



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 XXII



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

MA-40-SAF-12AC4D7





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	45
2. Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
3. Líder Coordinador de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	23
4. Líder Coordinador de Proyectos de Control y Apoyo Administrativo	23
5. Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25
6. Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimientos y Servicios	23
7. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno	25
8. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	25
9. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Inclusión Social	25
10. Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	29
11. Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento en Participación Ciudadana	23
12. Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social	32
13. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Atlapampa y Cuemanco"	25
14. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"	25
15. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuauhtepac"	25
16. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes"	25
17. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres"	25
18. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres"	25
19. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Valorización y Canalización	25
20. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de los Centros de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco y Hogar Ciudad de México"	25
21. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero"	25



22. Coordinación de Administración de Capital Humano	34
23. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	27
24. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
25. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
26. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	25
27. Coordinación de Finanzas	34
28. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
29. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
30. Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	23
31. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	34
32. Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Procesos de Recursos Materiales	23
33. Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	25
34. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
35. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25



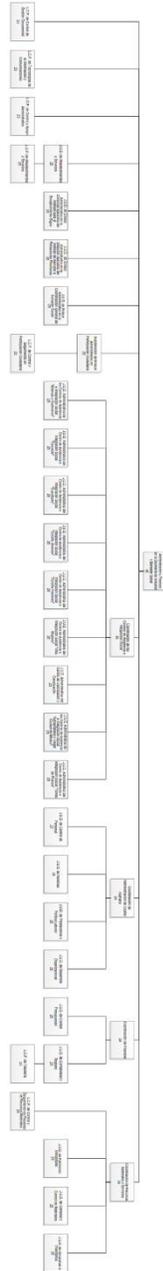
ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

Atribuciones Específicas:

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

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

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



recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

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



Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

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

FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

- Supervisar la recepción y gestión de la documentación que ingresa en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, implementando acciones que permitan procesos más eficientes.
- Controlar la asignación y envío de la documentación a las distintas áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para su atención, con base en las atribuciones y competencias de cada una de ellas.
- Vigilar la ejecución adecuada del sistema de gestión implementado en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Dar seguimiento a las respuestas emitidas por las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a la documentación enviada para su atención precedente.
- Administrar el archivo que conforma la correspondencia de entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, empleando los sistemas y métodos establecidos para la administración de documentos.
- Formular acciones para la integración y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración que permitan un mejor manejo de la documentación.
- Dar seguimiento a la conformación de los archivos de referencia, en el espacio físico asignado para tal fin.
- Someter a consideración del Comité Técnico de Administración de Documentos las bajas definitivas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

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

- Asegurar el soporte técnico y la funcionalidad de los equipos de cómputo y sistemas.
- Asegurar la estabilidad y continuidad de la funcionalidad de la infraestructura tecnológica de manera que los servicios de acceso a internet y red interna operen de manera correcta.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicio referentes a equipo informático, sistemas y redes.



- Monitorear el uso adecuado del acceso a internet con base a los requerimientos de cada área.
- Supervisar y calendarizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual del equipo de cómputo para garantizar su correcto funcionamiento.
- Asesorar a las diferentes áreas en temas referentes a Tecnologías de la Información
- Atender y dar seguimiento a los oficios de solicitudes en materia de Tecnologías de la Información.
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento a los sistemas internos con los que cuenta la Secretaría.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Apoyo Administrativo

- Apoyar en los requerimientos realizados a la Dirección General de Administración y Finanzas por parte de las Unidades Administrativas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Coadyuvar con la gestión de trámites administrativos a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Gestionar y abastecer los servicios consolidados de telefonía tradicional y celular, de fotocopiado e internet, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Garantizar que se brinden los servicios de energía eléctrica, agua potable, de seguridad y vigilancia, seguro de bienes patrimoniales, de reparación, mantenimiento y conservación del parque vehicular; limpieza y manejo de desechos, y fumigación; así como la distribución de agua purificada a fin de cubrir las necesidades de la Secretaría.
- Recopilar e integrar conjuntamente con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la información relativa al uso de bienes de consumo derivados de los servicios requeridos para el desempeño de sus funciones y actividades.
- Apoyar a los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en la verificación y elaboración de las requisiciones de bienes de consumo de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



- Supervisar que los servicios proporcionados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, se suministren de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Comunicar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios sobre el incumplimiento de contratos y sus anexos técnicos, por parte de los proveedores a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales con base en la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la atención a las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Informar periódicamente a la titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, de las labores encomendadas relacionadas con la administración de los servicios proporcionados a cada una de las Unidades Administrativas, conforme a los planes y programas establecidos.
- Verificar que el presupuesto y ejercicio de los recursos asignados a la contratación de los servicios generales, que demandan las Unidades Administrativas, se cubran de acuerdo a los compromisos y servicios devengados.
- Gestionar los trámites conducentes, ante la aseguradora contratada de los siniestros que se presenten en los bienes en resguardo de la Dependencia, con la finalidad de obtener oportunamente la indemnización correspondiente.
- Controlar el parque vehicular asignado a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, con la finalidad de conservarlos en operación y óptimas condiciones.
- Establecer los mecanismos de control para la asignación de los cajones de estacionamiento disponibles en el edificio sede de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, mediante tarjetones para que solo el personal autorizado pueda hacer uso de los mismos.
- Implementar medidas que permitan el ahorro de combustible y disminución de mantenimientos correctivos de los vehículos, así como vigilar que el uso sea realmente necesario y cuente con la debida autorización.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimientos y Servicios

- Apoyar en la operación y control del suministro de los servicios básicos, tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional y celular, servicio de fotocopiado, servicio de internet, de seguridad y vigilancia, seguro de

bienes patrimoniales, de reparación, mantenimiento y conservación del parque vehicular; limpieza y manejo de desechos, y fumigación; así como la distribución de agua purificada.

- Procurar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, cuenten en forma oportuna, con los servicios generales que requieren para su operación.
- Integrar la documentación para la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales con base en la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Compilar la documentación que permita dar atención a las auditorías que le correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, de conformidad con los contratos celebrados.
- Vigilar la implementación de medidas que permitan el ahorro de combustible y disminución de mantenimientos correctivos de los vehículos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

- Administrar el capital humano asignado al Instituto para el Envejecimiento Digno, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas, así como la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros asignados al Instituto para el Envejecimiento Digno, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Administrar la provisión de recursos materiales y servicios generales del Instituto para el Envejecimiento Digno, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Supervisar la aplicación de normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validación de nóminas y trámite de incidencias y prestaciones laborales.
- Supervisar el trámite de las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto para el Envejecimiento Digno, para garantizar su seguridad social.
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado al Instituto.
- Proponer soluciones a las necesidades de capacitación del personal adscrito al Instituto para el Envejecimiento Digno, por medio del Programa Anual de Capacitación implementado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.



- Validar la documentación comprobatoria como facturas y remisiones, del gasto efectuado en el Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Supervisar el trámite, actualización e integración de solicitud de recursos por concepto de pasajes
- Controlar que la información documental generada por el área se encuentre debidamente ordenada, clasificada y archivada.
- Elaborar las requisiciones dirigidas a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, de los bienes que solicite el Instituto para el Envejecimiento Digno, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman el Instituto para el Envejecimiento Digno, con base en las necesidades de la Unidad Administrativa.
- Supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que conforman el Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Dar seguimiento al trámite de aseguramiento en caso de siniestro de algún bien asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar las gestiones necesarias para el funcionamiento óptimo del parque vehicular

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias

- Administrar el capital humano asignado al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas y la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros asignados al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Administrar la provisión de recursos materiales y servicios generales del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Supervisar la aplicación de normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validación de nóminas y trámite de incidencias y prestaciones laborales.



- Supervisar el trámite de las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias para garantizar su seguridad social.
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado al Instituto.
- Proponer soluciones a las necesidades de capacitación del personal adscrito al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, por medio del Programa Anual de Capacitación implementado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- Validar la documentación comprobatoria como facturas y remisiones, del gasto efectuado en el Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Supervisar el trámite, actualización e integración de solicitud de recursos por concepto de pasajes.
- Controlar que la información documental generada por el área se encuentre debidamente ordenada, clasificada y archivada.
- Ejecutar los procesos de gestión en materia programática-presupuestal, requeridos para el cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, mediante la integración y presentación de informes y reportes sobre los avances y resultados obtenidos.
- Elaborar las requisiciones dirigidas a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, de los bienes que solicite el Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman el Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con base en las necesidades de la Unidad Administrativa.
- Supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que conforman el Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Dar seguimiento al trámite de aseguramiento en caso de siniestro de algún bien asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar las gestiones necesarias para el funcionamiento óptimo del parque vehicular.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Inclusión Social

- Administrar el capital humano de la Coordinación General de Inclusión Social conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes establecidos, así como la normatividad aplicable.
- Supervisar y aplicar las normas y políticas administrativas en materia de capital humano, referente a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validaciones de nómina y trámite de incidencias y prestaciones laborales
- Tramitar la documentación de las prestaciones económicas y sociales del personal adscrito a la Coordinación General de Inclusión Social.
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal adscrito a la Coordinación General de Inclusión Social.
- Dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación General de Inclusión Social, por medio del Programa Anual de Capacitación implementado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- Administrar la provisión de los recursos materiales y servicios generales de la Coordinación General de Inclusión Social conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Elaborar las requisiciones dirigidas a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, de los bienes que solicite la Coordinación General de Inclusión Social para el cumplimiento de sus objetivos.
- Vigilar que la información documental generada por la Coordinación General de Inclusión Social se encuentre debidamente ordenada, clasificada y archivada.
- Controlar y Supervisar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Coordinación General de Inclusión Social con base a sus necesidades. Planear, coordinar y supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las áreas que conforman la Coordinación General de Inclusión Social.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por la Coordinación General de Inclusión Social.
- Dar seguimiento al trámite de aseguramiento en caso de siniestro de algún bien asignado a la Unidad Administrativa.
- Realizar las gestiones necesarias para el funcionamiento óptimo del parque vehicular.



- Suministrar el combustible requerido por las áreas para su óptimo funcionamiento
- Gestionar la correcta validación de facturas y remisiones del gasto efectuado por la Coordinación General de Inclusión Social.
- Revisar que las facturas y remisiones remitidas por el área de recursos materiales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social sea la correcta.
- Remitir al área que corresponda de la Coordinación General de Inclusión Social las facturas y remisiones para su debida validación.
- Tramitar las facturas al área de recursos materiales, una vez que fueron recopiladas y conservar las remisiones

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana

- Coordinar el área de capital humano, conforme los ordenamientos y las disposiciones vigentes establecidas, así como la normatividad aplicable.
- Aplicar normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, control de asistencia, validación de nóminas, trámite de incidencias y prestaciones laborales.
- Elaborar las requisiciones inherentes a Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de los bienes que solicite el área de Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus objetivos.
- Generar los informes respectivos a capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento a los trámites del personal asignado al Área.
- Supervisar la provisión de recursos materiales y servicios generales, conforme a los programas de trabajo establecidos
- Efectuar el trámite de las prestaciones económicas y sociales del personal del Área para garantizar su seguridad social.
- Mantener la información documental generada por el área debidamente ordenada, clasificada y archivada
- Verificar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa, con base en sus necesidades.
- Supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que la conforman
- Intervenir en las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas de la Unidad Administrativa.
- Colaborar con el trámite de aseguramiento en caso de siniestro de algún bien asignado a la Unidad Administrativa.
- Programar las gestiones necesarias para el funcionamiento óptimo del parque vehicular.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento en Participación Ciudadana

- Vigilar que las políticas administrativas en materia de capital humano, referentes a su operación, control y ejecución se apliquen puntualmente.
- Organizar las actividades derivadas de las funciones específicas del personal asignado a la Coordinación General Participación Ciudadana, tales como; control de asistencia, validación de nóminas, trámite de incidencias, seguridad social y prestaciones laborales
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado a esta área.
- Dar un oportuno seguimiento y ejecución de los procesos relativos a programas sociales especiales o emergentes, derivados de contingencias que requieran de una atención prioritaria.
- Elaborar y canalizar las requisiciones que serán dirigidas al área correspondiente, de los bienes y servicios que solicite la Coordinación General de Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus objetivos.
- Programar y coordinar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que conforman la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Apoyar en las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Comunicar y dar seguimiento a las líneas estratégicas de acción determinadas.

Puesto: Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social

- Implementar y coordinar las acciones con cada uno de los Jefes de Unidad Departamental (JUD) y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de los Centros de Asistencia e Integración Social con el propósito de mejorar los servicios.
- Evaluar los servicios a través de los instrumentos de medición cuantitativos y cualitativos.
- Generar propuestas de mejora, para el buen funcionamiento de los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS) en las áreas administrativas.
- Coordinar y supervisar la aplicación y conciliación de los recursos financieros asignados a los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS).
- Coordinar y supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS).



- Determinar los recursos humanos asignados a los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS), para cumplir con las actividades encomendadas, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas y la normatividad aplicable.
- Coordinar procesos de gestión en materia programática-presupuestal, requeridos para el cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias (JUDEAIAPP).
- Comprobar el seguimiento en la ejecución del Programa Operativo Anual en los CAIS, mediante la integración y presentación de informes y reportes a través de la JUDEAIAPP sobre los avances y resultados obtenidos.
- Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros asignados a cada uno de los CAIS a través de la información proporcionada por las Jefaturas de Unidad Departamental Administrativas de los CAIS en conjunto con la JUDEAIAPP.
- Elaborar la parte correspondiente a los CAIS para la integración tanto del Programa Operativo Anual como del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias (JUDEAIAPP).
- Supervisar los procesos de control, resguardo y manejo de los recursos materiales y servicios generales asignados a los CAIS, destinados para el cumplimiento de las metas, objetivos y programas del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Recopilar la información proporcionada por las áreas administrativas de los CAIS para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del parque vehicular asignado a los Centros.
- Vigilar la aplicación de normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, procesos de contratación, control de asistencia, validación de nóminas y trámite de incidencias y prestaciones laborales, en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias (JUDEAIAPP).
- Coordinar la elaboración y trámite, ante las instancias correspondientes, de los diversos formatos de información, a fin de garantizar la seguridad social a las personas servidoras públicas adscritas a los CAIS.
- Generar los informes en materia de recursos humanos, para la presentación de información relacionada en el rubro, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado a los CAIS.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social “Atlampa y Cuemanco”

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social “Cascada”

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social “Cuautepec”

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Jóvenes”

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Hombres”

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social “Villa Mujeres”

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Valorización y Canalización

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de los Centros de Asistencia e Integración Social “Azcapotzalco y Hogar Ciudad de México”

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social “Torres de Potrero”

- Apoyar en la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual, en apego al techo presupuestal para el ejercicio fiscal del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Ejecutar acciones y mecanismos que permitan contar con la información y especificaciones de las necesidades de bienes y servicios que requiera el Centro de Asistencia e Integración Social para cumplir con la operación de programas y actividades que realiza, en apego al Programa Operativo Anual de la unidad administrativa.
- Aplicar las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos del personal del Centro de Asistencia e Integración Social, en apego a la normatividad y disposiciones del rubro.
- Facilitar la información para atender las necesidades financieras y presupuestales del Centro de Asistencia e Integración Social, para su incorporación en el Programa Operativo Anual.
- Apoyar en las gestiones relacionadas con el manejo de los recursos financieros asignados a los programas y actividades que se desarrollan en el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Proporcionar la información relacionada con recursos financieros solicitados por el Centro de Asistencia e Integración Social para la operación del mismo, así como su aplicación y destino de los mismos.



- Proporcionar la información relacionada con los requerimientos de bienes y servicios que solicite el Centro de Asistencia e Integración Social para su inclusión en el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de la Dependencia, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar el registro de los resguardos de activo fijo, así como los registros de inventario correspondientes para el manejo y control de los bienes asignados al Centro de Asistencia e Integración Social.
- Proporcionar información para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del parque vehicular asignado al Centro de Asistencia e Integración Social, así como del control y manejo del mismo para la prestación del servicio conforme a las necesidades del centro.
- Proporcionar información para la elaboración del Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del inmueble que ocupa el Centro de Asistencia e Integración Social, así como el control y supervisión de que los servicios se encuentren en óptimo funcionamiento.
- Apoyar y dar seguimiento en el Programa Anual de Protección Civil, apoyando en la coordinación de integración del Comité Interno de Protección Civil y en la coordinación de la realización de simulacros.
- Supervisar y controlar los servicios de entrega de correspondencia, de suministro de insumos alimenticios, medicamentos, agua purificada, papelería, apoyo logístico, energéticos, fotocopiado, soporte técnico, limpieza y vigilancia de las instalaciones del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Participar en la elaboración del programa interno y anual de trabajo para el área de vigilancia, que propicie la seguridad de las personas usuarias y trabajadoras del Centro de Asistencia Social, reportando avances y resultados con base en los lineamientos que para tal fin se emitan.
- Participar en el Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento a las Instituciones que Brindan Servicio de Acogimiento Residencial para Niñas, Niños y Adolescentes, para el cumplimiento de objetivos de los Centros de Asistencia e Integración social.
- Efectuar la validación de nómina para el pago de sueldos y prestaciones del personal adscrito al Centro de Asistencia e Integración Social, de acuerdo con los calendarios de pago establecidos.
- Tramitar las incidencias laborales de personal asignado a los Centros de Asistencia e Integración Social en los formatos establecidos para tal fin, observando el cumplimiento de las normas que para el efecto se emitan.
- Actualizar la plantilla del personal asignado al Centro de Asistencia e Integración Social, así como llevar a cabo el control estadístico sobre incidencias laborales del personal.



- Controlar el registro de asistencia del personal asignado al Centro de Asistencia e Integración Social, vigilando la aplicación de horarios y jornadas establecidas para cada uno de ellos, en cumplimiento de la normatividad establecida; así como el envío del registro de asistencia en tiempo y forma.
- Informar de manera oportuna al personal del Centro de Asistencia e Integración Social de avisos circulares y requerimientos que sean de su interés.

Puesto: Coordinación de Administración de Capital Humano

- Supervisar el pago de sueldos, salarios y prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y de aquellos que prestan sus servicios asimilables a salarios bajo el régimen de honorarios a la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad vigente para proporcionar las prestaciones económicas y sociales que por Ley le correspondan al personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar la contratación del personal de estructura, técnico operativo, programa de estabilidad laboral y prestadores de servicios profesionales correspondientes a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar la debida atención a los requerimientos de información relacionados con la administración del capital humano de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos relacionados con la consolidación de la estructura orgánica de la Secretaría.
- Verificar que el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, se realice en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Supervisar que se efectúen los pagos del personal de la Secretaría, que incluye a funcionarios de estructura, trabajadores con nivel técnico operativo, así como a prestadores de servicios profesionales; de acuerdo con la validación de la plantilla.
- Supervisar que los pagos nominales de los diferentes conceptos se lleven a cabo conforme a los tabuladores y montos actualizados.
- Dar seguimiento a las reinstalaciones y pago de los laudos en contra de la Secretaría, de acuerdo a lo notificado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar que se lleve a cabo la integración y resguardo de los expedientes laborales.
- Supervisar se apliquen todas las prestaciones económicas y/o sociales a que tiene derecho el personal de base sindicalizado de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar que los pagos de prestaciones del personal técnico operativo de la Secretaría se realicen en tiempo y forma.



- Vigilar se apliquen los lineamientos emitidos para el otorgamiento de prestaciones económicas y/o sociales al personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar las acciones en materia de relaciones laborales y manejo de conflictos del personal de base.
- Establecer canales de comunicación con las representaciones sindicales y el personal, para conocer las problemáticas, opiniones y propuestas presentadas en las áreas de trabajo a fin de mejorar desarrollo del capital humano.
- Vigilar los procedimientos implementados para la contratación de todo tipo de personal y capital humano de la Secretaría.
- Supervisar que los aspirantes a ocupar plazas de estructura y prestadores de servicios homologados cumplan con el proceso de evaluación de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar que los movimientos del personal se den en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad estipulada.
- Integrar el programa de prestadores de servicios profesionales de la partida de gasto 1211 de la Secretaría.
- Supervisar la oportuna respuesta a las solicitudes de información pública canalizadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, con base en la información en resguardo de la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- Dar seguimiento a las actividades para la actualización del portal de transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración y presentar el Anteproyecto del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, con base en los requerimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a la conformación de los proyectos de estructura orgánica de la Secretaría.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social los proyectos de reestructura orgánica de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración y actualización del Manual Administrativo de la Secretaría.
- Supervisar la formalización del trámite de registro del Manual Administrativo de la Secretaría ante la instancia conducente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Gestionar los movimientos del personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con base en la normatividad en la materia.
- Realizar el registro de la información personal del capital humano desde su ingreso hasta la baja definitiva de la Secretaría.
- Realizar los movimientos de altas y bajas del personal de la Oficina de la Secretaría.
- Gestionar y atender los requerimientos para la realización de captura y consulta de movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Integrar el programa de personal perteneciente al Programa de Estabilidad Laboral.
- Registrar y controlar la asistencia de personal con base en la normatividad.
- Integrar los expedientes personales del capital humano de la Secretaría.
- Verificar la atención a los diferentes órganos de fiscalización dando respuesta a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías en materia de capital humano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

- Pagar y comprobar las diferentes nóminas de las personas trabajadoras de la Secretaría con base en la normatividad en la materia.
- Elaborar y tramitar los pagos fuera del Sistema Único de Nómina de las personas trabajadoras de la Secretaría con base en la normatividad en la materia.
- Asegurar la información que permita el cumplimiento centralizado de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto sobre la renta y de nóminas, generado por el pago al personal.
- Tramitar los pagos quincenales ordinarios y extraordinarios del personal de estructura, técnico operativo sindicalizado y no sindicalizado, de estabilidad laboral, así como de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios de la Secretaría.
- Realizar la validación de la nómina en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría.
- Solicitar la elaboración y controlar el flujo de cheques para el pago de remuneraciones.
- Realizar la dispersión (depósito) de los recursos en las cuentas bancarias del personal adscrito a la Secretaría.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias al personal en la Banca Electrónica y la entrega de tarjetas de nómina correspondientes.
- Realizar la devolución a la Secretaría de Administración y Finanzas de los pagos que no fueron cobrados oportunamente o cuyo importe sea superior



al correspondiente con relación a la vigencia de los distintos movimientos de personal.

- Elaborar y tramitar recibos extraordinarios y liberaciones de pago ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, del personal que no cobró de forma oportuna o cuyo pago debe ser proporcional a su último movimiento registrado.
- Elaborar planillas de liquidación para la cobertura de salarios caídos y prestaciones condenadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Enviar la información que permita el cumplimiento centralizado de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto sobre la renta y de nóminas, generado por el pago al personal, a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través del Sistema destinado para tal fin.
- Realizar el timbrado de recibos extraordinarios y pago de laudos, así como conceptos fuera del Sistema Único de Nómina.
- Atender los requerimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social sobre los diversos Juicios laborales.
- Solicitar a las diferentes instancias gubernamentales el pago de derechos y prestaciones de los actores, una vez que han sido pagadas las percepciones de la condena.
- Verificar la disponibilidad de plazas para la reinstalación de los juicios laborales que así lo condenan.
- Solicitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) la actualización del historial de cotización de los actores una vez realizado el reconocimiento de antigüedad, derivados de los juicios laborales que así lo requieran.
- Solicitar la actualización de la antigüedad de los actores en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Generar los comprobantes de servicio y hojas únicas de servicio de personal de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Gestionar el pago de las prestaciones económicas del personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la integración y captura de los requisitos señalados en la normatividad correspondiente y los calendarios establecidos.
- Tramitar las prestaciones sociales a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la integración de los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.



- Administrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, como resultado de la Detección de Necesidades de conformidad con la normatividad aplicable anualmente.
- Integrar a través de los enlaces administrativos y/u homólogos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, los requisitos que debe presentar el personal para solicitar el pago de las prestaciones a que tiene derecho de conformidad con los lineamientos y calendario de prestaciones, emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Integrar los padrones y demás formatos de vestuario consolidado, tercer periodo vacacional, lavado de ropa e infecto – contagiosidad de conformidad con los lineamientos que emite anualmente la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Tramitar los pagos de apoyo de titulación, conclusión de estudios, pago de marcha de conformidad a la normatividad aplicable.
- Operar la captura de las prestaciones en el sistema Gestión RH establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para gestionar el pago correspondiente.
- Actualizar los padrones para el pago de las prestaciones económicas del personal técnico-operativo de base sindicalizado contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Capturar en el sistema correspondiente la designación de beneficiarios a fin de que el personal cuente con el seguro de vida institucional correspondiente.
- Realizar los recorridos de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de verificar que el personal cuente con las instalaciones adecuadas y seguras, reportando al ISSSTE de los resultados.
- Gestionar los permisos retribuidos a las madres trabajadoras que lo soliciten, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Convocar a las sesiones de subcomité mixto de capacitación a fin de presentar los programas de capacitación, servicio social y prácticas profesionales para que sean aprobados y enviarlos para autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Revisar los contenidos programáticos de los cursos autorizados para que sean acordes a lo solicitado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Registrar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las Instancias Educativas Superiores, con el propósito de que los estudiantes



interesados realicen su servicio en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

- Ejecutar la logística para la impartición de los cursos a fin de contar con los espacios y herramientas necesarias en el desarrollo de cada curso.
- Realizar las solicitudes de pago de los cursos de capacitación y de becas de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales por los servicios prestados.
- Capturar las licencias médicas y los riesgos de trabajos presentados por los trabajadores a través de los enlaces administrativos en las Unidades Administrativas para su aplicación en el sistema único de nómina.
- Informar a la Dirección la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de los riesgos de trabajo para su seguimiento.
- Informar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de las Altas, Bajas y Modificaciones Salariales que no fueron reportadas ante el ISSSTE.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

- Analizar las necesidades de reestructuración en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Verificar las modificaciones en las normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en las atribuciones de las Unidades Administrativas y que den lugar a la reestructura orgánica de las mismas.
- Conjuntar los requerimientos y elaborar los formatos de la propuesta de estructura orgánica, acorde con los lineamientos estipulados para la dictaminación de estructura o reestructura orgánica.
- Formular la solicitud ante la instancia del Gobierno de la Ciudad de México, para la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Programar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Asesorar en la elaboración y/o actualización de su respectivo apartado, a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la conformación del Manual Administrativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Apoyar a la persona que funja como enlace ante la instancia del Gobierno de la Ciudad de México, para el registro y dictaminación del Manual Administrativo de la Secretaría.
- Realizar las gestiones para la presentación tanto de los avances como de la versión final del Manual Administrativo de la Secretaría.



- Elaborar los Perfiles de Puesto o las Cédulas de Evaluación de las personas aspirantes, servidores públicos o prestadores de servicios homólogos a estructura, sujetos a cambio o promoción, con base en los criterios establecidos por la instancia del Gobierno de la Ciudad de México responsable de esa función.
- Someter a la aprobación de la instancia del Gobierno de la Ciudad de México responsable de esa función, los Perfiles de Puesto y las Cédulas de Evaluación de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Dar continuidad y seguimiento a la recepción y revisión documental, aplicación de pruebas psicométricas, entrevista socioeconómica y entrevista psicológica, así como demás evaluaciones que la instancia del Gobierno de la Ciudad de México responsable de esa función, programe y realice a las personas evaluadas de la Secretaría.
- Controlar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, con el propósito de lograr su cumplimiento.
- Recopilar la información de las áreas de la Coordinación de Administración de Capital Humano de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, para coadyuvar en la actualización del Portal de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Llenar los formatos establecidos con la información requerida correspondiente al capital humano, para su envío a la Unidad de Transparencia.
- Llevar a cabo las actividades pertinentes para mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en lo concerniente al capital humano.
- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Coordinación de Administración de Capital Humano los datos y documentos que permitan atender las solicitudes de información presentadas ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información ingresadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en la información proporcionada por las áreas de la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- Enviar al enlace designado con la Unidad de Transparencia, las respuestas a las solicitudes de información ingresadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con la información que no sea clasificada como restringida o confidencial.



Puesto: Coordinación de Finanzas

- Coordinar la distribución y el ejercicio de los Recursos Financieros destinados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- Supervisar el registro del gasto, compromiso y pagos de los Recursos Financieros.
- Coordinar la entrega de los Informes de los Recursos asignados para el Ejercicio Fiscal de las actividades realizadas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Vigilar el destino y registro presupuestal de los recursos otorgados a esta Dependencia.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas para el año subsecuente, estableciendo las líneas estratégicas de planeación; a través de la formulación de documentos que permitan dar continuidad a los objetivos y lineamientos establecidos en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar la integración de la Cuenta Pública, para brindar información sobre los principales resultados alcanzados en el año inmediato anterior de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social referente a los ingresos, destino del gasto, variaciones programático presupuestales.
- Validar las Afectaciones Programáticas Presupuestarias, con base a los calendarios autorizados y de conformidad con las normas que regulan la operación del presupuesto asignado.
- Validar las Cuentas por Liquidar Certificadas; así como los Documentos Múltiples, conforme a la normatividad vigente.
- Validar la integración de los informes, con base en la información proporcionada por las diversas áreas operativas que conforman esta Secretaría, respecto a las actividades realizadas y las metas alcanzadas.
- Dar cumplimiento a los períodos establecidos para la entrega de los Informes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Programar el recurso del gasto asignado en función a las necesidades de las áreas, conforme al Programa Operativo Anual, con el propósito de mantener el control en la asignación y aplicación de los recursos correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en el Manual de Programación-Presupuestación y a la información proporcionada por las diversas áreas que conforman esta Secretaría.
- Conformar el Informe de la Cuenta Pública, de acuerdo a los tiempos estipulados y con base en la normatividad emitida para tal fin.



- Presupuestar los recursos para la operación de las áreas con base en las necesidades que presenten cada una de ellas, en cumplimiento en la normatividad vigente.
- Verificar la Evolución Programática y Presupuestal del Ejercicio de los recursos, manteniendo el registro oportuno de los movimientos presupuestales, para coadyuvar la asignación y aplicación de los recursos correspondientes al ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar y validar las Afectaciones Programáticas Presupuestales, con base a los calendarios autorizados y de conformidad con las normas que regulan la operación del presupuesto asignado.
- Validar el contenido de la información recabada de las diversas áreas que conforman esta Secretaría, de acuerdo a las guías y formatos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Capturar el anteproyecto en la plataforma que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Solicitar información a las áreas operativas que llevan a cabo los programas que están a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Llenar los formatos preestablecidos, conforme a la “Guía para la Integración de la Cuenta Pública”, con base a la información proporcionada por las áreas operativas que conforman esta Secretaría.
- Enviar el Informe de la Cuenta Pública a través de los formatos determinados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Evaluar y resguardar la documentación justificativa y comprobatoria de los Recursos Financieros asignados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Vigilar la integración de los expedientes que conforman el archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Asesorar la tramitación del alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores.
- Realizar las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, para efectuar los pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como por servicios personales, fondo revolvente y ayudas sociales.
- Dar seguimiento a los Pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Verificar la procedencia administrativa y comprobatoria fiscal de la documentación soporte de los recursos erogados con cargo al presupuesto autorizado, proporcionado y validado por las áreas operativas requerentes.



- Recabar la documentación soporte para la integración de los expedientes, validadas por las áreas requirentes y apegadas a la normatividad vigente.
- Organizar consecutivamente los expedientes, de forma física y en medio magnético, para su pronta consulta.
- Custodiar y resguardar el archivo que concentra la documentación soporte.
- Informar de la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de alta ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir y validar la documentación solicitada para solicitar el alta.
- Verificar el registro de alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Registrar los movimientos mensuales de los Ingresos y Egresos realizados en las Cuentas Bancarias.
- Realizar la conciliación de las Cuentas Bancarias, para posteriormente validarlas.
- Recibir y resguarda la información validada para su pronta consulta.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería

- Diseñar estrategias para la elaboración de un mecanismo de control que regularice los Recursos Financieros otorgados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Integrar los informes de trabajo en materia programática y de presupuesto, correspondiente a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Gestionar los documentos necesarios para la integración de los expedientes de pagos y examinar que cumplan con los requisitos establecidos por las normas vigentes.
- Verificar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro que la documentación recabada para la integración de los expedientes cumpla con lo establecido en las normas vigentes.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para el Anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Recabar y organizar los documentos de trabajo para la elaboración del Informe de Avance Trimestral.

Puesto: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

- Supervisar la elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales, con base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la debida elaboración y concentración de la documentación y los informes oficiales en materia de adquisiciones y aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo con sus funciones le correspondan.



