Bueno del Coordinador, Director o Subdirector de área.
3. Los Documentos Múltiples de Incidencias se tramitarán conforme al calendario ante la DGAPyDA, que correspondan, de acuerdo a las CGTGDF.
4. Únicamente en caso de Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE se entregarán sin el Documento Múltiple de Incidencias de conformidad con el Artículo 23 y el Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Las Licencias Médicas entregadas deberán ser firmadas o selladas en la parte posterior por el área de adscripción para constatar que tienen conocimiento de la misma.
6. Los Documentos Múltiples de Incidencias por Art. 70, fracción I, II, y IV de las CGTGDF no se recibirán después de 72 horas a partir de la omisión del registro.
7. Los Documentos Múltiples de Incidencias por Art. 87 de las CGTGDF, se recibirán con un mínimo de 24 horas previas al día que soliciten.
8. El personal de Base no sindicalizado y Estabilidad Laboral presentará sus justificaciones con oficio firmado por su Jefe Inmediato y Visto Bueno del Coordinador, Director o Subdirector de área.
9. Las áreas de adscripción deberán devolver las listas de asistencia de los trabajadores después de los primeros dos días siguientes del término de cada mes.
10. Las áreas de adscripción serán las encargadas de subrayar y anexar copia del justificante detrás de la lista.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Control de Personal

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

Objetivo General: Realizar el Programa Anual de Capacitación para contribuir con la formación, actualización, especialización y profesionalización de los trabajadores adscritos a la Secretaría, así como, realizar los cursos en tiempo y forma, con la finalidad de obtener una mayor eficacia, eficiencia y productividad dentro de su área laboral.

Descripción Narrativa:

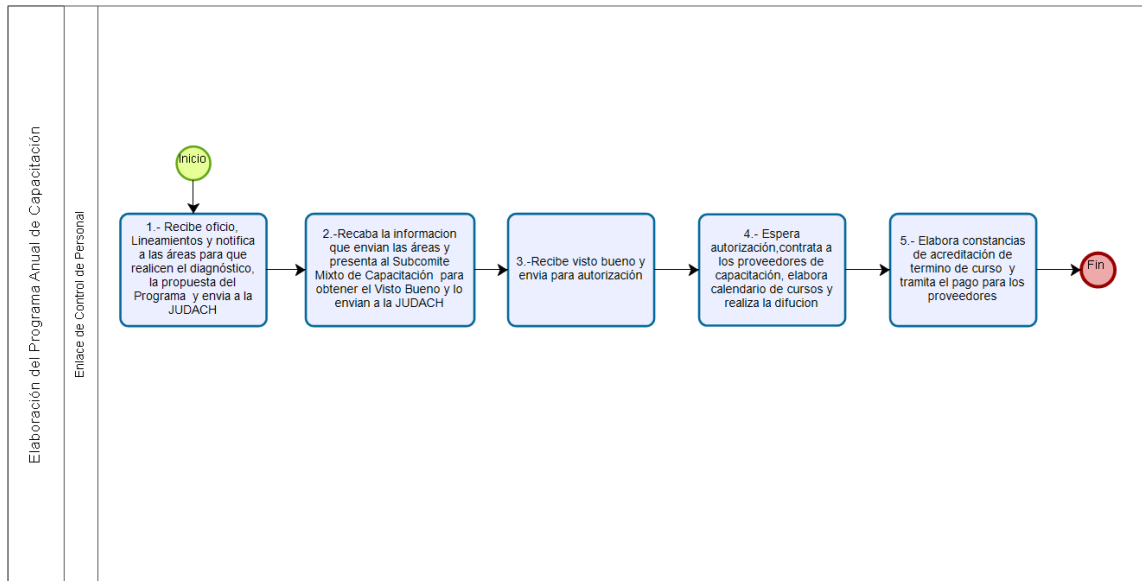
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Personal	Recibe oficio y lineamientos para enviarlo a las áreas de adscripción: Oficina del Asesor, Subsecretaría, Secretaría Particular, DEAJ, DGAR, DGR, DGVCD, DGTO, DEAF y al OIC, las cuales realizan el Diagnóstico de Necesidades y la Propuesta del Programa Anual de Capacitación y envía a la JUDACH, para revisión y Visto Bueno.	46 días
2		Recaba la información que envían las áreas de adscripción respecto al Diagnóstico de Necesidades y las Propuesta del Programa Anual de Capacitación para presentarla al Subcomité Mixto de Capacitación el cual proporciona Visto Bueno a la Propuesta del Programa Anual de Capacitación y envía a la JUDACH	6 días
3		Recibe Visto Bueno y envía a la DGAPyDA para que autorice el programa	1 día
4		Espera la autorización, contrata a los proveedores de Capacitación, elabora el calendario para los cursos y hace la difusión de los cursos para que los trabajadores se inscriban	90 días
5		Elabora constancias de acreditación al termino de los cursos y realiza tramite de pago a los proveedores	30 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 173 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La metodología para la elaboración del Programa Anual de Capacitación es emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
2. La Dirección de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la DGAPyDA, deberá proporcionar los formatos para la Detección de Necesidades y Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
3. Las áreas son las responsables de detectar las necesidades de capacitación mediante los formatos DNC.
4. La JUDACH, deberá llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación inmediatamente después de que la DGAPyDA.
5. Informe sobre la metodología a seguir.
6. La JUDACH, solicitará los recursos para los diferentes conceptos que integrarán el PAC y estarán contemplados en la partida 3341.
7. El SMC determinará los cursos y/o talleres que conformaran el PAC.
8. Los tiempos para autorización del PAC dependen de la DGAPyDA.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Control de Personal

5. Nombre del Procedimiento: Validación, trámite y pago de nómina del capital humano adscrito a la Secretaría.

Objetivo General: Realizar los trámites administrativos para el pago del personal de Estructura, Técnico Operativo Base y Estabilidad Laboral de la Secretaría, a fin de cubrir el salario respectivo de acuerdo al Calendario, nivel y funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Realiza la captura de los movimientos en el Sistema Meta 4, a fin de que la DGAPyDA emita la pre Nómina del personal.	2 días
2		Valida la pre Nómina que emite la DGAPyDA	1 día
		¿Está correcta la información?	
		NO.	
3		Realiza los ajustes en el SUN en las fechas señaladas en el calendario de procesos del SUN.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2).	
		SÍ.	
4		Descarga el resumen de nómina del Intranet.	1 día
5		Elabora oficio de solicitud de CLC a la JUDF, para el pago de la nómina.	2 días
6		Consulta y verifica en la banca electrónica que se encuentre el depósito con el monto correcto en la cuenta bancaria correspondiente para el pago de la nómina	1 día
7		Elabora el Layout para realiza transferencia electrónica a través de la institución bancaria contratada por la Secretaría.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Verifica que las transferencias procedan, imprime y archivan los comprobantes de pago que emite el banco mediante la banca electrónica para soportar la transferencia realizada a las cuentas del personal	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

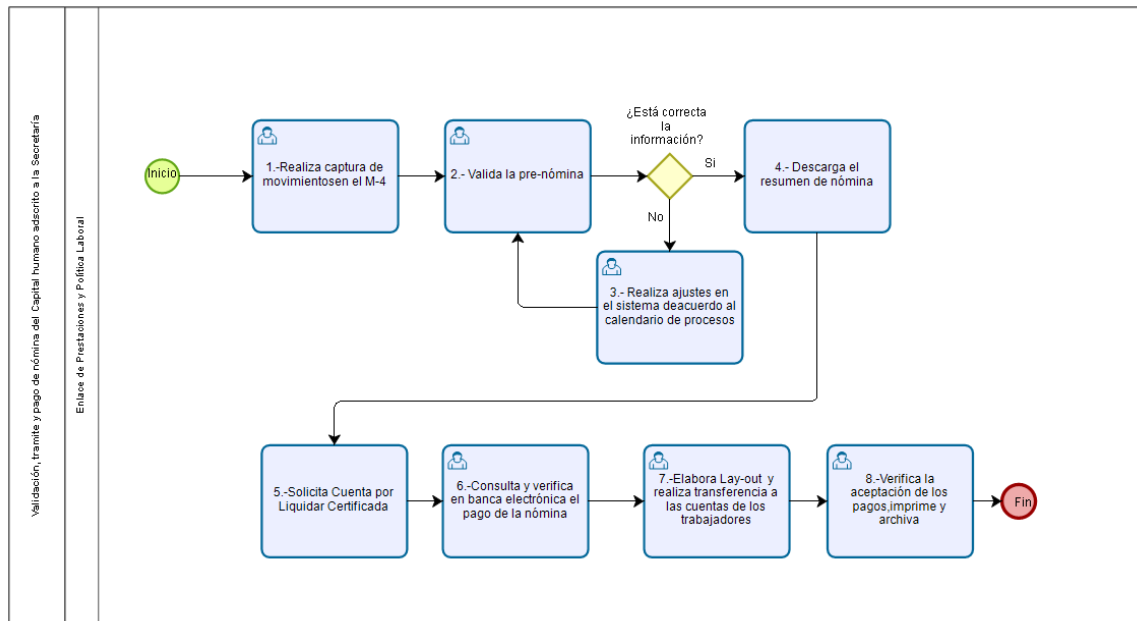
Aspectos a considerar:

1. La JUDACH, solicita la apertura del sistema para la captura en caso de existir modificaciones.
2. Para la elaboración de Layout correspondiente, la JUDACH recaba la siguiente información:

 Fecha programada para pago Descripción del archivo (en su caso) Tipo de cuenta
 Número de cuenta cargo Total de importe a pagar Nombre del empleado
 Importe individual por empleado Número de cuenta abono Referencias de pago
 (en su caso)
3. La JUDACH, realizará la validación y ajustes de la nómina en el sistema a fin de que la DGAPyDA.
4. La DGAPyDA emite la nómina y realiza los trámites para la elaboración de los recibos de pago del personal.
5. La JUDACH, elabora y envía el resumen de nómina, con el fin de gestionar los recursos mediante la elaboración de la cuenta por liquidar certificada, para el pago de nómina ante la SAF.
6. La JUDACH, solicitara al trabajador la apertura de una cuenta en el banco para recibir su pago.

7. La JUDACH, realiza el reporte de recibos no cobrados después de la fecha de pago adjuntando copia de la ficha de depósito de reintegro de recursos al GCDMX, a la SAF.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Prestaciones y Política Laboral

6. Nombre del Procedimiento: Elaboración del programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Objetivo General: Contribuir con la formación académica de los estudiantes que deseen realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con el objeto de que aprendan el trabajo que realiza en las áreas en esta Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Personal	Realiza diagnóstico de necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y envía a las áreas de adscripción: Oficina del Asesor, Subsecretaría, Secretaría Particular, DEAJ, DGAR, DGR, DGVCD, DGTO, DEAF y al OIC, para que informen sus requerimientos.	30 días
2		Realiza el registro de los programas del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante las Instituciones Educativas	2 días
3		Recibe a los estudiantes interesados e Informa los requisitos a cumplir	1 día
4		Recibe las solicitudes de los estudiantes interesados valida que cumplan con los requisitos	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
5		Se informa al estudiante	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Informa al estudiante fecha de inicio y término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales canalizándolo al área en la que prestará el servicio	1 día
7		Elaborar carta de termino de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

1. La JUDACH, será la encargada de realizar la difusión, el reclutamiento y la canalización de los Estudiantes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dentro de la Secretaría.

2. El Estudiante de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá cumplir con los siguientes requisitos.

Carta de Presentación dirigida al titular de la JUDACH.

70% de Créditos cubiertos o bien el porcentaje establecido por la institución.

Dos fotografías tamaño infantil.

3. La JUDACH, asignará a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las áreas de acuerdo al diagnóstico de necesidades correspondiente.

4. La JUDACH, notificará la aceptación del estudiante de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la Institución Educativa, así como el cumplimiento de los requerimientos establecidos, mediante la carta de aceptación del estudiante, la cual establece la fecha de inicio y término del servicio y el horario a cubrir.

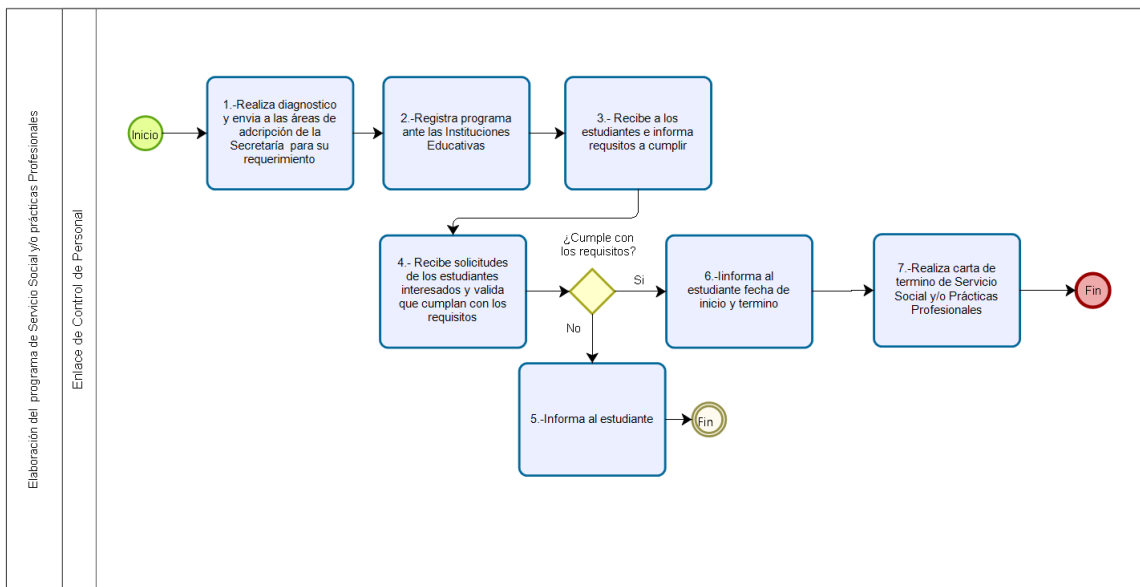
5. El área de adscripción deberá remitir bimestralmente el reporte de asistencia y actividades del estudiante a la JUDACH.

6. La JUDACH, verificará la duración de la Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la cual será de acuerdo al total de horas estipuladas por la Institución Educativa de la cual proviene o bien de acuerdo al numeral 2.4 de la Circular Uno.

7. La Carta de Aceptación y Terminación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, será autorizada por la JUDACH.

8. La JUDACH, expedirá la Carta de Terminación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la Institución Educativa, una vez que el prestador haya cumplido por el total del periodo de 480 horas asignadas de acuerdo al total de horas estipuladas por la Institución Educativa y los requerimientos solicitados por esta Unidad.
9. La JUDACH, enviará en el “Reporte mensual de altas y términos de servicio social y prácticas profesionales” a la DDCLISyDH.
10. La JUDACH, diseñará y elaborará los carteles y/o trípticos para la difusión del Programa de Servicio Social en las Instituciones Educativas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Control de Personal

7. Nombre del Procedimiento: Expedición y certificación de Hoja Única de Servicio

Objetivo General: Expedir y certificar las Hojas Únicas de Servicio que solicitan los servidores públicos para el trámite de baja, pensión, jubilación, incapacidad física y/o mental, retiro de fondos y defunciones, que señala la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitudes de los trabajadores, proporciona y solicita que llenen el formato de solicitud e indica la documentación que debe entregar para realizar ese trámite	1 día
2		Recibe, coteja y valida la documentación que entrega el trabajador	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		NO.	
3		Asesora sobre la falta de documentación o está mal la información del formato (Conecta con la actividad 1).	1 día
		SÍ.	
4		Expide y certifica la Hoja Única de Servicio y entrega al trabajador	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La JUDACH, elabora los formatos de solicitud de Hojas Únicas de Servicio conforme a los lineamientos y a la Ley del ISSSTE.
2. Las Hojas Únicas de Servicio se elaboran en casos de: baja, jubilación, pensión, incapacidad física y/o mental, retiro de fondos y defunciones.

3. La JUDACH, solicitará la siguiente documentación para la expedición y certificación de las Hojas Únicas de Servicio:

Copia de los recibos de pago de la fecha de ingreso a la fecha de baja

Copia de Credencial para Votar

Copia de CURP

Copia acta de nacimiento actualizada

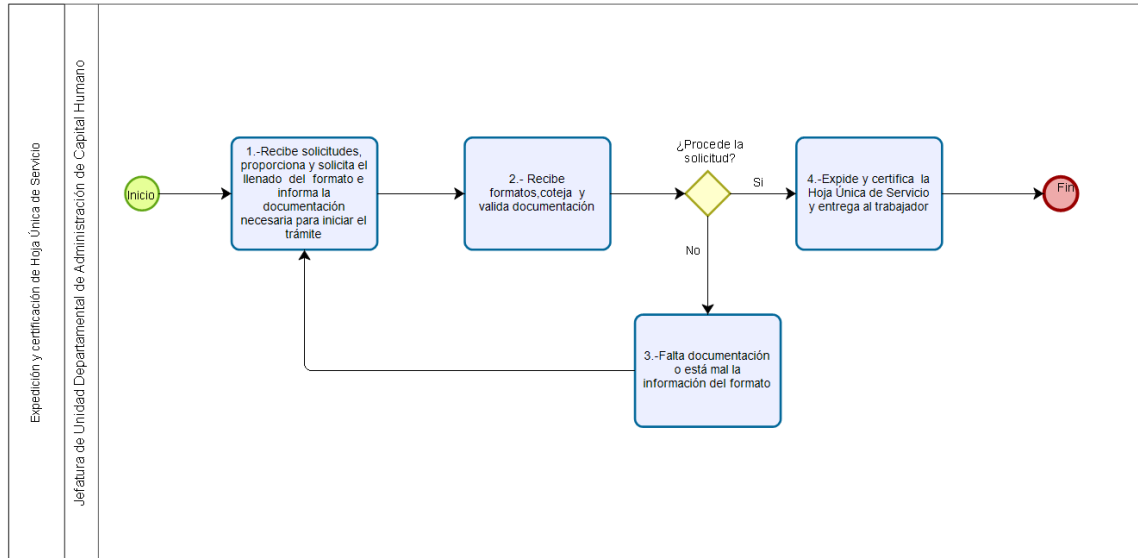
Copia de comprobante de domicilio

Copia de acta de defunción en su caso

Copia de dictamen médico en su caso

4. Las Hojas Únicas de Servicio serán autorizadas por el titular de la DEAF y el titular de la JUDACH, a fin de certificar la trayectoria laboral de los trabajadores.
5. La JUDACH, deberá enviar el informe de expedición y certificación de las Hojas Únicas de Servicio a la DGAPyDA.
6. La vigencia de la certificación de la Hojas Única de Servicio será de 6 meses.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

8. Nombre del Procedimiento: Gestión de prestaciones del personal adscrito a la Secretaría

Objetivo General: Gestionar en tiempo y forma las prestaciones de acuerdo con la normatividad en materia de relaciones laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe circular, convocatoria y formatos e informa al trabajador los requisitos que debe presentar para la inscripción	1 día
2		Recibe, coteja y valida documentación que entrega el trabajador	1 día
		¿Procede la inscripción?	
		NO	
3		Asesora sobre la falta documentación o está mal la información del formato	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Realiza la inscripción en el sistema	5 días
5		Espera validación de la DGAPyDA para realizar el pago	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los requisitos que solicite la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, variarán de acuerdo a la prestación a la que se deseen inscribir los trabajadores.