- Supervisar la programación de entrega de los bienes muebles que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar el funcionamiento del Almacén Central para el correcto control de materiales de consumo e inventaríales.
- Supervisar la ejecución de los controles para el manejo de los bienes que integran al Almacén Central.
- Coordinar el almacenamiento y distribución de los recursos materiales que requieren las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar, en apego a la normatividad las solicitudes de asignación de inmuebles, efectuadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para someterlas ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario, con el propósito de que sean evaluadas y dictaminadas, cuando dichas instancias así lo soliciten.
- Coordinar las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios y obra pública, que requieren las diferentes Unidades Operativas y Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de Adquisición de Bienes y/o la Contratación de los Servicios.
- Supervisar que los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios se lleven a cabo de acuerdo a los montos de actuación.
- Coordinar la elaboración y presentación de la carpeta en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para entregarse en tiempo y forma para la revisión de los miembros del Subcomité conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar el calendario anual de las adquisiciones y la contratación de los servicios.
- Supervisar la elaboración de los contratos celebrados con prestadores de servicios, así como el debido cumplimiento a los mismos, derivados de los procedimientos de compra y de la contratación de servicios.
- Coordinar en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la integración de la documentación que se presenta ante el Órgano Colegiado.
- Coordinar en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité de Obras, la integración de la documentación que se presenta ante el Órgano Colegiado.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en los expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Coordinar la atención de las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Fiscalización

- Supervisar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las Unidades Administrativas solicitantes involucradas en el proceso.
- Supervisar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Supervisar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Supervisar que se lleve a cabo las actividades inventaríales para dar cumplimiento al Programa anual de inventarios.
- Difundir entre las instancias solicitantes de inmuebles, los lineamientos y requisitos exigidos por el Comité de Patrimonio Inmobiliario, para obtener la ocupación y uso de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la evaluación y análisis de las solicitudes inmobiliarias, para determinar la factibilidad de someter ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario la solicitud de asignación.
- Coordinar la Integración de las carpetas con la documentación exigida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para presentar los asuntos ante el Órgano Colegiado.
- Enviar las carpetas a los integrantes del Órgano Colegiado, en las fechas establecidas en las Bases de Organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar que se expongan y se presenten ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, el Comité del Patrimonio Inmobiliario y Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos los asuntos propuestos por la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario, para su aprobación documental, dictamen y seguimiento hasta su conclusión.
- Vigilar la integración de la información necesaria para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Procesos de Recursos Materiales

- Dar seguimiento a la elaboración de los respectivos informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que elaboran las Jefaturas pertenecientes a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, para cumplir con su entrega en tiempo y forma.
- Validar la información contenida en los informes, con la finalidad de que esta sea verídica y de acuerdo a los registros de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios



- Vigilar la formalización e integración de expedientes de las contrataciones de servicios, adquisición de materiales y arrendamiento, con la finalidad de contar con la documentación conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que los expedientes de contratación con proveedores cuenten con su debida documentación soporte (solicitud de compra, estudio de mercado, dictamen, fallo, cotización, requisición, suficiencia presupuestal, etc.).
- Dar seguimiento a la gestión de pago a proveedores (validación del área requirente, validación almacén, solicitud de pago).
- Proporcionar la información necesaria para la validación y cotejo de materiales y bienes recibidos en almacén, que permita visualizar el cumplimiento de entregas conforme a lo estipulado en los contratos.
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos con la información clave y necesaria que facilite la coordinación entre la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Dar seguimiento a la actualización y atención de requerimientos en relación a los inmuebles adscritos a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Elaborar y mantener actualizada con la información básica, la lista de padrón de inmuebles.
- Llevar el seguimiento a las solicitudes de permisos y expedientes de los inmuebles.
- Prever que se cuente con un calendario de mantenimiento a los inmuebles.
- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario atienda los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los programas de protección civil.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario

- Atender, en apego a la normatividad las solicitudes de asignación de inmuebles, efectuadas por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Evaluar las solicitudes inmobiliarias efectuadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuya actividad sea de carácter social y acorde a los objetivos y funciones de esta Secretaría.
- Atender y analizar los proyectos de carácter social que pretenden implementar las Unidades Administrativas en inmuebles propiedad de la Ciudad de México realizando las gestiones necesarias, ante las Dependencias competentes, para obtener la documentación requerida por el Comité de Patrimonio Inmobiliario, con el propósito de presentar una solicitud debidamente sustentada ante el H. Órgano Colegiado.



- Solicitar conforme a lo indicado en el permiso, el informe de actividades a las instituciones o asociaciones a quienes se han otorgado Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Inspeccionar las actividades sociales que realizan los permisionarios en los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, otorgados mediante un Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR), en los que se establece la obligación de rendir periódicamente un informe de Actividades a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar que se dé el debido y puntual seguimiento, al cumplimiento por parte de los permisionarios que están obligados a rendir un informe periódico de actividades ante esta Secretaría, con relación al objeto para el cuales se le otorgó un PATR, así como a los compromisos contraídos en el permiso, lo cual se hará a través de requerir la presentación de los informes, análisis de los informes presentados, consultas a las áreas competentes y visitas de inspección al inmueble.
- Emitir opinión de esta Secretaría a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con base a los resultados de la solicitud de las Dependencias.
- Asistir como integrante del Comité de Patrimonio Inmobiliario, como Vocal con voz y voto y atender los requerimientos de información y actualización de acciones inmobiliarias ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Participar como representante de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en su calidad de Vocal con voz y voto, como parte integrante del Comité de Patrimonio Inmobiliario, ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, así como el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de acuerdos, para atender las solicitudes inmobiliarias propuestas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública.
- Asistir, analizar y evaluar en el Subcomité de Análisis y Evaluación la debida integración de las solicitudes presentadas en las carpetas, así como dictaminar su validación o rechazo de acuerdo al cumplimiento de requisitos exigidos, dar seguimiento a los asuntos dictaminados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario así como de las sesiones del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA), y llevar el control de seguimiento y avance de los asuntos.
- Revisar y firmarlas actas de los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario en sus sesiones ordinarias y extraordinarias; en su caso, solicitar a la Secretaría Técnica del Comité las correcciones pertinentes al asunto.



- Atender las solicitudes de arrendamiento de inmuebles efectuadas por las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, para el establecimiento de oficinas y para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Atender y tramitarlas solicitudes para el arrendamiento de inmuebles, efectuados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, respecto de inmuebles ajenos al Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Solicitar a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario informe si existe dentro del inventario de inmuebles propiedad de la Ciudad de México alguno que pudiera ser ocupado para los fines solicitados.
- Verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal para el arrendamiento solicitado.
- Cumplir con los requisitos conforme a la normatividad vigente en materia inmobiliaria, para la elaboración de contrato y formalización del mismo por las partes involucradas, así como dar seguimiento a los pagos que se efectúen a los arrendadores.

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

- Evaluar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para alcanzar el cumplimiento de sus programas, objetivos y actividades.
- Analizar la información histórica de los consumos efectuados en los años anteriores, que sirve de base para formular el Proyecto de Programación del Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar e integrar el calendario anual de las adquisiciones y contrataciones de servicios.
- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores o Adjudicaciones Directas, para poder llevar a cabo las Adquisiciones de Bienes y/o la Contratación de los Servicios.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal, para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación.
- Elaborar la formulación y revisión de bases de licitación y sus anexos.
- Formular el proceso de licitación en sus etapas correspondientes, para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para dotar de



los insumos, materiales, herramientas, servicios, arrendamiento, que requieren las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

- Organizar los procedimientos de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- Concentrar en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, los Listados de Casos que así lo requieran; ejercer voto respecto a los mismos y darles seguimiento.
- Asegurar la publicación de las bases de la licitación pública para su difusión y venta en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Compilar el dictamen técnico del cumplimiento de las especificaciones de los bienes o prestación de servicios, del área requirente, que es el área que solicita la adquisición de los bienes o servicios, o la que los utilizará y/o el área técnica.
- Verificar que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Realizar los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento, por parte de las diversas Unidades Administrativas solicitantes de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar el seguimiento adecuado de los acuerdos sometidos en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, sobre el ejercicio del programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios a fin de identificar las necesidades de bienes y servicios estrictamente necesarios.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos; de acuerdo a las Series Documentales establecidas.
- Asegurar que se formalicen los contratos que se adjudiquen a través de los diversos procedimientos.
- Elaborar y concentrar la documentación y los informes oficiales relacionados a los procesos de adquisiciones y aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo con sus funciones le correspondan.
- Gestionar el trámite de pago a proveedores ante la Coordinación de Finanzas.
- Evaluar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Controlar el Almacén Central con base en la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos.
- Administrar el Almacén Central, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión adquiridos.
- Verificar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos fincados, derivados de los contratos formalizados con los proveedores.
- Programar las operaciones y trámites que demande el óptimo aprovechamiento de los materiales existentes en el almacén.
- Diseñar formatos sobre medidas óptimas de control de ingreso y salida de bienes, así como de seguridad e higiene en las instalaciones.
- Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Comunicar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Apoyar en la atención a las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Control.
- Administrar el activo fijo y los bienes de consumo que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Registrar y controlar las altas y bajas de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Elaborar políticas internas en materia de inventarios, apegándose a la normatividad vigente y emitir los informes a que haya lugar.
- Realizar el levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, así como la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, traspasados y transferidos.
- Generar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles de consumo y de activo fijo.



- Elaborar toda la documentación y los informes oficiales relacionados en materia de inventarios y de aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo a sus funciones le correspondan.
- Realizar el Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar.
- Colaborar en la atención a las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Fiscalización.
- Concentrar la información que en materia le corresponda a fin de contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en particular a la adquisición de los bienes de consumo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, tomando como referencia los consumos históricos.
- Concentrar e Integrar conjuntamente con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la información relativa al uso de bienes de consumo para el desempeño de sus funciones y actividades.
- Auxiliar a los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en la elaboración de las requisiciones de bienes de consumo de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Participar en los procesos y procedimientos de las licitaciones y adquisiciones de los bienes de consumo.
- Supervisar los bienes muebles, registrar su ingreso al patrimonio de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y suministrar los mismos de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Validar la información correspondiente de las requisiciones de compra a fin de verificar la existencia, determinar la procedencia de las adquisiciones y en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Supervisar la documentación establecida en los contratos previos en la que se especifique la adquisición de los bienes, para su cotejo a la entrega recepción de los mismos en tiempo, fecha y demás condiciones señaladas.
- Verificar en el Almacén, los bienes muebles que se adquieran, se transfieran, traspasen o se donen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Controlar a través de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social los bienes muebles existentes en las áreas usuarias.
- Validar el alta de los bienes muebles conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS), manual y sistemáticamente según sea el caso.
- Verificar que el mobiliario dictaminado para su baja por las áreas usuarias a través de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades



Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, sean susceptibles de reaprovechamiento o en su caso realizar el trámite de baja definitiva.

- Supervisar la actualización de las bases de datos correspondientes al inventario de activo fijo, por lo que corresponde a altas y bajas en sus distintas modalidades, de conformidad con las normas aplicables y vigentes.
- Llevar a cabo la planeación y programación para la realización del levantamiento de inventario físico anual de bienes instrumentales, propiedad de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en coordinación con los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas de la propia Secretaría.
- Elaborar el inventario físico conforme al calendario establecido, considerando las existencias de bienes consumibles del Almacén.
- Solicitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes que por inutilidad al servicio requieren ser dados de baja para destino final.
- Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Revisar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Captura de movimientos de personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
2. Pago de nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias.
3. Elaboración, registro y ejecución del programa anual de capacitación.
4. Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5. Gestión de las prestaciones económicas.
6. Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de la Ciudad de México.
7. Otorgamiento de los Premios de Estímulos y Recompensas.
8. Actualización de información del capital humano de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para el Portal de Transparencia.
9. Elaboración del Registro de Compromiso de Gasto.
10. Elaboración y registro de las Afectaciones Programático Presupuestarias.
11. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual.
12. Elaboración del Informe de Cuenta Pública.
13. Operación de los ingresos recaudados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados).
14. Conciliación de cuentas bancarias.
15. Alta de cuentas bancarias de asociaciones civiles y/o proveedores.
16. Elaboración y trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
17. Atención para la recuperación de fondo revolvente.
18. Adjudicación Directa.
19. Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
20. Licitación Pública Nacional e Internacional.
21. Recepción, registro y control de bienes muebles en Almacén.
22. Inventario físico de existencias en Almacén.
23. Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.
24. Baja de muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, así como registro de destino final en padrón inventarial.
25. Gestión de solicitudes de arrendamiento.
26. Atención a solicitudes inmobiliarias de las Unidades Administrativas.
27. Gestión de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
28. Asistencia como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

1. Nombre del Procedimiento: Captura de movimientos de personal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Objetivo General: Aplicar los movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN) del personal adscrito a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, así como de Prestadores de Servicios Profesionales pertenecientes al régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, oficio solicitando visto bueno del movimiento.	1 día
2		Remite oficio con Visto Bueno, a la Unidad solicitante para que sea tramitado el (los) movimiento (s).	1 día
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y turna, el (los) movimiento (s) para su captura en el SUN.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe el (los) movimiento (s) para su revisión y captura.	1 día
		¿Los Movimientos están debidamente soportados y elaborados?	
		NO	
5		Devuelve mediante oficio a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para su corrección. (Conecta con el Final del Procedimiento)	1 día
		SI	
6		Realiza la captura del (los) movimiento (s), elabora los Nombramientos y los envía a firma	1 día
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y envía los Nombramientos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe y envía los Nombramientos debidamente firmados.	5 días
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe Nombramientos y los envía.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Nombramientos y los envía.	1 día
11		Elabora constancias de nombramiento de personal y envía a firma.	15 días
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma las constancias de nombramiento de personal y devuelve las mismas.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y una vez recabadas ambas firmas, realiza oficio para enviar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social las constancias de nombramiento, para su debido resguardo en el expediente.	5 días
14	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficio, turna para su trámite.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio y gestiona ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
16		Recibe acuse y resguarda	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento de captura de movimientos aplica para personal técnico operativo, estructura, del que ocupa una plaza en el Programa de Estabilidad Laboral (nómina 8) y Prestadores de Servicios del régimen Honorarios Asimilables a Salarios.

2.- Los movimientos que se aplican en el Sistema Único de Nómina (SUN) son: altas, reingresos, bajas, promociones, reanudaciones, incorporación con licencia, licencias con o sin goce de sueldo, licencias médicas, suspensiones, modificación de datos personales, transformaciones de plazas y cambio de zona pagadora del Personal con tipo de nómina 1, 5 y 8, así como de Prestadores de Servicios pertenecientes al régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

3.- La Unidad administrativa deberá recurrir a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal con la finalidad de corroborar que los datos de la plaza a ocupar sean correctos, para que posteriormente obtenga el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Para el caso de altas de personal: El oficio deberá llevar anexo el formato documento alimentario múltiple de alta de personal, con la información de la propuesta y de la plaza, asimismo, deberá estar firmado por los servidores públicos en turno facultados para ello. Específicamente en movimientos de alta de Estructura deberá especificar la fecha de vigencia de la Firma Electrónica de la propuesta.

Para el caso de bajas de personal: El oficio deberá llevar anexo el formato documento alimentario múltiple de baja de personal, con la información de la propuesta y de la plaza, y la renuncia original del trabajador o en su defecto copia simple.

Las constancias de nombramiento de personal se elaboran únicamente para el Programa de Estabilidad Laboral nómina 8.

Para el tipo de nómina 1 y 5, las constancias de nombramiento y movimientos son emitidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del portal Intranet, del que se descargan para recabar las firmas correspondientes.

4.- La documentación que se deberá acompañar a los movimientos de personal será la siguiente:

Movimientos de Alta

a) Oficio de solicitud con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y Documento alimentario de alta con los datos del trabajador y de la plaza, así como firmas autógrafas de los funcionarios facultados en turno.

b) Formato de solicitud de empleo totalmente llenado, el cual deberá apearse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX. (LPDPPSOCDMX).

c) Copia certificada del Acta de Nacimiento.

d) La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, y en general quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.



- e) Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
- f) Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobierno.
- g) Copia de identificación oficial vigente:
 - Credencial para votar;
 - Pasaporte vigente;
 - Cédula profesional; o
 - Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
- h) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- i) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- j) Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
- k) Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- l) Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- m) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX) y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
- n) Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Función Pública (Federal).
- o) Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, 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.
- p) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- q) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- r) En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

Movimiento de Baja

- a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
- b) Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar
- c) Reporte de no adeudo (Líder Coordinador en adelante)

Movimientos Ascendentes y Horizontales (Promociones)



- a) Oficio de solicitud con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y Documento Alimentario.
- b) Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar (solo para efectos de expediente).
- c) Reporte de no adeudo (Líder Coordinador en adelante)
- d) 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.
- e) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
- f) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- g) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico

Movimientos de Reanudaciones.

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

Movimiento de Incorporación con Licencia

- a) Oficio de petición de reanudación y Documento Alimentario.
- b) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México.
- c) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado.
- d) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- e) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

Movimiento de Licencias Con o Sin goce de Sueldo

- a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
- b) Oficio de Autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- c) Solicitud del Interesado.

Movimiento de Licencias Médicas

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

Movimiento de Suspensión



- a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
- b) Dictamen emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y/o por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

Movimiento de Modificación de Datos Personales

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

Movimiento de Modificación Cambio de Zona Pagadora del Personal

- a) Oficio de solicitud y Documento Alimentario.
- b) Solicitud de Cambio

5.- La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos del personal, transformación de plaza-puesto, cambios de nivel, readscripciones, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el calendario estipulado.

6. La recepción de los movimientos serán en las fechas establecidas, en el calendario anual emitido por la Coordinación de Administración de Capital Humano.

7. No serán recibidos los movimientos que no cumplan con la documentación establecida.

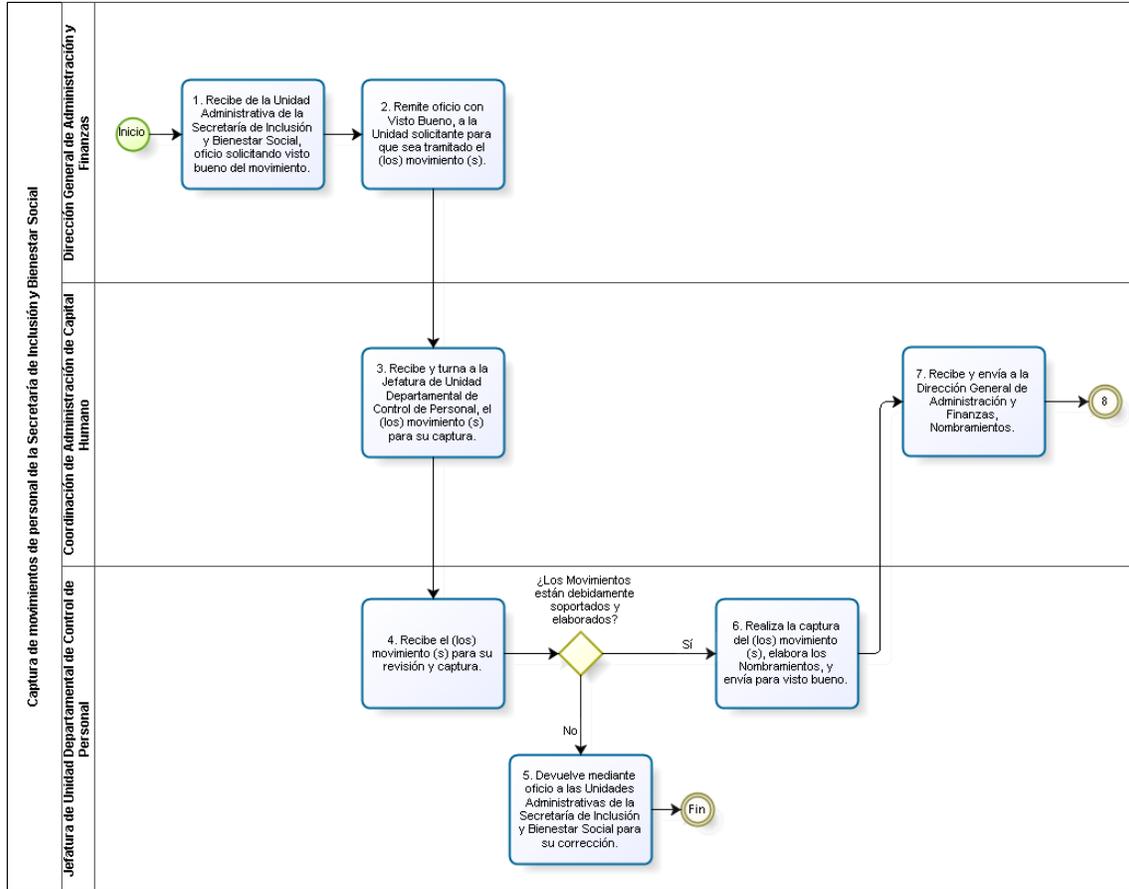
8. Los movimientos de nuevo ingreso y promociones deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

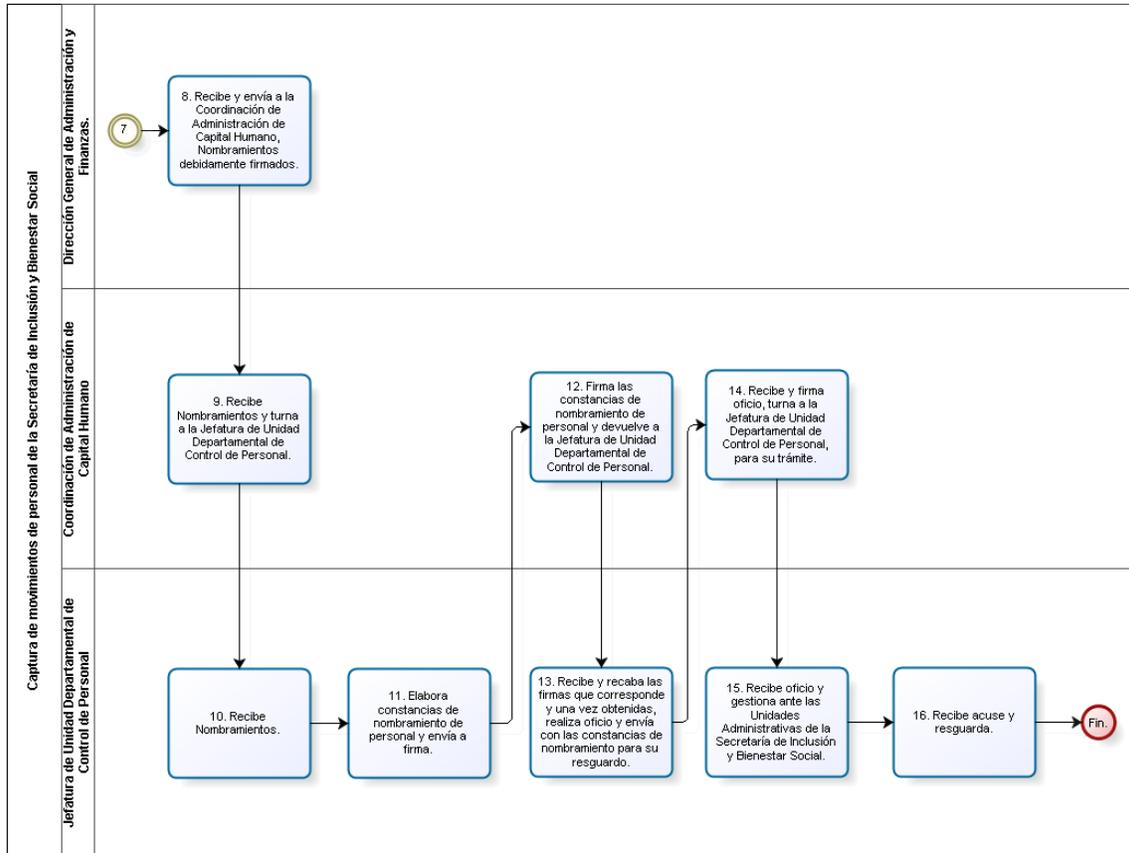
9. Las Constancias de Nombramiento y Movimiento de Personal para trabajadores con tipo de nómina 1 y 5, se publican 15 días después de la captura de Movimientos.

10. Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional, Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio, Dirección Ejecutiva Territorial, y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

11. Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

2. Nombre del Procedimiento: Pago de nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias.

Objetivo General: Realizar las acciones pertinentes para tramitar el pago de nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias, y así garantizar los pagos quincenales o extraordinarios que se generen a las personas trabajadoras o ex trabajadoras adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Obtiene de la página de Intranet las nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias.	1 día
2		Elabora oficio y productos para firma en el cual, se solicita el recurso presupuestal a la Coordinación de Finanzas	2 Hrs
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe productos y oficio, firma este último y regresa para trámite.	2 Hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Gestiona oficio y productos, ante la Coordinación de Finanzas.	1 hora
5		Analiza y gestiona el producto de nómina obtenido de Intranet, para determinar la forma de pago y el área a la que pertenece el personal, de acuerdo a la quincena inmediata anterior; posteriormente envía por medio electrónico nóminas de pago a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para su validación.	2 días
6		Elabora oficio para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, solicitando a la Coordinación de Finanzas la elaboración de cheques	2 Hrs
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para trámite.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y Coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las validaciones de nóminas de pago y envía las mismas.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe y consolida las validaciones de nóminas de pago.	1 día
10	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y turna cheques de pagos.	2 Hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe, revisa y separa los cheques de acuerdo al histórico.	4 Hrs
12		Elabora oficios dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y entrega para firma.	2 Hrs
13	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficios, los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para que los entregue acompañados de los cheques correspondientes.	2 Hrs
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Gestiona oficios y cheques ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 hora
15		Realiza dispersión electrónica del pago de la nómina	4 Hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

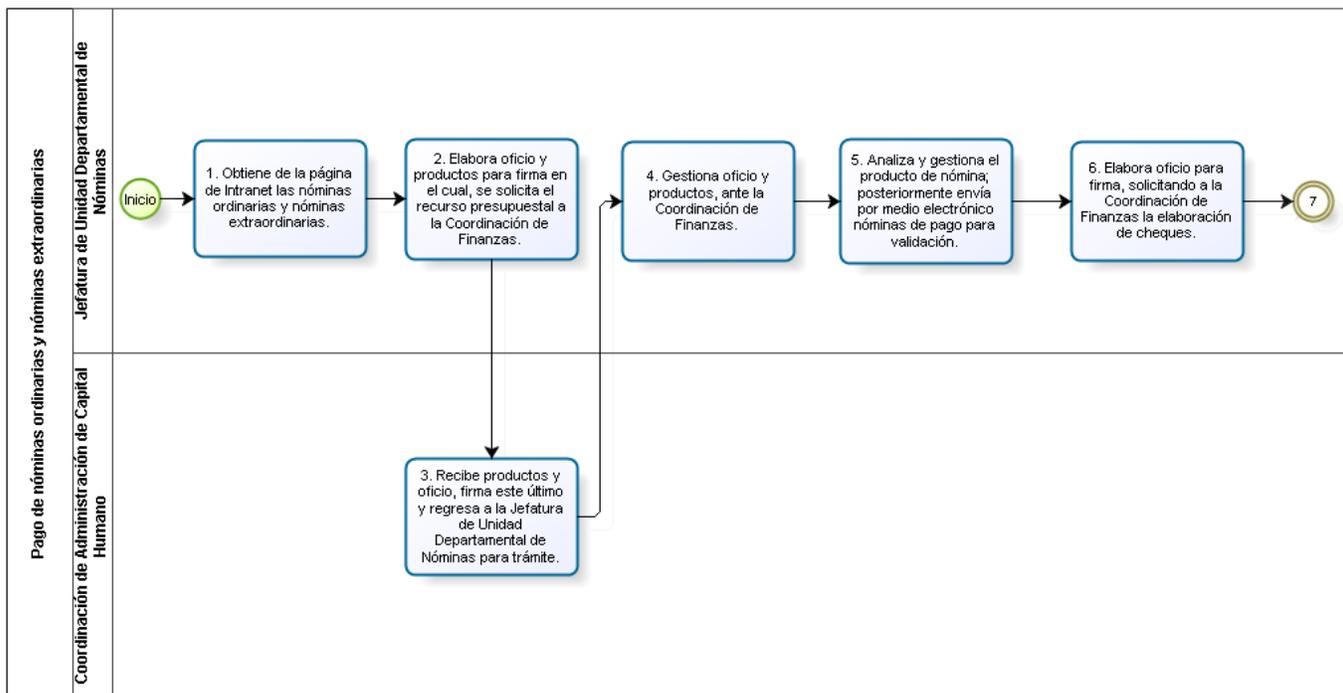
1.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en su Dirección de Administración de Nómina, es la responsable de publicar las nóminas ordinarias y nóminas extraordinarias, de acuerdo al calendario de procesos determinado.

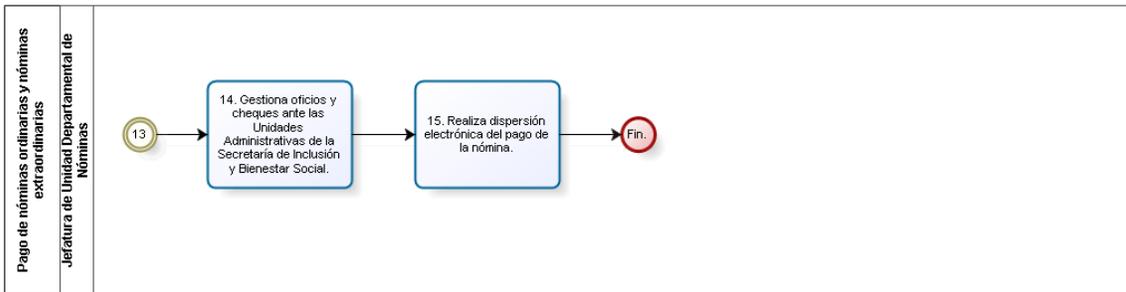
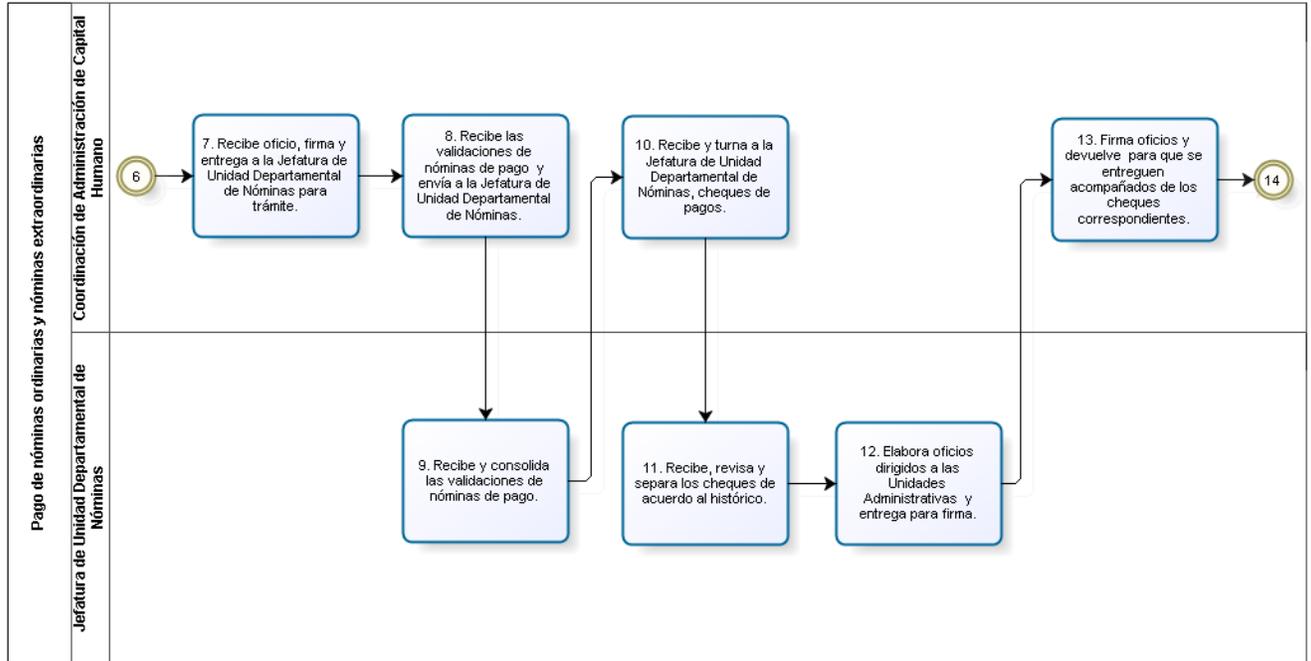


- 2.- Las nóminas ordinarias emanarán del proceso de captura establecido en el calendario de Procesos de la Nómina SIDEN.
- 3.- El cumplimiento de las nóminas extraordinarias se llevarán a cabo de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección de Administración de Nómina.
- 4.- Para el pago de finiquitos, se realizará el proceso de captura establecido en el calendario respectivo, para el personal de estructura que cause baja en el transcurso del ejercicio sin concluir.
- 5.- El pago de nóminas extraordinarias a que hace referencia este procedimiento son finiquitos, nómina del Día de la Madre, nómina de vestuario administrativo, nómina del Día del Padre, y nómina del Día de la Mujer.
- 6.- El pago de estímulo de fin de año (Vales de despensa), se lleva a cabo de acuerdo a las fechas emitidas en los Lineamientos por medio de los cuales se entrega dicha prestación, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, será la encargada de realizar los pagos por concepto de finiquito, a solicitud de liberación de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que corresponda.
- 8.- Los pagos se efectuarán por medio de dispersión, cheque o se devolverán a la Tesorería de la Ciudad de México o a la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a la validación de nómina.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, posterior al pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, captura recibos no cobrados, de acuerdo al calendario de procesos determinado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas descarga el Resumen de Nómina de recibos no cobrados, en apego al calendario de procesos determinado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 11.- Posteriormente la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas solicita a la Coordinación de Finanzas la devolución del recurso correspondiente a recibos no cobrados y la aplicación del documento múltiple de reintegro
- 12.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional, Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio, Dirección Ejecutiva Territorial, y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

13.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración, registro y ejecución del programa anual de capacitación.

Objetivo General: Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en el diagnóstico de necesidades de las áreas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, obteniendo diferentes cursos de capacitación que ayudarán a la actualización, motivación, calidad, eficiencia y productividad en el desarrollo profesional y personal del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Asiste a la capacitación convocada por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para conocer la Metodología para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC).	4 Hrs
2		Elabora los oficios para aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma.	30 días
3		Elabora oficio solicitando asignación de presupuesto y envía para firma.	1 día
4	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna los oficios para su trámite.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y entrega los oficios de los requerimientos a los Enlaces Administrativos en cada Unidad Administrativa y a la Coordinación de Finanzas.	20 días
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe respuesta a los oficios del DNC y del presupuesto asignado y turna	10 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y concentra la información del DNC, elabora Propuesta del PAC, y prepara carpeta para que sea presentada para su aprobación al Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) de la Secretaría.	20 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Presenta carpeta para la sesión del SMC a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su revisión.	4 Hrs
9		Elabora oficios dirigidos a las personas titulares de las Unidades Administrativas con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, solicitando la designación de los integrantes suplentes del SMC.	1 día
10	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa y envía la carpeta para sus observaciones o comentarios (En caso de que existan).	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe, revisa y aprueba la presentación de la carpeta para la sesión del SMC y comunica de manera verbal.	1 día
12	Coordinación de Administración de Capital Humano	Comunica de manera verbal del resultado de la revisión de la carpeta y solicita se realicen los preparativos para la sesión.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora oficios para invitar a la sesión y enviar la carpeta; prepara logística de la sesión.	2 días
14		Toma nota de la sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, elabora acta e integra formatos del PAC, recaba firmas y prepara el oficio para enviar la información a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo; remite los documentos.	5 días
15	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa la información, y solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, firme el oficio, y turna la información a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su autorización.	1 día
16		Recibe oficio de autorización el PAC y turna para su implementación y seguimiento.	10 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe autorización y prepara la logística para el inicio de los cursos autorizados en el PAC.	1 día
18		Elabora difusión de los cursos de manera mensual para enviarla a los integrantes del SMC y/o a los Enlaces Administrativos en cada Unidad Administrativa que integran la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	2 días
19	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma la difusión de los cursos y turna.	20 min
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Entrega la difusión a las Unidades Administrativas para su divulgación entre el personal.	1 día
21		Recibe y registra las solicitudes de inscripción, según calendario establecido y procede a supervisar la impartición de los diferentes cursos programados.	1 día
22		Elabora Informes Mensuales de Avances del PAC y los envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	5 días
23		Solicita pago de los cursos a la Coordinación de Finanzas con oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano, una vez recibidas las carpetas de cada uno de los cursos concluidos.	2 Hrs
24	Coordinación de Finanzas	Emite Contra recibo de cuenta por liquidar certificada y lo turna a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Entrega Contra recibo de cuenta por liquidar certificada al Proveedor de los servicios de capacitación. Regresa Contra recibo firmado a la Coordinación de Finanzas con oficio firmado por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
26		Archiva en expediente el acuse.	10 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días y 11 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

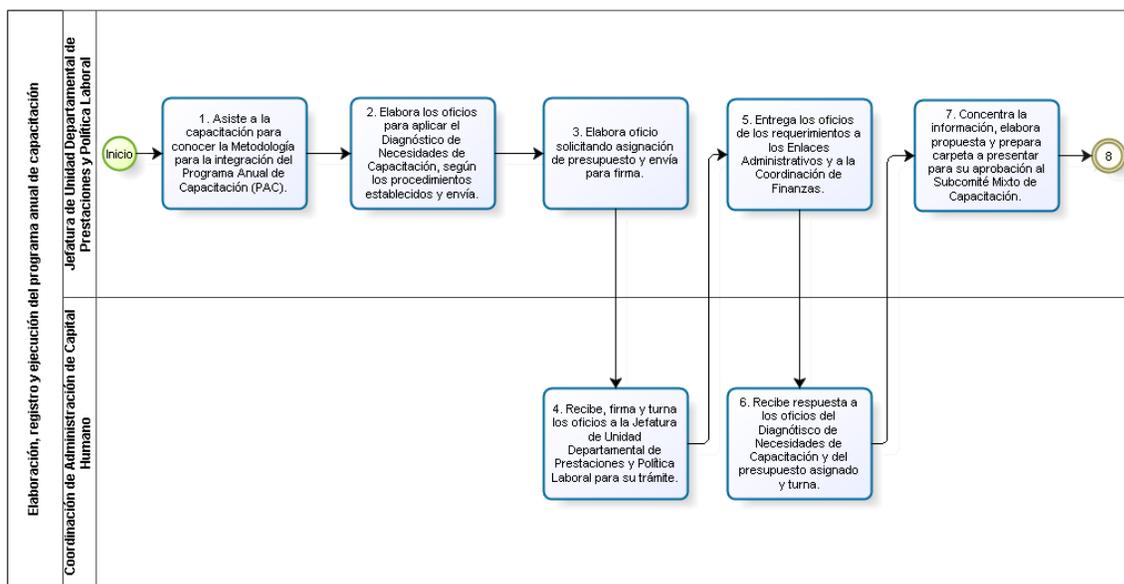
Aspectos a considerar:

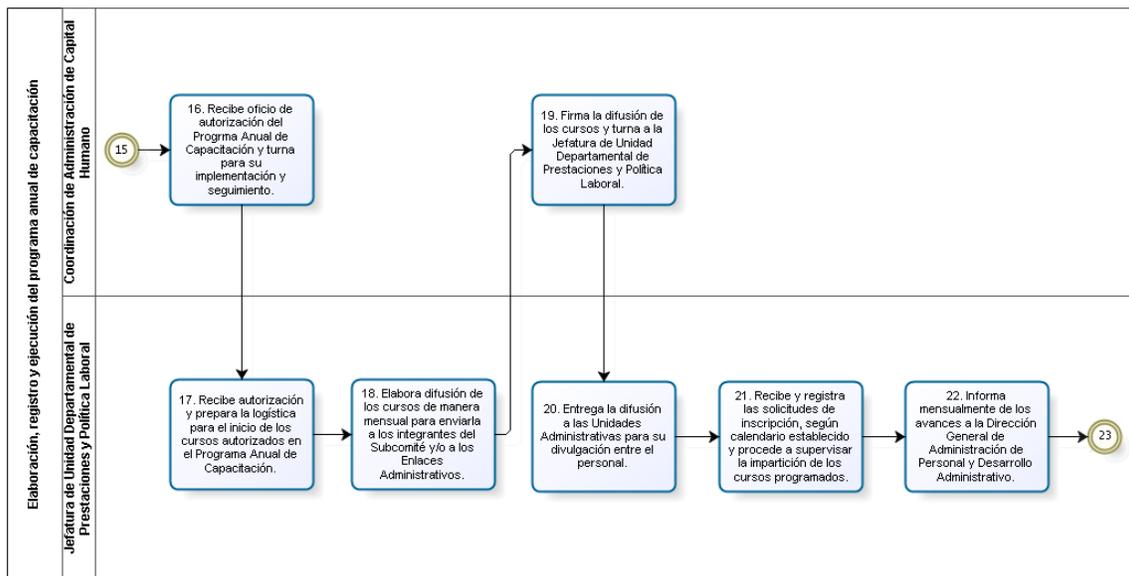
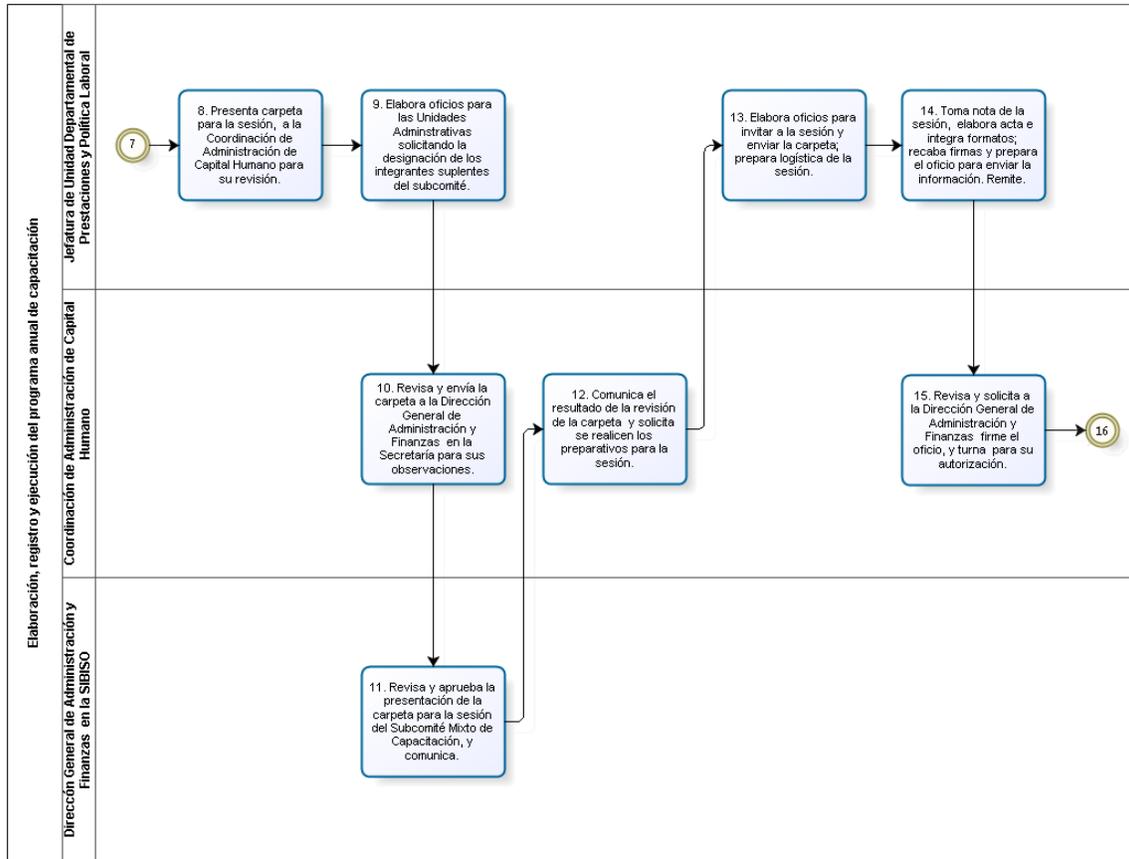
- 1.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará conforme a la Metodología que establezca la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 2.- El Programa Anual de Capacitación se integrará de conformidad a las necesidades de capacitación de la Secretaría y al presupuesto asignado para el ejercicio.
- 3.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, autorizará la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC), para la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, que anualmente aprueba el Subcomité Mixto de Capacitación de la Dependencia.
- 4.- La Coordinación de Finanzas, deberá prever los recursos necesarios para la instrumentación del PAC.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral es la responsable de elaborar los Informes de Avance del PAC, de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, presentándolos a la Coordinación de Administración de Capital Humano, quien es la responsable de su ejecución ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral solicita cotizaciones a los proveedores de servicio de capacitación y presenta a la Coordinación de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y esta a su vez a la Dirección General de Administración y Finanzas en la misma Secretaría para que determine al proveedor de capacitación.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elabora propuesta de convenio de colaboración y presenta a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- 8.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de revisar y emitir el visto bueno del Convenio de Colaboración.
- 9.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social,

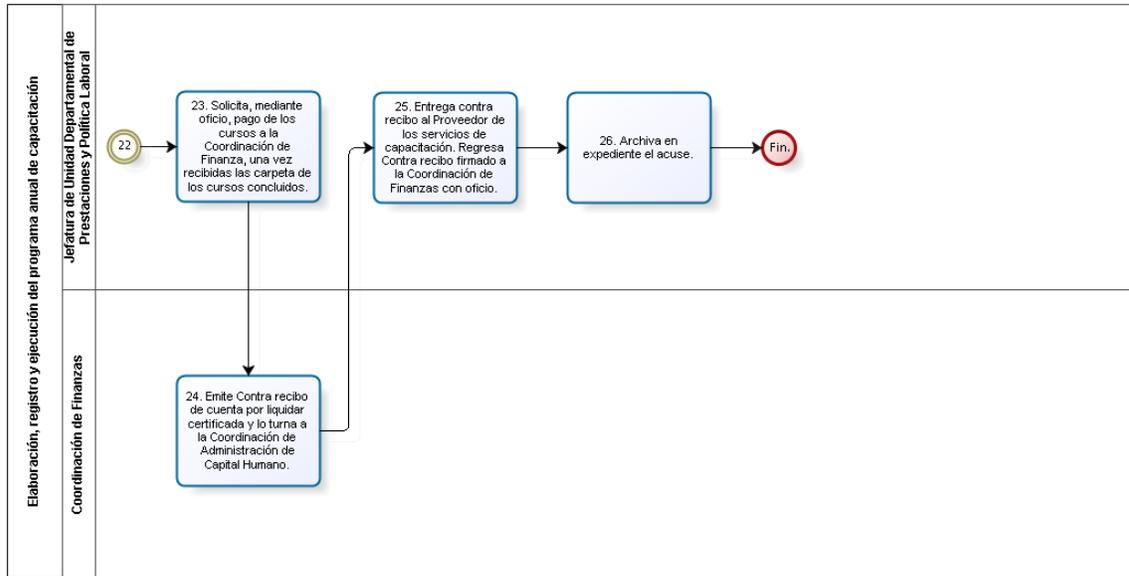
Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio, Dirección Ejecutiva Territorial y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

10.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

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

Objetivo General: Integrar el Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con base en el diagnóstico de necesidades de las áreas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, esto con el fin de generar un convenio con la(s) institución(es) educativa(s), para apoyar a los estudiantes en la etapa de formación académica, acrecentando la calidad, motivación, eficiencia y productividad en su desarrollo profesional y personal, en beneficio y mejora de los trámites y servicios que se prestan a la ciudadanía

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma oficio y la solicitud de actualización de los registros de programa de servicio social y prácticas profesionales. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral envíe a la Institución Educativa vía correo electrónico.	1 día
2		Emite circular y/u oficio para aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Difunde circular y/u oficio para solicitar las necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales entre los Enlaces Administrativos en cada Unidad Administrativa.	1 día
4	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Integra el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Unidad Administrativa y lo remite en electrónico e impreso.	10 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe de los Enlaces Administrativos en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, el diagnóstico de necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Turna para su análisis y revisión.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe e integra el Diagnóstico presentado por los Enlaces Administrativos en las Unidades Administrativas.	5 días
7		Elabora oficio para solicitar la autorización del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano y envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
8	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo la autorización del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe autorización y capta a los estudiantes interesados en prestar su servicio social o prácticas profesionales	1 día
10		Otorga al Estudiante, la información necesaria para prestar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo canaliza a las áreas que requirieron prestadores de servicio social o prácticas profesionales	30 min
11		Solicita al prestador de Servicio Social y/o de prácticas profesionales la documentación y elabora carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa y turna a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma.	15 min
12		Recibe la carta de aceptación firmada y entrega al Estudiante	10 min
13		Elabora oficio de presentación del Estudiante dirigido al Área Interesada donde se llevará a cabo la prestación del servicio, y entrega al Estudiante listado de asistencia y hoja de actividades.	15 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Abre expediente del prestador del servicio mediante el que se supervisará el informe de actividades y el record de horas hasta cumplir con el total.	5 min
15		Elabora constancia de terminación del servicio o prácticas y pasa a firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	15 min
16		Recibe constancia firmada, y entrega al Estudiante para que a su vez la presente a la Institución Educativa.	5 min
17		Recibe del Estudiante acuse e integra al expediente con lo cual se da por concluido la prestación del servicio y archiva.	5 min
18	Subdirección de Enlace Administrativo Participación Ciudadana	Solicita pago de apoyo económico por conclusión de Servicio Social enviando expediente original y completo.	1 día
19	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y solicita la revisión del expediente.	10 min
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y verifica información.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
21		Elabora oficio con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano para regresar la documentación presentada por el Enlace Administrativo.	1 día
		(Conecta con la Actividad 18)	
		Si	
22		Elabora oficio solicitando el pago a la Coordinación de Finanzas.	20 min
23	Coordinación de Finanzas	Emite cheques y entrega a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su pago.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Coordinación de Administración de Capital Humano	Turna los cheques para su resguardo y pago correspondiente.	20 min
25	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y contacta a los prestadores de servicio social para que se presenten a cobrar.	1 día
26		Elabora oficio de devolución de pólizas de los cheques que fueron cobrados y archiva.	20 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles, 2 Hrs y 50 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La actualización de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las instituciones educativas se realiza anualmente.
- 2.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, es la encargada de emitir anualmente la Metodología para la implementación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 3.- Los Enlaces Administrativos (Subdirección de Enlace Administrativo Participación Ciudadana, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Inclusión Social en cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social son responsables de:
 - Actualizar sus programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Instituciones Educativas.
 - Captar a los estudiantes interesados para realizar su servicio social.
 - Integrar cada uno de los expedientes y el seguimiento del mismo.
 - Solicitar el pago de los estudiantes que concluyeron satisfactoriamente el servicio social.
4. - La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de las Unidades Administrativas, será la responsable del reclutamiento de Prestadores de Servicio Social, aplicando los siguientes criterios de selección:



- a. Se deben comprobar a nivel Licenciatura el 70 % créditos.
 - b. Se deben comprobar a nivel técnico el 50 % de créditos.
 - c. Con 3 faltas injustificadas y consecutivas, amerita baja.
 - d. Cumplir con el horario establecido.
 - e. Cumplir con la entrega oportuna de sus reportes.
- 5.- El Diagnóstico y autorización del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales se llevará a cabo de manera anual.
6. La Coordinación de Finanzas informará el presupuesto asignado en la partida 1231, a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elaborará los reportes con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano solicitados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- 8.- El prestador del servicio social y/o prácticas profesionales (Estudiante), deberá presentarse en la Coordinación de Administración de Capital Humano o con el Enlace Administrativo en las Unidades Administrativas para solicitar y llenar el formato de solicitud para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en el cual anotará sus datos personales, institución educativa de procedencia, carrera en la que se encuentra cursando y perfil, anexando carta de presentación de la institución educativa y constancia de créditos actualizada.
- 9.- El prestador del servicio social deberá cubrir 480 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.
- 10.- El prestador de prácticas profesionales deberá cubrir 240 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.
- 11.- La Coordinación de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, asignará el área en la que deberá prestarse el servicio.
- 12.- Para la asignación del área en que deberá prestarse el servicio social deberá tomarse en cuenta tanto el perfil del prestador como las necesidades de cada área.
- 13.- La documentación que deberá entregar el Estudiante para iniciar el servicio social y/o prácticas profesionales, una vez que haya sido aceptado por el Área Interesada, es: carta de presentación por parte de la Institución Educativa y constancia de créditos dirigidas a la Coordinación de Administración de Capital Humano, 2 fotografías tamaño infantil y copia fotostática de la credencial de la escuela o de elector vigente.
- 14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral elaborará carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa en la que se especifican los datos personales del Estudiante, número de cuenta, carrera, perfil, programa, registro, periodo y horario en el que se cubrirá la prestación del servicio del estudiante.
- 15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral entregará al Estudiante listado de asistencia y hoja de actividades, mismos que deberán de ser



devueltos al término de cada mes, firmados por la persona titular del Área Interesada y el prestador del servicio.

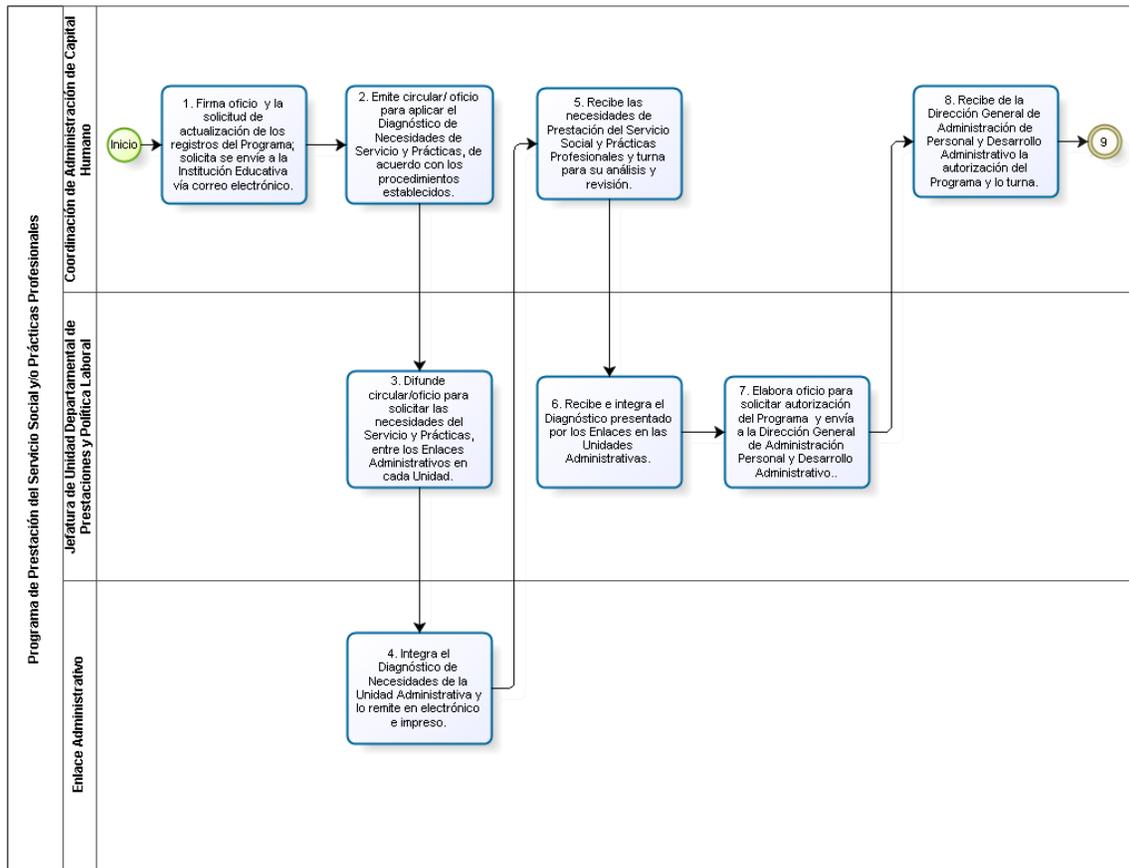
16.- La Institución Educativa es el centro educativo que apoya en los trámites de autorización del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales.

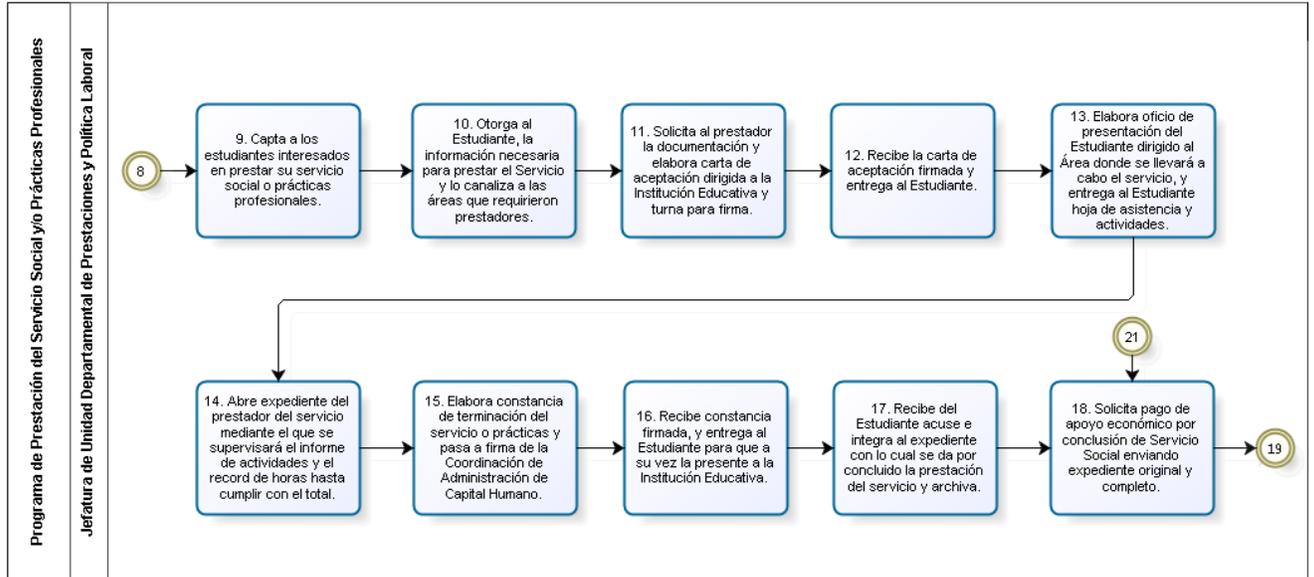
17.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio, Dirección Ejecutiva Territorial y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

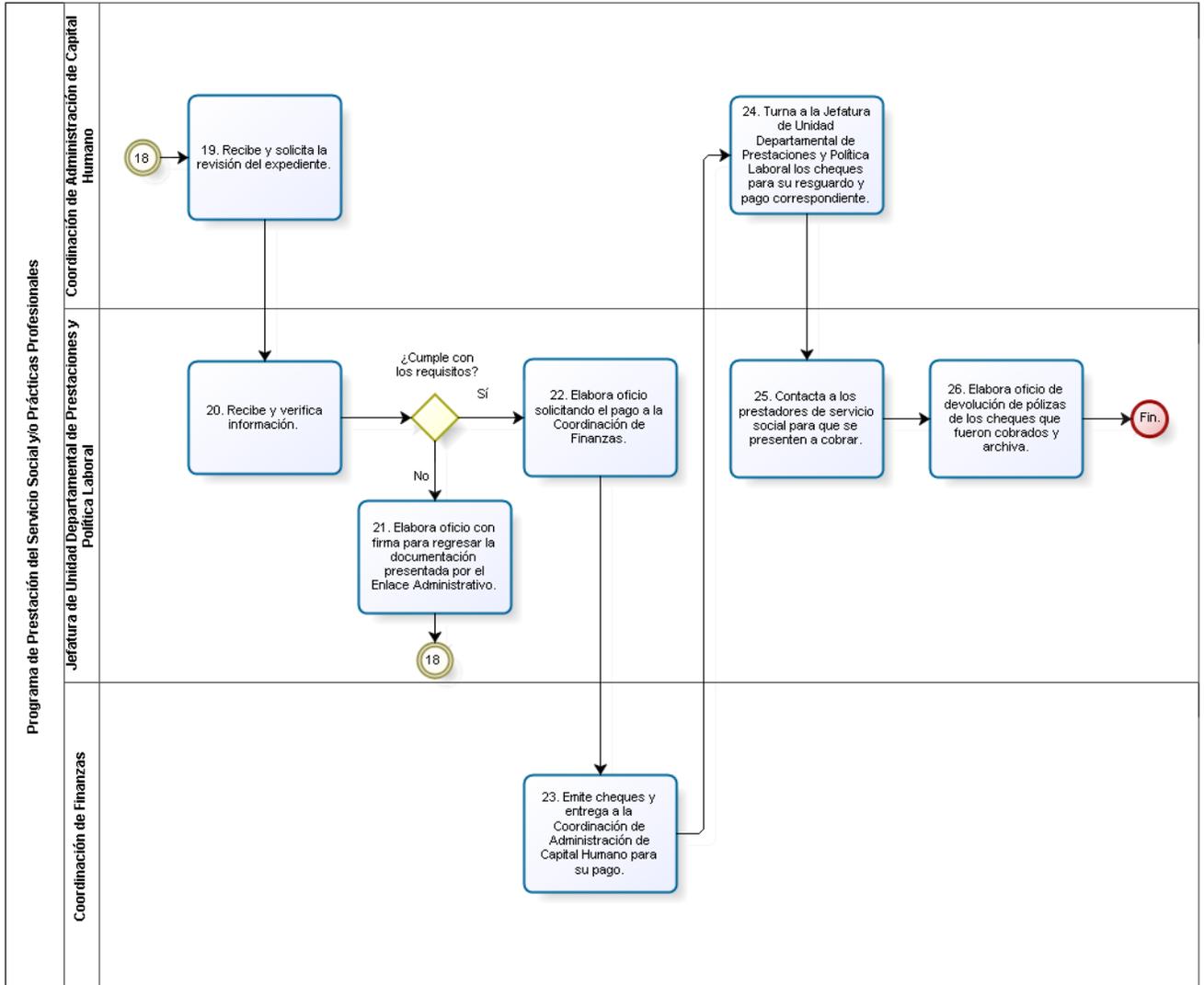
18.- Para fines de este procedimiento se entenderá como Enlace Administrativo a la Subdirección de Enlace Administrativo, las Jefaturas de Unidad de Departamental de Enlace Administrativo en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y a las Unidades Administrativas de la Secretaría que no cuentan con puesto con las denominación de Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.

19.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

5. Nombre del Procedimiento: Gestión de las prestaciones económicas.

Objetivo General: Tramitar los apoyos económicos a que tiene derecho el personal de base sindicalizado, estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y/o verifica en Sistema las Circulares, Calendarios y/o Lineamientos para los apoyos económicos para el personal de base sindicalizado, turnando copia.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe copia y elabora circular para difundir los requisitos en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano.	2 días
3	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Recibe circular firmada y difunde entre el personal de base sindicalizado que tenga derecho a los apoyos económicos.	5 días
4	Personal de Base Sindicalizado	Entrega la documentación al enlace administrativo de su Unidad Administrativa de adscripción.	5 días
5	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Recibe y revisa la documentación.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Regresa al interesado indicando el motivo.	1 Hr.
7	Personal de Base Sindicalizado	Recibe y verifica la documentación.	1 Hr.
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Si	
8	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Escanea la información, elabora relación y oficio para remitirlos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y solicita se revise la información para su recepción	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Revisa la documentación en físico y en medio electrónico.	1 día
		¿La información está completa y correcta?	
		No	
11		Rechaza la recepción de la información y regresa al Enlace Administrativo.	1 Hr.
12	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Recibe, verifica la información y remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 Hr.
		(Conecta con la Actividad 9)	
		Si	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Rubrica de conformidad y envía para su recepción.	1 día
14	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, rubrica y turna la información.	1 Hr.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y descarga en la plataforma digital la documentación escaneada, conforme a los calendarios establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	2 días
16		Envía oficio a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo señalando que fueron capturadas las prestaciones económicas.	1 día
17		Regresa documentación al Enlace Administrativo u Homólogo para su resguardo.	2 días
18		Archiva acuse.	1 Hr.
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 6 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo emite anualmente la Circular y/o Lineamientos para dar a conocer el procedimiento para el trámite de cada una de las prestaciones económicas a que tiene derecho el personal técnico operativo (base sindicalizado).
- 2.- Las prestaciones se tramitarán a través del Sistema Digital de Gestión de Documentos en la página de internet <http://reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH/> conforme lo establece el calendario anual que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 3.- El pago se realizará a través del Sistema Único de Nómina (SUN).
- 4.- Tiene derecho a las prestaciones económicas el personal activo tal como lo establezcan los Lineamientos de cada prestación.
5. Todas las prestaciones prescriben al año.
- 6.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones del Responsable de la Difusión, hacen referencia a la Subdirección de Enlace Administrativo, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo u Homólogos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- 7.- Para fines de este procedimiento se entenderá como Enlace Administrativo a la Subdirección de Enlace Administrativo, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y a las Unidades Administrativas de la Secretaría que no cuentan con puesto con la denominación de Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.
- 8.- El Enlace Administrativo u Homólogo deberá entregar la documentación en medio electrónico ya sea en el momento en que ingrese el oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano o posteriormente por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- 9.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de

la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio, Dirección Ejecutiva Territorial y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

10.- Particularidades de cada apoyo.