Empleado del mes

Estímulo por Puntualidad y Asistencia

Apoyo por Matrimonio

Apoyo de Útiles Escolares

Estímulos y Recompensas

Pago Día de las Madres

Pago Día del Padre

Pago Día del Niño

Apoyo por Defunción de Familiar Directo

Vestuarios Administrativo

Premio de Antigüedad

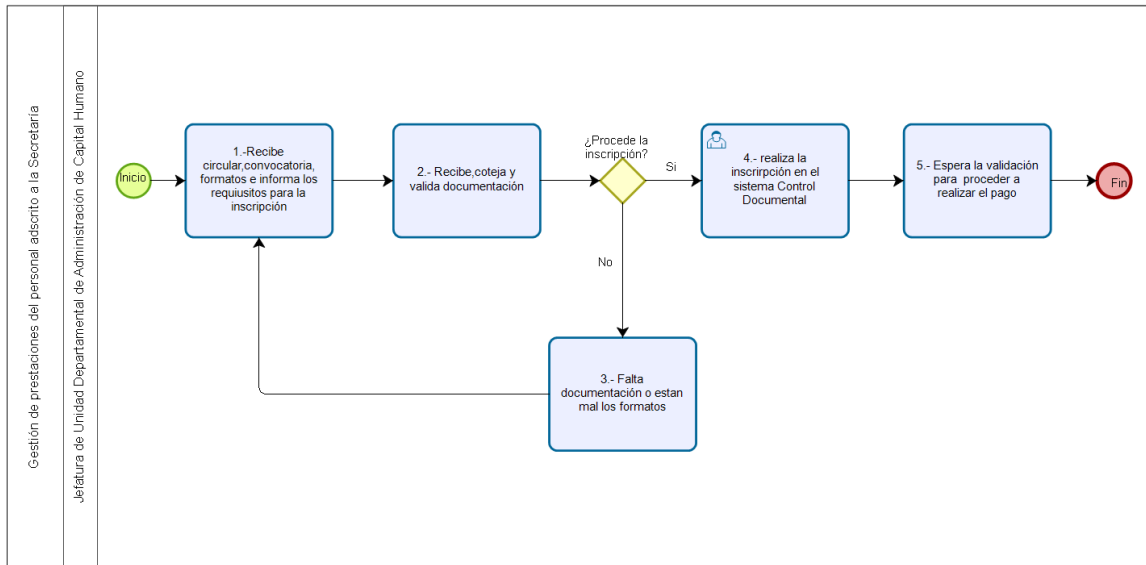
Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable

Aguinaldo

Vales de fin de año

2. La JUDACH, se encargará de las inscripciones de los trabajadores en la plataforma de Gestión Documental de acuerdo al Calendario emitido por la DGAPyDA.
3. Los trabajadores deben entregar a la JUDACH, la documentación en tiempo y forma.
4. La DGAPyDA, será la encargada de emitir la nómina para el pago de cada una de las prestaciones.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

9. Nombre del Procedimiento: Readscripción del capital humano de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a otras dependencias

Objetivo General: Realizar las reubicaciones del personal que labora en la Secretaría a otras dependencias, a fin de cubrir las necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitudes de los trabajadores que desean cambiar de dependencia o área y entrega cuestionario para llenado con el fin de conocer el perfil laboral del trabajador e indica la documentación que se necesita para realizar el trámite	1 día
2		Valida la documentación que entrega el trabajador, y verifica que el llenado del cuestionario este correcto	1 día
3		Elabora oficio de presentación del trabajador dirigido a la dependencia en donde se reubicará	1 día
4		Espera respuesta del oficio	1 día
		¿Procede la inscripción?	
		NO.	
5		Informa al trabajador	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ.	
6		Elabora oficio de asignación, se anexa en el expediente y se turna a la dependencia	2 días
7		Elabora oficio solicitando la readscripción del trabajador a la DGAPyDA, anexa copia del oficio de presentación, asignación y último recibo de pago	3 días
8		Notifica al trabajador mediante oficio su readscripción e indica la fecha y hora en la que deberá presentarse en la dependencia de destino	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

Readscripción Individual, por cambios de adscripción del personal que se dan de una Unidad Administrativa a otra.

Masiva, derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas.

Reubicaciones individuales o masivas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de cada Unidad Administrativa.

2. Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría, función que estén desempeñando al momento del cambio de adscripción, de sus percepciones ordinarias y horario, en los siguientes casos:

Por convenir al buen servicio.

Por reorganización o necesidades del servicio.

Por desaparición del centro de trabajo.

Por permuta, en los términos del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.

Por mandato judicial.

Por razones de salud.

A solicitud de la trabajadora o trabajador, por así convenir a sus intereses.

3. En todos los casos, se deberá dar observancia al “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México”, así como a los Lineamientos que emita la DGAPyDA.

4. No procederá la petición de readscripción, en los siguientes casos:

Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia.

Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).

Cuando se encuentre gozando de una licencia por comisión sindical.

Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.

Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.

Cuando se encuentre gestionando una licencia pre jubilatoria o pensión.

Cuando ocupe una plaza de haberes, código de puesto PV.

Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.

Cuando ostente código funcional (CF).

Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. Personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo “G” y “R” fuera de las unidades hospitalarias.

Cuando su función sea fuera de la CEJUR, que ostenten los universos “C”, “C1”, “Q”, “Q1”, etc.

Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica.

Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el SIDEN y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.

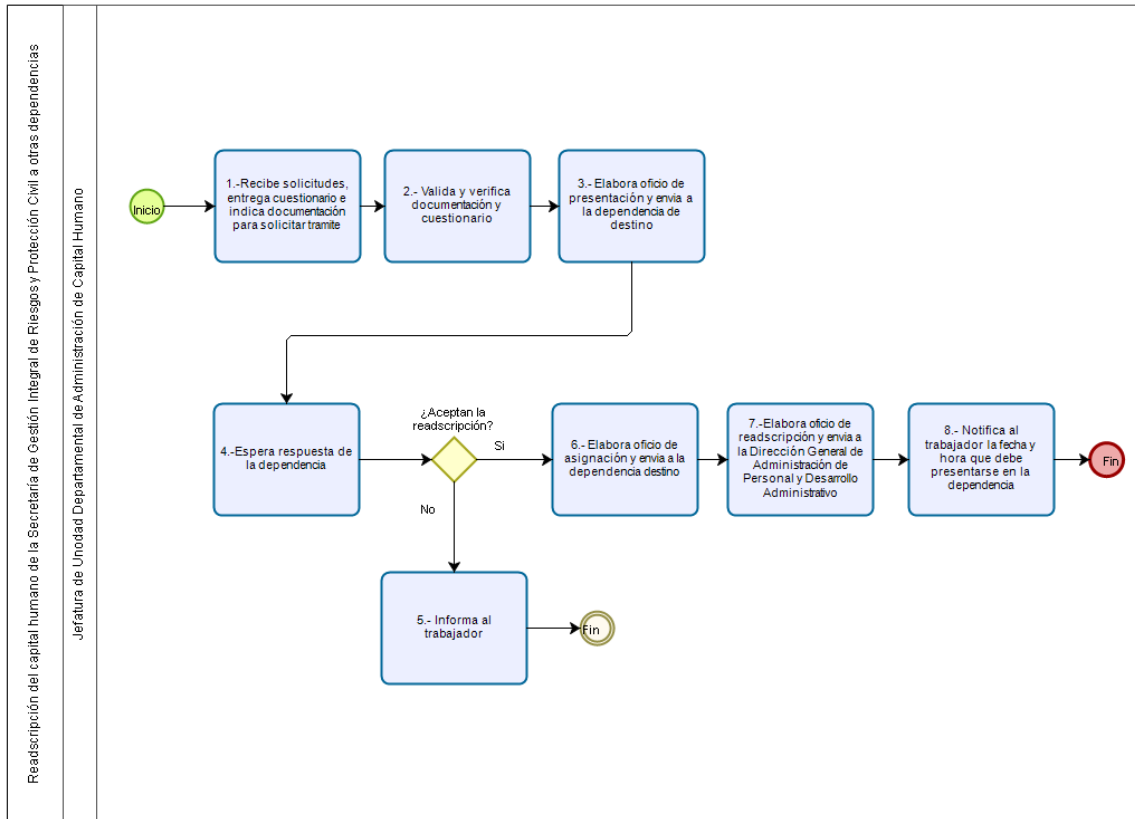
Cuando la unidad origen y/o destino, no se encuentren contempladas en el Sistema Único de Nómina.

Cuando la plaza ostente Universo “PR.



5. La JUDACH, solicitará autorización de la readscripción de la trabajadora o trabajador a la DGAPyDA, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago del trabajador.
6. La DGAPyDA analizará la petición de reubicación, readscripción y reubicaciones masivas, conforme a la normatividad aplicable y emitirá el oficio correspondiente, autorizando, o negando el movimiento y en su caso, señalando las incongruencias detectadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

10. Nombre del Procedimiento: Elaboración del programa de Estabilidad Laboral y “Honorarios Asimilables a Salarios” con cargo a la partida 1211

Objetivo General: Realizar el programa anual con cargo a la partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios y el programa de Estabilidad Laboral, apegándose a la normatividad establecida y lineamientos.

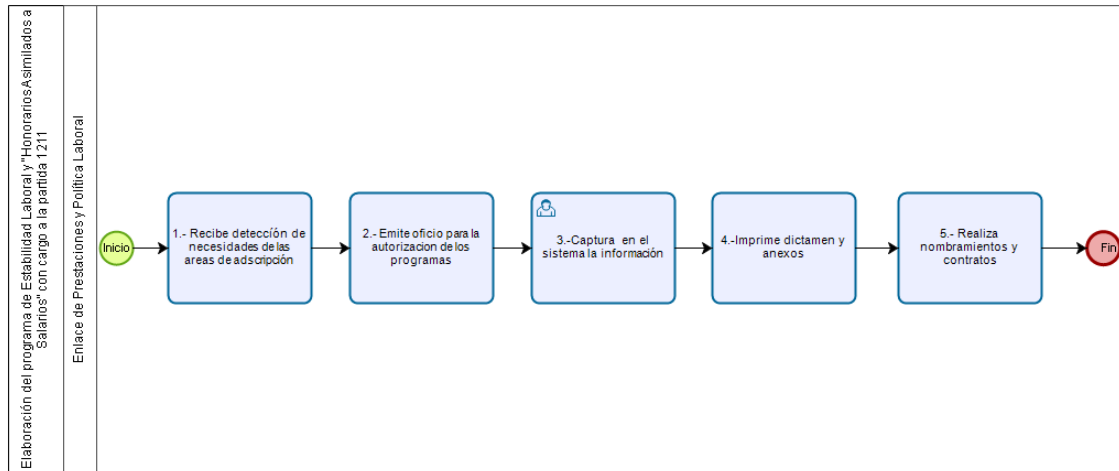
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Prestaciones y política Laboral	Recibe del área de adscripción (Oficina del Asesor, Subsecretaría, Secretaría Particular, DEAJ, DGAR, DGR, DGVCDD, DGTO, DEAF y al OIC), la detección de necesidades de capital humano en el cual incluyen los objetos, actividades de cada plaza	2 días
2		Espera a que se emitan los Lineamientos y envía oficio de solicitud del programa inicial de contratación a la DGAPyDA para autorización del programa	5 días
3		Verifica en el Calendario del Sistema el día en que puede realizar la captura de información del capital humano que será contratado	5 días
4		Imprime de las plataformas correspondientes los dictámenes y anexos de cada programa	3 día
5		Realiza nombramientos y contratos para firma del personal y prestadores de servicio respectivamente, que serán contratados	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En ningún caso la JUDACH, podrá establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el dictamen autorizado.
2. Para la contratación de Programas de Estabilidad Laboral la JUDACH deberán apegarse a los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
3. Para la elaboración de los dictámenes correspondientes a la contratación de Programas de Estabilidad Laboral por la DGAPyDA, se regirá por lo establecido en dichos Lineamientos, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, vigentes.
4. Para la contratación de prestadores de servicios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán apegarse a los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilados a Salarios”, vigentes.
5. Para la celebración de contratos con prestadoras y prestadores de servicios con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Distrito Federal, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la fecha de celebración del contrato, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la SCGCDMX conforme a la LFRSP.
6. Las áreas de la SGIRPC, serán las encargadas de solicitar por escrito la contratación del personal.
7. El programa se autorizará mientras se cuente con recursos en la partida presupuestal 1211 como se indica en la Gaceta oficial y en los Lineamientos.
8. La JUDACH, deberá apegarse al numeral 1.9 y 1.11 de la Circular Uno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Prestaciones y Política Laboral

11. Nombre del Procedimiento: Elaboración de contratos de los prestadores de servicios de Honorarios Asimilables a Salarios

Objetivo General: Elaborar los contratos de los prestadores de servicio con el objetivo de contar con un documento formal, para la prestación del servicio.

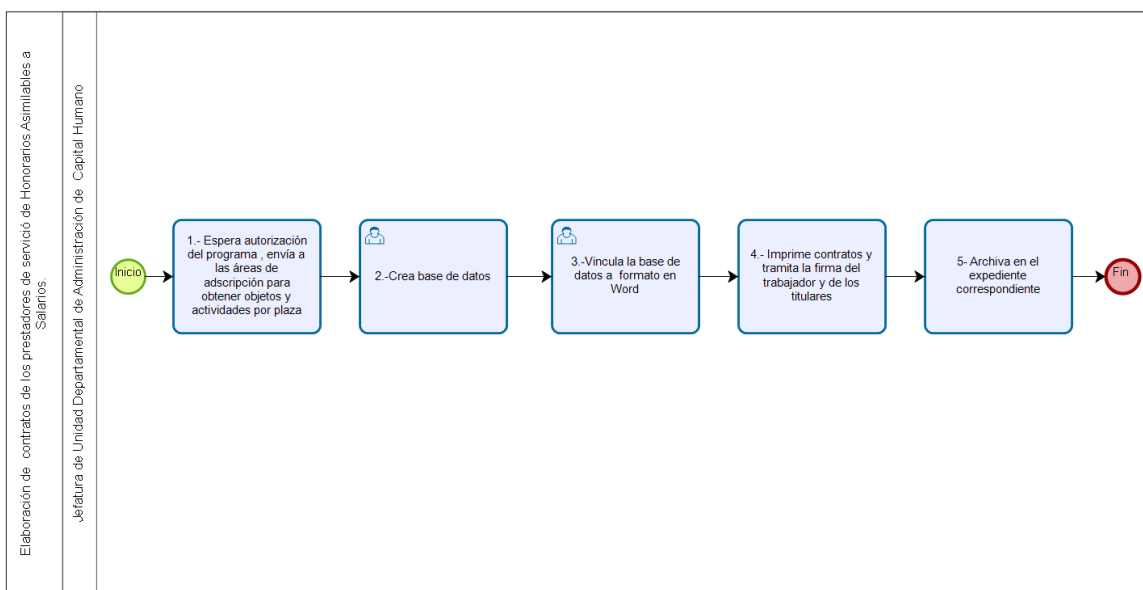
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Registra los objetos y actividades del capital humano por plaza, de acuerdo a lo solicitado por las Áreas de adscripción (Oficina del Asesor, Subsecretaría, Secretaría Particular, DEAJ, DGAR, DGR, DGVCD, DGTO, DEAF y al OIC)	11 días
2		Crea una base de datos con toda la información que debe de contener el contrato	1 día
3		Genera un archivo del formato del contrato en Word y lo vincula a la base de datos realizada en el paso anterior	1 día
4		Imprime los contratos para proceder a conseguir las firmas del prestador de servicio, firma del titular del área, firma del titular de la DEAF y por último la firma de la titular de la SGIRPC	5 días
5		Archiva contratos en el expediente correspondiente	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La JUDACH, es la encargada de la elaboración de los contratos para los prestadores de servicios con cargo a la partida 1211.
2. La contratación de los prestadores de servicios será por periodos renovables; la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios se realizará Conforme lo establezca la DGAPyDA.
3. Los contratos se basarán en los Lineamientos y aplicarán para el caso de Folios Menores y Mayores, mientras se cuente con recursos en la partida presupuestal 1211.
4. Las áreas de Adscripción de la SGIRPC están conformadas por la: Oficina del Asesor, Subsecretaría de Protección Civil, Secretaría Particular, DEAJ, DGAR, DGR, DGVCD, DGTO, DEAF y al OIC.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de
Capital Humano

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración de nombramientos y constancias de nombramiento para el personal de Estabilidad Laboral Nómina 8

Objetivo General: Elaborar los Nombramientos y Constancias de Nombramientos con el objetivo de contar con un documento formal, en el cual se establece la relación laboral que tiene con la Secretaría.