A. Apoyo Económico Día del Niño

- El monto que se otorgará son seis días de salario mínimo burocrático diario del tabulador de salarios del Gobierno Federal por concepto del día del niño, para el trabajador que demuestre tener algún hijo o hija en un rango de edad de un día hasta 11 años.
- Esta prestación se aplicará en la segunda quincena de abril de cada año.
- Los requisitos para este apoyo son:
 - a. Copia del último talón de pago del trabajador.
 - b. Copia del Acta de Nacimiento del hijo de hasta 11 años de edad.
 - c. Acta de Nacimiento del padre o madre según corresponda.

B. Día de la Madre

- El apoyo que se otorgará será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.M) en la segunda quincena del mes de mayo.
- Para las madres que por primera vez tengan derecho a esta prestación deberán presentar:
 - a. Acta de Nacimiento del hijo.
 - b. Identificación de la Trabajadora (INE, IFE o Credencial del trabajo).
 - c. Constancia de estado de gestación remitido por el ISSSTE.

C. Día del Padre

- El apoyo que se otorgará será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.M) en la segunda quincena del mes de junio.
- Para los padres que por primera vez tengan derecho a esta prestación deberán presentar:
 - a. Acta de Nacimiento del hijo.
 - b. Identificación del Trabajador (INE, IFE o Credencial del trabajo).

D. Apoyo Económico de Útiles Escolares:

- El monto que se otorgará por apoyo económico para útiles escolares será de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), en la 2da quincena del mes de agosto de cada año.
- En caso de que la trabajadora o el trabajador y su cónyuge laboren para el Gobierno de la Ciudad de México, ambos recibirán el apoyo.



- El apoyo se otorgará únicamente para uno de los hijos o hijas que se encuentre a nivel primaria.
- Los requisitos para el trámite de esta prestación son:
 - a. Solicitud.
 - b. Copia de la Boleta de calificaciones.
 - c. Copia del último talón de pago.
 - d. Copia de identificación oficial del trabajador o trabajadora.
 - e. Copia del Acta de Nacimiento del hijo o hija.
 - f. Copia de la CURP del hijo o hija.
- E. Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)
 - Las inscripciones se realizarán dos veces al año.
 - Para inscribirse el personal deberá contar con mínimo 6 meses un día de haber ingresado o reingresado al Gobierno de la Ciudad de México.
 - Estar dentro de los supuestos de los universos y niveles que señalen los Lineamientos que se emitan al respecto.
 - Los requisitos para el trámite de esta prestación son:
 - a. Solicitud.
 - b. Copia de identificación oficial IFE o INE del trabajador o trabajadora.
 - c. Copia de identificación oficial IFE o INE del o los beneficiarios.
 - d. Copia de la CURP de los beneficiarios.
- F. Vestuario Administrativo

Tendrá derecho al otorgamiento, el Capital Humano que:

 - a. Se encuentre activo, en la Nómina (SUN), y que haya laborado ininterrumpidamente más de 6 meses 1 día en una plaza de base e igual tiempo de cotización en alguna sección sindical del SUTGCDMX.
 - b. Realice invariablemente funciones Administrativas.
 - c. No haya sido contemplado y beneficiado con la entrega del Vestuario Operativo.
 - d. No se encuentre percibiendo el concepto nominal 1631 “Lavado de Ropa”.
 - Como requisito deberá presentar la “Cédula de Validación de Área, Función y Actividad Real de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México” del personal de Nuevo Ingreso debidamente validada y firmada por los representantes de la Comisión de Seguridad y Salud y por las y los trabajadores.
- G. Apoyo por Matrimonio
 - Tendrá derecho al otorgamiento, el Capital Humano que se encuentre activo en la Nómina (SUN), y que haya laborado ininterrumpidamente más de 6



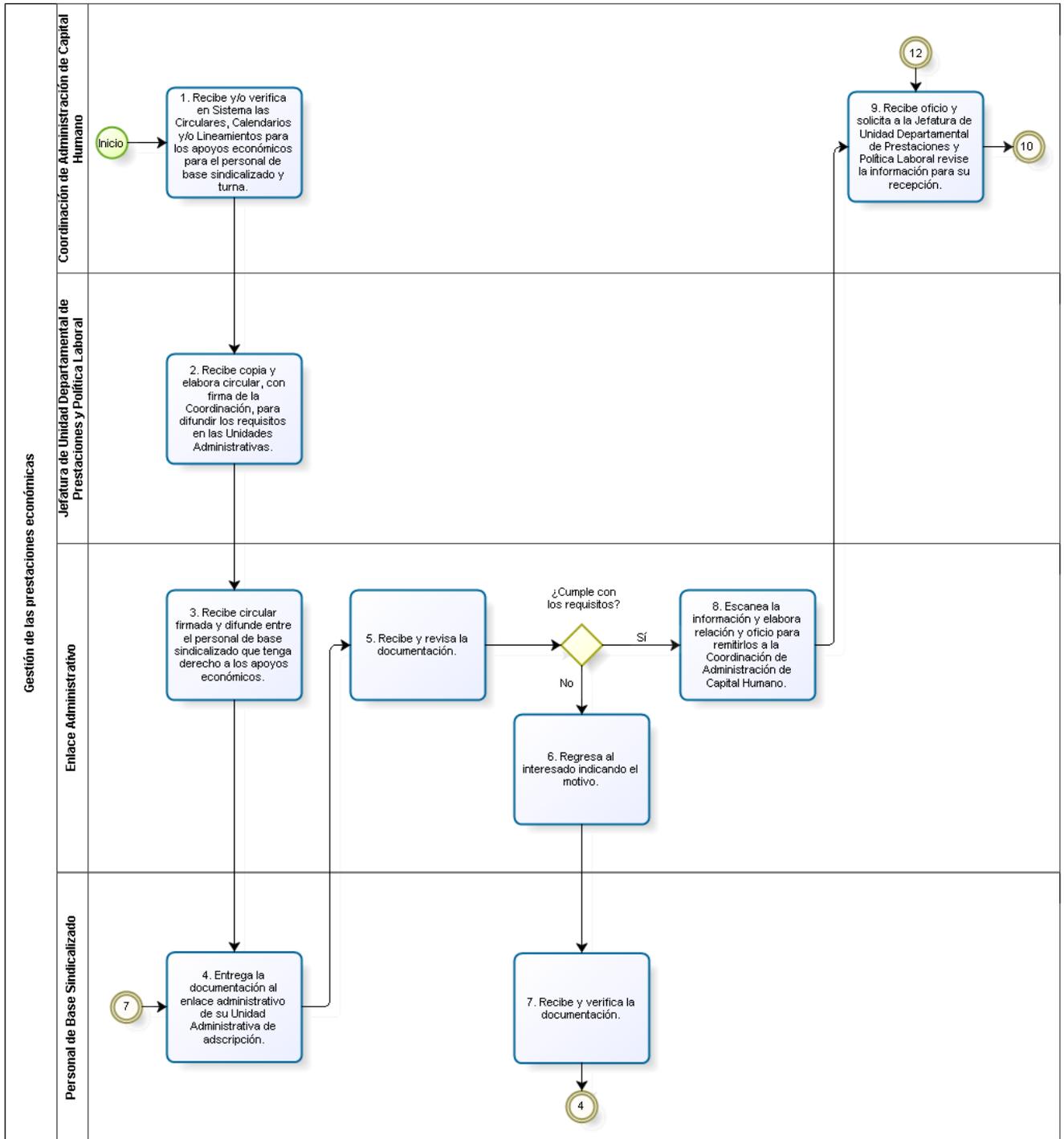
meses 1 día en una plaza de base e igual tiempo de cotización en alguna sección sindical del SUTGCDMX.

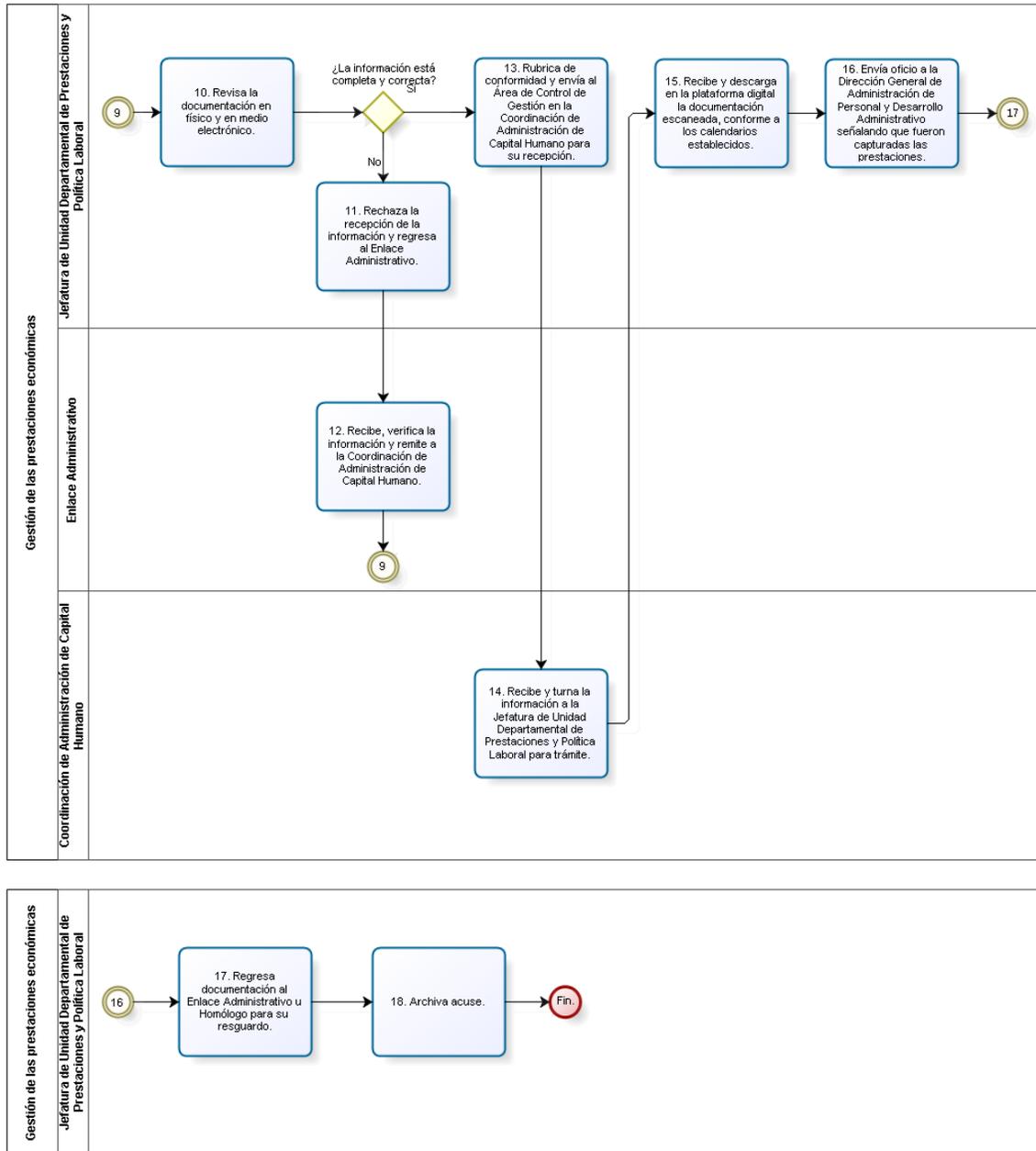
- Los requisitos son:
 - a. Oficio de petición.
 - b. Original de Documento Múltiple de Incidencia debidamente tramitado.
 - c. Último recibo de pago.
 - d. Acta de Matrimonio.
 - e. Identificación oficial (INE/IFE) del trabajador y del Cónyuge.

H. Pago por Defunción de Familiar Directo

- Tendrá derecho al otorgamiento, el Capital Humano que se encuentre activo, en la Nómina (SUN), y que haya laborado ininterrumpidamente más de 6 meses 1 día en una plaza de base e igual tiempo de cotización en alguna sección sindical del SUTGCDMX.
- Los requisitos son:
 - a. Dos tantos del Recibo de validación de las pagas de defunción.
 - b. Dos tantos de la Carta de Aviso de fallecimiento del trabajador.
 - c. Dos tantos de la Carta declaratoria de no haber ocupado el trabajador otra plaza en el Gobierno de la Ciudad de México.
 - d. Original y copia del Acta certificada de defunción del trabajador.
 - e. Original y copia de la Factura del Servicio Funerario.
 - f. Original y copia del Acta certificada de nacimiento del trabajador.
 - g. Dos copias simples de la identificación oficial del trabajador.
 - h. Dos copias simples del último comprobante de pago del trabajador.
 - i. Original y copia del Acta de nacimiento del beneficiario.
 - j. Dos copias del Comprobante de Domicilio del beneficiario.
 - k. Dos originales de la Constancia de Identidad y Domicilio debidamente llenada.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

6. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar a las personas trabajadoras un reconocimiento económico y en especie por la trayectoria de los años de servicios activos, prestados a la Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe circular mediante la cual la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo convoca a participar en el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público. Turna para su atención	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora circular dirigida a los Enlaces Administrativos u homólogos para la difusión de los requisitos y fechas de inscripción entre el personal interesado.	20 días
3		Recibe del personal interesado los requisitos para su inscripción en sus unidades administrativas de adscripción.	1 días
4	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Revisa documentos y verifica para su recepción, escanea y envía la información.	1 día
5	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Solicita revise la documentación y la información para su recepción.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Revisa la documentación y la información.	30 min
7		Inscribe a la persona trabajadora y espera sea pre aprobado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	3 días
		¿Fueron pre aprobadas las personas trabajadoras inscritas?	
		No	
8		Informa al enlace administrativo en la Unidad Administrativa de adscripción de la persona trabajadora.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
9		Elabora relación y prepara evento de premiación para la entrega de los diplomas, medallas y estímulo económico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días y 30 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-El trámite se realizará a través de la Plataforma Digital de Gestión de Documentos, conforme a las fechas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 2.-Se otorga un reconocimiento económico y en especie, por única ocasión a las y los trabajadores que cumplan 25, 28 (sólo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio activo.
- 3.-Se reconocerá la antigüedad de las y los trabajadores que laboraron en otras dependencias a nivel federal, presentando la documentación certificada que acredite el tiempo laboral.
- 4.-No se contabilizará el tiempo cuando la o el trabajador tenga haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo por motivos personales, cuando tenga exceso de incapacidades o cuando haya ocupado un puesto de estructura sin tener una plaza de nivel técnico operativo que se encuentre reservada
- 5.-Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral revisó la documentación física y electrónica de las personas trabajadoras interesadas, deberá verificar que sea correcta, si no lo es comunicará las inconsistencias para que sean solventadas.
- 6.-Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral cuente con la documentación física y electrónica correcta, verificará en plataforma de gestión documental que la persona trabajadora cuente con los años de servicio solicitados en la circular emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en caso de no contar con la antigüedad, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral realizará la modificación de antigüedad en la plataforma de gestión documental en el icono de “Modificación de Antigüedad” y esperará la aprobación para, posteriormente, inscribir a la persona trabajadora y esperar que sea aprobada.

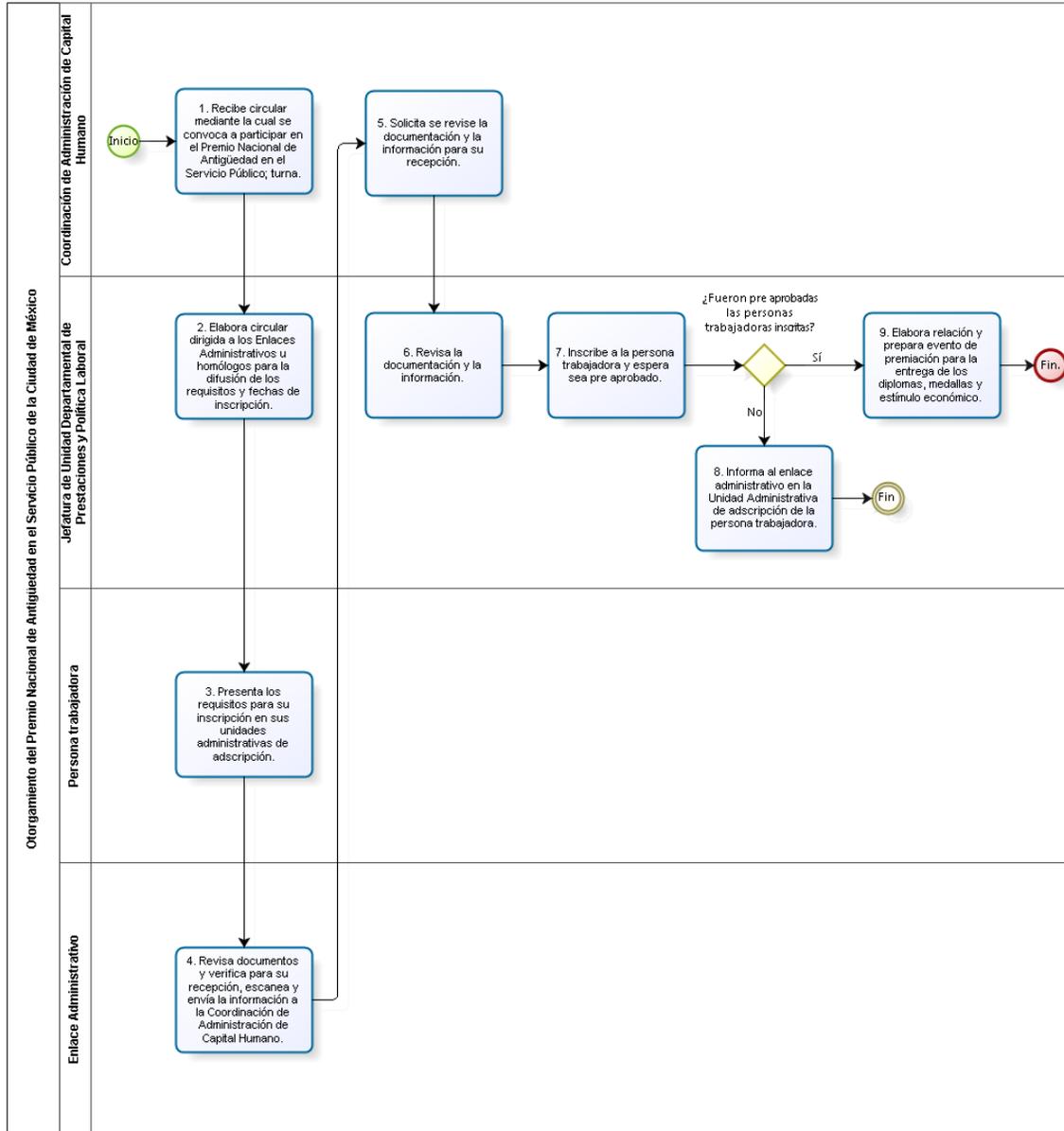


7.-Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio, Dirección Ejecutiva Territorial y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

8.-Para fines de este procedimiento se entenderá como Enlace Administrativo a la Subdirección de Enlace Administrativo, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y a las Unidades Administrativas de la Secretaría que no cuentan con puesto con la denominación de Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.

9.-Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

7. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de los Premios de Estímulos y Recompensas

Objetivo General: Otorgar a las personas trabajadoras un estímulo o recompensa por su aportación y desempeño sobresaliente en beneficio de la Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe circular mediante la cual la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo convoca a participar en el Premio de Estímulo y Recompensa. Turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora circular para los Enlaces Administrativos, para la difusión de los requisitos y fechas de inscripción entre el personal interesado.	1 día
3	Persona trabajadora	Presenta los requisitos para su inscripción en sus unidades administrativas de adscripción.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de enlace Administrativo o de la persona trabajadora la documentación y revisan los documentos.	1 día
		¿Es correcta la documentación y el llenado de los formatos?	
		No	
5		Indica inconsistencias y regresa la documentación al interesado.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
6		Envía documentación para su recepción.	1 día
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Turna la documentación para su trámite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Integra los expedientes y prepara reunión con el comité de evaluación para elegir a los premiados	10 días
9		Levanta acta de las reuniones realizada por el comité de evaluación.	1 día
10		Pública relación de ganadores	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Recibe de los Enlaces Administrativo en las Unidades Administrativas los expedientes de las personas trabajadoras que resultaron ganadoras de estímulos y recompensas.	1 día
12		Captura en el Sistema de Gestión	1 día
13		Elabora relación y prepara evento de premiación para la entrega de los diplomas y estímulo económico.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días 17 Hrs 55 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El trámite de los premios se realizará a través de la Plataforma Digital de Gestión de Documentos, conforme a las fechas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Se otorga un reconocimiento económico y en especie

2.- Las y los interesados en participar deberán presentar la siguiente documentación debidamente firmada por el jefe inmediato:

- Solicitud de inscripción
- Solicitud de propuesta de candidato
- Cedula de evaluación de desempeño
- Record de puntualidad y asistencia, anexar recibo de pago en el que haya sido acreedor al empleado del mes
- Capacitación además de conocimiento del puesto anexando copia de las constancias correspondientes
- Descripción detallada de los hechos que motivaron la propuesta, elaborada y autorizada por el jefe inmediato

3.- El comité de evaluación en cada unidad administrativa deberá apegar a los criterios, establecidos por Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, elabora los oficios con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano para informar el total de premios de estímulos y recompensas a que tienen derecho las Unidades Administrativas de la Secretaría.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, elabora los oficios con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano para los



Enlaces Administrativos, Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para informar de la integración de los Comités de Evaluación.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, elabora los oficios con firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, para convocar a reunión a la integración del comité evaluador en cada unidad administrativa y establecerá las fechas de las reuniones del comité Evaluador.

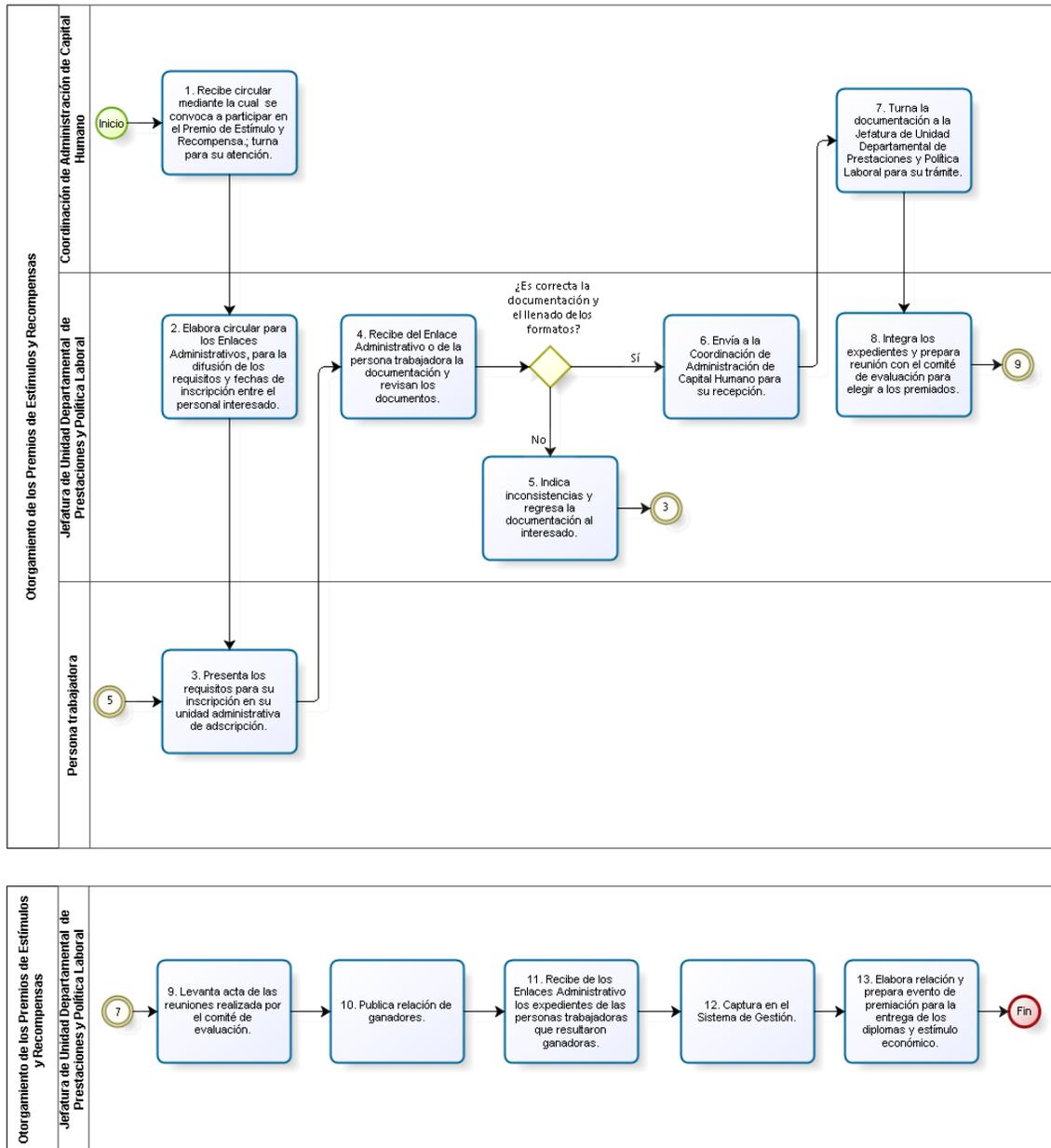
7.- Cada Enlace Administrativo recibirá las inscripciones y realizará la evaluación de los expedientes de acuerdo a las reuniones convocadas para el comité de evaluación, así como publicar la lista de ganadores.

8.- La Ceremonia de entrega de diplomas y cheques se realiza a la par con el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio.

9.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio, Dirección Ejecutiva Territorial y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

10.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

8. Nombre del Procedimiento: Actualización de información del capital humano de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para el Portal de Transparencia.

Objetivo General: Proporcionar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social los formatos establecidos que contengan información del capital humano para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe la instrucción de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de atender la solicitud de actualización de información relacionada con el capital humano para el Portal de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Analiza la solicitud de la Unidad de Transparencia.	1 día
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal información relacionada con las contrataciones por honorarios, y curricular del capital humano, así como plantilla del personal de estructura.	1 día
4		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal información relacionada con las contrataciones por honorarios y curricular del capital humano, así como plantilla del personal de estructura, y concentra	1 día
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas información de remuneraciones y ocupación de plazas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas información de remuneraciones y ocupación de plazas y concentra.	1 día
7		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral información relacionada con las plazas vacantes y ocupadas.	1 día
8		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral información relacionada con las plazas vacantes y ocupadas, y concentra.	1 día
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Solicita a las Unidades Administrativas mediante oficio información para formular el directorio de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
10		Recibe de las Unidades Administrativas información para formular el directorio de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y turna.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Recibe información para formular el directorio de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y llena el formato estipulado para tal fin.	5 días
12		Llena la totalidad de formatos estipulados relacionados con el capital humano de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y concentra en archivo electrónico.	7 días
13		Elabora oficio de envío de información dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social acompañado de archivo electrónico y presenta para firma.	1 día
14	Coordinación de Administración de Capital Humano	Firma oficio de envío de información dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social acompañado de archivo electrónico y remite.	1 día
		Fin del procedimiento	

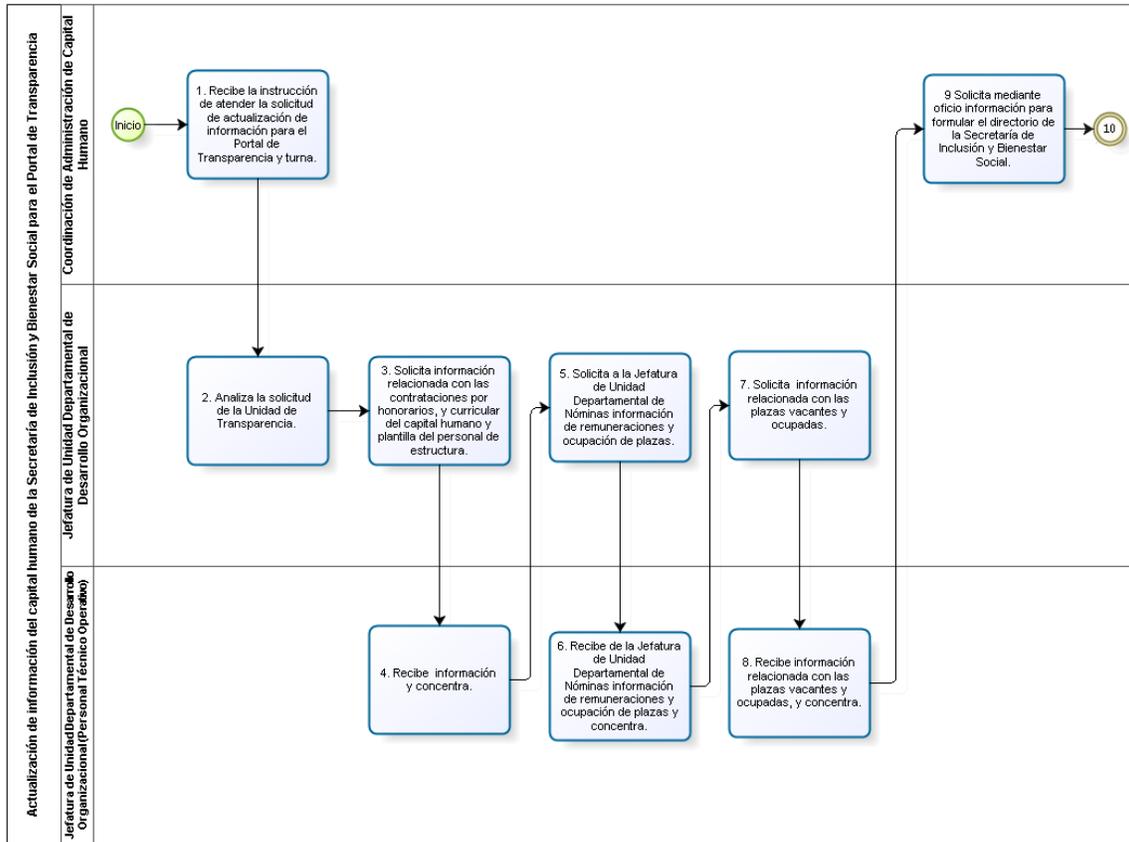


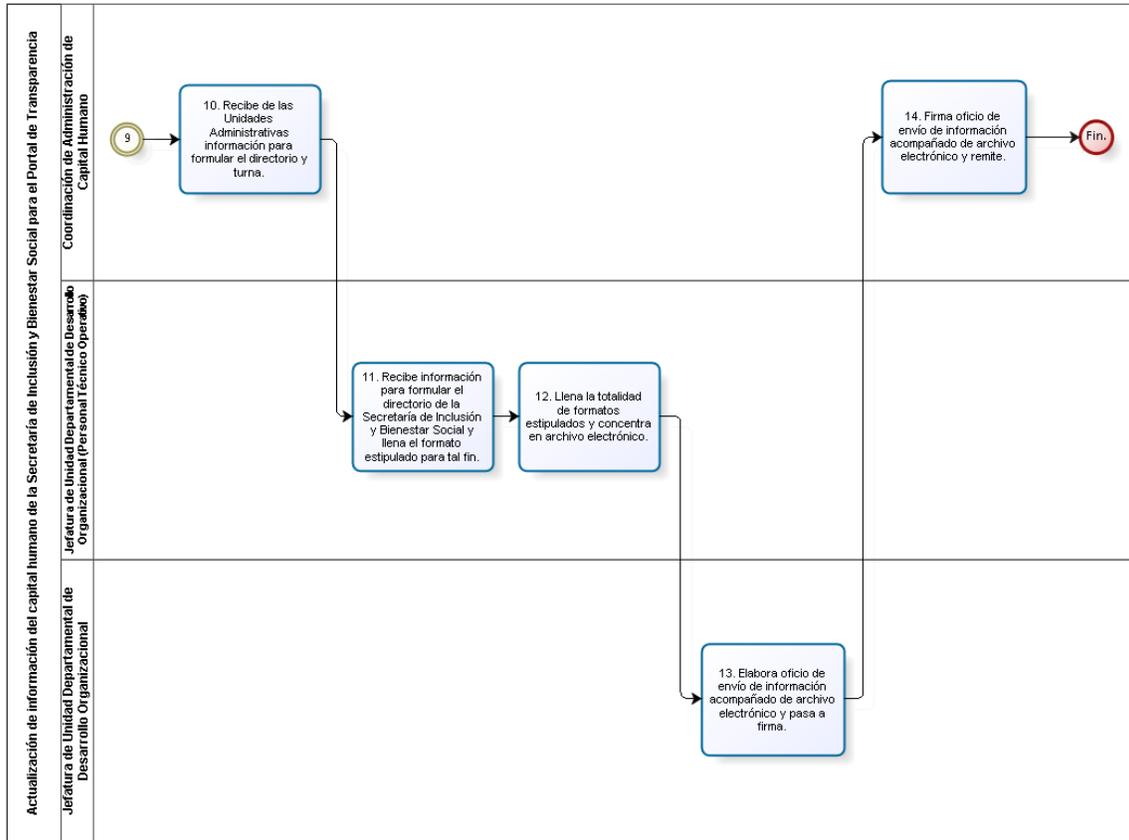
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social turna el requerimiento de información a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, el cual es asignado a la Coordinación de Administración de Capital Humano. Una vez que la Coordinación cuenta con toda la información, la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para su entrega a la Unidad de Transparencia.
- 2.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a las que hace referencia este procedimiento son: Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional, Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio, Dirección Ejecutiva Territorial, y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

9. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Registro de Compromiso de Gasto.

Objetivo General: Diseñar un instrumento de control y seguimiento, a través del cual se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos presupuestales, que permita organizar la información del Presupuesto de Egresos autorizado, con el propósito de actualizar la situación presupuestal, que contribuya a la asignación y aplicación de los recursos correspondientes a un ejercicio determinado

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Solicita los materiales y/o servicios conforme a las necesidades de operación para el ejercicio presupuestal en curso.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitud y requiere la suficiencia presupuestal correspondiente, para el ejercicio del presupuesto de acuerdo a las peticiones realizadas.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y turna la solicitud.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida la partida presupuestal a ejercer y verifica la disponibilidad del recurso.	1 Hr
		¿Cuenta con recursos?	
		NO	
5		Rechaza y revisa disponibilidad presupuestal para adecuación presupuestaria.	1 Hr
6		Comunica el rechazo y solicita modificaciones.	1 Hr
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Realiza modificaciones a la solicitud y envía a la Coordinación de Finanzas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Otorga sello de suficiencia presupuestal y registra la solicitud en archivo electrónico, realizando la provisión de gasto correspondiente para el seguimiento del presupuesto de adquisición de bienes y/o servicios; así como el otorgamiento de ayudas. Turna para llevar a cabo la adquisición.	1 Hr
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y lleva a cabo el proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios.	5 días
10		Envía la documentación comprobatoria legal que formalice el compromiso adquirido conforme a la suficiencia presupuestal otorgada.	1 día
11	Coordinación de Finanzas	Recibe la documentación comprobatoria y turna para su respectivo proceso.	1 Hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra el compromiso adquirido en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	1 Hr
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 6 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

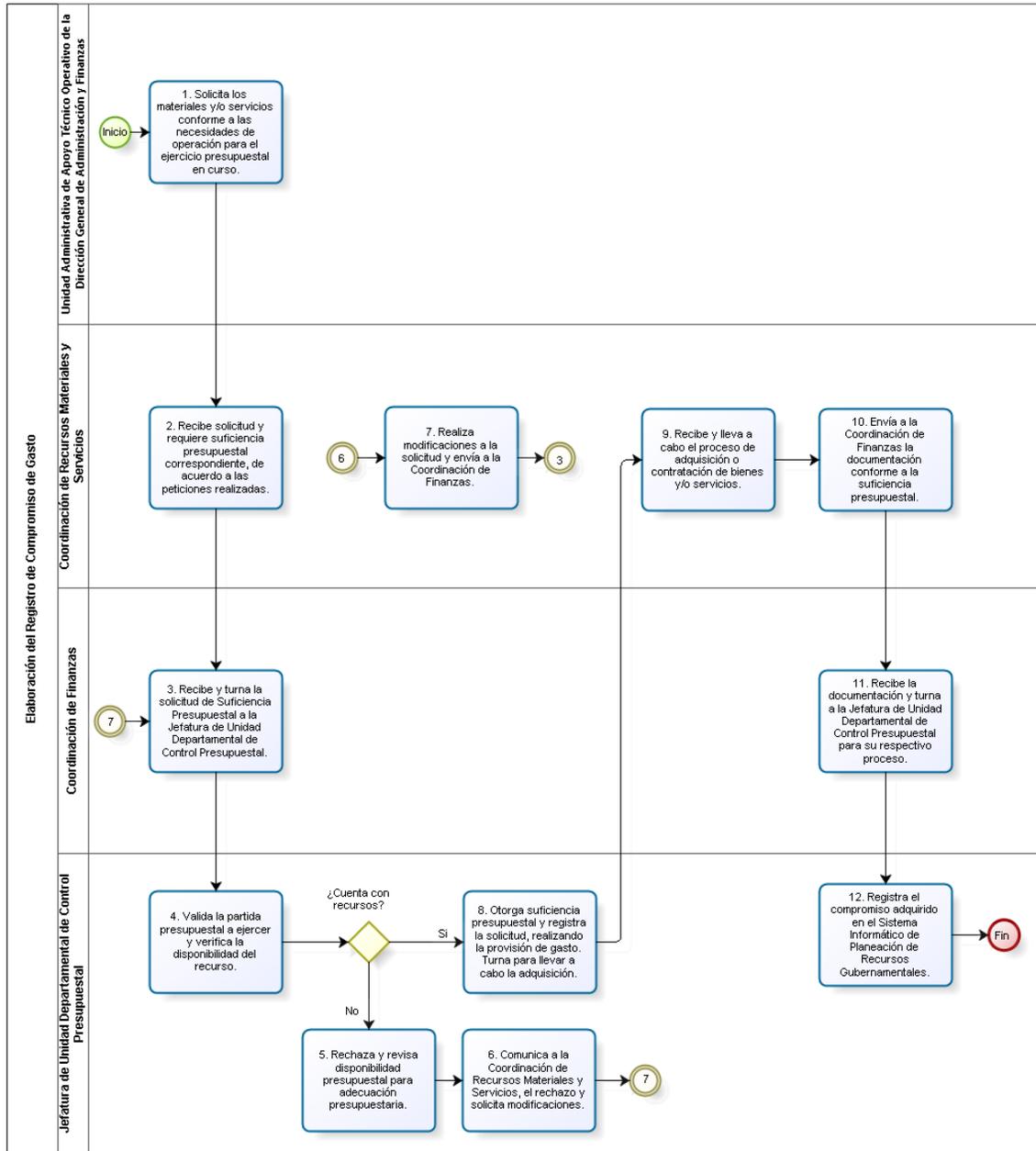
- 1.- El área financiera, deberá establecer registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto de egresos autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como por servicios personales y Fondo Revolvente.
- 2.- El registro de los movimientos presupuestales se deberá realizar en sistemas electrónicos, los cuales serán establecidos por el área financiera bajo la aprobación de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades requeridas para el óptimo control y seguimiento del Presupuesto de Egresos que permita la oportuna y eficaz toma de decisiones.
- 3.- El área financiera como encargada de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos, supervisará



el óptimo funcionamiento de los mismos para garantizar que la información generada sea veraz.

- 4.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social son las que le asisten técnica y operativamente de acuerdo a las necesidades del servicio y cuentan con atribuciones de decisión y ejecución, así como con funciones determinadas en este Manual Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

10. Nombre del Procedimiento: Elaboración y registro de las Afectaciones Programático Presupuestarias.

Objetivo General: Establecer los mecanismos necesarios para efectuar las adecuaciones programático-presupuestarias que se practiquen durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programática y/o presupuestal, así como a los calendarios autorizados, de conformidad con las normas que las regulan y así asegurar la correcta operación del presupuesto asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Observa la necesidad de suficiencia presupuestal, plantea y turna propuesta de Afectación Presupuestaria.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe planteamiento, verifica la suficiencia en las partidas presupuestales y conforme al calendario elabora formato que integra la Afectación Presupuestaria, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y valida de manera electrónica la Afectación Presupuestaria, envía a la Dirección General de Gasto Eficiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Visualiza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales autorización de la Afectación Presupuestaria y otorga suficiencia.	2 Hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 2 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

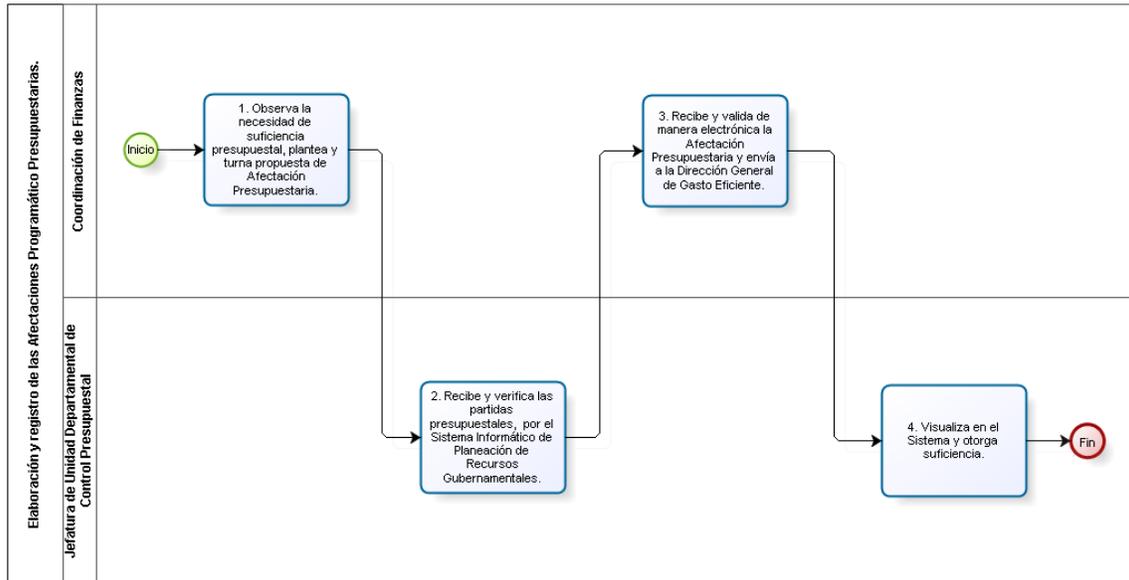
Aspectos a considerar:

- 1.- Se podrán llevar a cabo adecuaciones programático-presupuestarias de acuerdo a las necesidades de gasto, siempre y cuando se observe la normatividad aplicable, contando con la opinión y/o autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y/o Titular.



- 2.- Todas las adecuaciones programático-presupuestarias deberán formularse y tramitarse ante la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Para efectuar adecuaciones al presupuesto se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas de conformidad a los diversos tipos de operación según proceda: Ampliación, Reducción o Adición.
- 4.- Las adecuaciones consideradas como compensadas serán autorizadas por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto previo visto bueno.
- 5.- Las afectaciones se formularán y gestionarán mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y se encuentran disponibles de manera digital para su consulta.
- 6.- Cuando se trate de una transferencia entre dos unidades responsables, la afectación presupuestaria de reducción la elaborará la unidad que otorgue los recursos.
- 7.- Las adecuaciones programático-presupuestarias se formularán mediante los formatos denominados Afectación Presupuestaria, Afectación Programática y Justificación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

11. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual.

Objetivo General: Definir las líneas estratégicas de planeación a través de la formulación de los documentos que permitan dar continuidad a los objetivos y lineamientos establecidos en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, cumpliendo con los criterios básicos para el correcto funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a las necesidades de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe el Manual de Programación y Presupuesto para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, lo analiza y plantea en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual (POA), con base en el Manual de Programación-Presupuestación, de acuerdo a la información proporcionada y turna formatos para revisión y firmas.	10 días
3	Coordinación de Finanzas	Revisa la información, elabora oficio y turna para firma.	2 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto y POA, para la obtención de autorización definitiva de la persona Titular.	4 días
		¿Es correcto el Anteproyecto?	
		NO	
5		Solicita aclaraciones y/o correcciones. (Conecta con la Actividad 4)	1 día
		SI	
6		Recaba firmas de autorización de la persona Titular y turna para los trámites correspondientes.	1 día



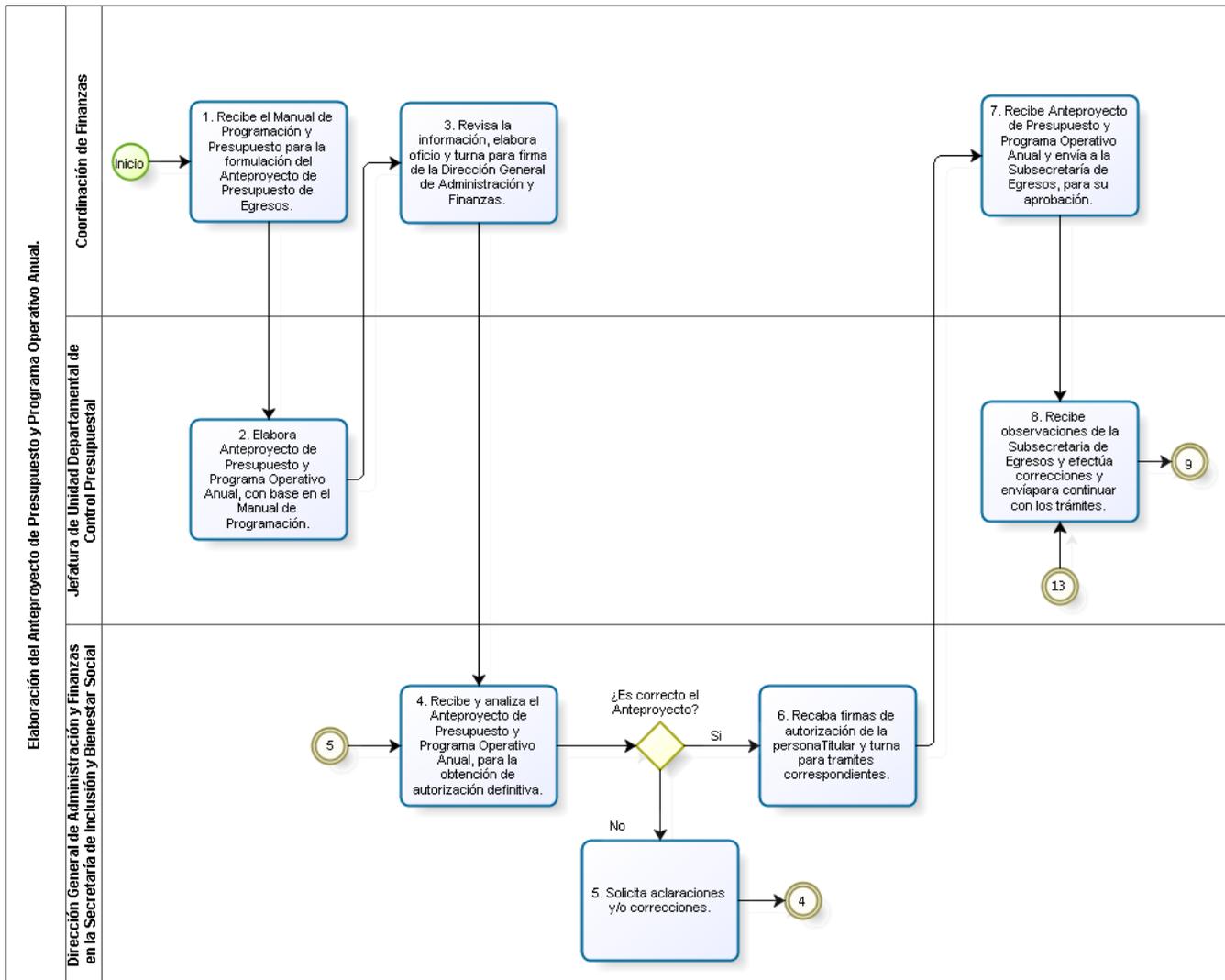
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Finanzas	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y POA y envía a la Subsecretaría de Egresos, para su aprobación.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe observaciones de la Subsecretaría de Egresos, efectúa correcciones y envía para continuar con los trámites.	2 días
9	Coordinación de Finanzas	Recibe de la Subsecretaría de Egresos, Techo Presupuestal Autorizado, revisa, analiza y turna para el llenado de los formatos.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, requisita los formatos correspondientes al POA en base al Techo Presupuestal Autorizado para distribuirlo por Programa, Subprograma, Capítulo, Partida y Actividad Institucional y turna para revisión y firmas de autorización.	3 días
11	Coordinación de Finanzas	Recibe formatos conforme al Techo Presupuestal Autorizado, elabora oficio y turna para firma	2 días
12	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe y analiza la información de acuerdo al Techo Presupuestal Autorizado, para la obtención de autorización definitiva de la persona Titular.	7 días
		¿Procede?	
		NO	
13		Solicita correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
14		Recaba firmas de autorización de la persona Titular y turna para los trámites correspondientes.	1 día
15	Coordinación de Finanzas	Recibe y envía los formatos autorizados a la Subsecretaría de Egresos para su proceso.	1 hora

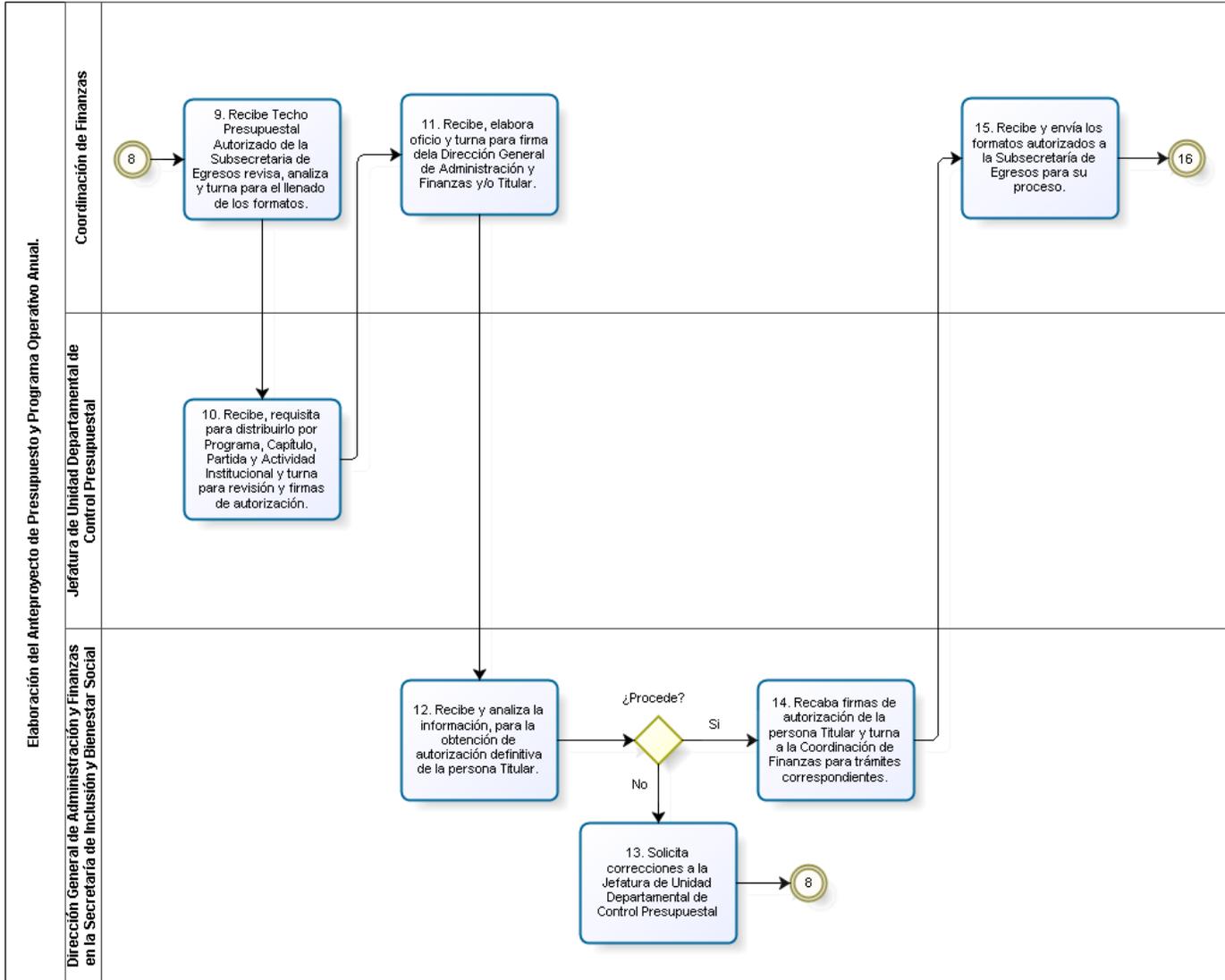
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe oficio de Presupuesto Autorizado y listados, informa a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, a fin de iniciar el Ejercicio Presupuestal correspondiente y turna.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de Presupuesto Autorizado y listados, captura en el sistema y archiva.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles con 2 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

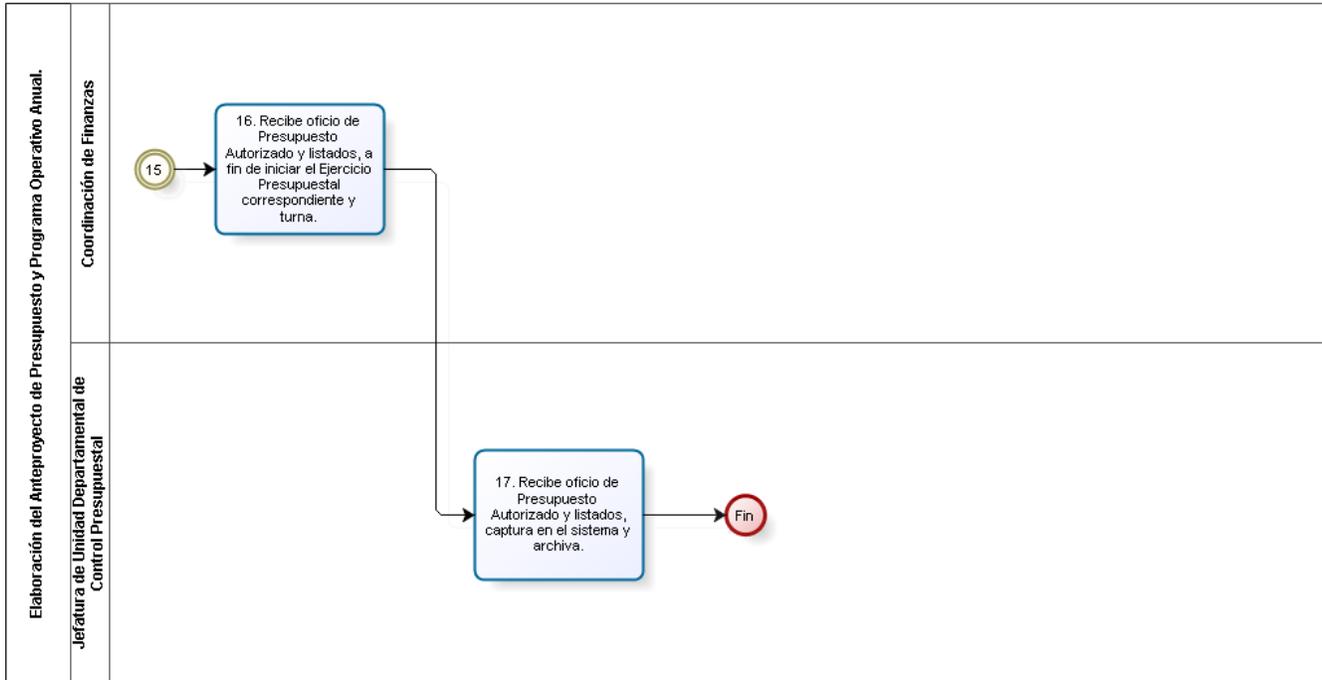
Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Finanzas una vez que recibe el Manual de Programación y Presupuesto para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, lo analiza y plantea en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con base en la información y las necesidades financieras de las áreas administrativas de la Secretaría, considerando factores externos que pueden influir en dichas necesidades (inflación, actividades programadas, factores políticos y sociales, etc.).
2. Una vez que la Coordinación de Finanzas envía los formatos autorizados a la Subsecretaría de Egresos para su proceso, esta última le remite oficio de autorización, así como los listados de Analítico de claves, Programa Operativo Anual y Calendario de Gasto, aprobado por el H. Congreso de la Ciudad de México.
3. Para el desarrollo de este procedimiento, se deberá apegar a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.
4. También se deberá apegar al Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
5. Efectuar el Calendario de Presupuesto en base a las necesidades reales de las áreas administrativas.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Cuenta Pública.

Objetivo General: Brindar información sobre los principales resultados alcanzados en el año inmediato anterior de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, referente a los ingresos, destino del gasto, variaciones programático presupuestales, acciones realizadas, indicadores de avance programático presupuestales, en cumplimiento con la normatividad vigente, para la integración del Informe de Cuenta Pública presentado al H. Congreso de la Ciudad de México por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

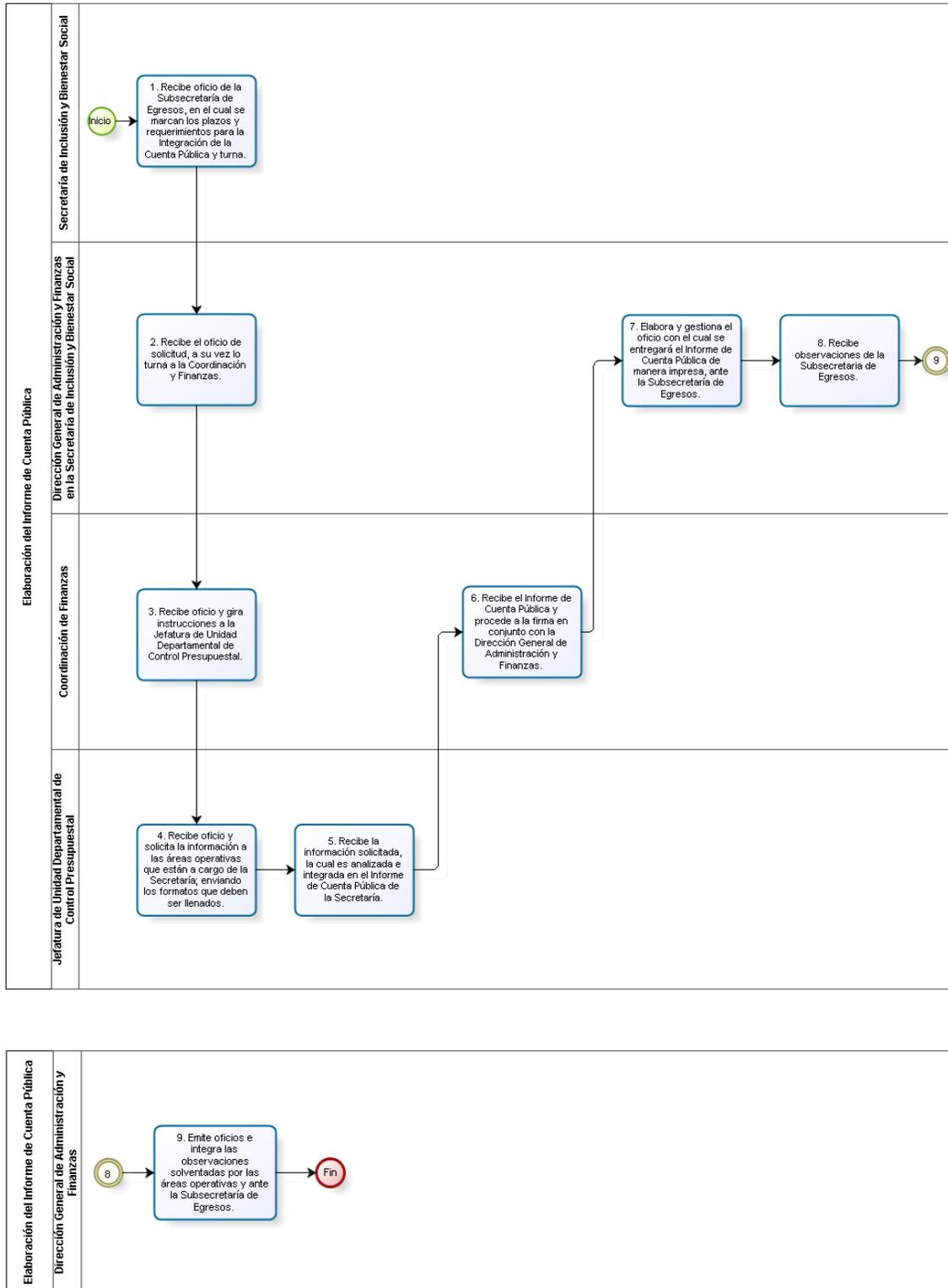
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos dirigido a la persona titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en el cual se marcan los plazos y requerimientos para la Integración de la Cuenta Pública del año anterior y turna, para los efectos procedentes.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe el oficio de solicitud, a su vez lo turna.	1 día
3	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y gira instrucciones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio y solicita la información a las áreas operativas que llevan a cabo los programas que están a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social; enviando los formatos que deben ser llenados.	15 días
5		Recibe la información solicitada, la cual es analizada e integrada en el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	5 días
6	Coordinación de Finanzas	Recibe el Informe de Cuenta Pública y procede a la firma en conjunto de dicho documento.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Elabora y gestiona el oficio con el cual se entregará el Informe de Cuenta Pública de manera impresa, ante la Subsecretaría de Egresos.	1 día
8		Recibe de la Subsecretaría de Egresos, observaciones.	1 día
9		Emite oficios a las áreas operativas para que solventen las observaciones al informe de Cuenta Pública e integra las observaciones solventadas por las áreas operativas y procede a la gestión final del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, ante la Subsecretaría de Egresos. Acusa y resguarda.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 de marzo de cada año			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para la elaboración del Informe de Cuenta Pública se deberá apegar a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.- Los formatos para la Integración de la Cuenta Pública deben ser llenados conforme a los criterios establecidos en la Guía para la Integración de Cuenta Pública y firmados por las personas titulares de las áreas operativas que llevan a cabo los programas que están a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- 3.- Apegarse al Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
- 4.- Efectuar el Calendario de Presupuesto en base a las necesidades reales de las áreas administrativas.
- 5.- Una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social gestiona el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, ante la Subsecretaría de Egresos, la Dependencia recibe por parte de esa Subsecretaría, el Informe Final de Cuenta Pública presentado al H. Congreso de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

13. Nombre del Procedimiento: Operación de los ingresos recaudados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados).

Objetivo General: Llevar a cabo el registro y validación de los ingresos y egresos generados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados) para la adquisición de insumos requeridos en los talleres de panadería y tortillería que se impartan como parte de las actividades de reinserción social.