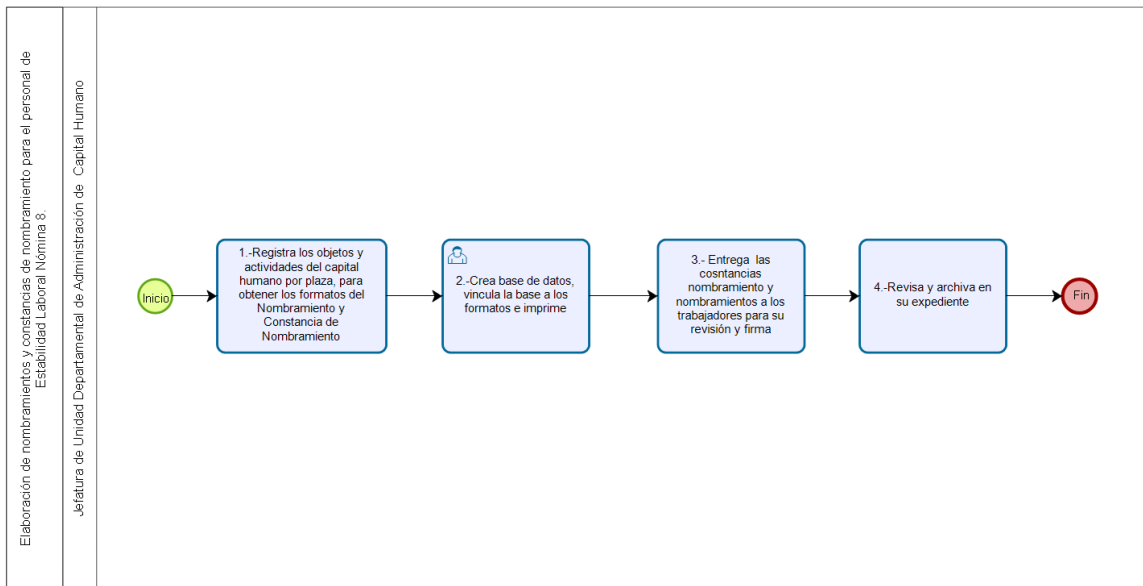
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Registra los objetos y actividades del capital humano por plaza, para obtener los formatos del Nombramiento y Constancia de Nombramiento de acuerdo a lo solicitado por las áreas de adscripción (Oficina del Asesor, Subsecretaría, Secretaría Particular, DEAJ, DGAR, DGR, DGVCD, DGTO, DEAF y al OIC)	25 días
2		Crea una base de datos para vincular e imprimir los formatos	5 días
3		Imprime las constancias de nombramiento y nombramientos para proceder a conseguir la firma del titular de la DEAF y por último la firma de la titular de la SGIRPC; y hace entrega de las constancias de nombramiento y nombramientos a los trabajadores para su firma y recepción	60 días
4		Revisa que estén firmados y archivan en su expediente	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La autorización del Programa se apegará a las disposiciones, al procesamiento y operación de la nómina ante el SIDEN, así como el trámite para la integración de los expedientes
2. Los formatos para la elaboración del Nombramiento y de las Constancias de Nombramiento se apegarán a los formatos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a los Lineamientos.
3. Las áreas de Adscripción de la SGIRPC están conformadas por la: Oficina del Asesor, Subsecretaría de Protección Civil, Secretaría Particular, DEAJ, DGAR, DGR, DGVCD, DGTO, DEAF y al OIC El tiempo de ejecución, atención y resolución de este procedimiento dependerá de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de
Capital Humano

13. Nombre del Procedimiento: Cumplimiento a lo ordenado en los Juicios Laborales

Objetivo General: Dar atención y seguimiento a lo ordenado en los Laudos que turna la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a las demandas laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe la solicitud que turna la DEAJ	3 días
2		Realiza la planilla de liquidación, cedula de determinación de percepciones y deducciones y la envía a la DEAJ mediante oficio signado por la DEAF, con copia simple del RFC, CURP y Acta de Nacimiento del Actor	3 días
		¿En el Laudo se ordena reinstalación?	
		NO.	
3		Recibe la solicitud que turna la DEAJ para la suficiencia presupuestal, indicando que cuenta con el Visto Bueno Condicionado de la Consejería Jurídica	3 días
4		Solicita suficiencia presupuestal a la JUDF mediante oficio y una vez que se cuenta con ella hace del conocimiento de la DEAJ que se cuenta con la suficiencia presupuestal para que proceda a tramitar el Visto Bueno definitivo ante la Consejería Jurídica.	20 días
5		Solicita a la JUDF la elaboración de la CLC para el pago de las condenas económicas al Actor.	10 día
6		Solicita a la DGAPyDA se tramite el pago de las cuotas y aportaciones ante el ISSSTE, FOVISSSTE y SAR y envíe los documentos	10 días

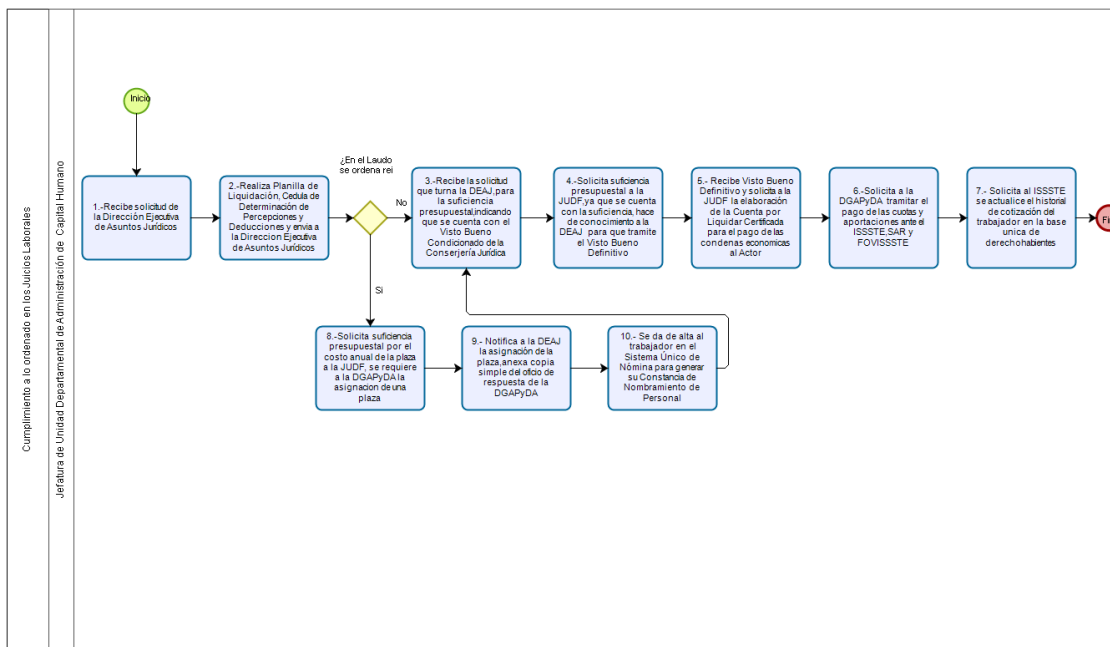
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		comprobatorios.	
7		Solicita al ISSSTE se actualice el historial de cotización del trabajador en la base única de derechohabientes	20 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ.	
8		Solicita suficiencia presupuestal por el costo anual de la plaza a la JUDF, se requiere a la DGAPyDA, la asignación de una plaza que contenga las características que se ordenan en el Laudo	30 días
9		Notifica a la DEAJ la asignación de la plaza anexando copia simple del oficio de respuesta de la DGAPyDA	3 días
10		Se da de alta al trabajador en el SUN, generándose de forma automatizada la Constancia de Nombramiento de Personal	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 103 días hábiles			
			No aplica

Aspectos a considerar:

1. En el numeral 4.5 Atención a Juicios Laborales de la Circular Uno, estipula el cumplimiento de las demandas laborales a efecto de evitar multas o sanciones.
2. La DEAJ notificara a la DEAF cuando cuente con los Vistos Buenos de la Consejería Jurídica.
3. La JUDF deberá notificar a la DEAJ el trámite de la CLC par el pago de las condenas económicas.
4. La JUDACH será la encargada de elaborar la planilla de liquidación y la cedula de determinación de percepciones y deducciones.

- La DEAJ notificara a la DEAF la fecha en que fue entregado el pago de las condenas económicas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

14. Nombre del Procedimiento: Integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo General: Mejorar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo con el fin de prevenir enfermedades y accidentes en el área laboral del capital humano de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

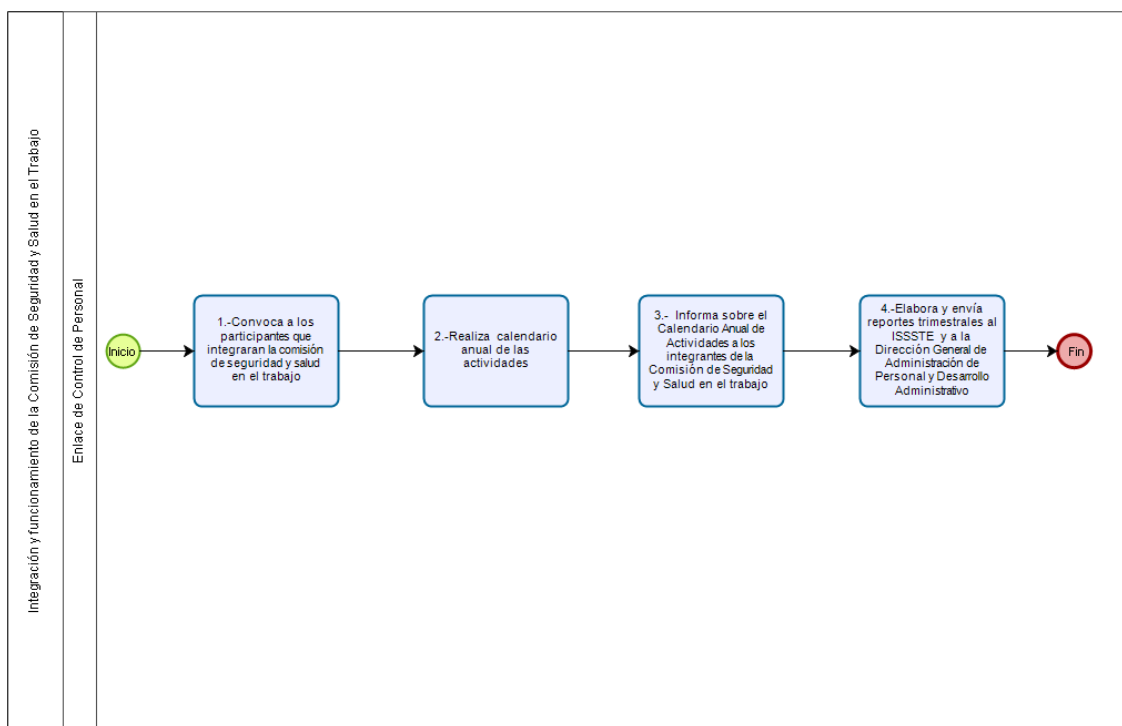
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Personal	Convoca a los participantes que integraran la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo	3 días
2		Realiza Calendario Anual de las actividades a realizar	2 días
3		Informa sobre el Calendario anual de Actividades a los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo	15 días
4		Elabora y envía reportes trimestrales al ISSSTE y a la DGAPyDA	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En el Artículo 47 del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal y en el Capítulo II del Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal, se encuentra establecido como se conforman las comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus funciones.
2. En el Artículo 43 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B Constitucional y el Artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo, hacen referencia a la obligación del patrón de instalar la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. La JUDACH será la encargada de elaborar el Calendario Anual de Actividades.
4. La JUDACH será la encargada de difundir las actividades como:
 - Campañas de vacunación
 - Programa de prevención de riesgos
 - Campaña de Prevención de la Salud (estudios de CLIDA)
5. En el Artículo 473 La Ley Federal del Trabajo, define riesgo de trabajo, como: los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Enlace de Control de Personal

15. Nombre del Procedimiento: Administración del Fondo Revolvente.

Objetivo General: Atender las necesidades financieras asociadas con requerimientos de bienes y servicios de consumo inmediato, a través de los recursos asignados al Fondo Revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Elabora oficio para solicitar la asignación del Fondo Revolvente.	1 hr
2		Recibe oficio de autorización y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio, elabora la CLC y remite a la DEAF para su aprobación.	2 hrs
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe oficio y revisa CLC.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO.	
5		Identifica inconsistencias y las notifica.	1 hr
		(Conecta con la actividad No. 3).	
		SÍ.	
6		Autoriza la CLC y envía para su registro a la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	2 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Imprime la CLC, integra al expediente y archiva.	1 hr
8		Elabora y comunica lineamientos para la	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		operación del Fondo Revolvente y archiva	
9		Elabora cheque de asignación de Fondo Revolvente y entrega.	1 hr
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe mediante oficio los requerimientos de las áreas, el cual turna a la JUDRMAS	3 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Solicita mediante oficio el cheque y anexa la Requisición respectiva de acuerdo a Lineamientos para la Operación del Fondo Revolvente.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Cuenta con recursos en la partida?	
		NO.	
13		Identifica Insuficiencia Presupuestal y lo notifica.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento) .	
		SI.	
14		Asigna recursos mediante el cheque correspondiente y registra en auxiliares internos, firma y entrega a la JUDRMAS.	2 hrs
15	Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe cheque de gastos a comprobar, ejerce recursos, realiza comprobación y turna.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe documentación comprobatoria de acuerdo a los Lineamientos para la Operación del Fondo Revolvente e integra expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 16 días

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

Aspectos a considerar:

1. La asignación del Fondo Revolvente se solicita dentro de los primeros diez días naturales al inicio de cada Ejercicio Fiscal a la Dirección General de Gasto Eficiente “A”.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas integra expedientes de la documentación justificante y comprobatoria de los gastos del Fondo Revolvente y registra en los controles internos.
3. Conforme a las “Disposiciones para el Cierre del Ejercicio del Presupuesto”, que emite cada año la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, se comprobará en el mes de diciembre el Fondo Revolvente, mediante la expedición de Documento Múltiple en su modalidad de reintegro y/o comprobación.
4. La JUDF actualizará anualmente los Lineamientos para la Operación del Fondo Revolvente, mismos que deberán ser aprobados por la DEAF y por la Titular de la SGIRPC. Los cuales se comunicarán mediante oficio a las JUD de Finanzas, Administración de Capital Humano y de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
5. En caso de emergencia o desastre la DEAF llevará a cabo las gestiones de los gastos a comprobar, que sean urgentes y necesarios para atender la emergencia o desastre, apegándose a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la APCDMX, vigente; así como a lo precisado en la Circular UNO.
6. La JUDRMAS podrá solicitar gastos a comprobar en casos especiales.
7. La documentación justificante y comprobatoria del ejercicio del Fondo Revolvente es responsabilidad del área requirente.

8. El otorgamiento de suficiencias presupuestales deberá apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable y en lo contenido en los “Lineamientos para la Operación del Fondo Revolvente” de la Secretaría.
9. El concepto de gastos a comprobar incluye los pagos que realice la Secretaría por adquisición de bienes u obtención de servicios generados por Declaratorias de Emergencia o Desastre.
10. En caso de robo de recursos correspondientes al Fondo Revolvente o de los entregados por concepto de gastos a comprobar, el responsable de los recursos deberá levantar el acta respectiva ante el Ministerio Público, turnará copia de los documentos a la DEAJ, a la DEAF y dará vista al OIC.
11. Mensualmente se realizará la conciliación bancaria de la cuenta de cheques aperturada para el manejo de los recursos autorizados para el Fondo Revolvente conforme a lo siguiente:

La conciliación estará firmada por el titular de la DEAF y por el Titular de la JUDF.

Dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes se imprimirá, mediante la plataforma electrónica bancaria, el estado de cuenta bancario del mes inmediato anterior.

La JUDF recibe durante los primeros quince días de cada mes el estado de cuenta bancario impreso, área que lo cotejará con el estado obtenido en la plataforma electrónica.

12. Una vez concluida la conciliación, si existen partidas de conciliación se procederá de la siguiente manera:

Realiza las aclaraciones con el banco.

El banco formula las aclaraciones o correcciones respectivas.

Realiza las correcciones para solventar las partidas en conciliación.