Descripción Narrativa:

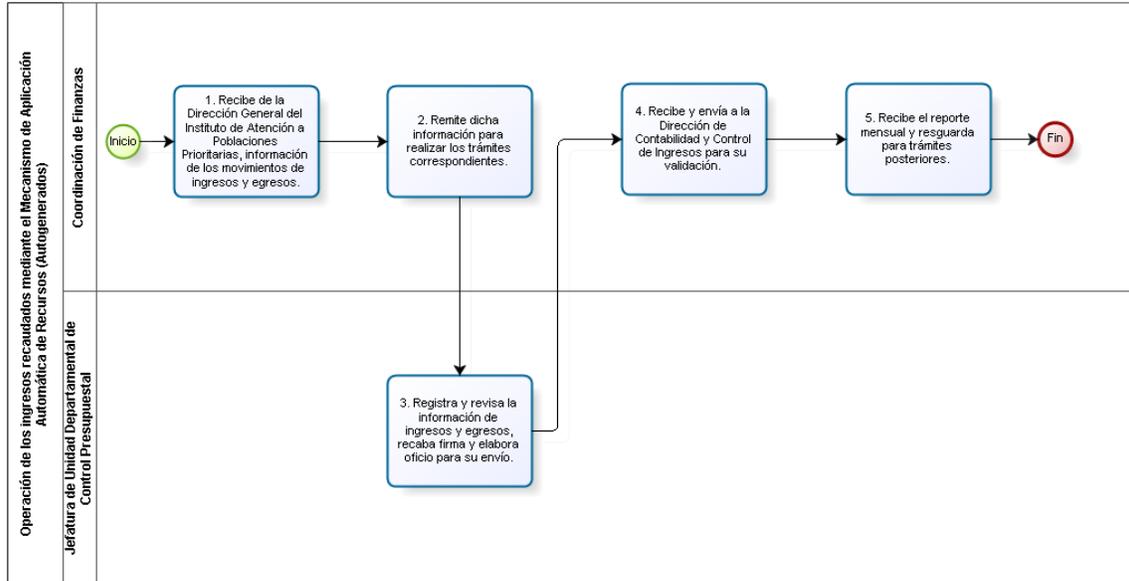
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, información de los movimientos de ingresos y egresos del Mecanismo de aplicación Automática de Recursos (Autogenerados), de manera mensual.	1 Hr
2		Remite dicha información para realizar los trámites correspondientes.	1 Hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra y revisa la información de los movimientos de ingresos y egresos realizados durante el mes, recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y elabora oficio para su envío.	1 día
4	Coordinación de Finanzas	Recibe y envía a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para su validación.	1 día
5		Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, el reporte mensual y resguarda para trámites posteriores.	1 Hr
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 3 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 a 9 días hábiles			



Aspectos a considerar:

- 1.- El desarrollo de este procedimiento deberá apegarse a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias es la única Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que cuenta con ingreso y egresos generados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (Autogenerados).
- 3.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos es un área adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

14. Nombre del Procedimiento: Conciliación de cuentas bancarias.

Objetivo General: Comparar y analizar los movimientos generados mensualmente en las diversas cuentas que maneja esta Secretaría, para establecer la diferencia entre los ingresos y egresos generados durante dicho período.

Descripción Narrativa:

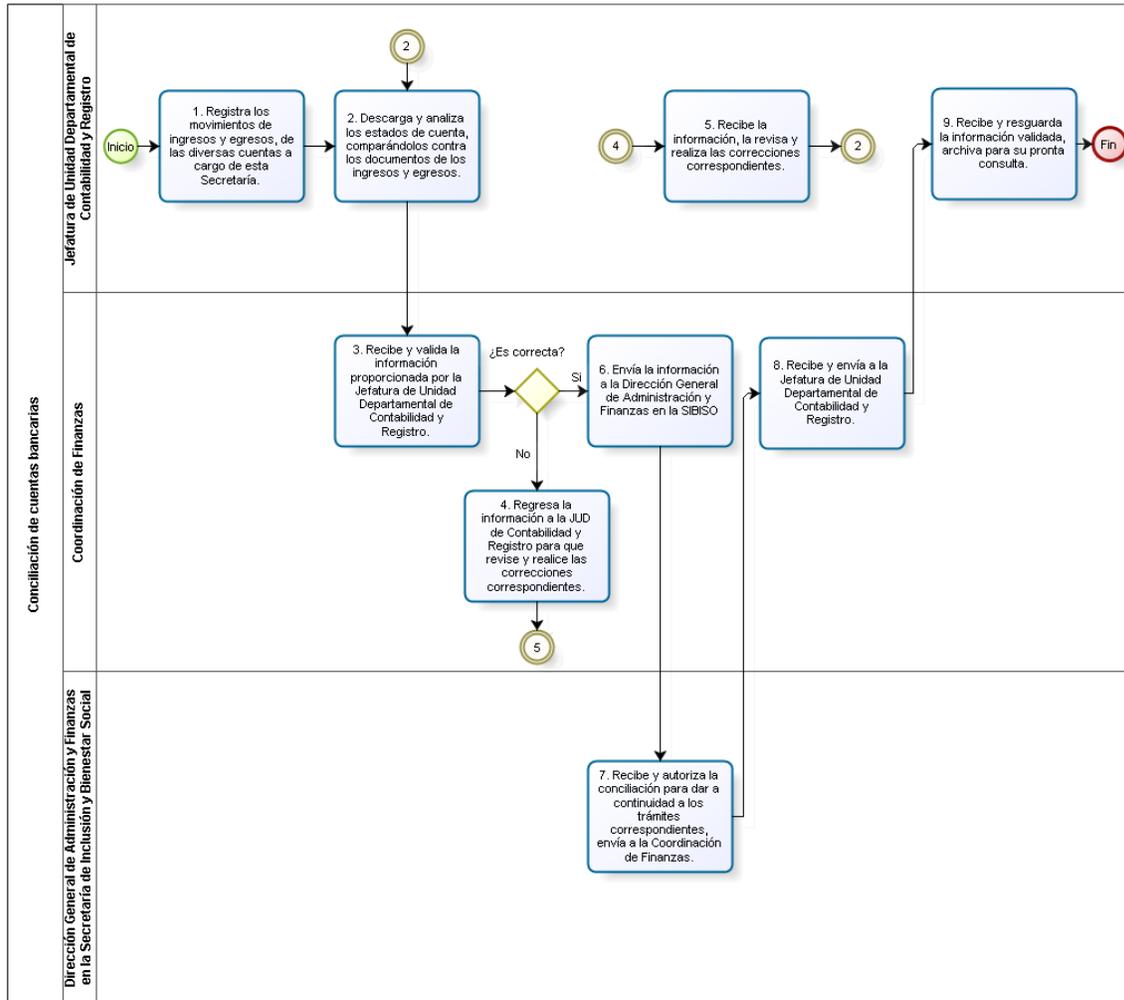
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Registra los movimientos de ingresos y egresos realizados durante el mes, de las diversas cuentas a cargo de esta Secretaría.	1 Hr
2		Descarga y analiza los estados de cuenta, para llevar a cabo la conciliación, comparándolos contra los documentos auxiliares de los ingresos y egresos registrados; envía los estados de cuenta.	1 Hr
3	Coordinación de Finanzas	Recibe y valida la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 Hr
		¿Es correcta?	
		NO	
4		Regresa la información para que revise y realice las correcciones correspondientes.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la información, la revisa y realiza las correcciones correspondientes.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
6		Envía la información.	1 Hr
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe y autoriza la conciliación para dar a continuidad, envía para los trámites correspondientes.	1 día
8	Coordinación de Finanzas	Recibe y envía.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y resguarda la información validada, archiva para su pronta consulta.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 6 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social maneja cuatro cuentas bancarias, para las cuales se realizan conciliaciones individuales: Nómina, Fondo Revolvente, Autogenerados y Ayudas Sociales.
- 2.- El registro de los movimientos de ingresos y egresos realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro durante el mes, de las diversas cuentas a cargo de la Secretaría, se realiza diariamente.
- 3.- El envío de los estados de cuenta que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro a la Coordinación de Finanzas, se realiza de forma mensual.
- 4.- Se establecen tiempos estándar dentro de este procedimiento, los cuales pueden variar debido a que la ejecución del mismo depende de información y revisiones externas, proporcionadas por diversas áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- 5.- Finalmente, se concilia con las Cifras de Cierre Definitivo emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

15. Nombre del Procedimiento: Alta de cuentas bancarias de asociaciones civiles y/o proveedores.

Objetivo General: Realizar el alta de cuentas bancarias de los Asociaciones Civiles y/o Proveedores, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para llevar a cabo el pago vía electrónica.

Descripción Narrativa:

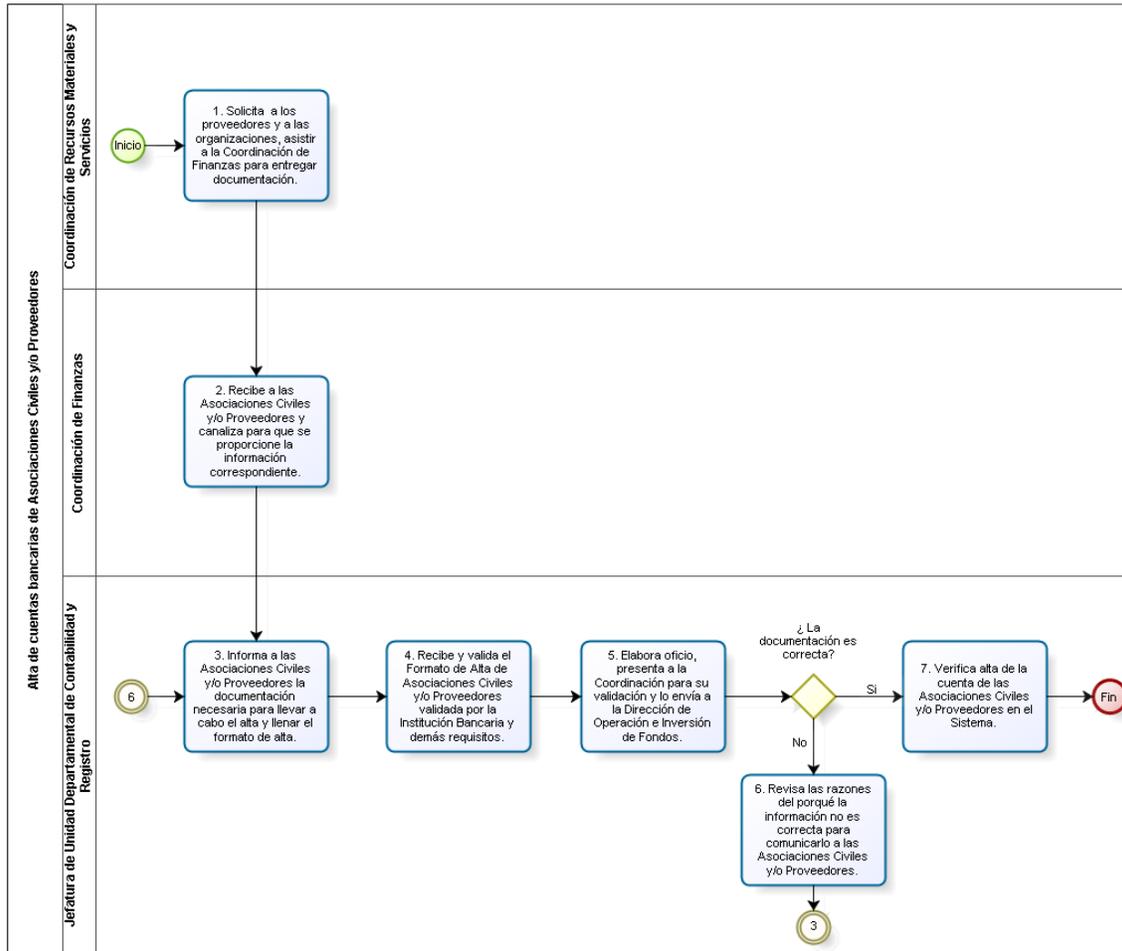
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a los proveedores y a las organizaciones Civiles, asistir a la Coordinación de Finanzas para entregar la documentación necesaria y estar en condiciones de efectuar el alta correspondiente.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe a las Asociaciones Civiles y/o Proveedores y canaliza para que proporcione la información correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Informa a las Asociaciones Civiles y/o Proveedores la documentación necesaria para llevar a cabo el alta y llenar el formato de alta de Proveedores, para poder gestionar ante la Institución Bancaria carta o sello que valide la información referente al proveedor.	1 día
4		Recibe y valida el Formato de Alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores validada por la Institución Bancaria y demás requisitos.	1 día
5		Elabora oficio, presenta a la Coordinación de Finanzas para su validación y lo envía a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para gestionar el alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores en el Sistema.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa las razones del porqué la información no es correcta para comunicarlo a las Asociaciones Civiles y/o Proveedores.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
7		Verifica alta de la cuenta de las Asociaciones Civiles y/o Proveedores en el Sistema.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La documentación necesaria para llevar a cabo el alta es:
 - Estado de cuenta
 - Constancia de Situación Fiscal
- 2.- El Formato de Alta de Asociaciones Civiles y/o Proveedores se llena en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

16. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.

Objetivo General: Realizar el registro de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y Fondo Revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, solicitudes de pago con los documentos soporte y turna para su pago mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 Hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe las solicitudes de pago y revisa que los documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Regresa a la Unidad Administrativa para su corrección.	1 Hr
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Elabora y firma electrónicamente la CLC a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP_GRP y turna a la Coordinación de Finanzas, para su validación y firma de autorización.	1 día
5	Coordinación de Finanzas	Recibe CLC con los soportes correspondientes y revisa.	1 Hr
		¿Procede?	
		NO	
6		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de contabilidad y Registro para su corrección.	1 Hr
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
7		Firma y turna.	1 Hr



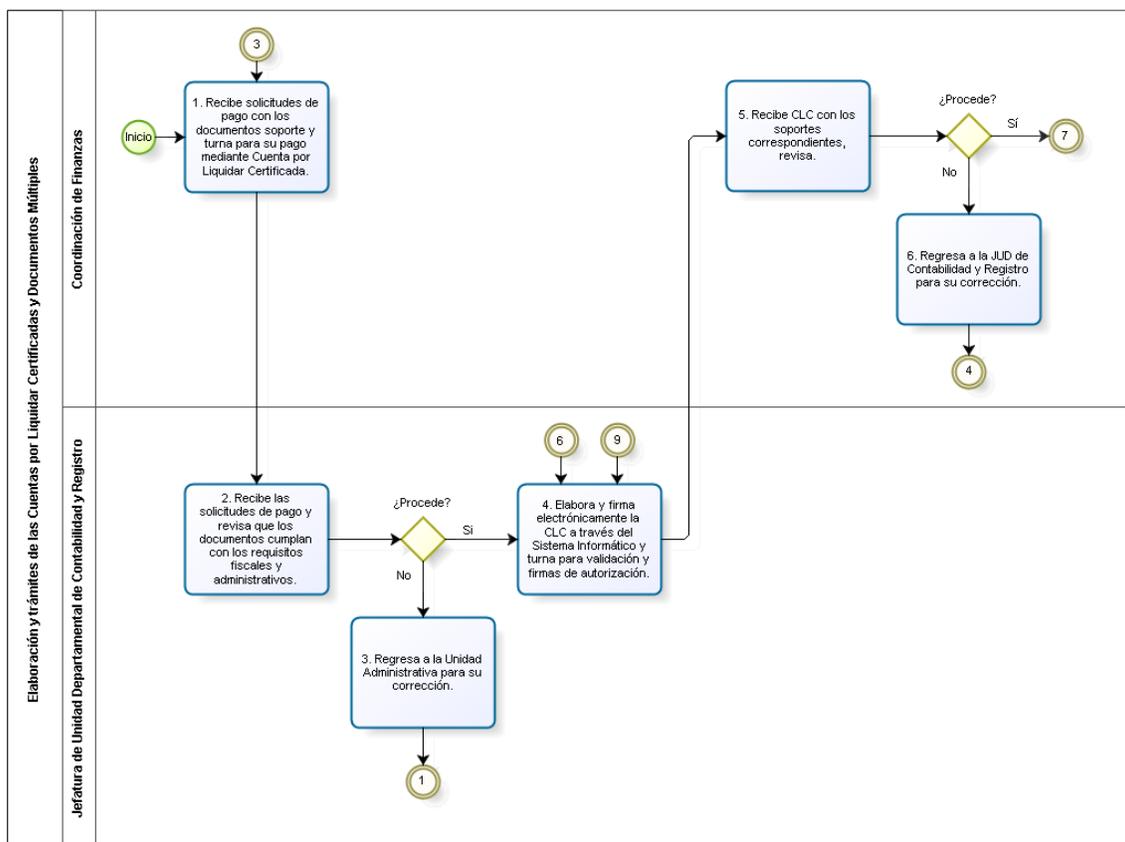
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe CLC, resguarda documentos soporte y verifica el SAP-GRP en espera de su registro o rechazo, por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
9		Verifica los motivos del rechazo para que sean solventados. (Conecta con la actividad 4)	1 Hr
		SI	
10		Resguarda la documentación soporte.	1 Hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 7 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

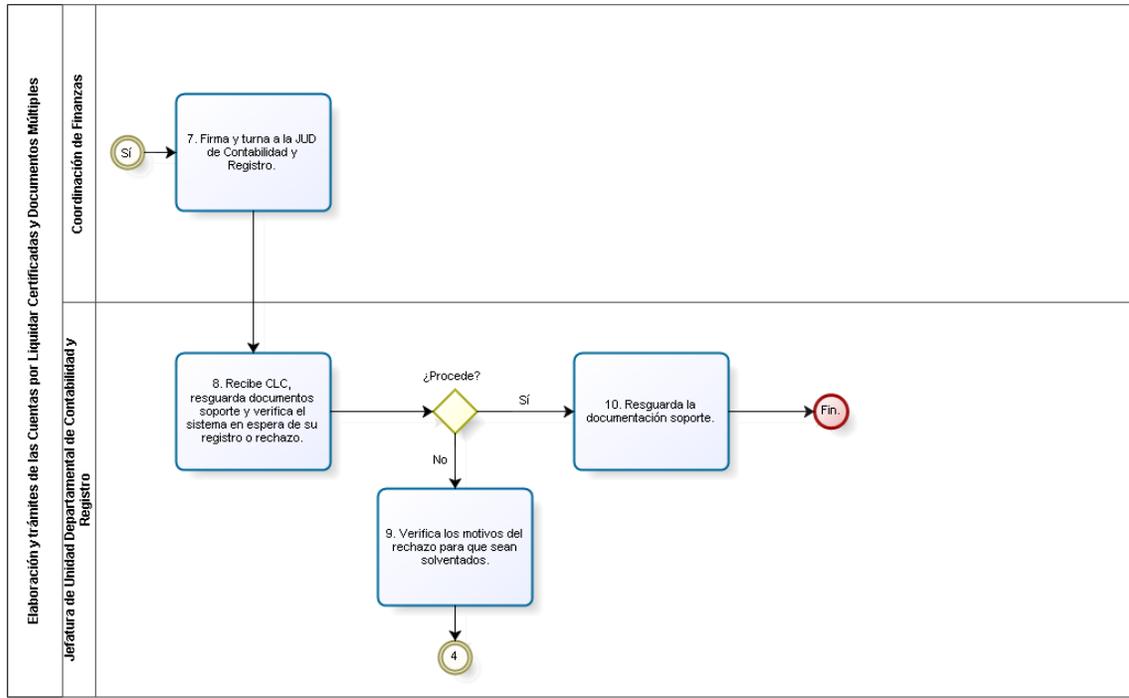
Aspectos a considerar

- 1.- La elaboración del Documento Múltiple (DM) tiene como objetivo, afectar el registro del presupuesto ejercido y/o la corrección de datos no presupuestales y contables contemplados en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), bajo las siguientes modalidades:
 - Notas de Observación de Glosa. - Se utilizará cuando se detecten errores en la elaboración de las CLC's ya pagadas, excepto si esos errores implican cambio de beneficiario, alteración al importe neto pagado o al número de la CLC. Para el cambio de beneficiario, deberá hacerse el reintegro con su respectivo Documento Múltiple en la modalidad de Aviso de Reintegro y una nueva CLC a favor del beneficiario correcto.
 - Cancelaciones: esta modalidad será usada excepcionalmente, cuando se detecte que una CLC ya registrada en el Sistema Presupuestal Centralizado no es procedente y no se ha realizado su pago.
 - Comprobaciones: al final del ejercicio presupuestal, los Fondos Resolventes autorizados deberán reintegrarse en efectivo o comprobarse. En este último caso, se utilizará esta modalidad y se elaborará con base en los documentos comprobatorios de gasto.
 - Reintegro: se realiza para devolver importes pagados a través de CLC's y devueltos por los beneficiarios, mencionando los números de referencia de los recibos de entero, de las fichas de depósito o en su caso, del documento que ampare la devolución de los recursos. En los casos de servicios personales debe

- desagregar por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados. Si el importe pagado es mayor al registrado en la CLC, debe hacerse un reintegro.
2. El reintegro del DM, tiene el mismo procedimiento que las CLC´s a excepción de que éstos no requieren la firma electrónica por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
 - 3.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Política e Innovación Social, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

17. Nombre del Procedimiento: Atención para la recuperación de fondo revolvente.

Objetivo General: Brindar en tiempo y forma el pago del fondo revolvente para poder cumplir con las necesidades urgentes y de poca cuantía en las áreas a las que le ha sido asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe facturas debidamente validadas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la comprobación por concepto de Gasto de Fondo Revolvente.	1 día
2		Turna para su revisión y registro.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa la documentación correspondiente para la comprobación de Gasto de Fondo Revolvente.	1 hora
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
4		Regresa a la Unidad Administrativa, la documentación con las observaciones correspondientes para que realice las correcciones pertinentes.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Registra y verifica a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que haya suficiencia presupuestal en las partidas que serán afectadas para el ejercicio mensual correspondiente.	1 día
6		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales para el trámite y pago correspondiente en la cuenta asignada y espera respuesta por parte de la Subsecretaría de Egresos.	2 días
7		Recibe aprobación y emisión del pago por parte de la Subsecretaría de Egresos.	1 día

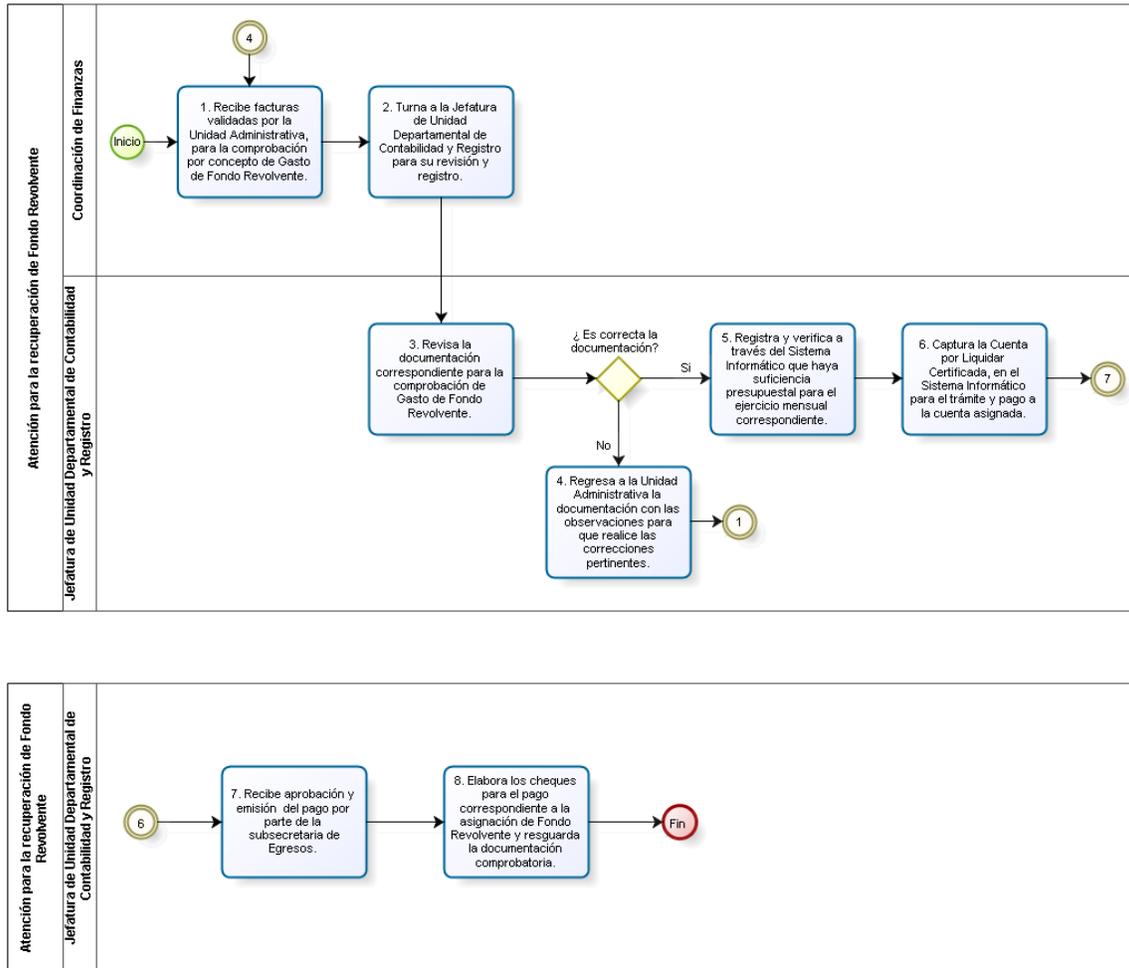


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora los cheques para el pago correspondiente a la asignación de Fondo Revolvente y resguarda la documentación comprobatoria.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 4 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El desarrollo de este procedimiento deberá apegarse a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que emita la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.- La operación de este procedimiento deberá dar cumplimiento a los Lineamientos para el Mecanismo y Operación del Fondo Revolvente, emitidos por la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- 3.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Dirección General de Participación Ciudadana, Coordinación General de Inclusión Social, Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Dirección General de Política e Innovación Social, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno; también se considera la Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas

18. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adquirir de forma directa los bienes, arrendamientos y la contratación de la prestación de servicios solicitados por áreas operativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Recibe de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio adjuntando la requisición debidamente elaborada así como la descripción técnica del bien o servicio.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe de la Unidad Administrativa, oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio revisada y validada.	1 día
3		Revisa la solicitud de los requerimientos, una vez analizada la envía para realizar el proceso correspondiente en función de los montos de actuación establecidos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza un estudio de mercado de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de compra.	5 días
5	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal en la requisición, e efecto de llevar a cabo el procedimiento de compra que corresponda.	3 días
6		Turna la requisición con suficiencia presupuestal a la para continuar con el proceso correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Adjudica al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto financiamiento, precio, calidad y oportunidad, con base en el estudio e mercado realizado.	1 día
8		Elabora el contrato integrando la documentación técnica, legal y económica	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita a las Unidades Administrativas requirentes, la validación de las facturas generadas por concepto de los bienes o servicios proporcionados para el trámite de pago ante la Coordinación de Finanzas	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

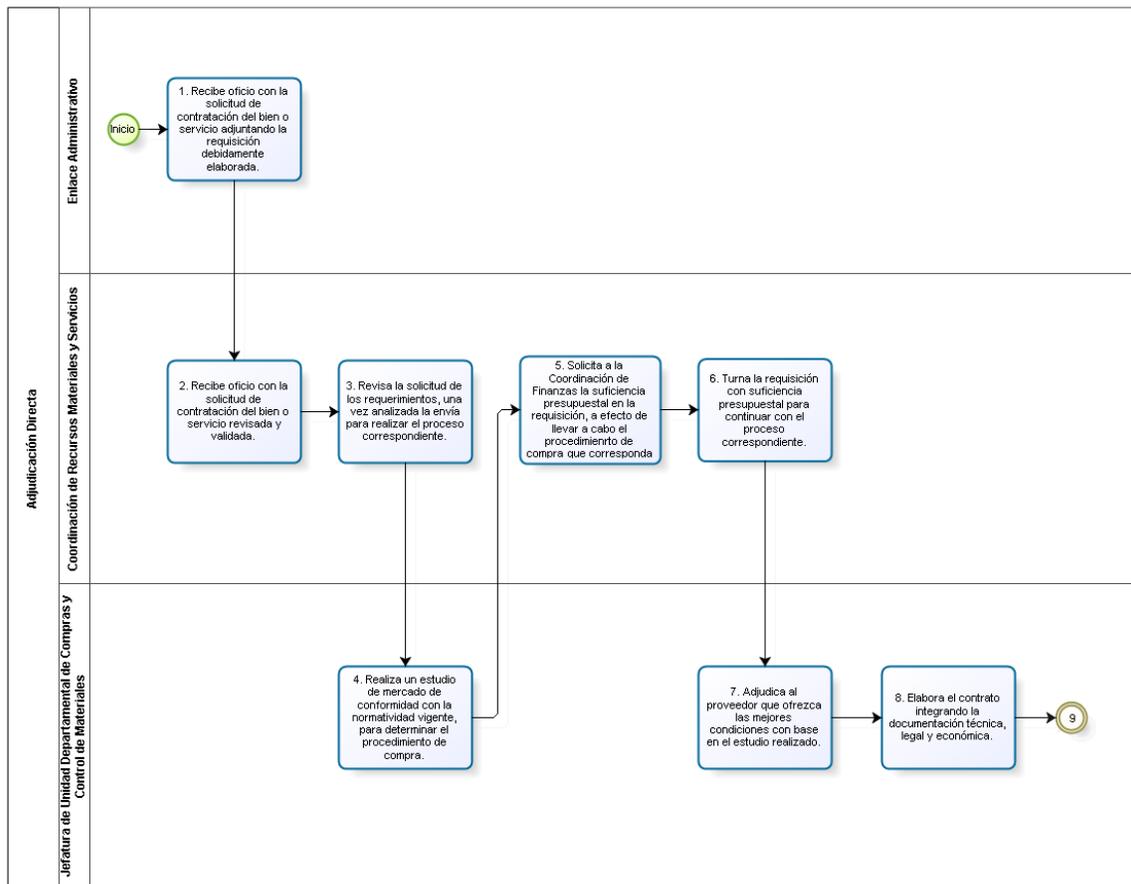
Aspectos a considerar:

- 1.-En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.-Para los casos de extrema urgencia, la Secretaría a través de la persona titular de la misma autorizará la contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios.
- 3.-Se deberá verificar, antes de la adjudicación, que el proveedor no se encuentre inhabilitado por parte de la Secretaría de la Contraloría General, en el supuesto de que el proveedor esté imposibilitado no se le adjudicará en contrato.
- 4.-El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el proveedor adjudicado tramite su fianza, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.
- 5.-Adjudicación directa que por monto se sitúen en las hipótesis del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, podrán, bajo su responsabilidad, eximir al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo
- 6.-Se podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado.
- 7.- El Enlace Administrativo al que se hace referencia son las Jefaturas de Unidad Departamental y Subdirección de Enlace Administrativo que se encuentran adscritas a las diferentes Unidades Administrativas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- 8.-Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de

la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
- Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional
- Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos
- Coordinación General de Inclusión Social
- Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Coordinación General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio
- Dirección General Territorial
- Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

19. Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios mediante la modalidad de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, para atender los requerimientos de recursos materiales o servicios que realicen las áreas operativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Recibe de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio adjuntando la requisición debidamente elaborada así como la descripción técnica del bien o servicio, y envía.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe del Enlace Administrativo, oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio revisada y validada.	1 día
3		Revisa la solicitud de los requerimientos, una vez analizada la envía para realizar el proceso correspondiente en función de los montos de actuación establecidos.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza un estudio de mercado, con base en la descripción técnica del bien o servicio; de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de compra.	5 días
5		Verifica que el resultado del estudio de mercado, no rebase el monto de actuación para este procedimiento.	1 día
6		Elabora bases del procedimiento.	2 días
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal en la requisición, a efecto de llevar a cabo el procedimiento de compra que corresponda.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Convoca el Grupo Revisor de Bases, donde asisten: el área Jurídica, Financiera, Órgano Interno de Control en la SIBISO y área usuaria para su revisión y aprobación.	3 días
9		Invita mediante oficio a participar a cuando menos tres personas físicas o morales, al procedimiento de adjudicación en el cual se adjuntan las bases y la descripción técnica del bien o servicio.	1 día
10		Celebra la junta de aclaraciones de bases; contestando todas las dudas y cuestionamientos	3 días
11		Celebra la junta de entrega de propuestas en sobre cerrado e inviolable, y procede a la apertura de propuestas que cumplan con los requerimientos cuantitativos legales, administrativos, técnicos y económicos; desechando las propuestas que no cumplen alguno de los requisitos.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Analiza cualitativamente la documentación de los proveedores junto con el Área Requirente, y en su caso, fundamentando el detalle de las causas por las cuales no fue aceptada su propuesta.	2 días
13	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Celebra el acto de fallo, incluida la subasta, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de financiamientos, precio, calidad y oportunidad; y los dictámenes técnicos y administrativos correspondientes.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el contrato integrando la documentación técnica, legal y económica.	5 días
15	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Unidad Administrativa, la validación de las facturas generadas por el concepto de los bienes o servicios proporcionados para el trámite de pago ante la Coordinación de Finanzas.	5 días
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.-Se pueden celebrar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se lleva a cabo el procedimiento de contratación o se formalizan los contratos, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 3.-Los proveedores afectados por cualquier acto o resolución emitida en los procedimientos de invitación restringida, podrán interponer ante la Secretaría de la Contraloría General, el recurso de inconformidad.
- 4.-La Secretaría de la Contraloría General, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones legales aplicables a la materia, declarando la suspensión temporal o definitiva de cualquier procedimiento de Invitación.
- 5.-La Secretaría de la Contraloría General, podrá instruir la terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, derivados de un proceso de Invitación.
- 6.-Se deberá verificar que los proveedores participantes no se encuentran en ningún supuesto contenido en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 7.-En casos excepcionales y debidamente justificados, podrá aumentarse el porcentaje de los anticipos.
- 8.-Se podrá dar la suspensión definitiva de la Invitación, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría General, cuando para ello concurren razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación.
- 9.-Se podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado.
- 10.-Se deberá verificar, antes de la adjudicación, que el proveedor que no se encuentre inhabilitado por parte de la Secretaría de la Contraloría General, en el supuesto de que el proveedor esté imposibilitado no se le adjudicará en contrato.