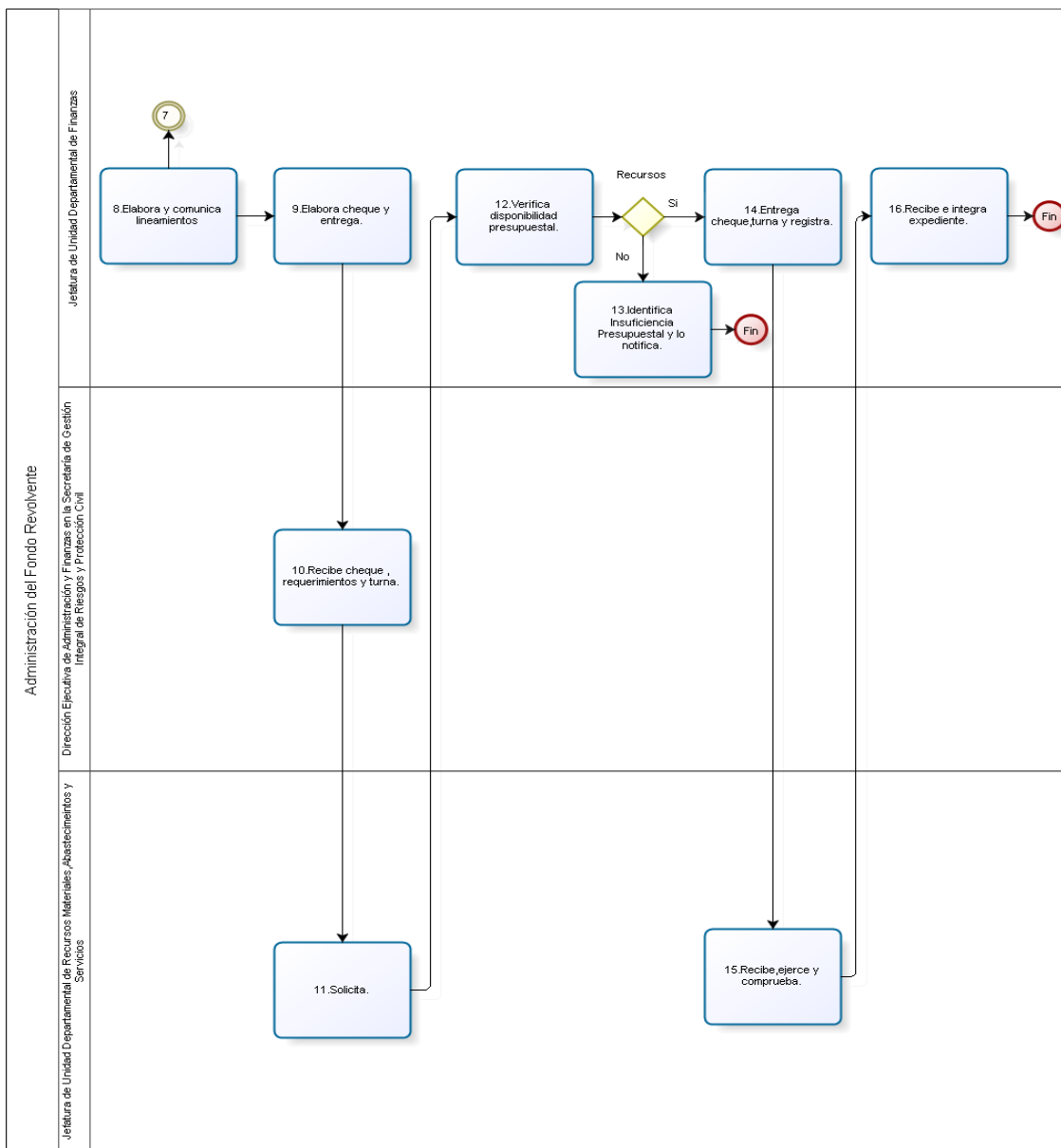
13. Realizar mensualmente durante los primeros diez días naturales un corte de caja de los recursos financieros utilizados para el Fondo Revolvente.
14. En aquellos casos, que por necesidades en la operación de la Secretaría se requiera adquirir bienes o contratar servicios que no se encuentren

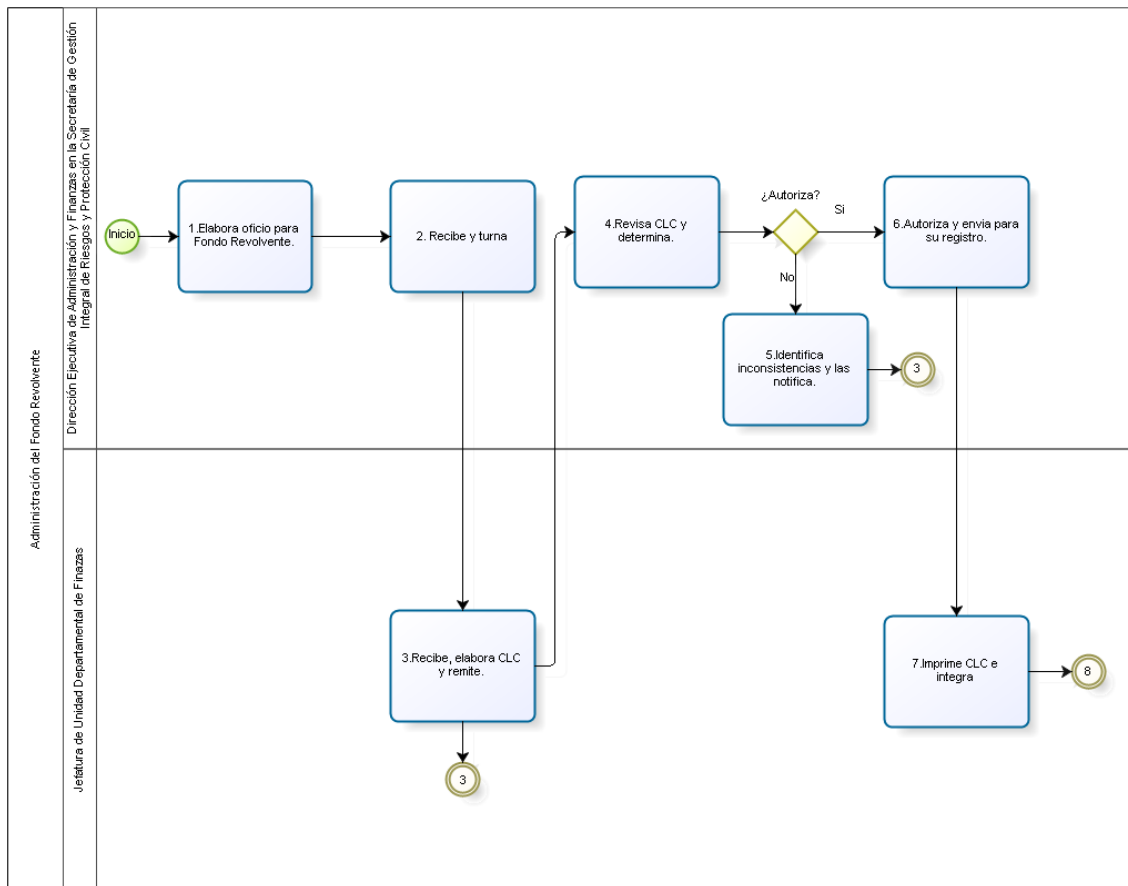


comprendidos dentro de los conceptos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, previo a su adquisición o contratación se deberá obtener la opinión favorable de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto respecto de la incorporación de la partida presupuestal al mecanismo de Fondo Revolvente.

15. El tiempo aproximado depende de los tiempos de respuesta de la Dirección General de Gasto Eficiente “A” de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

16. Nombre del Procedimiento: Conciliación de Cifras Programático Presupuestales

Objetivo General: Conciliar las cifras generadas por la Secretaría con las registradas por la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, para el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos autorizado, a fin de comprobar que los registros presupuestales sean consistentes y en su caso identificar las diferencias que puedan existir.

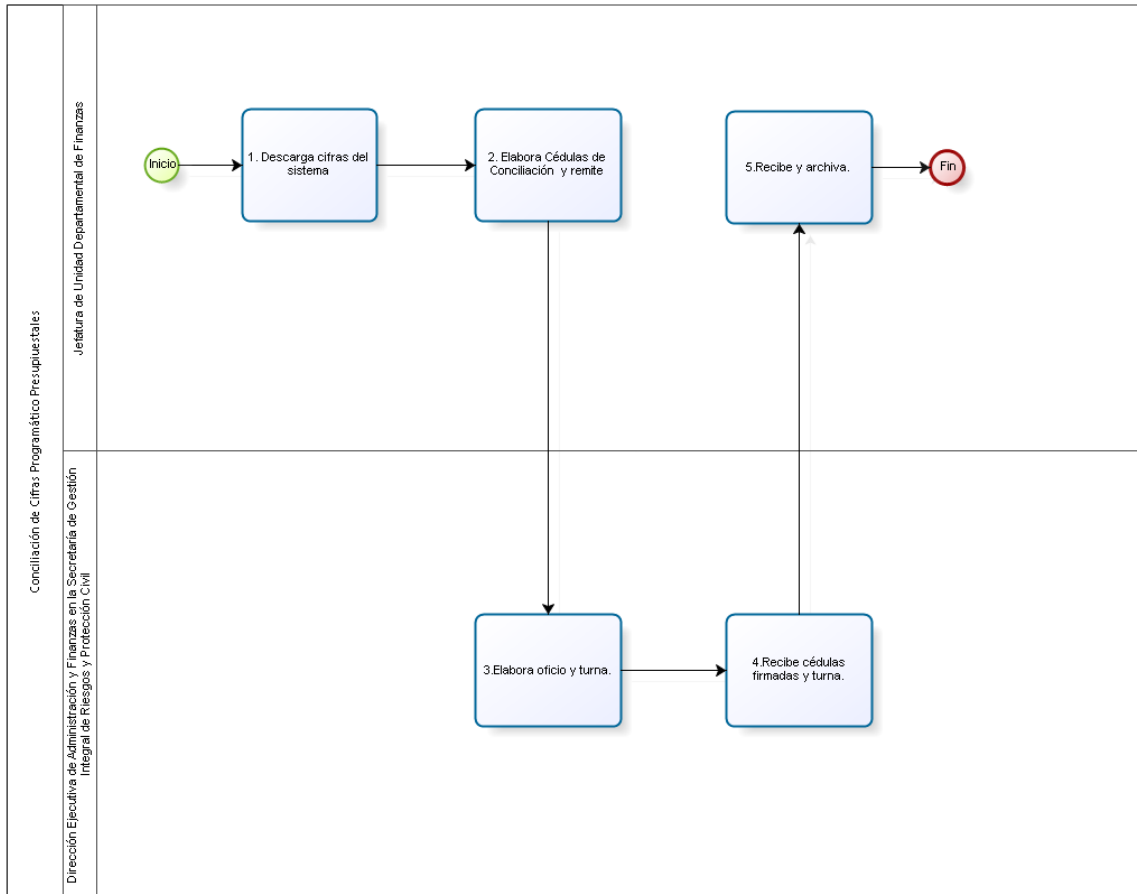
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Descarga la información presupuestal del SAP-GRP e inicia la conciliación de cifras.	5 hrs
2		Elabora Cédulas de Conciliación Programático Presupuestal del periodo que corresponda y remite a la DEAF para su autorización.	2 hrs
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Gasto Eficiente “A” y anexa Conciliación Programático Presupuestal en dos tantos.	2 hrs
4		Recibe las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales enviadas por la Dirección General de Gasto Eficiente “A” y turna.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales enviadas por la Dirección General de Gasto Eficiente “A” firmadas y archiva en el expediente correspondiente.	2 hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días naturales concluido el mes			

Aspectos a considerar:

1. La conciliación de cifras deberá efectuarse a nivel de Capítulo, Finalidad, Función y Subfunción, y deberá presentarse a la Dirección General de Gasto Eficiente “A” para su revisión y firma, dentro de los primeros diez días hábiles concluido el mes correspondiente.
2. El resultado de la conciliación de cifras se presentará en la Cédula de Conciliación de Cifras Programático-Presupuestales, formato establecido por la SAF.
3. Las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales deberán estar firmadas por el titular de la DEAF, rubricadas por el titular de la JUDF
4. En caso de existir diferencias entre las cifras reportadas por la Secretaría con las registradas por la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, éstas se harán del conocimiento de la DEAF.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

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

Objetivo General: Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago del personal a través de la nómina, adquisición de bienes y servicios, integrando la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por la Secretaría.

Descripción Narrativa:

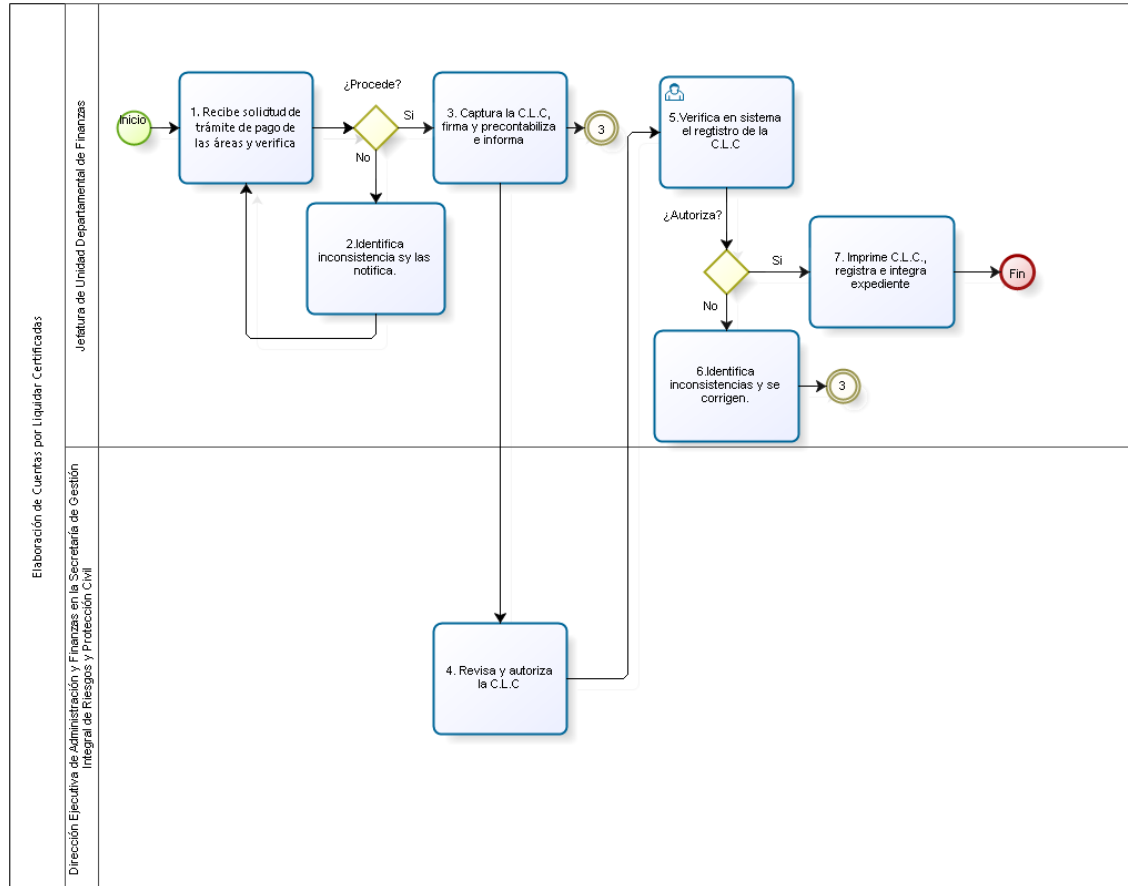
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe solicitud de pago de las JUDACH Y JUDRMAS; y coteja que cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.	3 hrs
		¿Procede?	
		NO.	
2		Identifica inconsistencias y las notifica.	1 hr
		(Conecta con la actividad No. 1) .	
		SÍ.	
3		Captura, firma la CLC y precontabiliza en el sistema.	2 hrs
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Revisa y autoriza la CLC en el sistema para su seguimiento.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica en el sistema el estado de la CLC solicitada.	1 hr
		¿Autorizada?	
		NO.	
6		Identifica inconsistencias y se corrigen.	
		(Conecta con la actividad No. 3)	1 hr
		SI	
7		Imprime la CLC, registra en control interno e integra el expediente con la	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación justificativa y comprobatoria.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La JUDF procederá a la elaboración de CLC, cuando exista solicitud por escrito de las JUD de Administración de Capital Humano y/o de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.
2. Las JUD de Administración de Capital Humano y/o de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios en el ámbito de sus competencias, son las áreas responsables de que toda la documentación justificativa y comprobatoria presentada a la JUDF para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas cumpla con la normatividad aplicable, consistente en lo siguiente:
 - Copia de requisición
 - Formato de suficiencia presupuestal
 - Contrato original
 - Copia de oficio de adjudicación
 - Sello de entrada al almacén y/o firma de conformidad del servicio, agregando los documentos que acrediten los trabajos realizados
 - Factura electrónica validada
 - Comprobante Fiscal Digital de Internet (CFDI) en su caso.
3. Con relación a los entregables de los bienes y/o servicios recibidos, es preciso señalar en el formato denominado “Solicitud de Pago” que los mismos obran en resguardo de las Áreas solicitantes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

18. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Estado del Ejercicio

Objetivo General: Registrar, dar seguimiento y controlar el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Secretaría del ejercicio fiscal correspondiente, a nivel de partida presupuestal y Dígito Identificador.

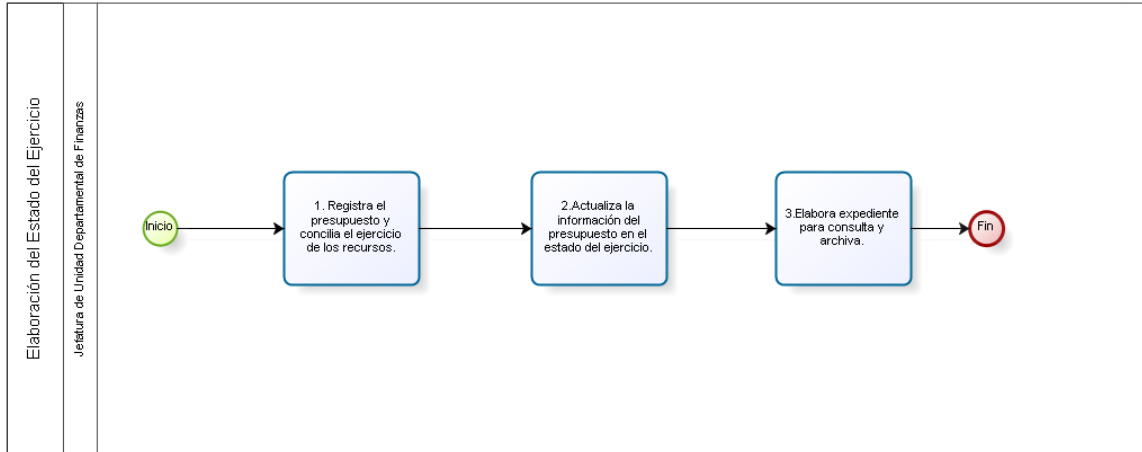
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Registra semanalmente el presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible, y actualiza mediante las CLC's autorizadas, suficiencias presupuestales otorgadas y adecuaciones presupuestarias tramitadas. Concilia el ejercicio de los recursos con la información existente en el sistema.	2 días
2		Actualiza la información del presupuesto en el estado del ejercicio.	6 hrs
3		Elabora expediente para consulta y referencia del ejercicio presupuestal y archiva.	2 hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El estado del ejercicio es el instrumento que permite conocer los recursos ejercidos, comprometidos y disponibles para el seguimiento y control del presupuesto autorizado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

19. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública.

Objetivo General: Informar de manera trimestral y anual sobre la evolución Programática-Presupuestal de los programas presupuestarios contenidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría para el ejercicio fiscal que corresponda.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de la DEAF mediante el cual se solicita la presentación del IAT o del Informe de Cuenta Pública.	3 hrs
2		Elabora y turna oficios dirigidos a las Direcciones Generales y Ejecutiva de la Secretaría, que cuentan con Programas Presupuestarios mediante los cuales se solicita el llenado de los formatos procedentes.	3 hrs
3		Recibe y consolida en los formatos de la SAF la información remitida por cada una de las áreas y verifica que sea concordante con el contenido del POA y con el Calendario Presupuestal de Programas Presupuestarios respecto de las metas físicas programadas y alcanzadas, y en su caso la explicación a las variaciones reportadas.	7 días
		¿Es correcta la información presentada por las áreas?	
		NO.	
4		Identifica inconsistencias y las notifica.	2 hrs
		(Conecta con la actividad No. 3) .	
		SÍ.	

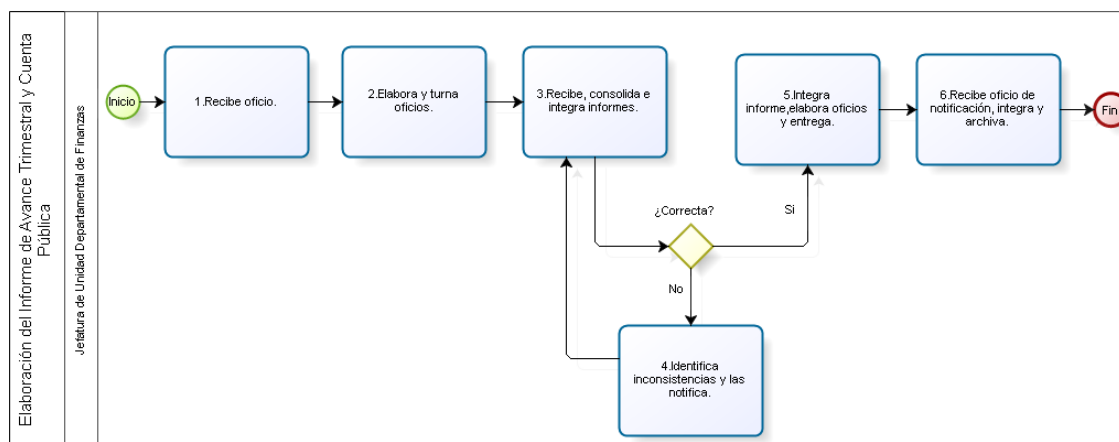
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Integra el Informe de IAT de Cuenta Pública conforme a la información programática presentada por las áreas correspondientes, así como con la información presupuestal. Imprime documentos, graba CD, y elabora oficios de respuesta para la Subsecretaría de Egresos.	1 días
6		Recibe oficio de notificación de resultados, integra expediente con la documentación presentada por las áreas y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Para el caso del Informe de Avance Trimestral deberá presentarse dentro de los ocho días posteriores concluido el trimestre. Para el caso de Cuenta Pública deberá entregarse conforme a las fechas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas			

Aspectos a considerar:

1. La JUDF es el área responsable de integrar la información programática-presupuestal de las áreas que conforman la Secretaría para su envío a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, la cual en el caso de IAT se debe presentar dentro de los primeros 8 días naturales siguientes de concluido cada trimestre y en el caso de la Cuenta Pública cuando lo determine la propia Subsecretaría de Egresos. Si existieran observaciones a estos informes, la Subsecretaría de Egresos otorga tres días de plazo para su atención.
2. El requisitado de los formatos del IAT e Informe de Cuenta Pública se realizará con base en las guías de llenado emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la SAF.
3. La DEAF deberá solicitar a las áreas que integran la Secretaría, mediante oficio el avance físico de los Programas Presupuestarios programados y realizados de manera trimestral y anual, información que deberá ser presentada en un término de ocho días hábiles posteriores a la recepción del oficio de requerimiento, conforme a los formatos y tiempos establecidos por la Subsecretaría de Egresos.

4. La DEAF deberá solicitar a las áreas las explicaciones de las variaciones que se generaron en el desarrollo de los Programas Presupuestarios respecto de las metas establecidas por trimestre y anuales.
5. La información plasmada en los formatos correspondientes al avance programático debe apegarse a lo contenido en el POA.
6. La JUDF, será la encargada de consolidar la información presupuestal en los informes, de acuerdo al periodo que se reporta.
7. La Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas informará a la DEAF en su caso las observaciones tanto a los IAT como al Informe de Cuenta Pública para su atención.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

20. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Calendario Presupuestal

Objetivo General: Consolidar la información que generan las áreas que conforman a la Secretaría para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, realizando la calendarización de los recursos autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Elabora y entrega oficios con los que convoca a reunión a los titulares de las Direcciones Generales y Ejecutiva de las Secretarías para establecer necesidades.	6 hrs
2		Recibe formatos de necesidades de las Direcciones Generales y Ejecutiva de las Secretarías y turna documentación a las JUDF, JUDACH y JUDRMAS.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe formatos de necesidades y las clasifican en conjunto con la JUDACH y JUDRMAS. Integran información y emiten reportes consolidados por Programa Presupuestario de las Direcciones Generales y Ejecutiva de las Secretarías.	5 días
4		Valida clasificación presupuestal, realiza correcciones en su caso y presenta a la DEAF para su revisión y Vo. Bo.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe información, analiza y determina.	2 días
		¿Es correcto?	
		NO.	

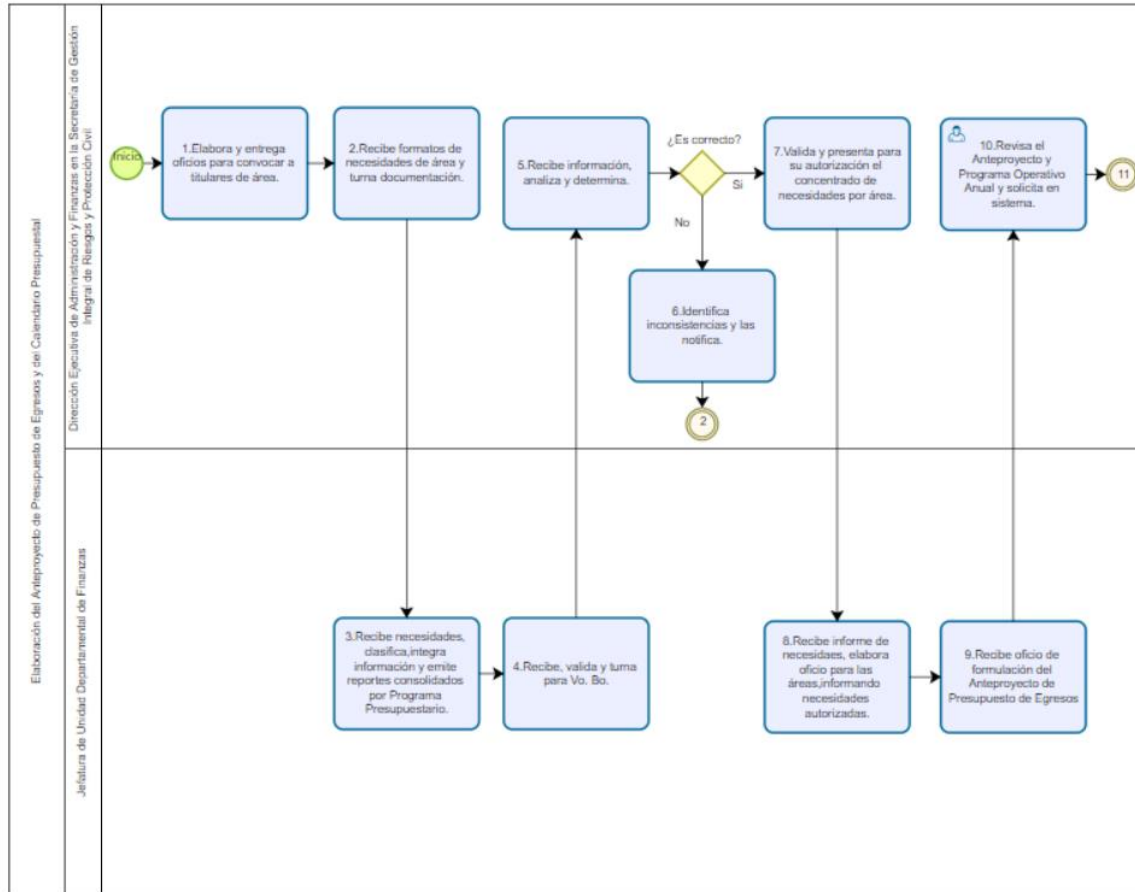
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Identifica inconsistencias y las notifica (Conecta con la actividad No. 2) . Sl..	
7		Valida y presenta el concentrado de necesidades por área a la Titular de la Secretaría para su autorización.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la DEAF el informe de necesidades autorizado por la Titular de la Secretaría, elabora oficio mediante el cual se informa a las áreas correspondientes las necesidades autorizadas, recaba firma y entrega a las áreas que integran la Secretaría.	2 días
9		Recibe de la DEAF el oficio de la Subsecretaría de Egresos mediante el que se comunica el inicio de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año correspondiente, elabora oficios a las áreas que cuentan con Programas Presupuestarios, mediante los cuales se remiten, de acuerdo al calendario establecido, los formatos correspondientes para su llenado.	5 horas
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Revisa el Anteproyecto y Programa Operativo Anual, solicita en el sistema, rubrica oficio y recaba firma de la Titular de la Secretaría y devuelve a la JUDF para su entrega.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe Anteproyecto y Programa Operativo Anual, y entrega a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
12		Recibe de la DEAF el techo presupuestal autorizado. Elabora conjuntamente con la JUDACH y JUDRMAS el Calendario Presupuestal.	3 días

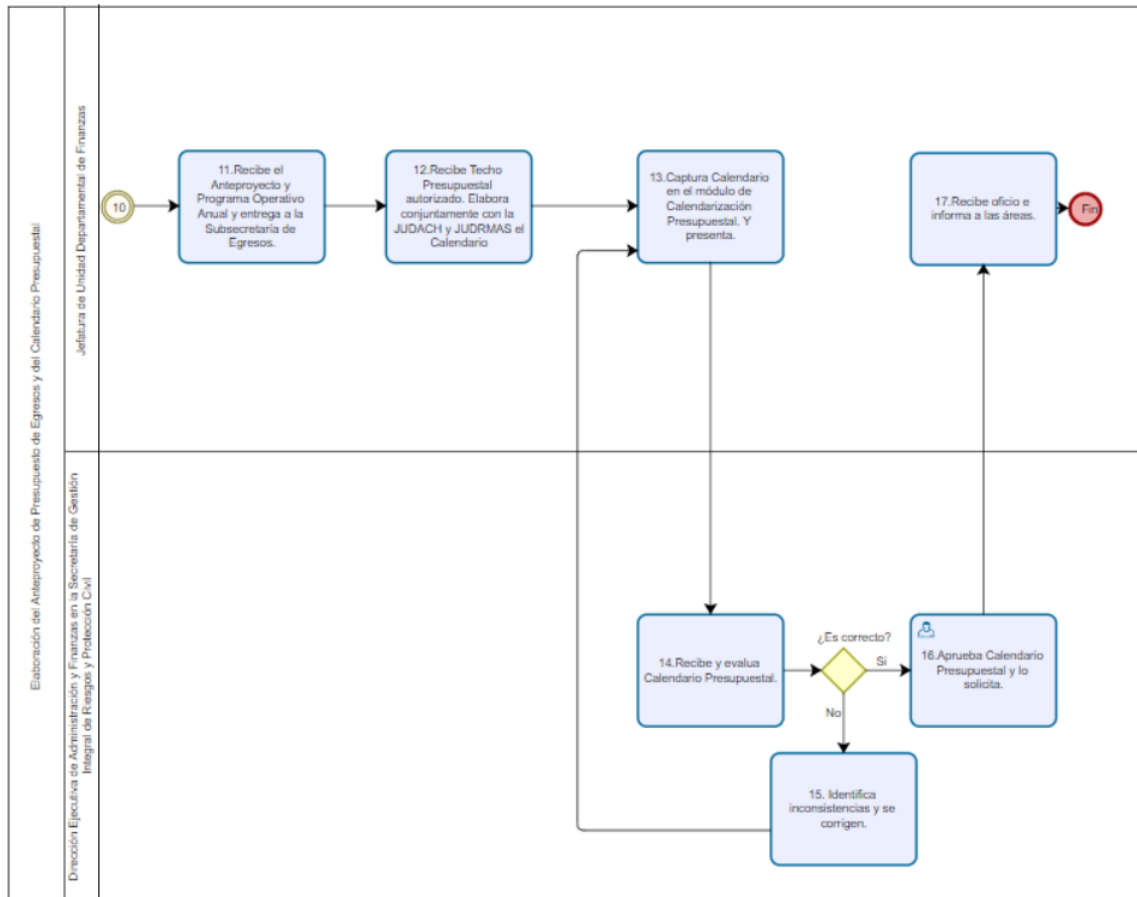
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Captura el Calendario Presupuestal en el Módulo de Calendarización Presupuestal del sistema de conformidad con la normatividad aplicable y presenta a la DEAF	4 hrs
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y evalúa el Calendario Presupuestal	1 día
		¿Es correcto?	
		NO.	
15		Identifica inconsistencias y se corrigen	
		(Conecta con la actividad No. 13) .	
		SI.	
16		Aprueba Calendario Presupuestal y lo solicita electrónicamente en el Módulo de Calendarización Presupuestal del sistema para registro de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe del DEAF oficio que contiene el Calendario Presupuestal y Programa Operativo Anual. Elabora oficios para informar a las áreas de la Secretaría el presupuesto autorizado por Programa Presupuestario y el POA, recaba firma del jefe inmediato, entrega y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días 15 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Programación-Presupuestación emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SAF.
2. La DEAF convocará a reuniones de trabajo a los titulares de las áreas operativas que cuenten con Programas Presupuestarios, a fin de difundir las normas y procedimientos, programar y presupuestar debidamente el gasto y las actividades a realizar para el siguiente ejercicio fiscal y requisitar los formatos para la adecuada integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el POA para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Las áreas correspondientes deberán presentar, debidamente soportadas, en un término no mayor a ocho días naturales posteriores a la reunión de trabajo, las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales requeridos para el cumplimiento de sus metas y objetivos, mismos que deberán contar con el visto bueno del titular de cada Área.
4. Las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales deberán ser clasificadas por Programa Presupuestario, capítulo de gasto y partida presupuestal y realizar costeos y proyección de gasto, a fin de asociar la información con el POA.
5. Las áreas que integran a la Secretaría, así como las JUD de Administración de Capital Humano, Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y Finanzas deberán apegarse estrictamente a los Lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Egresos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
6. La información validada por las JUD de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será presentada ante la Titular de la Secretaría a través de la DEAF para autorización o corrección de las unidades administrativas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

21. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Comprometer recursos financieros para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas de la Secretaría en el cumplimiento de sus Programas Presupuestarios con apego al Calendario Presupuestal autorizado.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de las JUDACH y JUDRMAS, oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y/o afectación presupuestal con anexos. Analiza y verifica en el SAP-GRP, así como en el estado del ejercicio la disponibilidad de recursos financieros en la partida presupuestal solicitada.	1 hr
		¿Existen recursos?	
		NO.	
2		Notifica Insuficiencia Presupuestal	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento) .	
		SI.	
3		Elabora oficio y formato de Suficiencia Presupuestal, mismo que entrega a la JUD correspondiente, registra en control interno y archiva.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

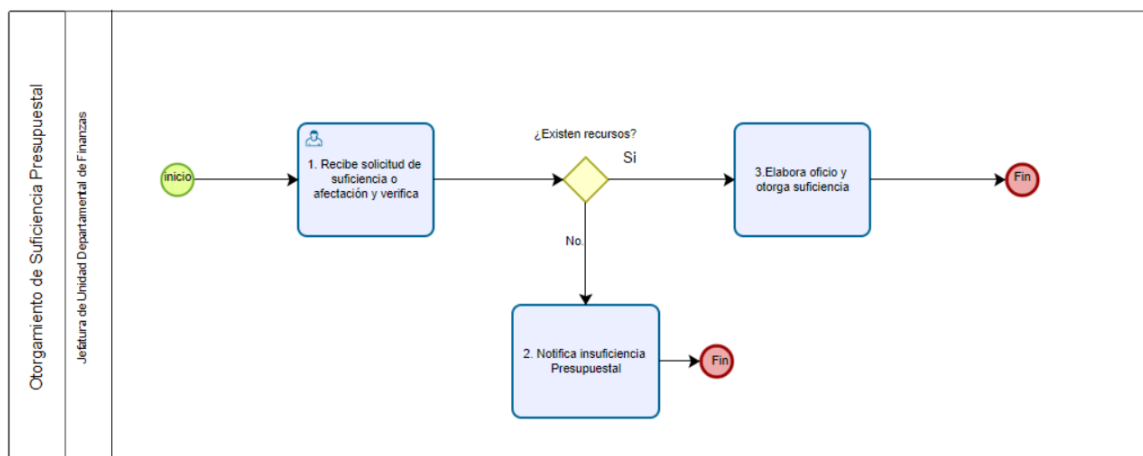
Aspectos a considerar:

1. Con base a la disponibilidad de recursos financieros y necesidades de servicios personales, materiales, abastecimientos y servicios de las áreas que integran la Secretaría serán otorgadas las Suficiencias Presupuestales.
2. La JUDF es la responsable de otorgar las Suficiencias Presupuestales, siempre y cuando se cuente con recursos financieros aprobados en el Presupuesto de

Egresos del ejercicio fiscal, clasificados en la partida presupuestal que corresponda.

3. La JUDF, revisará que se cuente con la disponibilidad de recursos en la(s) partida(s) solicitada(s), y en caso necesario realizará las Adecuaciones Presupuestarias a fin de otorgar suficiencia de recursos con base en lo requerido.
4. En toda solicitud de Suficiencia Presupuestal presentada por la JUDRMAS se deberá de adjuntar la requisición de compra de bienes y/o servicios, debidamente firmada y cuando se trate de bienes de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” deberá contener el sello de no existencia en almacén.
5. El formato de solicitud de Suficiencia Presupuestal otorgado por la JUDF deberá estar firmado por quién elabora, registra y autoriza.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

22. Nombre del Procedimiento: Reporte del Presupuesto Comprometido.

Objetivo General: Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México sobre los importes de los compromisos registrados y contraídos por la Secretaría.