11.- No se adjudicará el contrato al proveedor, si por causas imputables a él no procede su formalización.

12.- El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el proveedor adjudicado tramite su fianza, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.

13.- En el caso de detectarse irregularidades en la calidad de los bienes o servicios, los contratos respectivos serán susceptibles de ser rescindidos y de hacerse efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.

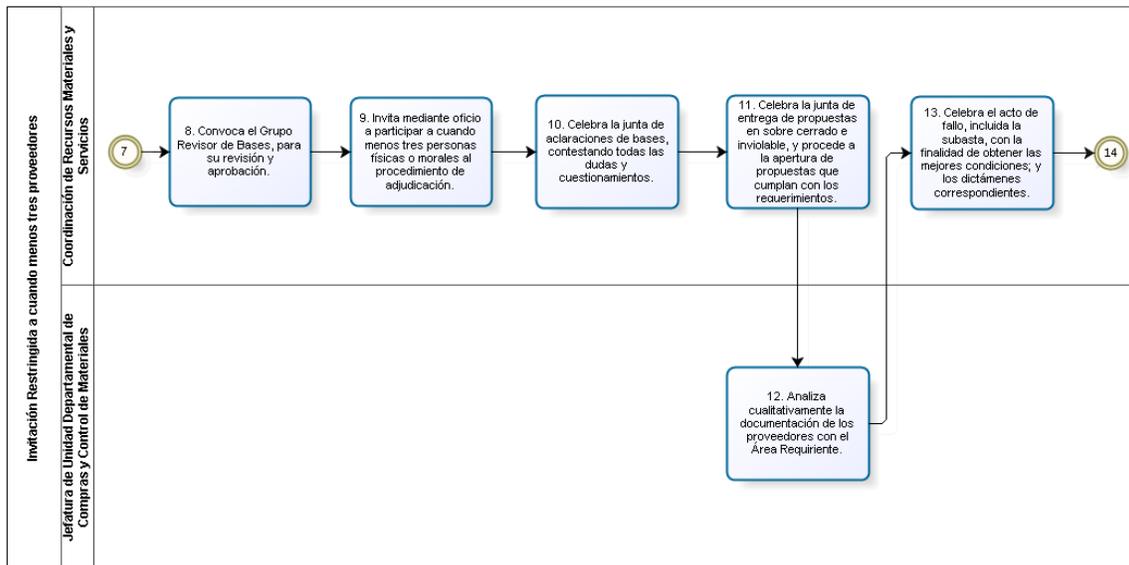
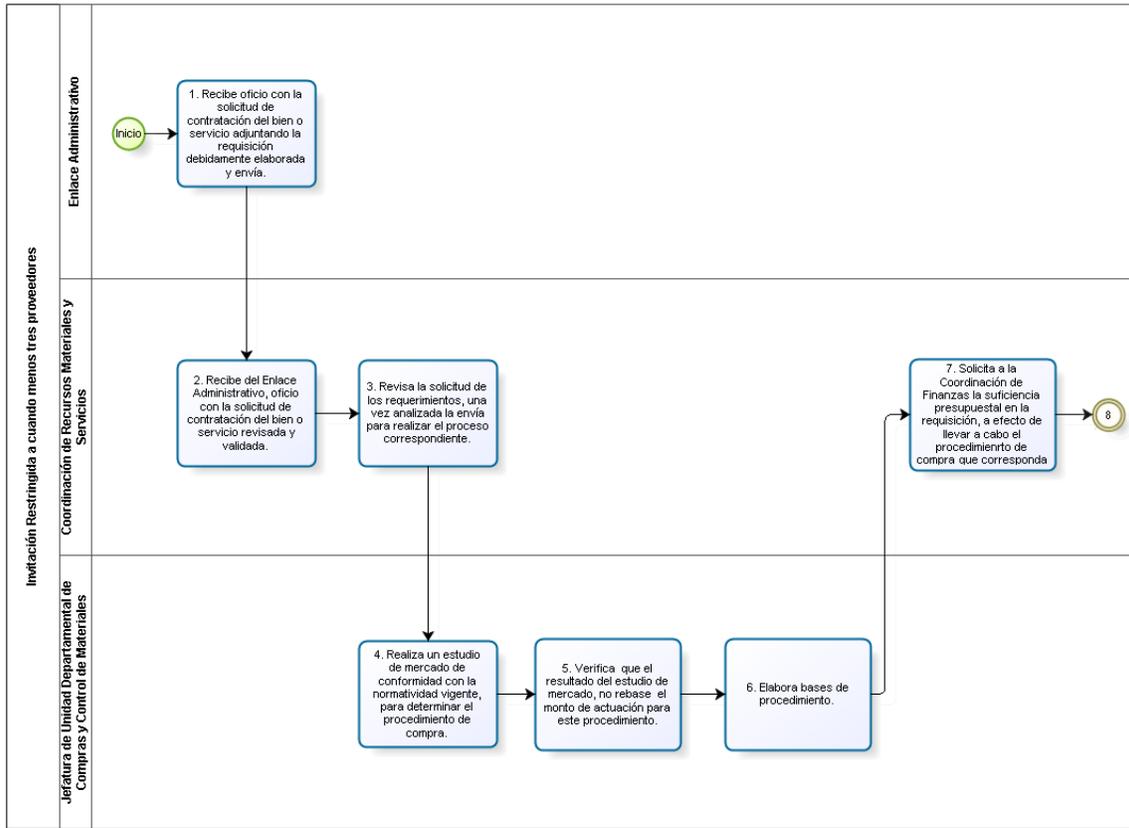
14.- El Enlace Administrativo al que se hace referencia son las Jefaturas de Unidad Departamental y Subdirección de Enlace Administrativo que se encuentran adscritas a las diferentes Unidades Administrativas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

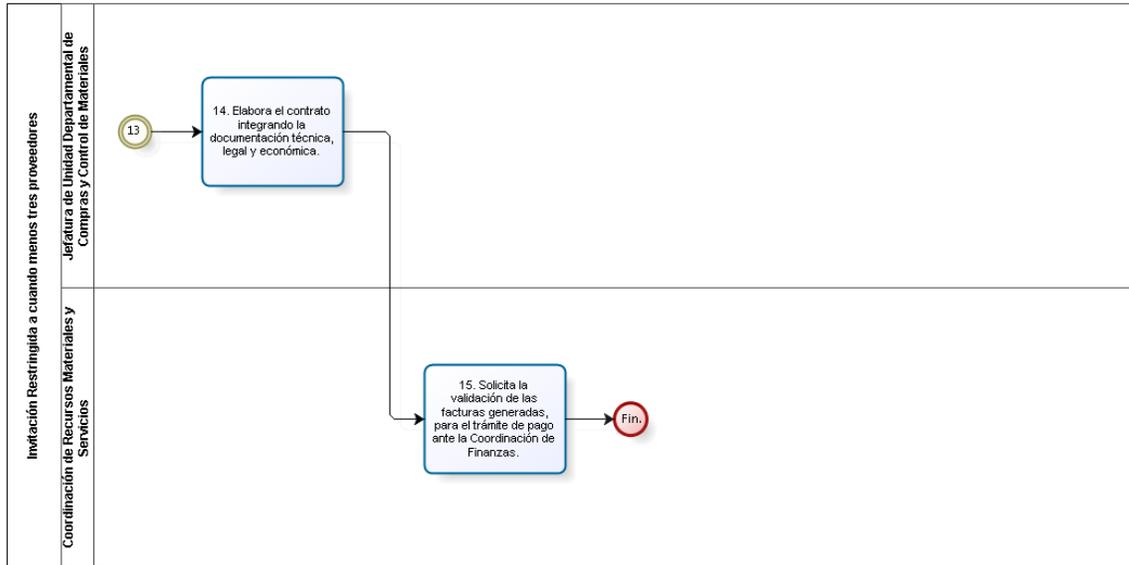
15. Para efectos de este procedimiento la solicitud inicial de contratación del bien o servicio la deberá realizar en Enlace Administrativo y, en caso de que la Unidad Administrativa no cuente con tal figura, la solicitud la realizará la persona titular de la misma.

16.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
- Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional
- Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos
- Coordinación General de Inclusión Social
- Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Coordinación General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio
- Dirección General Territorial
- Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

20. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional e Internacional.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios mediante la modalidad de Licitación Pública Nacional o Internacional, para atender los requerimientos de recursos materiales o de servicios que realicen las áreas operativas que conforman la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana	Recibe de la Unidad Administrativa en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio adjuntando la requisición debidamente elaborada así como la descripción técnica del bien o servicio, y envía.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe del Enlace Administrativo, oficio con la solicitud de contratación del bien o servicio revisada y validada.	1 día
3		Revisa la solicitud de los requerimientos, una vez analizada la envía para realizar el proceso correspondiente en función de los montos de actuación establecidos.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza un estudio de mercado, con base en la descripción técnica del bien o servicio; de conformidad con la normatividad vigente, para determinar el procedimiento de compra.	5 días
5		Solicita a la Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal en la requisición, e efecto de llevar a cabo el procedimiento de compra que corresponda.	1 día
6		Elabora las Bases de la Licitación	2 días
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Convoca el Grupo Revisor de Bases, donde asisten: el área Jurídica, Financiera, Órgano Interno de Control en la SIBISO y área usuaria para revisión y aprobación.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Tramita la publicación para convocar la venta de las bases de la Licitación.	4 días
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Realiza la venta de Bases de la Licitación.	3 días
10		Celebra la junta de aclaraciones, contestando todos los cuestionamientos y dudas de los licitantes.	3 días
11		Celebra la junta de entrega de propuestas en sobre cerrado e inviolable, y procede a la apertura de propuestas que cumplan con los requerimientos cuantitativos legales, administrativos, técnicos y económicos; desechando las propuestas que no cumplen alguno de los requisitos.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Analiza cualitativamente la documentación de los proveedores junto con el Área Requirente, y en su caso, fundamentando el detalle de las causas por las cuales no fue aceptada su propuesta.	3 días
13	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Celebra el acto de fallo, incluida la subasta, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de financiamientos, precio, calidad y oportunidad; y los dictámenes técnicos y administrativos correspondientes.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el contrato integrando la documentación técnica, legal y económica.	5 días
15	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Unidad Administrativa, la validación de las facturas generadas por el concepto de los bienes o servicios proporcionados para el trámite de pago ante la Coordinación de Finanzas.	5 días
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: conforme a los plazos que indica la ley de adquisiciones.			

Aspectos a considerar:

- 1.-En casos excepcionales se puede convocar, adjudicar y formalizar contratos sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto del ejercicio en curso, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.-Igualmente se pueden celebrar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se lleva a cabo el procedimiento de contratación o se formalizan los contratos, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 3.-El tiempo en el Acto de fallo podrá variar considerablemente dependiendo de las ofertas de los proveedores al ofertar un mejor precio.
- 4.-En licitación pública o invitación restringida, se podrá interponer ante la Secretaría de la Contraloría General, el recurso de inconformidad.
- 5.-La Secretaría de la Contraloría General, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones legales aplicables a la materia, declarando la suspensión temporal o definitiva de cualquier procedimiento de Licitación Pública.
- 6.-La Secretaría de la Contraloría General, podrá instruir la terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, derivados de un proceso de Licitación.
- 7.-Se deben considerar los supuestos contenidos en el artículo 39, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 8.-En casos excepcionales y debidamente justificados, podrá aumentarse el porcentaje de los anticipos.
- 9.-Se podrá dar la suspensión definitiva de la licitación, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría General, cuando para ello concurran razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación.
- 10.-Se podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado.



11.-El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el proveedor adjudicado tramite su fianza, así como el tipo de contrato y los aspectos a considerar del anexo técnico.

12.-No se adjudicará el contrato al licitante ganador, si por causas imputables a él no procede su formalización.

13.-En el caso de detectarse irregularidades en la calidad de los bienes o servicios, los contratos respectivos serán susceptibles de ser rescindidos y de hacerse efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.

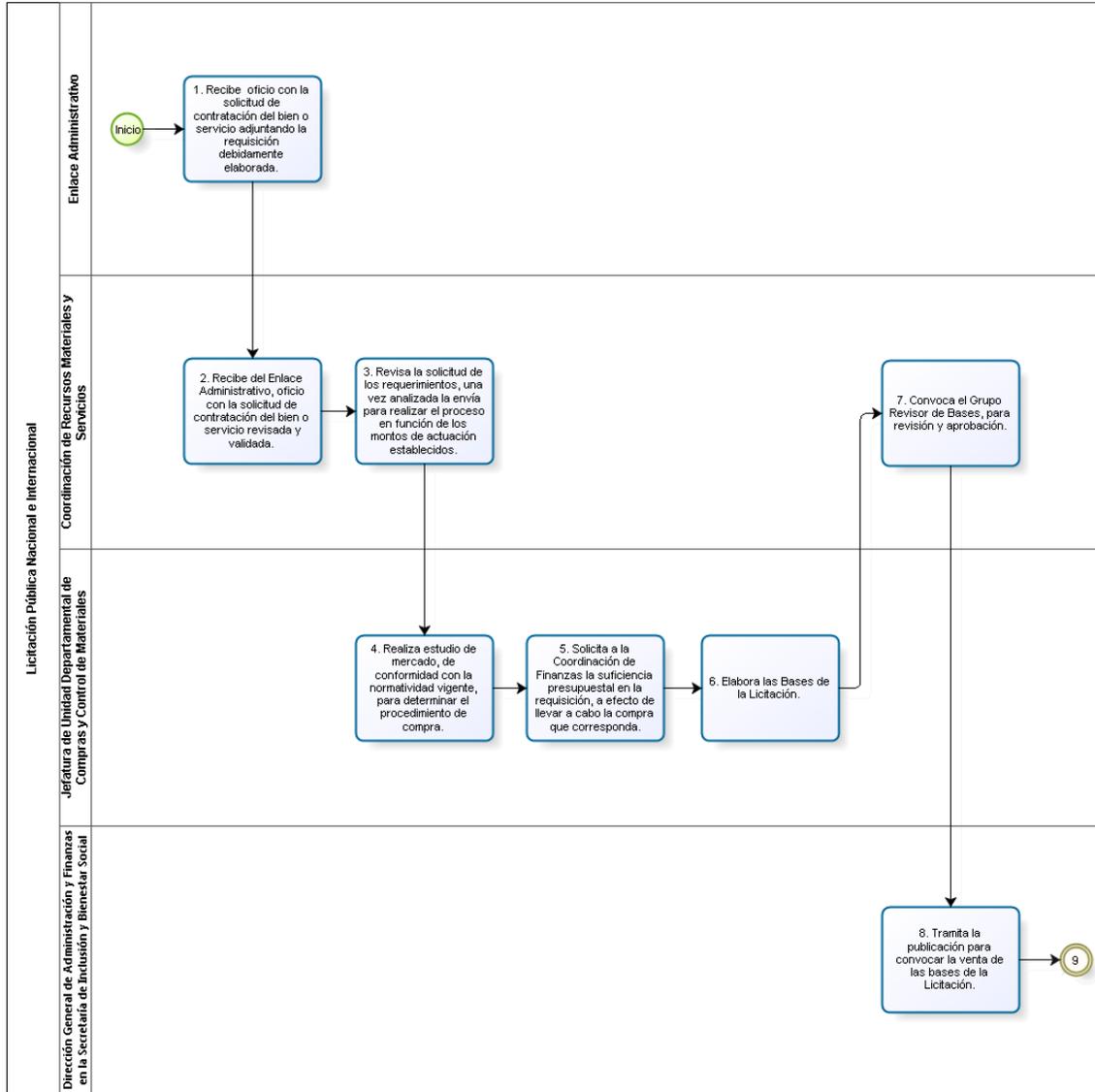
14.- El Enlace Administrativo al que se hace referencia son las Jefaturas de Unidad Departamental y Subdirección de Enlace Administrativo que se encuentran adscritas a las diferentes Unidades Administrativas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

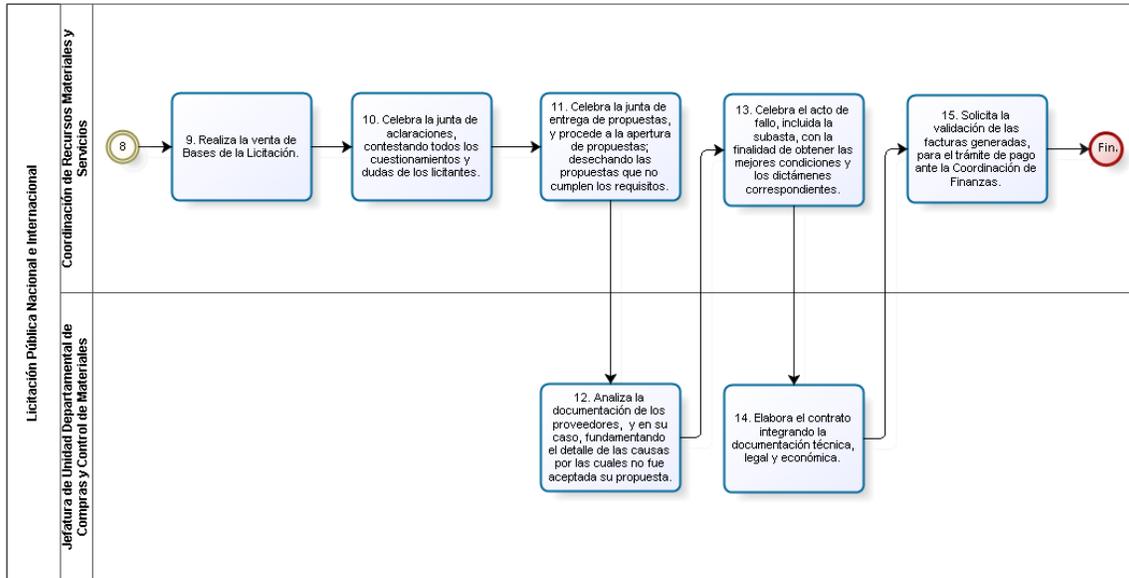
15.-Para efectos de este procedimiento la solicitud inicial de contratación del bien o servicio la deberá realizar el Enlace Administrativo y, en caso de que la Unidad Administrativa no cuente con tal figura, la solicitud la realizará la persona titular de la misma.

16.-Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
- Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional
- Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos
- Coordinación General de Inclusión Social
- Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Coordinación General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio
- Dirección General Territorial
- Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

21. Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en Almacén

Objetivo General: Administrar los bienes muebles que ingresan al Almacén Central de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a fin de contar con información actualizada de las existencias y del padrón inventarial de la propia Secretaría y de sus Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Envía copia oficio de adjudicación de los bienes adquiridos, dónde especifica tipo de procedimiento, descripción de los bienes, número de Contrato asignado y periodos de entrega a las áreas requerentes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia de oficio de bienes adquiridos, revisa el calendario de entregas establecido	15 min
3		Turna e instruye al personal de apoyo del almacén para que verifique espacios de almacenamiento y programe recepción.	2 Hrs
4		Recibe al proveedor, quien presenta copia del oficio de adquisición de bienes, las remisiones y/o factura(s) original(es) y los bienes objeto del contrato.	30 min
5		Revisa la calidad de los bienes y coteja las condiciones de entrega conforme al pedido, oficio o contrato (anexo técnico).	15 min
6		Acepta los bienes, revisa la factura original o la nota de remisión y la documentación que presenta el proveedor y sella de recibido de conformidad con la factura o nota de remisión.	2 Hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega al proveedor la documentación de trámite sellada para que la presente en el área de adquisiciones y se lleve a cabo el trámite de pago; obtiene copia de la factura o nota de remisión original, así como de los documentos que presentó el proveedor para el respaldo de la entrada de bienes y alta en los sistemas de registro y control de movimientos de almacén.	15 min
8		Identifica los bienes, les asigna clave CABMSDF y clave interna consecutiva, los acomoda por grupos homogéneos y realiza el registro de cada uno en el sistema de registro y control de movimientos de bienes en el almacén. Tratándose de bienes muebles, instruirá al personal del área de inventarios para que proceda al marcaje, alta en el padrón inventarial y elaborar los resguardos correspondientes, en caso de ser necesarios.	1 día
9		Informa a la persona titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios que la recepción de bienes se efectuó conforme a lo contratado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 5 Hrs y 15 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-Las siglas CABMSDF corresponden a las claves del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.
- 2.-En caso de incumplimiento del proveedor en la entrega de los bienes, se informará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios por incumplimiento del proveedor.
- 3.-La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (DGAF), podrá llevar a cabo traspasos de bienes muebles, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso, Nota de Traspaso y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Traspaso.



4.-La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social será responsable de solicitar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación de claves CABMSDF para aquellos bienes que no se encuentren con un código específico en el catálogo mencionado.

5.-Los almacenes podrán recibir de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) en la Secretaría de Administración y Finanzas, entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.

6.-Los bienes consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes en tránsito.

7.-Este procedimiento se ejecutará conforme a la normatividad vigente en materia de administración y control de almacenes y bienes muebles.

8.-En apego a la normatividad vigente de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la información sobre los pedidos, debidamente autorizados que se formalicen en el área de adquisiciones, el Almacén Central deberá programar sus actividades de recepción de los bienes muebles conforme a los plazos establecidos en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos.

9.-Para la entrega de bienes muebles, el proveedor deberá presentarse en el Almacén Central con copia del pedido, oficio de adquisición de bienes o contrato debidamente llenado y autorizado por las autoridades competentes, así como nota de remisión original, en la que se describan los bienes y las cantidades convenidas, tal y como fueron estipulados en los contratos o pedidos y entregados en el almacén.

10.-La recepción de bienes muebles la realizará el responsable del Almacén Central de la Secretaría, donde participará el personal designado como apoyo al área de Almacenes e Inventarios en la función de supervisión, quienes constatarán el cumplimiento de la normatividad y condiciones de la adquisición.

11.-Durante la recepción de bienes, se verificará que la documentación del proveedor como facturas, notas de remisión y pedidos o contratos, se encuentre debidamente llenado y que los bienes cumplan con la calidad, características y cantidades establecidas en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos respectivos. En caso de no cumplir con lo establecido en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos, los bienes se devolverán al proveedor junto con la documentación de los mismos y se informará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.

12.-Cuando por necesidades del servicio, por las características específicas de los bienes o por la obligación de dar observancia a lo establecido en los programas prioritarios de desarrollo social, se deba realizar la entrega de los bienes adquiridos en un lugar distinto a las instalaciones que ocupa el Almacén Central, el servidor público responsable del área



usuaria que formuló la requisición de sus bienes, informará al Almacén Central, para que este confronte la información y/o documentación contra los datos contenidos en las facturas que reciba para trámite de pago.

13.-Cuando se trate de bienes que por sus características requieran la intervención de especialistas o de los responsables de la solicitud de la adquisición, se notificará al área usuaria o requirente para que envíen al personal correspondiente a fin de que verifique si se cumple con las características técnicas de los bienes adquiridos.

14.-Una vez concluida la recepción se deberá sellar y firmar de recibido de conformidad los bienes, por parte del Almacén Central, en la factura original o nota de remisión original con el fin de contar con un control consecutivo de altas y a efecto de que se lleve a cabo el trámite de pago al proveedor. Asimismo, se deberá obtener las copias necesarias para contar con el soporte documental de los registros en almacén y en su caso, para el área de control de activo fijo.

15.-Cuando por razones del trámite de pago, el proveedor deba solicitar a los responsables del Almacén Central, que otorguen nuevamente en una factura distinta a la originalmente emitida, el sello y firma de recibido de conformidad, será necesario que el nuevo documento cuente con la leyenda que por lo menos indique que la actual factura con número...“tal”...sustituye a la anterior con número...“tal”..., además de acompañarla con una copia de la factura anterior que contenga una leyenda que señale que ha sido “CANCELADA”, a fin de que los almacenes cuenten con el soporte documental del cambio del número de la factura en los registros electrónicos de altas de movimientos de almacén. Este tipo de cambios en los datos de movimientos de altas, será informado a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

16.-Cuando el proveedor entregue los bienes en fechas no estipuladas o que incumpla con lo establecido en los pedidos, adjudicaciones directas o contratos, el área de almacenes e inventarios correspondiente, deberá notificar a las áreas de finanzas y de adquisiciones para que se apliquen las penas convencionales que correspondan.

17.-Los bienes muebles adquiridos se deberán registrar en el sistema de control de movimientos de entradas y salidas de almacén de conformidad con el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal, y se guardarán en la ubicación definida para estos en sus respectivas áreas de almacenamiento, acomodándolos e identificando los homogéneamente, de acuerdo a sus características específicas y, en su caso, al programa específico para el cual se adquirieron.

18.-El responsable del Almacén Central adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, deberá actualizar la información de existencias afectando los registros electrónicos con que cuenten, los cuales serán la base para elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y/o trimestrales de entradas y salidas que se requieran, así como del reporte DEAI-1 “Movimientos de Existencias en Almacén” y los demás previstos en la normatividad



aplicable, mismos que serán revisados y validados por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios y la persona titular de Almacenes e Inventarios de la DGAF en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para su posterior envío, a través de la propia DGAF de esta Secretaría, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.

19.-Los bienes muebles de los Capítulos Presupuestales “2000” y “5000” que se adquieran a través del fondo revolvente, deberán contar con el sello de no existencia del Almacén Central, mismo que se aplicará en los formatos que al efecto establezca la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social. Una vez realizada la compra, el usuario recabará en la factura debidamente autorizada, por el responsable del área de adquisiciones y de recursos financieros, el sello y firma de recepción de bienes del Almacén Central para el soporte de los registros y archivo propios.

20.-Los bienes adquiridos mediante el capítulo presupuestal 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas”, tendrán que ser registrados y acomodados en grupos homogéneos.

21.-El personal del Almacén Central relativo al área de inventarios, registrará en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial de la Secretaría cuando se trate de bienes de activo fijo y/o bienes muebles. Asimismo, procederán a etiquetar o marcar el número de inventario que le fue asignado y generar el formato de resguardo de bienes muebles donde se estipulará el nombre del servidor público que quedará como resguardante del bien. Cuando los bienes muebles adquiridos tengan como fin el uso y aprovechamiento de cualquiera de las Unidades Administrativas que no pertenezcan al Sector Central y que cuenten con, el personal que designen las mismas para el control de inventarios, llevaran a cabo el registro y control de los bienes para el que fueron solicitados.

22.- En caso de contar con bienes muebles que no cuenten con comprobante de pago, resguardo o documento que acredite la propiedad, ya sea de la Secretaría o servidor público, el personal del área de inventarios identificará y elaborará “Acta de bienes que carecen de factura”. Asimismo, los registrará en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial y posteriormente, procederán a etiquetar o marcar el número de inventario que le fue asignado, generando el formato de resguardo de bienes muebles donde se estipulará el nombre del servidor público que quedará como resguardante del bien.

23.-En el caso de Medicamentos sólo pueden adquirirse con receta médica que deberá retenerse en la farmacia que la surta y sea registrada en los libros de control que al efecto se lleven y que con antelación son autorizados mediante sello de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

24.-Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder

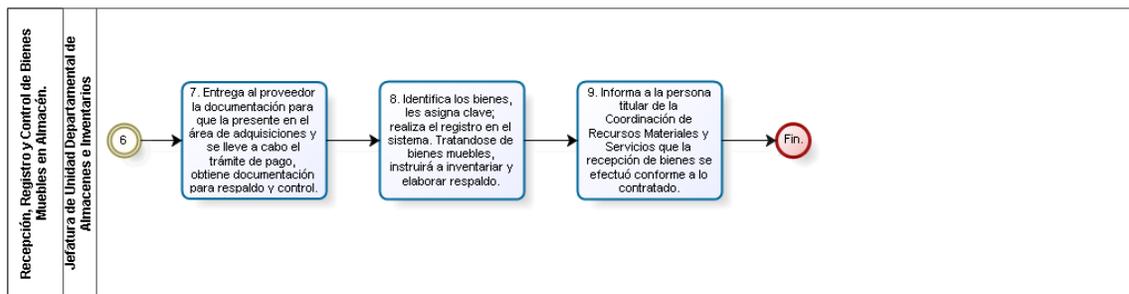
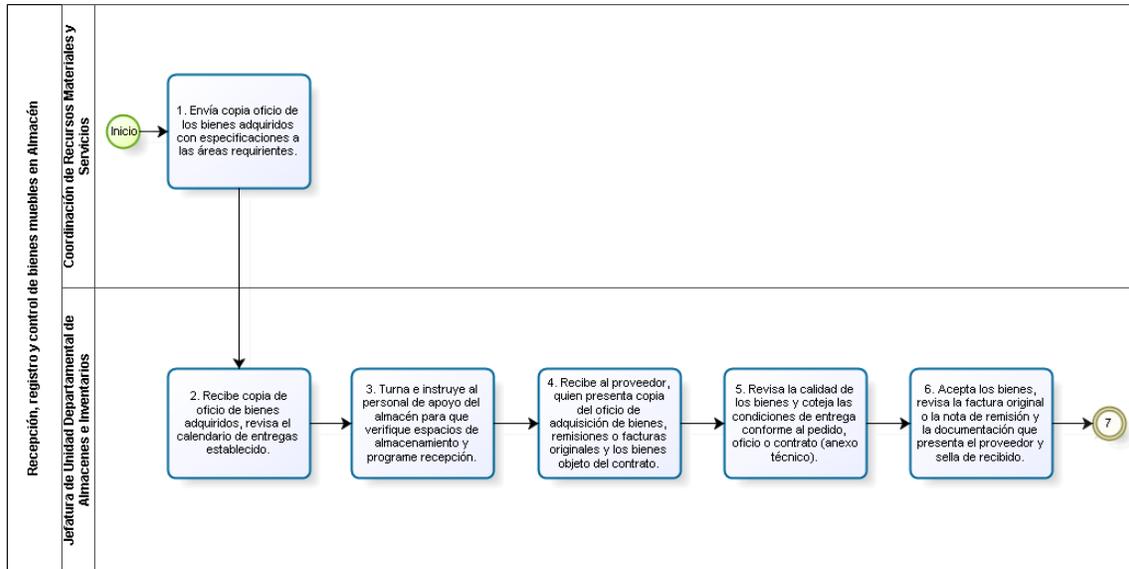


Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
- Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional
- Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos
- Coordinación General de Inclusión Social
- Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Coordinación General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio
- Dirección General Territorial
- Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

25.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las cuales desarrollan sus actividades en las Unidades Administrativas, se apegarán a las funciones y procedimientos de apoyo administrativo que aparecen en sus Manuales Administrativos Internos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

22. Nombre del Procedimiento: Inventario físico de existencias en Almacén.

Objetivo General: Conocer las existencias físicas reales de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén Central de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de conteos físicos de forma periódicas de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora el programa de trabajo para la toma del pre-inventario e inventario físico, con el calendario de actividades que contemple fechas, horarios y responsables de cada actividad.	1 día
2		Elabora oficios para informar al Órgano de Control Interno y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, y junto con el calendario los pone a consideración de la persona titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y posterior envío a las autoridades con objeto de que asignen un representante para que asista a dichos eventos. Se envía para su revisión y autorización.	2Hrs
3		Elabora circular para dar aviso a las áreas internas sobre la suspensión de actividades en el Almacén Central derivado de la realización del pre-inventario. Se envía para su revisión y autorización.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Revisa, autoriza, envía oficios y circular elaborados, para su distribución y conocimiento a las diferentes áreas de la Secretaría, así como al Órgano de Control Interno y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Instruye al personal de apoyo para entregar oficios y circular a las áreas respectivas para su convocatoria y conocimiento.	1 día
6		Supervisa que la distribución dentro del almacén, el acomodo de los espacios asignados sean propicios para el inventario, llevando a cabo la rotación de los bienes, considerando su peso y volumen.	1 día
7		Solicita al personal de apoyo del Almacén Central, que separe y justifique documentalmente los bienes que no estén en los registros del kardex o no sean parte del Almacén (bienes en custodia, muestras de proveedores, bienes fuera de uso, dañados, cuya baja este en trámite, o autorizada, etc.)	2 días
8		Actualiza y verifica que la documentación este al corriente en relación a los registros (kardex y marbetes) a fin de que los datos contengan todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del inventario físico.	1 día
9		Verifica y prepara el número de marbetes necesarios para efectuar el inventario físico, de acuerdo al número de bienes que controla en sus registros contables.	1 día
10		Entrega el número de marbetes al personal del Almacén Central, con base al número de tipos de artículos existentes que presentan saldos de existencias. Entrega 5 marbetes adicionales para cualquier aclaración a la fecha de la toma del inventario físico.	4 Hrs
11		Anota en cada uno de los marbetes, los datos correspondientes a los bienes localizados en el Almacén Central, (concepto del bien, clave CABMSDF, partida presupuestal y la unidad de medida), sin anotar existencia, dejando en blanco los cinco marbetes adicionales	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora cédula inventarial el cual deberá contener todos los datos de los bienes, sin indicar cantidades.	4 Hrs
13		Programa los grupos de conteo basándose en la cantidad de bienes y personal que se prevé participará.	2 Hrs
14		Instruye al personal de apoyo del Almacén Central, el día hábil anterior al de la realización del inventario físico para que realicen todas las tarjetas de estante, concentrándolas en el área de control.	1 día
15		Coloca los marbetes y llena las cantidades del kardex en la cédula inventarial, exclusivamente para la mesa de control.	2 Hrs
16		Verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades del pre inventario antes de la toma del inventario físico.	4 Hrs
17		Instala la mesa de control, que será responsable de coordinar el flujo de documentación e información, así como de vaciar los datos que reciba de los grupos de conteo (en caso de haberse formado).	10 min
18		Elabora y recaba firmas de acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico.	15 min
19		Instruye al personal de apoyo del Almacén Central, para que se inicie la toma del inventario físico con la participación del Órgano Interno de Control y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	15 min
20		Inicia el conteo de bienes en los espacios específicos asignados. Determina la existencia física de cada tipo de bien.	4 Hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Anota en el marbete la cantidad correspondiente al primer conteo. Firma el talón del marbete el responsable del conteo. Asimismo; de existir una diferencia, deberán firmar en la parte posterior la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios, así como el responsable del Órgano Interno de Control.	4 Hrs
22		Desprende el talón correspondiente para su entrega a la mesa de control.	4 Hrs
23		Recibe en la mesa de control los talones del conteo debidamente firmados. Vacía las cifras contenidas de los talones en cédula inventarial con bolígrafo y terminar el primer conteo.	4 Hrs
24		Elabora y firma el acta de cierre de levantamiento de inventario físico, anexando la documentación soporte emanado del acto.	4 Hrs
25		Recaba en el acta de cierre de inventario las firmas de los participantes en la toma física del inventario.	30 min
26		Elabora informe consolidado del inventario físico de la Secretaría, así como los oficios para su envío junto con la documentación del resultado del inventario físico al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y, en su caso, incluye las aclaraciones de las diferencias, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del inventario físico.	1 día
27		Turna oficios y documentación a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, para autorización y firma. Posterior envío a las autoridades competentes.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Firma e instruye el trámite de los oficios, reporte de inventarios físico y documentación generada del evento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 15 Hrs y 10 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-Las claves CABMSDF, se refieren a Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.
- 2.-La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.-En el caso de los activos intangibles (software, licencias, etc.), el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial.
- 4.-Los almacenes podrán recibir de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas, entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.
- 5.-Los bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes en tránsito.
- 6.-En caso de que existan diferencias o discrepancias en el conteo llevado a cabo, se realizará un segundo conteo de bienes en las áreas específicas asignadas, que en ningún caso será el mismo personal que realizó el primer conteo.
- 7.-Del mismo modo, se determinará la existencia física de cada tipo de bien y se realizará el mismo procedimiento que se llevó a cabo para el primer conteo.
- 8.-Por cada corrección, tachadura o enmendadura que se efectuó a las cifras de conteo en los marbetes, se deberá hacer la aclaración en la parte posterior de las formas, firmando el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el responsable del grupo de conteo y en su caso, el representante del Órgano Interno de Control.