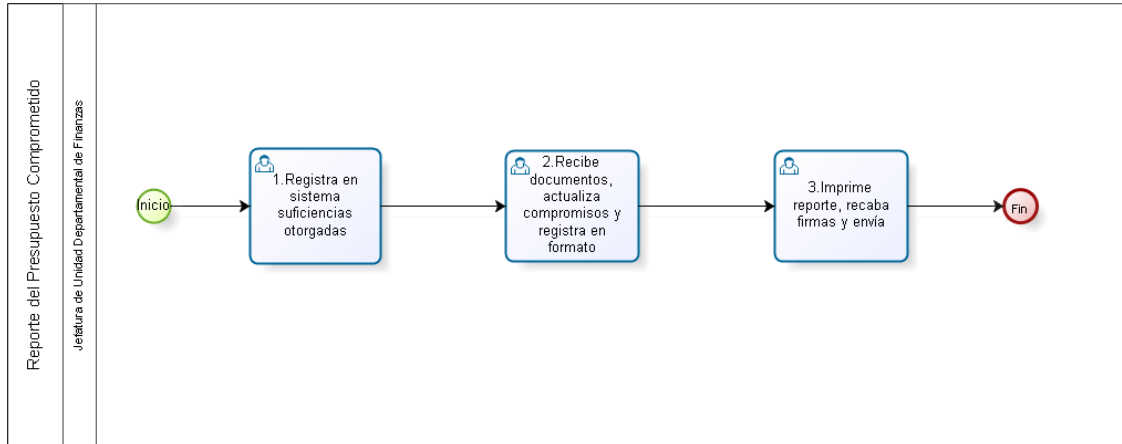
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	Registra en el sistema SAP-GRP las Suficiencias Presupuestales otorgadas a las JUDACH y JUDRMAS.	3 días
2		Recibe los documentos justificativos enviados por las JUDACH y JURMAS y actualiza el compromiso registrado en el sistema SAP-GRP y el mismo se registra en el formato "Control de Contratos".	2 días
3		Imprime mediante el sistema SAP-GRP el Reporte de Presupuesto Comprometido y firma, elabora oficio, y se envía a la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	2 hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días naturales concluido el mes que se reporta, de conformidad con lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México			

Aspectos a considerar:

1. Los documentos base para formular el Presupuesto Comprometido son Suficiencias Presupuestales, Contratos Tipo, Contratos Pedido, Oficios de Adjudicación, Convenios y en su caso facturas asociadas con gastos a comprobar.
2. La elaboración del reporte del "Presupuesto Comprometido" se realizará a nivel de Clave Presupuestaria.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

23. Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Presupuestarias

Objetivo General: Tramitar las Adecuaciones Presupuestarias compensadas, líquidas y programáticas, con la finalidad de adecuar los recursos presupuestales autorizados y en su caso las metas físicas programadas a las necesidades reales de operación de las áreas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

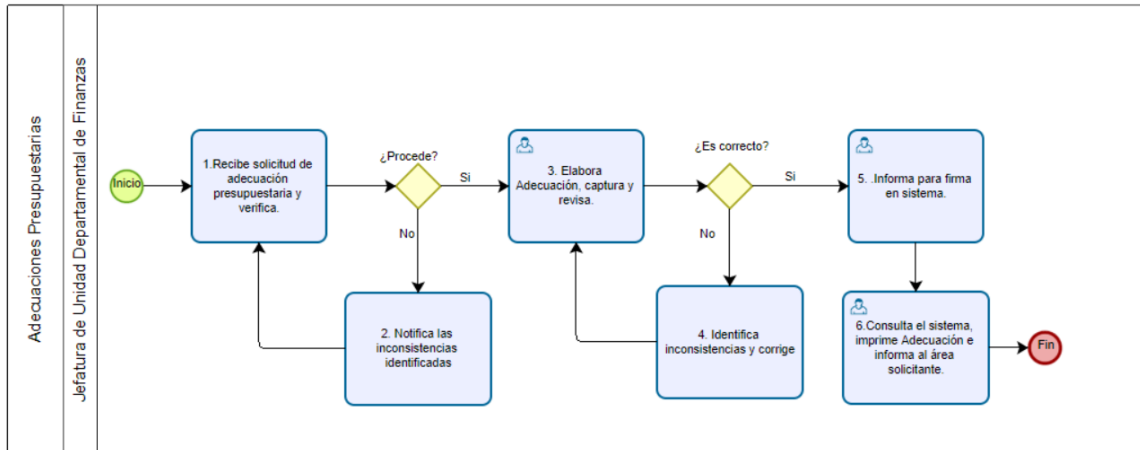
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio, Requisición de Compra y/o documentación justificativa, revisa y determina si es procedente el trámite de la Adecuación.	6 hrs
		¿Procede?	
		NO.	
2		Notifica las inconsistencias identificadas	2 hrs
		(Conecta con la actividad 1) .	
		SÍ.	
3		Elabora hoja de cálculo electrónica de la Adecuación Programático Presupuestaria, captura, precontabiliza en el sistema, imprime y revisa.	6 hrs
		¿Es correcto?	
		NO.	
4		Identifica inconsistencias y corrige.	1 hr
		(Conecta con la actividad No. 3) .	
		SÍ.	
5		Revisa, firma electrónicamente y envía a la Subsecretaría de Egresos a través del sistema SAP-GRP e informa para su seguimiento.	1 hr
6		Consulta en el sistema SAP-GRP, visualiza la autorización de la Adecuación Programático Presupuestaria, elabora oficio y turna al área correspondiente indicando su registro, integra al expediente y archiva.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 16 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Previo al trámite de Adecuaciones Programáticas Presupuestales, se deberá analizar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas realizadas, a fin de determinar viabilidad de la solicitud.
2. La JUDF, procederá al trámite de adecuaciones programático, presupuestales compensadas y líquidas, cuando exista solicitud por escrito de las diversas áreas que conforman la Secretaría y/o cuando así lo marque la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

24. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios mediante la figura de Adjudicación Directa.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición de los bienes y/o contratar los servicios requeridos por las áreas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través del procedimiento de Adjudicación Directa, con el fin de evaluar las condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud o requisición, y en su caso, ficha técnica, revisa y determina.	10 días
		¿La Información es correcta?	
		NO.	
2		Indica las observaciones y regresa al área solicitante para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ.	
3		Asigna número de control a la requisición, registra y genera expediente.	1 día
4		Solicita a los proveedores la cotización de los bienes o servicios, elabora estudio de precios de mercado y determina el precio de los bienes y/o servicios.	4 días
5		Solicita la suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	2 días
6		Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal. En su caso, tramita dictamen(es) solicitando autorización, u opinión favorable, de las diversas instancias del GCDMX que en su caso	6 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		correspondan.	
7		Emite oficio de Adjudicación Directa, o en su caso elabora el contrato de bienes y/o servicios con el proveedor.	3 día
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Tramita la factura de bienes y/o servicios, con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para solicitar el pago. Integra y archiva en el expediente correspondiente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para llevar a cabo una adquisición por adjudicación directa, deberá fundamentarse en lo establecido por los artículos 27 inciso c), 54 y 55 de la LADF.
2. La JUDRMAS, vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y con la disponibilidad presupuestal y en general conforme a lo establecido en la LADF, así como su Reglamento.
3. El área solicitante deberá presentar la solicitud de abastecimiento o contratación de servicio mediante oficio o requisición de compra o servicio, la cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos: justificación por el cual se solicita la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios, cantidad, unidad de medida, características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, así como la fecha en que estos se requieren.
4. El ECCM, deberá consultar el padrón de proveedores, como fuente de información para solicitar las cotizaciones correspondientes, o en su caso consultar con otros proveedores.

5. La requisición para la adquisición de bienes y/o servicios se elaborará de acuerdo al costo de las cotizaciones vigentes recibidas de los proveedores, que comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, en apego al COGGDF.
6. La determinación del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por adjudicación directa se realizará, de acuerdo al monto de actuación establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
7. En su caso, se deberá obtener el (los) dictamen(es) solicitando autorización u opinión favorable, de las diversas instancias de la Ciudad de México cuando corresponda.
8. Se presentarán ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos que se encuentren en alguno de los supuestos de excepción previsto en el artículo 54 de la LADF, de acuerdo al procedimiento, formatos e instructivos que para el efecto establezca dicho Subcomité. Se deberá considerar, la cantidad y calidad del bien y/o servicio, el precio, la oportunidad, condiciones en el tiempo de entrega o prestación de los servicios.
9. Las condiciones bajo las cuales se deberá establecer el contrato y las garantías correspondientes, serán con apego a lo dispuesto en la LADF y en la Circular Uno.
10. La solicitud de pago al proveedor, deberá ser elaborada por ECCM, siempre y cuando se cuente con el visto bueno del área requirente, respecto del cumplimiento en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes.
11. En los casos, en que la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios se realicen de manera calendarizada, la factura correspondiente a cada entrega se hará llegar a la JUDRMAS, cuyo original se anexará hasta recibir la última factura por parte del proveedor.
12. El expediente de Adjudicación Directa deberá contener:
 - Solicitud por parte del área requirente del bien o servicio.
 - Requisición de compra con el valor estimado del bien y/o servicio a adquirir, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén, de no existencia o de existencia mínima.
 - Sondeo de mercado.



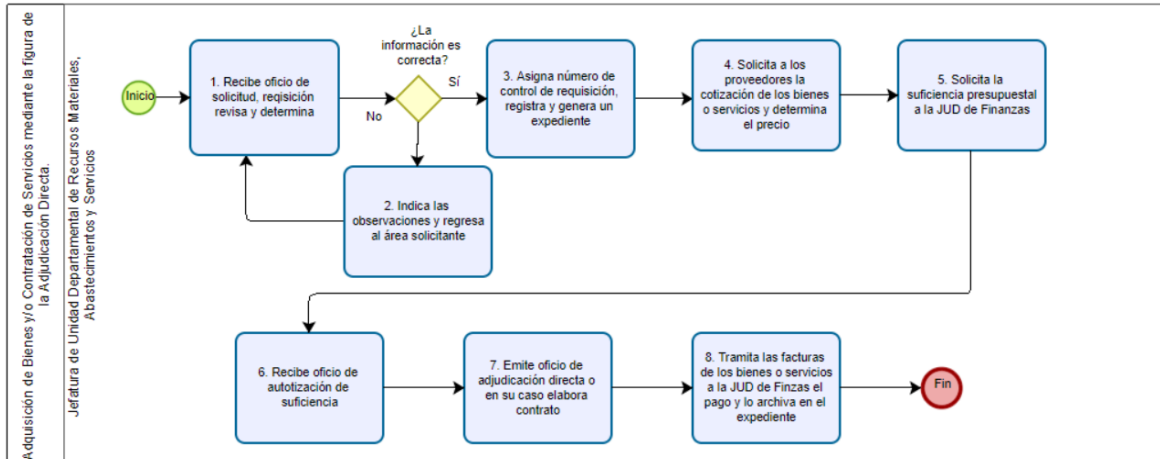
Suficiencia Presupuestal.

Oficio de Adjudicación.

Contrato.

13. Las actividades que no dependen directamente de la JUDRMAS, será responsabilidad de las Áreas competentes, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar.
14. Toda la documentación generada por cada proceso se integra y archiva en el expediente correspondiente.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

25. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios mediante la figura de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores

Objetivo General: Adquirir los bienes y/o contratar los servicios requeridos por las áreas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, con el fin de evaluar las condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud, requisición, y en su caso, ficha técnica, revisa y determina.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO.	
2		Indica correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ.	
3		Asigna número de control a la requisición, registra y abre expediente.	1 día
4		Solicita a los proveedores la cotización de los bienes o servicios, efectúa estudio de precios de mercado y estima el costo de los bienes y/o servicios.	10 días
5		Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal ante la JUDF.	2 días
6		Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal. En su caso, tramita dictamen(es) solicitando autorización u opinión favorable, de las diversas	6 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		instancias de Gobierno de la Ciudad de México que en su caso correspondan.	
7		Elabora bases, oficios de invitación, y envía a la DEAF para su validación.	5 días
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe comentarios y elabora oficios de invitación a las áreas involucradas, OIC y proveedores, recaba acuses e inicia el procedimiento.	5 días
		¿Se declaró desierto el procedimiento?	
		SÍ.	
9		Comunica en el acta correspondiente que el procedimiento queda desierto.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		NO.	
10		Realiza los eventos del procedimiento. (Junta de aclaraciones, Apertura de Sobres y Fallo).	10 días
11		Revisa las propuestas de los participantes e informa sobre aquellas que cumplan con todos y cada uno de los apartados establecidos en las bases.	1 día
12		Determina con base en la revisión realizada, la propuesta que cumple con todos y cada uno de los apartados establecidos en las bases y la presenta a la DEAF para su autorización.	2 días
13		Notifica mediante acta de fallo al participante que resultó adjudicado, que será el proveedor de los bienes y/o servicios requeridos por la convocante y a los participantes que no cumplieron con lo solicitado.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora el contrato con base en el fallo de la Licitación, se envía el contrato a firma de las diferentes áreas requirentes y recaba la firma de los participantes en el contrato. Archiva documentación generada del procedimiento.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para llevar a cabo una adquisición por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, ésta deberá fundamentarse en el artículo 27 inciso b) de la LADF y proceder conforme al artículo 56 de la misma Ley.
2. La JUDRMAS vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la LADF, así como su Reglamento.
3. El área solicitante deberá presentar la solicitud de abastecimiento o contratación de servicio, mediante oficio de solicitud, anexando la requisición que deberá contener como mínimo los siguientes puntos, justificación por el cual se solicita la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios, cantidad, unidad de medida, características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, así como la fecha en que estos se requieren.
4. El ECCM deberá consultar el padrón de proveedores, como fuente de información para solicitar las cotizaciones correspondientes, o en su caso consultar con otros proveedores.
5. La requisición para la adquisición de bienes y/o servicios se elaborará de acuerdo al costo promedio de las cotizaciones vigentes recibidas de los proveedores, y comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, en apego al COGGDF.

6. La determinación del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios se realizará de acuerdo al monto de actuación, establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
7. En los casos, de que la adquisición de un bien o servicio requiera del dictamen favorable del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la SGIRPC, se deberán obtener previamente a la presentación del caso las autorizaciones pertinentes.
8. Los oficios de invitación deberán contener la denominación de la convocante y las especificaciones de la realización de las etapas, anexando copia de las bases de que se trate.
9. En su caso, se deberá obtener el (los) dictamen(es) solicitando autorización u opinión favorable, de las diversas instancias de la Ciudad de México cuando corresponda.
10. Los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, deberán ser presididos conjunta o separadamente por la DEAF y la JUDRMAS.
11. El fallo de la invitación se dará a conocer en Junta Pública, o bien por escrito a cada proveedor participante que no hubiera asistido al evento del fallo.
12. Las condiciones bajo las cuales se deberá establecer el contrato y las garantías correspondientes, serán con apego a lo dispuesto en la LADF, la Circular Uno y el Reglamento de la LADF.
13. La solicitud de pago al proveedor, deberá ser elaborada por ECCM, siempre y cuando se cuente con el visto bueno del área requirente, respecto del cumplimiento en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes.
14. En los casos en que la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios se realicen de manera calendarizada, la factura correspondiente a cada entrega se hará llegar a la JUDF acompañada de una copia del contrato.
15. Los expedientes de invitación restringida a cuando menos tres proveedores deberán contener:

Requisición; en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia o de existencia mínima.

Oficios para el OIC y, en su caso, al área solicitante, remitiendo bases definitivas e invitación para participar en los eventos.

Acta de junta de aclaración de bases.

Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).

Dictamen técnico suscrita por el titular del área solicitante.

Evaluación económica (cuadro comparativo).

Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.

Acta de emisión de fallo.

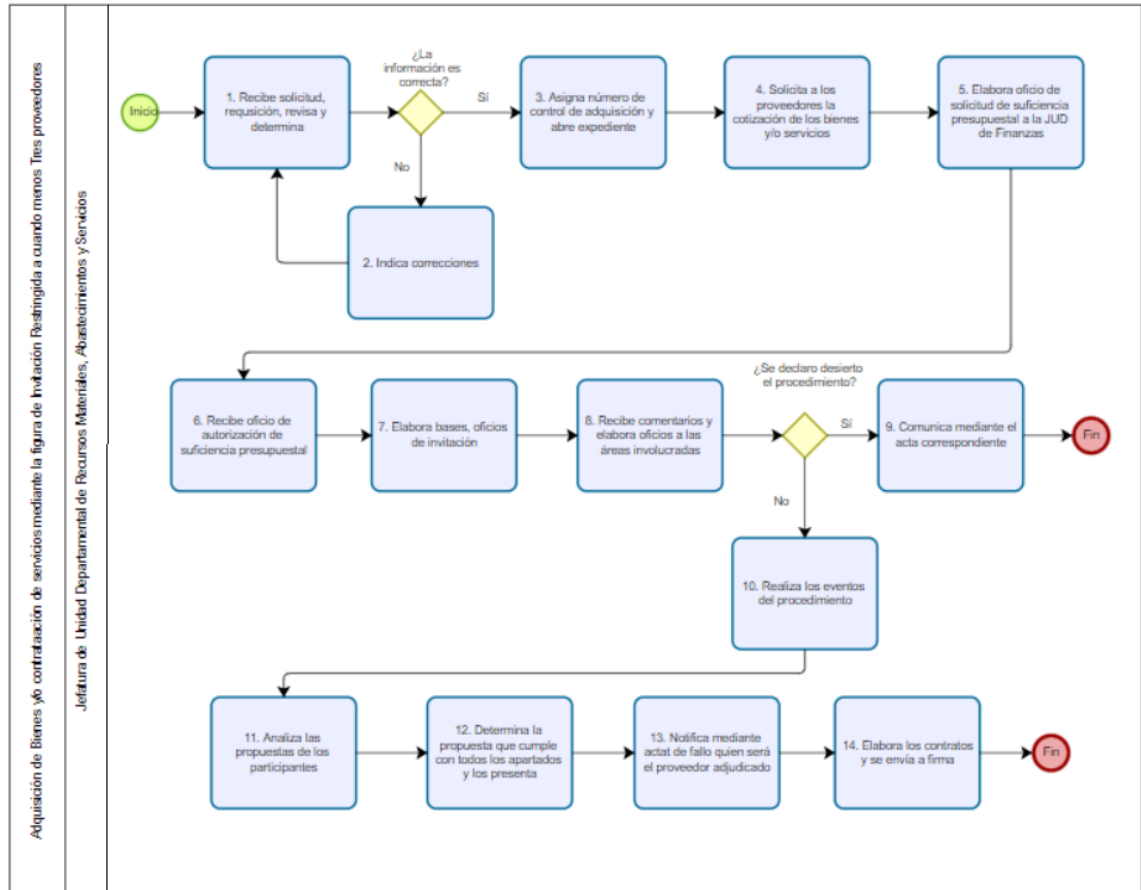
Contrato.

Garantía de cumplimiento.

Copia de la factura.

- 16.** El procedimiento podrá ser declarado desierto en cualquiera de las siguientes etapas: “Presentación y apertura de las propuestas” o “Fallo”, lo cual quedará asentado en el acta que para tal efecto se elabora.
- 17.** Las actividades que no dependen directamente de la JUDRMAS, serán responsabilidad de las Áreas competentes, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar.
- 18.** Toda la documentación generada por cada proceso se integra y archiva en el expediente correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Materiales, Abastecimientos y Servicios

26. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Contratación de servicios mediante la figura de Licitación Pública Nacional o Internacional.

Objetivo General: Adquirir los bienes y/o contratar los servicios requeridos por las áreas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, con el fin de evaluar las condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud, requisición y en su caso, ficha(s) técnica(s), revisa que la documentación esté completa y determina.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO.	
2		Detecta inconsistencias y devuelve al área solicitante para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ.	
3		Asigna número de control a la requisición, registra y genera expediente.	1 día
4		Solicita a los proveedores la cotización de los bienes o servicios, efectúa estudio de precios de mercado y estima el costo de los bienes/servicios.	10 días
5		Solicita suficiencia presupuestal a la JUDF, adjunta la requisición.	2 días
6		Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, en su caso, tramita dictamen solicitando autorización u opinión	6 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		favorable de las diversas instancias del GCDMX que en su caso correspondan.	
7		Elabora bases, integra y envía a la DEAF para su revisión.	5 días
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe observaciones, corrige bases, anexos y elabora convocatoria pública para publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
9		Envía oficios y bases de licitación a las áreas involucradas y al Órgano Interno de Control, recaba acuses, para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.	1 días
10		Realiza la junta de aclaraciones y la apertura de los sobres donde se verifica, analiza, determina el contenido de las propuestas administrativas y legales, técnicas y económicas de los licitantes.	10 días
		¿Se declaró desierto el procedimiento?	
		NO.	
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa las propuestas de los participantes e informa sobre aquellas que cumplan con todos y cada uno de los apartados establecidos en las bases.	1 día
12		Determina con base en la revisión realizada, la propuesta que cumple con todos y cada uno de los apartados establecidos en las bases y la presenta a la DEAF para su autorización.	2 días
13		Notifica mediante acta de fallo al participante que resultó adjudicado, que será el proveedor de los bienes y/o servicios requeridos por la convocante y a	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		los participantes que no cumplieron con lo solicitado.	
14		Elabora el contrato con base en el fallo de la Licitación, se envía el contrato a firma de las diferentes áreas requirentes y recaba la firma de los participantes en el contrato.	3 días
15		Archiva la documentación generada del procedimiento al expediente indicado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
16	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Notifica en el acta correspondiente que el procedimiento queda desierto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para llevar a cabo una adquisición por Licitación Pública Nacional o Internacional, ésta deberá fundamentarse en el artículo 27 inciso a) de la LADF.
2. La JUDRMAS vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la LADF, así como su Reglamento.
3. El área solicitante deberá presentar la solicitud de abastecimiento o contratación de servicio, mediante oficio de solicitud, anexando la requisición que deberá contener como mínimo los siguientes puntos, justificación por el cual se solicita la

adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios, cantidad, unidad de medida, características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, así como la fecha en que estos se requieren.

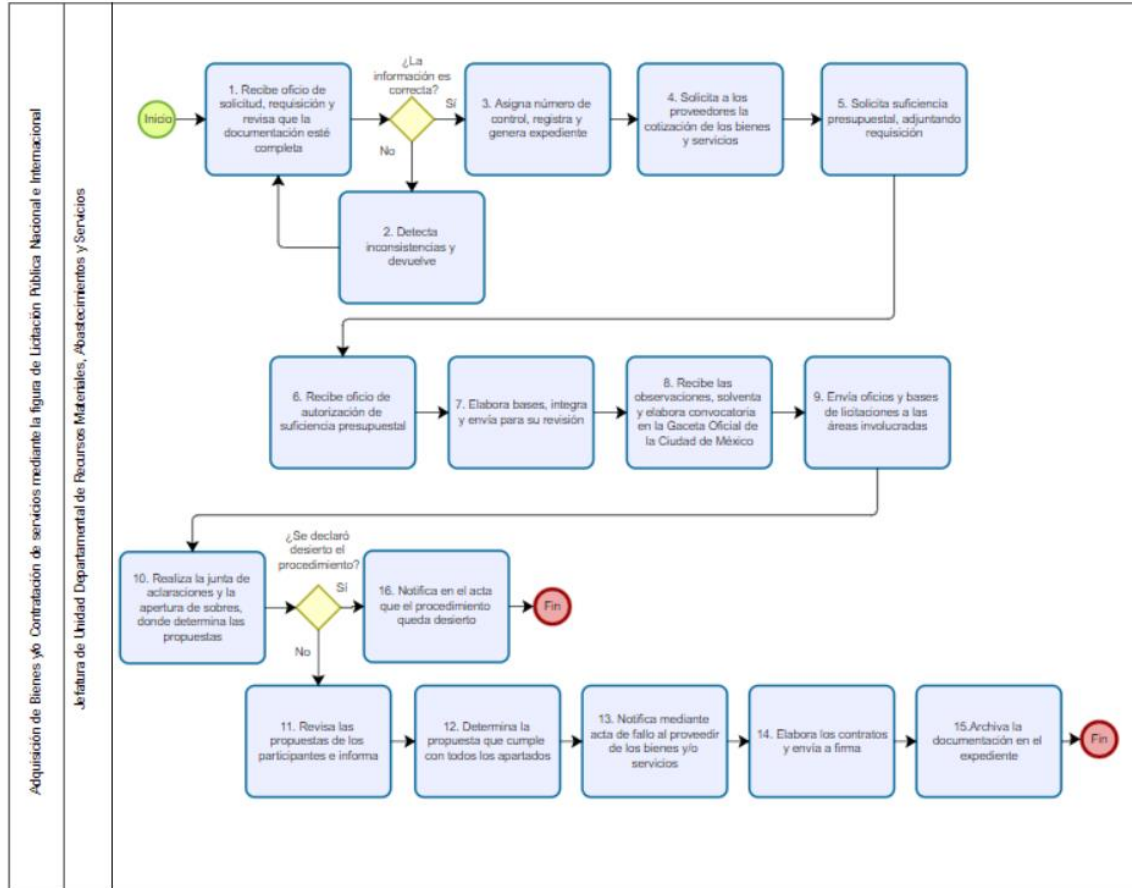
4. El ECCM deberá consultar el Padrón de Proveedores, como fuente de información para solicitar las cotizaciones correspondientes o en su caso consultar con otros proveedores.
5. La requisición para la adquisición de bienes y/o servicios se elaborará de acuerdo al costo promedio de las cotizaciones vigentes recibidas de los proveedores y comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, en apego al COGGDF.
6. La determinación del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios se realizará de acuerdo al monto de actuación, establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
7. Solo se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando previo estudio de precios de mercado que realice la JUDRMAS, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
8. En su caso, se deberá obtener el (los) dictamen(es) solicitando autorización, u opinión favorable, de las diversas instancias del GCDMX.
9. Los procedimientos de licitación pública deberán ser presididos por el Titular de la DEAF o la JUDRMAS. El evento se realizará de conformidad con lo que establece la LADF y la Circular Uno.
10. El fallo de la licitación se deberá dar a conocer en Junta Pública o bien de manera escrita a cada proveedor participante que no hubiese estado presente en el evento de fallo.
11. La solicitud de pago al proveedor, deberá ser elaborada por el ECCM, siempre y cuando se cuente con el visto bueno del área requirente, respecto del cumplimiento en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes.

12. Las condiciones bajo las cuales se deberá establecer el contrato y las garantías correspondientes, serán con apego a lo dispuesto en la LADF, en la Circular Uno y en el Reglamento de la LADF.
13. En los casos en que la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios se realicen mediante calendario de entregas, la factura correspondiente a cada entrega se enviará a la JUDF acompañada de una copia del contrato.
14. Los expedientes de Licitación Pública Nacional e Internacional deberán contener:
 - Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes con sello del almacén de no existencia o de existencia mínima.
 - Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
 - Oficio para el OIC y en su caso, al área solicitante, remitiendo bases definitivas e invitación para participar en los eventos:
 - Recibos de venta de bases.
 - Acta de junta de aclaración de bases.
 - Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
 - Dictamen técnico suscrito por el titular del área solicitante.
 - Evaluación económica (cuadro comparativo).
 - Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
 - Acta de emisión de fallo.
15. Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
 - Contrato.
 - Garantía de cumplimiento.

Copia de la factura.

16. En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.
17. El procedimiento podrá ser declarado desierto en cualquiera de las siguientes etapas: “Presentación y apertura de las propuestas” o “Fallo”, lo cual quedará asentado en el acta que para tal efecto se elabora.
18. Las actividades que no dependen directamente la JUDRMAS, será responsabilidad de las Áreas competentes, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar.
19. Toda la documentación generada por cada proceso se integra y archiva en el expediente correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

27. Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles por Inutilidad, Inaplicación, Robo, Extravío o Destrucción accidentada en el Servicio.

Objetivo General: Coordinar y registrar los movimientos de baja de los Bienes de Activo Fijo de las diversas unidades administrativas que se encuentren es estado de inutilidad, inaplicación, extravío, robo o destrucción accidentada en el servicio, atendiendo los lineamientos establecidos para gestionar su baja definitiva ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de mantener actualizado el padrón inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio de solicitud de baja y documentación, revisa que esté completa y debidamente requisitada.	5 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO.	
2		Devuelve la documentación a la unidad administrativa para su corrección y/o complementación.	1 día
		(Conecta con la actividad N. 1).	
		SÍ.	
3		Recibe documentación y programa la recolección y recepción de los bienes dados de baja por inutilidad o inaplicación.	2 día
4		Informa a las unidades administrativas la fecha y hora en que recibirán los bienes.	1 día
5		Recolecta y concentra los bienes muebles en el área destinada por Almacén Central.	1 día
6		Da de baja los bienes muebles y concentra la información enviada por las unidades administrativas.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía la información generada mediante vía oficio a la DEAF de que sea remitida a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿El bien fue robado?	
		NO.	
8		Reintegra el bien al área resguardante	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ.	
9		Recibe copia del Acta del ministerio Público integra expediente con Acta Circunstanciada, Denuncia de Hechos, Factura y Resguardo original.	3 días
10		Cancela el registro en el padrón inventarial dando la baja y cancela el resguardo del bien mueble.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La JUDRMAS, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
2. Las unidades administrativas de la Secretaría serán responsables de solicitar la baja de los bienes muebles que se encuentren en probable estado de inutilidad o inaplicación en el servicio, mediante oficio a la JUDRMAS, a fin de mantener actualizado el padrón inventarial.

3. Las unidades administrativas de la secretaría serán las responsables de instrumentar “Acta Circunstanciada” para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentada de los bienes muebles, se informa a JUDRMAS, para proceder a solicitar la reposición correspondiente a la Compañía de Seguros, misma que formará parte integral del expediente respectivo, y en su caso, actualizar el padrón inventarial correspondiente.

4. Así mismo se entenderá por:

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.

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.

5. El ECCM, 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.
6. El ECCM, previo a la recepción de bienes muebles para darse de baja por inaplicación o inutilidad por parte de las unidades administrativas, deberá verificar que cumplan con la siguiente documentación:

Dictamen Técnico validado por la JUDRMAS.

Opinión favorable del Subcomité de Intercomunicaciones o Comité de Informática (en caso de aplicar).

Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.

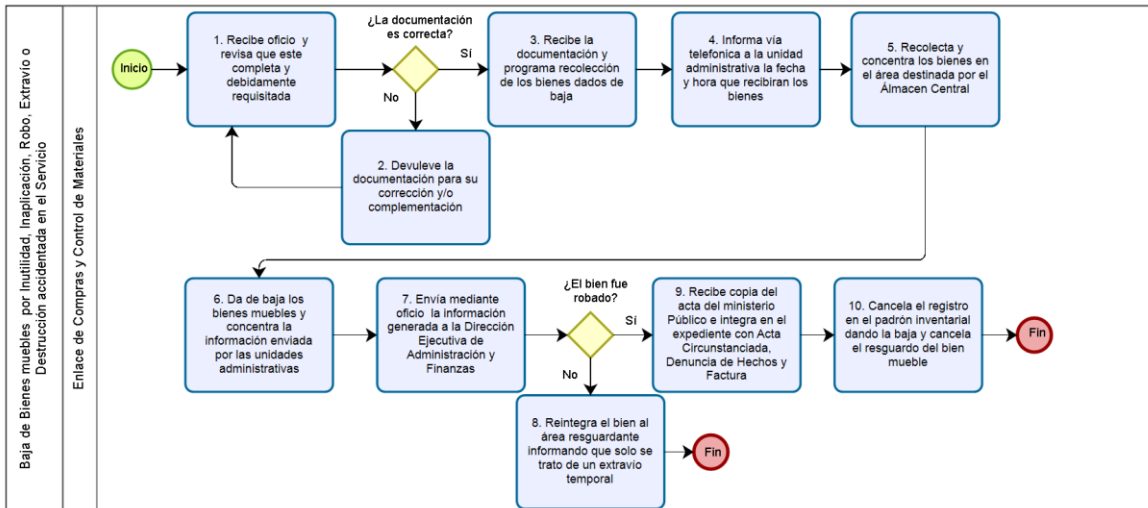
Relación de bienes muebles dados de baja.

Oficio de envío.

7. El ECCM notificará a la compañía de seguros el siniestro y remitirá la solicitud de baja y documentación soporte, a fin de que sea gestionada la Baja y Destino Final por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

8. Será responsabilidad de la JUDRMAS solicitar la Baja y Destino Final de los bienes dictaminados por inutilidad o inaplicación a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien a su vez presentará el caso ante el Comité de Bienes Muebles a efecto de que emita su opinión sobre el destino final de los mismos.
9. La JUDRMAS, deberá proceder a la recepción, guarda y almacenamiento de los bienes (equipos), en tanto se determine el destino final de los mismos por parte del Comité de Bienes Muebles.
10. El ECCM, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
11. Las actividades que no dependen directamente de la JUDRMAS, Abastecimientos y Servicios, será responsabilidad de las Áreas competentes, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar.
12. Toda la documentación generada por cada proceso se integra y archiva en el expediente correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de compras y Control de Materiales

28. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Bienes de Consumo

Objetivo General: Establecer un procedimiento mediante el cual, todos los bienes de consumo, ingresen a través del Almacén Central (de la SGIRPC), para su registro, guarda, custodia y control.