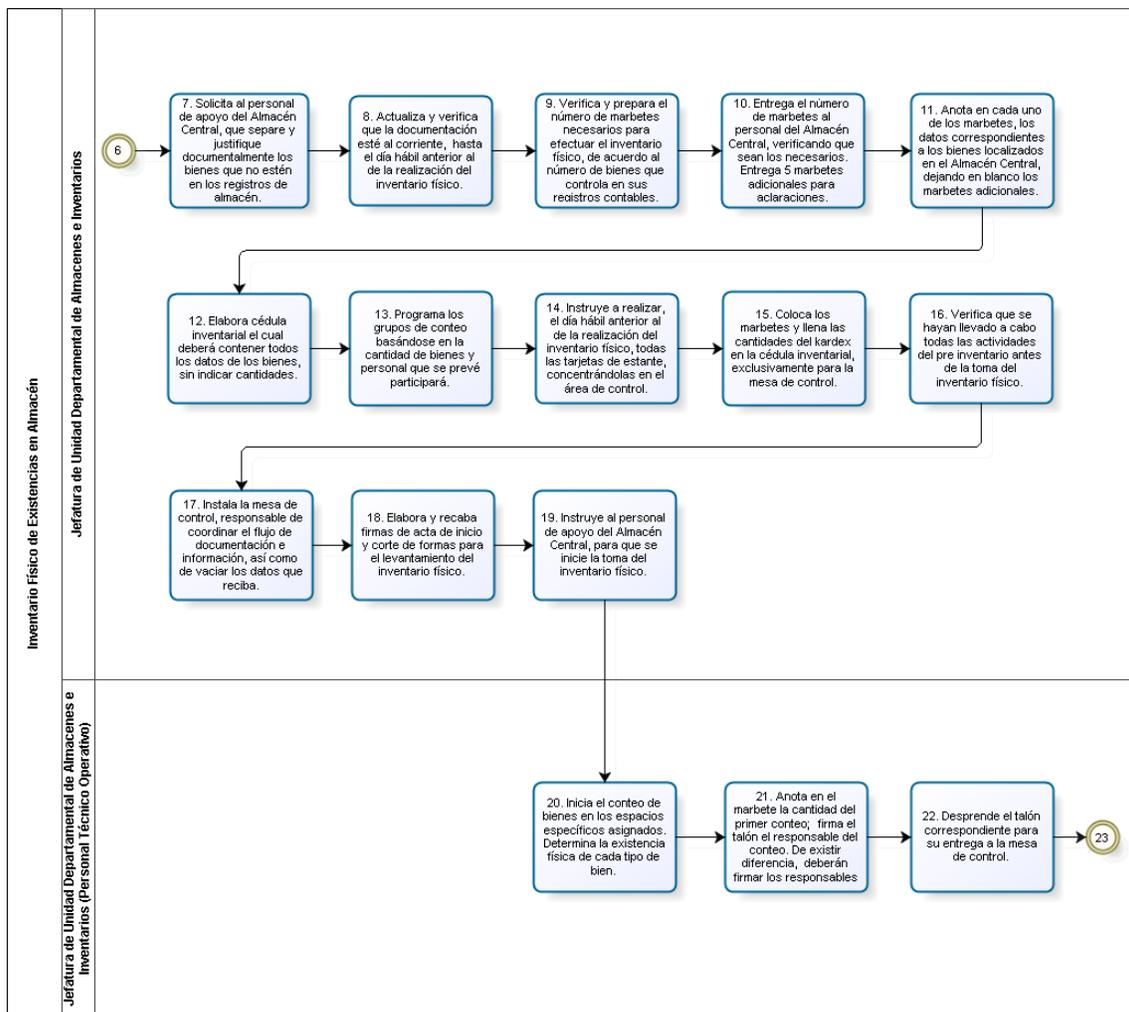
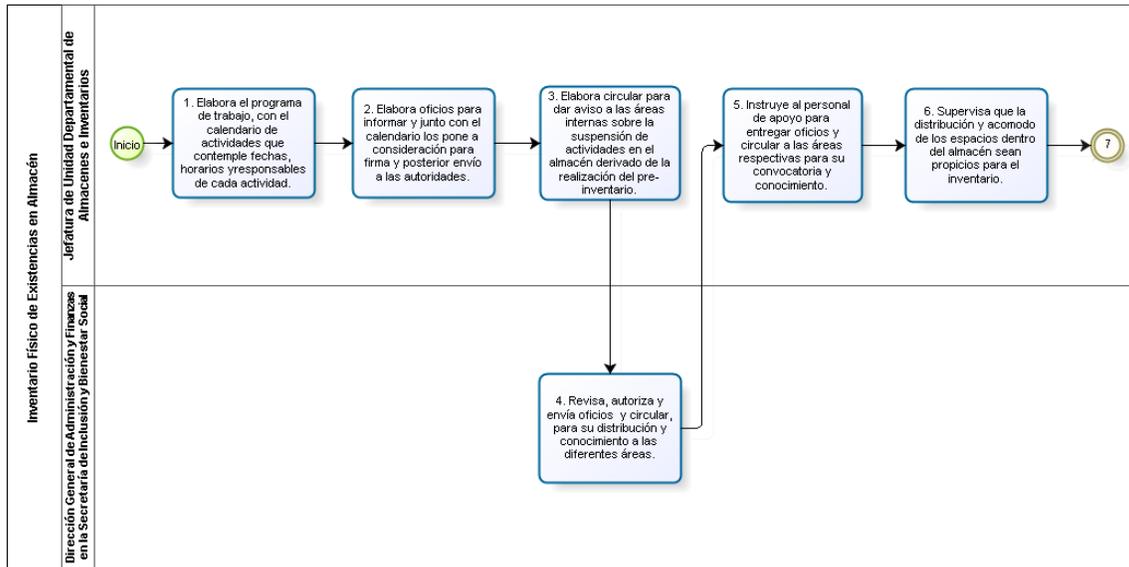
9.-Una vez obtenido los resultados, si existiese de nueva cuenta alguna diferencia, un grupo de conteo procederá a recontar las existencias físicas de los bienes que presenten diferencias. El grupo de conteo designado no debe ser el mismo que haya realizado cualquiera de los dos anteriores conteos de conformidad con la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

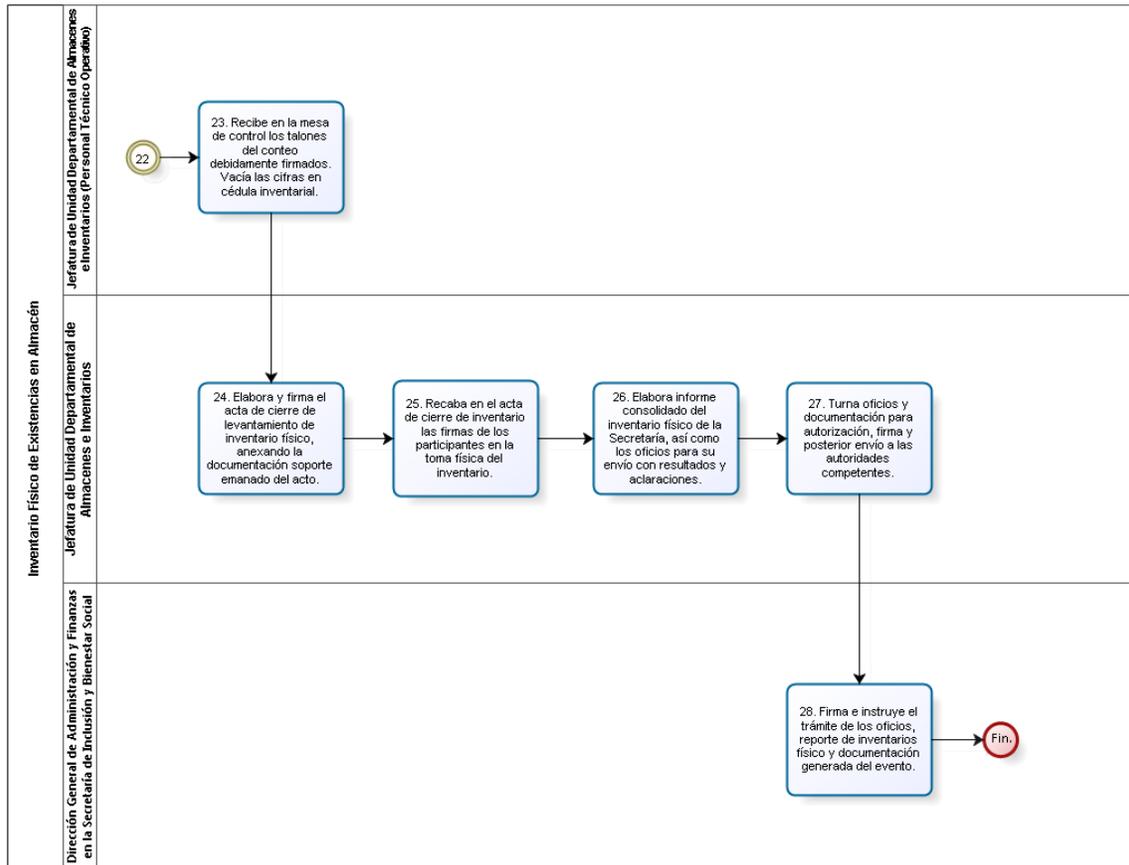
10.-Una vez llevado a cabo la verificación de la existencia física de los bienes, se anotará en el marbete la cantidad correspondiente al tercer conteo, el responsable del conteo firma el talón. Asimismo; de existir una diferencia, deberán firmar en la parte posterior la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, así como el responsable del Órgano Interno de Control.

11.-En caso de que no se concluya el inventario físico antes del término previsto y se tenga que abandonar el Almacén Central, se deberán sellar los accesos a los mismos, con etiquetas y ser rubricadas por el responsable del conteo, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, así como el responsable del Órgano Interno de Control.

12.-En el supuesto de existir diferencias, entre los registros del kardex y los resultados del inventario físico de existencias del almacén, se deberán de aclarar en los cinco días posteriores a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y al Órgano Interno de Control.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

23. Nombre del Procedimiento: Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles, que conforman el activo fijo de los bienes de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control independientes.

Descripción Narrativa:

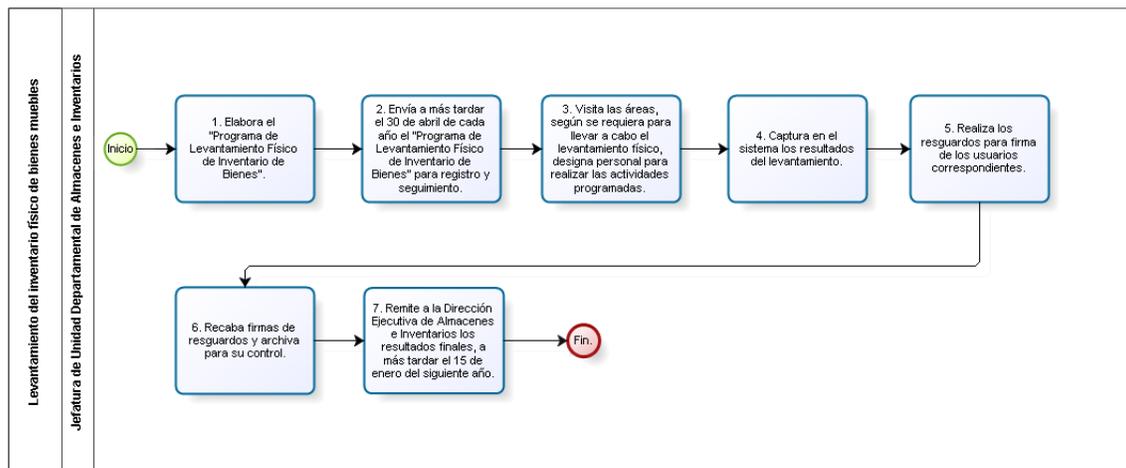
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Elabora el “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes”.	2 días
2		Envía a más tardar el 30 de abril de cada año, el “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes” a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, para su registro y seguimiento.	1 día
3		Visita a las áreas, según se requiera para llevar a cabo el levantamiento físico, designa al personal del área de inventarios para realizar las actividades programadas.	180 días
4		Captura en el sistema los resultados del levantamiento	30 días
5		Realiza los resguardos para firma de los usuarios correspondientes.	5 días
6		Recaba firmas de resguardos y archiva para su control.	5 días
7		Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios los resultados finales, a más tardar el 15 de enero del siguiente año.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 233 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas. Una vez que recibe el “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes”, lo registra y le da seguimiento.
- 2.- Se actualizan los resguardos, durante el proceso de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, por lo menos una vez al año.
- 3.- En caso de ser necesario, se actualizará el resguardo de los bienes muebles fuera del proceso de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, apelando a las diferentes circunstancias que llegasen a presentar por motivo de las diferentes disposiciones que requieran las áreas administrativas a efecto de lograr el mejor control y aprovechamiento de los mismos.
- 4.- Se elaborará el formato de liberación de bienes muebles, que será emitida por las áreas encargadas del registro de los resguardos o por el área de almacenes e inventarios, en virtud de validez que no exista algún adeudo de bienes muebles.
- 5.- Deberá auxiliar a las áreas administrativas en las gestiones pertinentes ante las instancias competentes con la finalidad de deslindar responsabilidades, en caso de inutilidad, robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

24. Nombre del Procedimiento: Baja de muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, así como registro de destino final en padrón inventarial.

Objetivo General: Realizar los mecanismos de baja de los bienes muebles que forman parte de las existencias de los almacenes, o descargo del padrón inventarial por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Determina la existencia de bienes para baja, concentrándolos y cancelando los resguardos.	1 día
2		Elabora el dictamen técnico, o lo solicita al área correspondiente; el “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”, la “Relación de Bienes dados de Baja” y la “Solicitud de Destino Final”	5 días
3		Registra la baja en la base de datos del padrón inventarial.	2 Hrs
4		Elabora oficio con documentación soporte de los bienes sujetos a baja y destino final, envía para su validación, autorización y firma.	1 día
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Valida, autoriza y firma oficio, envía documentación a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, para que la someta a consideración del Comité de Bienes Muebles y apruebe la enajenación de los bienes.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Envía copia de la orden de entrega y ticket de pesaje para retirar los bienes, documentos que entregó el comprador beneficiado de la enajenación de bienes.	2 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, la documentación anterior para su conocimiento y registro correspondiente	1 día

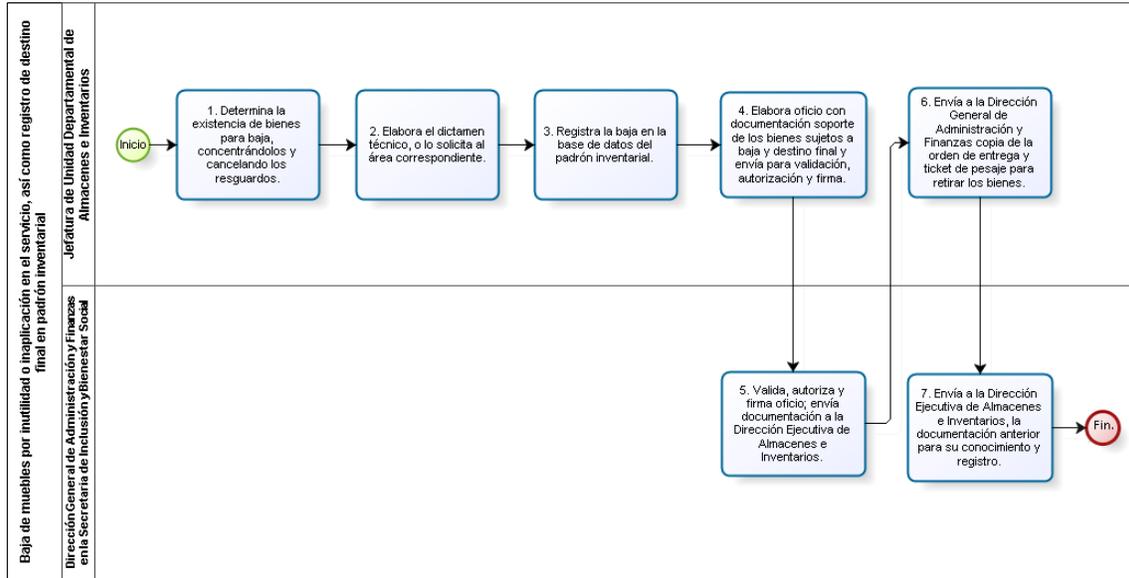


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11días hábiles y 2 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, llevará a cabo los gestiones correspondientes en estricto apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia de Almacenes e Inventarios, con la finalidad de garantizar que los bienes muebles instrumentales que por el estado material en el que se encuentran y al no ser susceptibles para el uso o aprovechamiento para el que fueron destinados, tengan una debida desincorporación en los registros del Padrón Inventarial de la Secretaría, como resultado del dictamen técnico de inutilidad emitido por el área correspondiente y que versa en las características físicas y técnicas por los cuales se considera como desecho.
- 2.- Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios podrán ser traspasados por la DGAF al almacén de redistribución que indique la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su reaprovechamiento.
- 3.-Reunidos los requisitos puede procederse a la permuta.
- 4.- Una vez que el Comité de Bienes Muebles aprueba la enajenación de los bienes, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios procederá a enajenar los bienes y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, la orden de entrega al comprador. Posteriormente, el comprador deberá presentarse en el lugar donde se encuentran los bienes con copia de la orden de entrega y ticket de pesaje para retirar los bienes, firmando el recibo correspondiente.
- 5.- La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios se encuentra adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

25. Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de arrendamiento.

Objetivo General: Atender y dar trámite a las solicitudes para el arrendamiento de inmuebles, efectuadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, respecto de inmuebles ajenos al Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para que se realicen los trámites para el arrendamiento de un inmueble.	5 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Solicita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario un espacio o inmueble disponible propiedad de la Ciudad de México, con las características requeridas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 día
		¿La respuesta menciona la no disponibilidad de inmuebles con las características requeridas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social?	
		NO	
3		Comunica la respuesta de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	2 días
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe información sobre la existencia de un inmueble, inicia con el Procedimiento de Atención a Solicitudes Inmobiliarias (Conecta con el Fin de procedimiento)	8 días
		SI	
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Comunica la respuesta de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe respuesta de no disponibilidad de un inmueble; contacta al arrendador del inmueble propuesto por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	8 días
		¿El arrendador está de acuerdo con el arrendamiento?	
		NO	
7		Comunica que el arrendador no está de acuerdo con el arrendamiento.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Informa a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social la negativa del dueño del inmueble con el fin que busque otro inmueble	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Comunica que el arrendador está de acuerdo con el arrendamiento.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Solicita la documentación necesaria al arrendador para continuar con el trámite.	6 días
11		Solicita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la autorización para llevar a cabo el arrendamiento de la propuesta del inmueble solicitado por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	1 día
		¿La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, autoriza la propuesta del inmueble presentada por la Unidad Administrativa?	
		NO	
12	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe la negativa de autorización y comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para que proponga otro inmueble.	8 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
13	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Requiere a la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, el documento que acredite la suficiencia presupuestal en la partida de arrendamiento para el ejercicio correspondiente	1 día
14		Recibe de la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, el oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas indicando la partida presupuestal y monto autorizado	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Recibe suficiencia presupuestal y solicita a la Alcaldía correspondiente emita opinión respecto al arrendamiento del inmueble, solicita al Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México emita el Dictamen Estructural de las condiciones del inmueble, solicita al Instituto para las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México emita el Dictamen de Accesibilidad de las condiciones del inmueble propuesto; turna para autorización.	5 Hrs
16	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la opinión de la Alcaldía, el Dictamen Estructural por parte del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México y el Dictamen de Accesibilidad por parte del Instituto para las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México	12 días
		¿La opinión del Alcalde es favorable?	
		NO	
17		Analiza el motivo de la opinión negativa, subsana y gestiona para que la Alcaldía rectifique su opinión.	1 hora
		(Conecta con la pregunta de la Actividad 16)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe la opinión favorable, integra la Opinión como parte del expediente del Proyecto de Contrato	1 hora
		¿El Dictamen Estructural es favorable?	
		NO	
19		Instruye que comunique que el dictamen estructural no es favorable.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para que proponga otro inmueble	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
21	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe e integra el Dictamen Estructural como parte del expediente del Proyecto del Contrato	1 hora
		¿El Dictamen de Accesibilidad es favorable?	
		NO	
22		Recibe las recomendaciones emitidas por el Instituto para las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.	1 hora
23		Solicita al propietario llevar a cabo las recomendaciones emitidas para subsanar las mismas.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Informa al Instituto para las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, una vez que se subsanaron las recomendaciones.	10 días
		(Conecta con la Actividad 27)	
		SI	
25	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Turna Dictamen de Accesibilidad.	2 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Recibe e integra Dictamen de Accesibilidad como parte del expediente del Proyecto de Contrato	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Presenta la "Solicitud de Servicio" para que la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario emita el Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta.	2 días
28		Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario el "Recibo de Ingresos por la Prestación del Servicio" y remite recibo para que proceda al pago correspondiente.	8 días
29	Coordinación de Finanzas	Realiza el pago por el servicio Valuatorio en la Institución Bancaria señalada por la Dirección Ejecutiva de Avalúos y turna la ficha de depósito (cuenta por liquidar certificada)	5 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario.	Recibe la ficha de depósito (cuenta por liquidar certificada) y designa al empleado que faculta para recoger el avalúo.	2 días
31		Presenta la ficha de depósito original en la Ventanilla Única de Recepción y Seguimiento Documental de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, presenta una copia de la ficha en la Dirección Ejecutiva de Avalúos y recoge el Avalúo Original.	1 hora
32		Recibe e integra el Avalúo como parte del expediente del Proyecto de Contrato y verifica que ya se tenga toda la documentación, de lo contrario, envía reiterativos solicitándola.	2 días
33		Imprime el contrato en los tantos de las partes que lo suscriben y uno más para la Coordinación de Finanzas.	1 día
34		Cita a las partes involucradas para la firma del contrato correspondiente.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35		Distribuye los tantos del contrato original formalizado con cada uno de las partes que lo suscriben, así como también a la Coordinación de Finanzas y resguarda un tanto en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario.	2 días
36		Envía copia de un tanto junto con la documentación correspondiente a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	4 Hrs
37		Recibe del arrendador, a mes vencido, el recibo de pago, revisa que los datos sean correctos y remite a la Coordinación de Finanzas para que efectúe el pago.	2 días
38	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Firma oficio de pago de facturas de arrendamiento y lo envía a la Coordinación de Finanzas para que efectúe el pago.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses, 20 días y 16 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-En este procedimiento participan, como actores externos, la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las Alcaldías, el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, el Instituto para las Personas con Discapacidad, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

2.-Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
- Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional
- Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos
- Coordinación General de Inclusión Social
- Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias



- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Coordinación General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio
- Dirección General Territorial
- Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

3.-La solicitud de servicio es un formato otorgado por la misma Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en donde se especifica el servicio Valuatorio que se requiere.

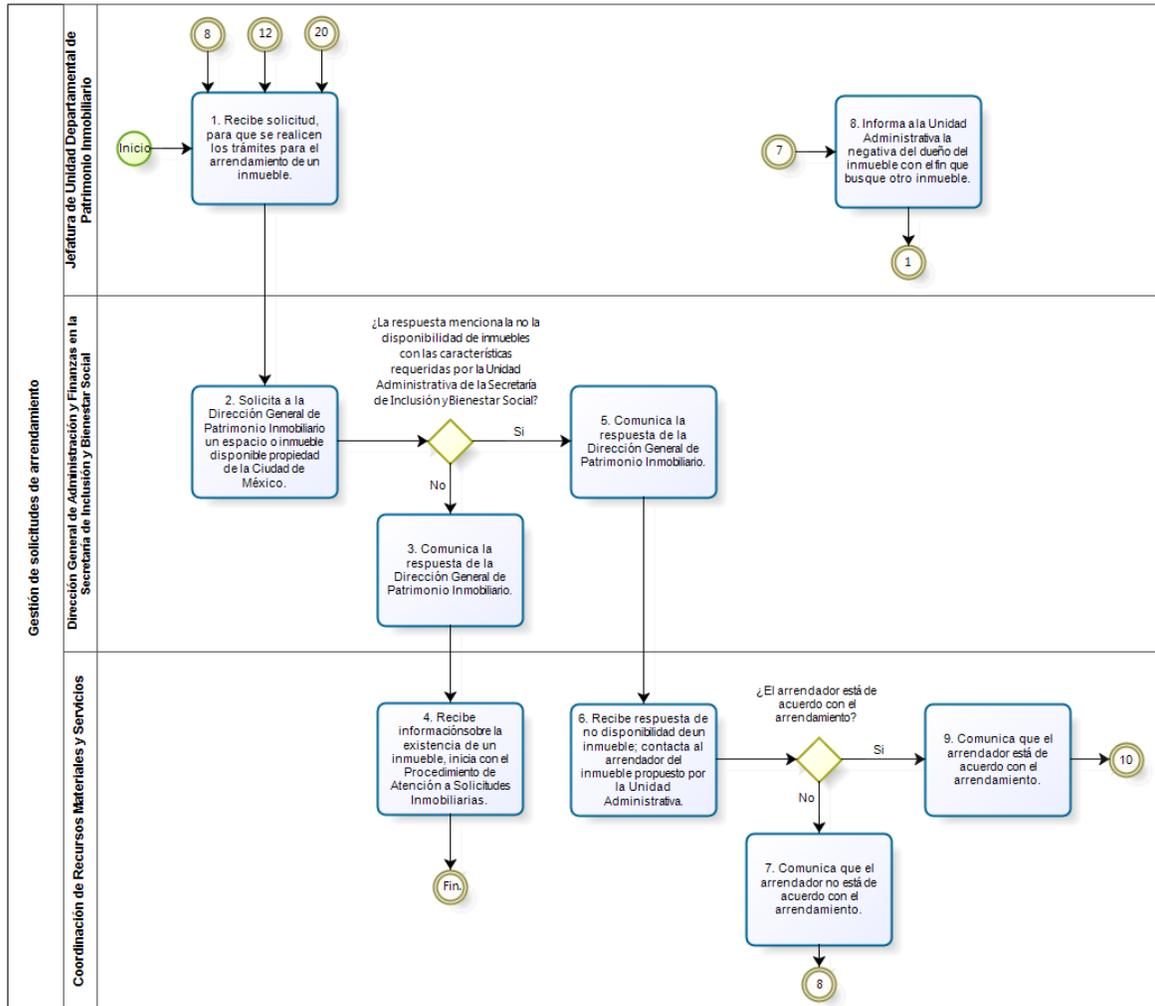
4.-La Justipreciación es un documento que se deriva del avalúo realizado al inmueble, mismo que determina el monto máximo a pagar por concepto de renta de un inmueble.

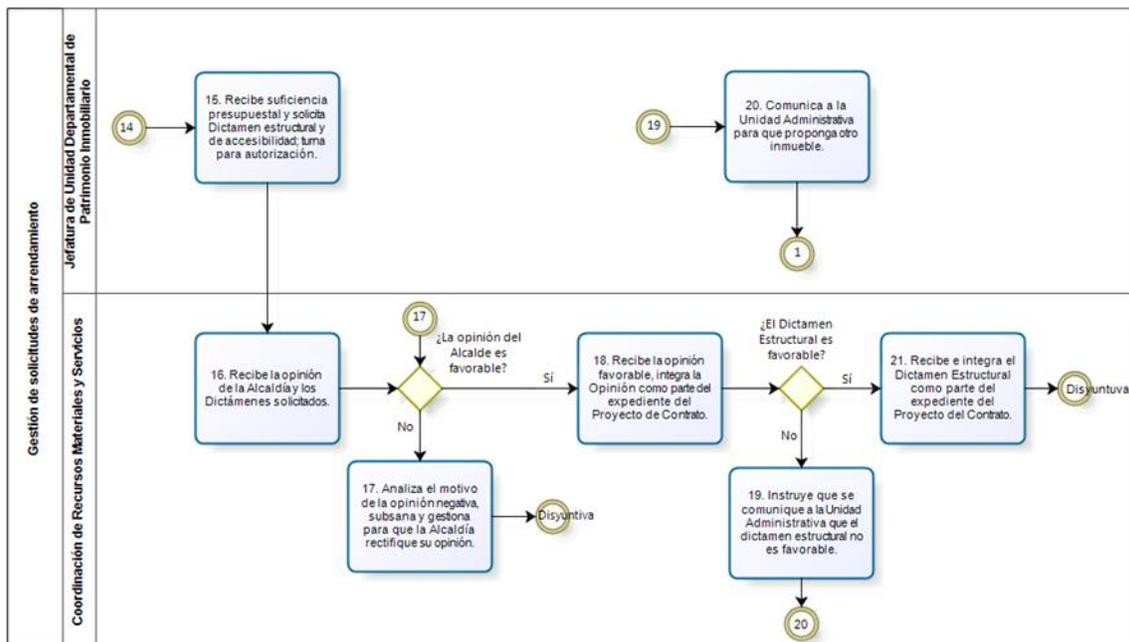