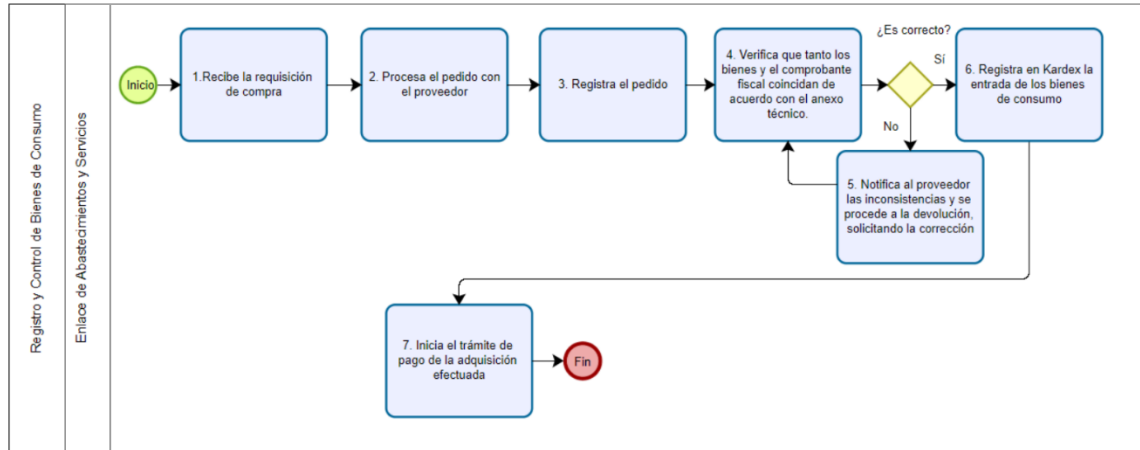
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante la “Requisición de compra”.	1 día
2		Procesa pedido con el proveedor	2 días
3		Registra pedido	1 día
4		Verifica que tanto los bienes y el comprobante fiscal coincidan de acuerdo con el anexo técnico.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO.	
5		Notifica al proveedor las inconsistencias y se procede a la devolución, solicitando la corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad N. 4).	
		SÍ.	
6		Registra en “Kardex” la entrada de los bienes de consumo.	5 días
7		Inicia el trámite de pago de la adquisición efectuada	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Toda solicitud de adquisición de bienes, invariablemente deberá soportarse a través de una “Requisición de Compra”; conteniendo el sello de NO EXISTENCIA EN EL ALMACÉN.
2. Para poder dar ingreso a cualquier bien adquirido al Almacén Central, se deberá contar, en forma previa, con una copia de la “Requisición de Compra” y una copia del “Anexo Técnico”.
3. El EAS, no recibirá bienes que se encuentren vencidos en las fechas de cumplimiento de entrega por parte del proveedor, procediendo a su devolución por escrito al área emisora.
4. Una vez recibidos los materiales, a entera satisfacción de la JUDRMAS y revisada la “Factura”, el Personal de Apoyo remitirá la documentación para iniciar el proceso de su pago.
5. Las actividades que no dependen directamente de la JUDRMAS, será responsabilidad de las Áreas competentes, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar.
6. Toda la documentación generada por cada proceso se integra y archiva en el expediente correspondiente

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Abastecimientos y Servicios

29. Nombre del Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles

Objetivo General: Establecer un procedimiento mediante el cual periódicamente se lleve a cabo la revisión, ubicación y estado en que se encuentran los bienes muebles (activo fijo) de la Dependencia, manteniendo permanentemente actualizado el Padrón Inventarial, así como los resguardos correspondientes, reportando oportunamente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, las altas, bajas y movimientos para el Programa de Aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

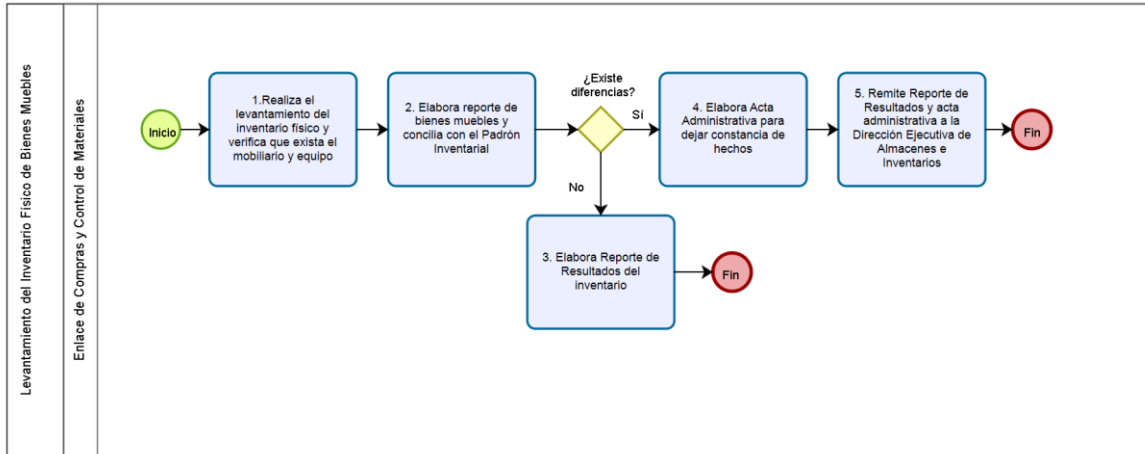
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Compras y Control de Materiales	Realiza el levantamiento del inventario físico de conformidad con el “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales”. Efectúa la conciliación de los bienes existentes contra los “Resguardos”, verifica que exista el mobiliario, equipo y licencias informáticas, debidamente identificado y etiquetado.	270 días
2		Elabora reporte de bienes muebles y concilia con el Padrón Inventarial	3 días
		¿Existe diferencias?	
		NO.	
3		Elabora “Avance del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales”	3 días
		(Conecta con el fin de del procedimiento).	
		SÍ.	
4		Elabora “Acta Administrativa” para dejar constancia de hechos y toma las decisiones que correspondan, mismas que forman parte del “Avance del Programa del Levantamiento Físico de Bienes	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Instrumentales".	
5		Remite "Reporte de Resultados" y acta administrativa a 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: 280 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Deberá entregarse a más tardar en el mes de enero del ejercicio fiscal que inicia			

Aspectos a considerar:

1. El levantamiento del inventario físico de bienes muebles se realizará únicamente por personal de apoyo del ECCM, con el objeto de contar con un Padrón Inventarial de bienes muebles (activo fijo), validado y confiable.
2. El levantamiento del inventario físico de bienes muebles se efectuará de acuerdo al calendario establecido.
3. Derivado del levantamiento del inventario de bienes muebles, se determinará aquellos que, por su inutilidad, sean susceptibles a su baja y destino final.
4. Será responsabilidad del usuario, el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes muebles que se les haya asignado para el cumplimiento y desempeño de las actividades. Así mismo, deberá informar a la JUDRMAS de la inutilidad, robo o extravío de los bienes a su resguardo.
5. Las actividades que no dependen directamente de la JUDRMAS, será responsabilidad de las Áreas competentes, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar.
6. Toda la documentación generada por cada proceso se integra y archiva en el expediente correspondiente

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de compras y Control de Materiales

30. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Objetivo General: Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, al parque vehicular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el objeto de que se conserve en condiciones óptimas de funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación y turna para las gestiones necesarias.	1 día
2		Envía al taller el vehículo y copia de la solicitud de servicio de reparación, a efecto de que se presupueste.	3 días
3		Notifica al área usuaria del vehículo, el costo del servicio de reparación para su visto bueno.	3 días
		¿Se cuenta con Visto bueno?	
		NO.	
4		Realiza la evaluación correspondiente con la finalidad de realizar las gestiones conducentes	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ.	
5		Informa al taller la procedencia de la reparación correspondiente.	1 día
6		Recibe factura, formato de “Entrega de Vehículo terminado y Refacciones”; revisa y firma de conformidad el servicio realizado por el proveedor.	1 día
7		Entrega el vehículo reparado al área requirente para su revisión y firma de	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		conformidad del servicio realizado.	
8		Elabora oficio de solicitud de pago a la JUDF.	1 día
9		Integra la documentación generada por la reparación del vehículo al expediente respectivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

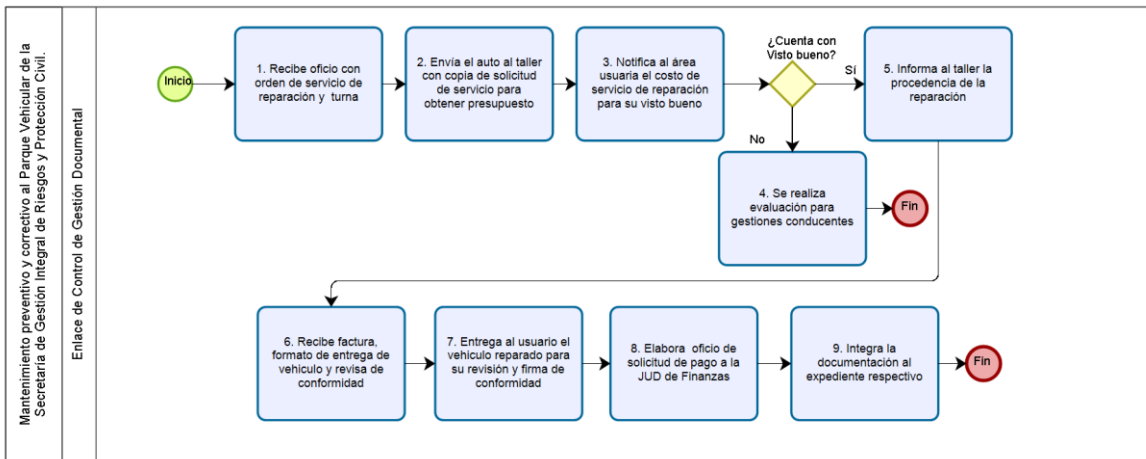
Aspectos a considerar:

1. El servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad de la SGIRPC, será directamente responsable de su buen uso, atender y dar cabal cumplimiento con las disposiciones legales-administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública de la Ciudad de México; por lo que deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines.
2. Cuando por causas no imputables a la JUDRMAS, el vehículo asignado sea verificado fuera del tiempo establecido por las autoridades competentes y se haga acreedor a la aplicación de una multa, ésta será pagada por el resguardante u operador asignado.
3. Para la realización de algún mantenimiento preventivo o correctivo dentro o fuera del Anexo Técnico autorizado, el resguardante deberá solicitarlo vía oficio, dirigido a la DEAF, quien, a través de la JUDRMAS, verificará la procedencia del mismo.
4. En caso de emergencia o descompostura, el resguardante u operador asignado solicitará el apoyo del servicio de auxilio vial contratado consolidadamente por la SAF, dentro de la póliza de Seguro; de no obtener solución al problema deberá de comunicarlo a la JUDRMAS y elaborar la solicitud correspondiente.

5. Las refacciones que se sustituyan por un mantenimiento preventivo o correctivo autorizado, deberán de conservarse por el personal de apoyo del EAS, para efectos de comprobación de la reparación, por un tiempo mínimo de 30 días naturales.
6. Se deberá obtener la validación ante el SAT del comprobante fiscal recibido.
7. El EAS, a través de su personal de apoyo, dará cumplimiento a los mecanismos de control de los gastos de mantenimiento preventivo o correctivo, de cada una de las unidades del parque vehicular propiedad de la Secretaría, conforme a lo establecido en el presente Procedimiento, asimismo deberá realizar el trámite de entrega del vehículo al proveedor contratado, para dar el mantenimiento respectivo.
8. En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y/o destino final.
9. El Enlace de Abastecimientos y Servicios deberá actualizar permanentemente el archivo relacionado con los mantenimientos Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular de la Secretaría, la que deberá contener:
 - Oficio de solicitud del servicio.
 - Ingreso del vehículo al taller.
 - Cotización.
 - Visto bueno de la cotización.
 - Entrega de Vehículo Terminado y Refacciones.
10. Orden de recepción de servicio de conformidad con la entrega.
 - Comprobante fiscal y validación.

11. El EAS deberá realizar las reclamaciones por concepto de garantías, tanto por las reparaciones realizadas por el proveedor del servicio, como en el caso de vehículos de reciente adquisición.
12. Las actividades que no dependen directamente de la JUDRMAS, será responsabilidad de las Áreas competentes, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de abastecimientos y servicios

31. Nombre del Procedimiento: Mantenimientos menores a inmuebles de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Objetivo General: Contar con la descripción ordenada y detallada de las actividades que se llevan a cabo para proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el objeto de mantenerlos en óptimas condiciones

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Abastecimientos y Servicios	Elabora Catálogo de Conceptos	1 día
2		Recibe solicitud de mantenimiento de inmueble, registra, elabora orden de supervisión y turna a personal de apoyo	1 día
		¿Existe capacidad técnica para realizarlo?	
		NO	
3		Analiza y presenta a la DEAF para su viabilidad de realización del servicio por contrato	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Recibe documento de aprobación y contacta con proveedores, dependiendo del procedimiento de adjudicación	1 día
5		Elabora orden de trabajo recabando firma de autorización de usuario.	1 día
6		Identifica los materiales y personal a utilizar.	1 día
7		Requisita en original y copia y entrega original de vale de salida de materiales.	1 día
8		Recibe vale, registra, archiva y entrega	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		materiales solicitados.	
9		Recibe material, se traslada a la zona en que realizará mantenimiento, hace del conocimiento al responsable del área de la entrada del material y ejecuta los trabajos.	1 día
10		Verifica trabajo terminado en tiempo y forma, y recaba firma de conformidad de trabajo terminado, con responsable del área.	1 día
11		Registra trabajos, archiva reporte de conclusión de trabajos y copias de los vales de salida y devolución de material.	1 día
12		Integra el expediente de la obra, archiva y elabora informe	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Considerando lo establecido en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual a la letra dice:

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

Fracción 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.

2. Con base en lo anterior y de conformidad con lo que establece la Circular uno para efectos del presente procedimiento la DEAF, a través de la JUDRMAS, deberá observar lo que establece a continuación:

La JUDRMAS deberá proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles de la SGIRPC.

El EAS, elaborará el programa anual de mantenimiento, a edificios y/o instalaciones el cual incluirá los trabajos a ejecutar, considerando los criterios de seguridad, funcionalidad e imagen.

Las solicitudes de mantenimiento deberán ser presentadas por escrito, en horarios y días hábiles, a la JUDRMAS.

El EAS, deberá de evaluar las solicitudes de mantenimiento, seleccionando como prioritarias las que afecten la seguridad del inmueble y se constituyan en factor de riesgo para los usuarios.

El EAS, deberá evaluar si el trabajo de mantenimiento que requiere el inmueble, es factible realizarlo bajo el esquema de obra por administración directa o de obra por contrato.

El tiempo de atención dependerá de las características del mantenimiento a realizar.

3. Se considerará como trabajos inherentes al mantenimiento de instalaciones los siguientes:

Albañilería: Reparación de pisos y muros, colocación de pisos, adecuación de espacios con muros de Tablaroca y Durock, desplante de muros de tabique.

Electricidad: Rehabilitación y habilitación de instalaciones eléctricas y sus accesorios, mantenimiento a centros de carga (ajustes, limpieza, etiquetado), revisión y reparación de tomacorriente y apagadores, revisión y reparación de lámparas normales y de emergencia, cambio de tubos fluorescentes y balastos de lámparas, revisión de motores y bombas para recomendar el mantenimiento preventivo externo, revisar las instalaciones de alta tensión, monitoreo de la medición de consumos eléctricos.

Carpintería: Reparación de puertas y habilitación de mobiliario de oficina, revisión de chapas y bisagras de puertas en el edificio.

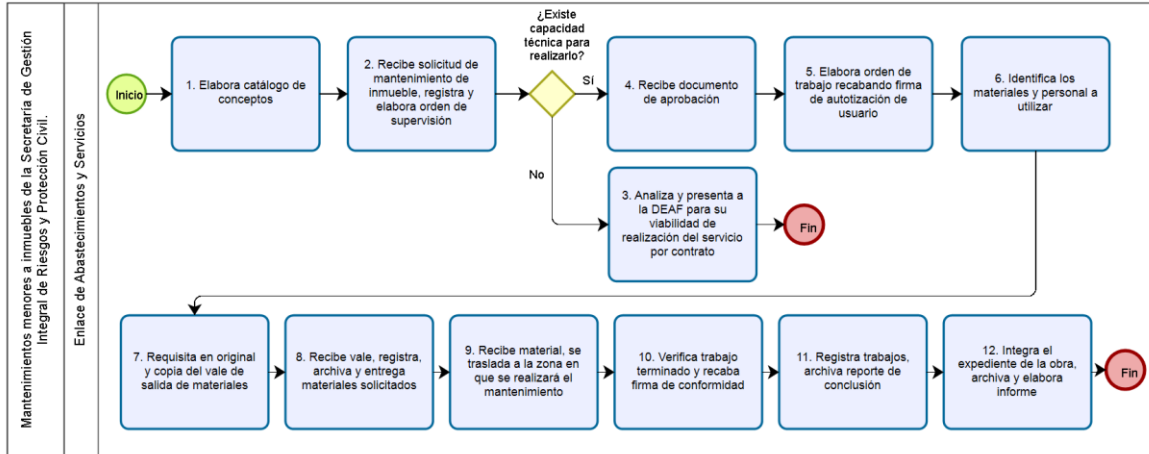
Plomería: Habilitación, rehabilitación y sustitución de instalaciones hidrosanitarias y sus accesorios, mantenimiento y limpieza de tinacos y cisternas, reparación de fugas de agua potable.

Herrería: Reparación de puertas, ventanas, protecciones, barandales, habilitación y colocación de protecciones, estructuras metálicas y colocación de malla ciclónica.

Pintura: Aplicación en general de pintura al interior y exterior del inmueble, así como aplicación de impermeabilizante en techumbres y áreas de azotea.

4. Es importante que la limpieza del área de trabajo sea previa a la ejecución y posterior a ella.
5. Se entenderá como edificios públicos, a todos aquellos inmuebles propiedad de la Secretaría.
6. Se entenderá como Orden de trabajo al documento que integra la cédula de proyecto (instrucción del trabajo a realizar), vales de salida de material, números generadores (croquis de cuantificación de obra) y reporte fotográfico.
7. Se entenderá como “Catálogo de conceptos” al integrado por la relación de obra a contratar, con desglose de los trabajos a ejecutar, su código, cuantificación, precio unitario, costo global por concepto, especificaciones técnicas, etc.
8. DEAF analizará, y hará las observaciones correspondientes, aprobará y lo remitirá a la JUDRMAS.
9. Las actividades que no dependen directamente de la JUDRMAS, será responsabilidad de las Áreas competentes, por lo que el tiempo del procedimiento puede variar.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de abastecimientos y servicios

GLOSARIO

1. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México
2. **CABMSCDMX:** Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México
3. **CDMX:** Ciudad de México
4. **CFCDMX:** Código Fiscal de la Ciudad de México vigente
5. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital
6. **CGTGDF:** Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal
7. **CIRCULAR UNO:** Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos
8. **CLC:** Cuenta por liquidar Certificada.
9. **COGGDF:** Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal
10. **CURP:** Clave Única del Registro de Población
11. **DEAF:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
12. **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
13. **DGAPyDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
14. **DGAR:** Dirección General de Análisis de Riesgos
15. **DGR:** Dirección General de Resiliencia
16. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
17. **DGTO:** Dirección General Táctico Operativa
18. **DGVCD:** Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión
19. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
20. **EAS:** Enlace de Abastecimientos y Servicios
21. **ECCM:** Enlace de Compras y Control de Materiales
22. **FMM:** Forma Migratoria Múltiple
23. **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
24. **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México
25. **GRP-SAP:** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales
26. **IAT:** Informe de Avance Trimestral
27. **IFE:** Instituto Federal Electoral
28. **INE:** Instituto Nacional Electoral
29. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta
30. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
31. **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental

- 32. JUDACH:** Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
- 33. JUDF:** Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
- 34. JUDRMAS:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
- 35. LADF:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- 36. LFRSP:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 37. LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta
- 38. OIC:** Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- 39. PAC:** Programa Anual de Capacitación
- 40. POA:** Programa Operativo Anual
- 41. RFC:** Registro Federal de Contribuyentes
- 42. SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas
- 43. SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
- 44. SAT:** Sistema de Administración Tributaria
- 45. SCGCDMX:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
- 46. SFP:** Secretaría de la Función Pública
- 47. SGIRPC:** Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
- 48. SIDEN:** Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
- 49. SMC** Subcomité Mixto de Capacitación
- 50. SUN:** Sistema Único de Nomina



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil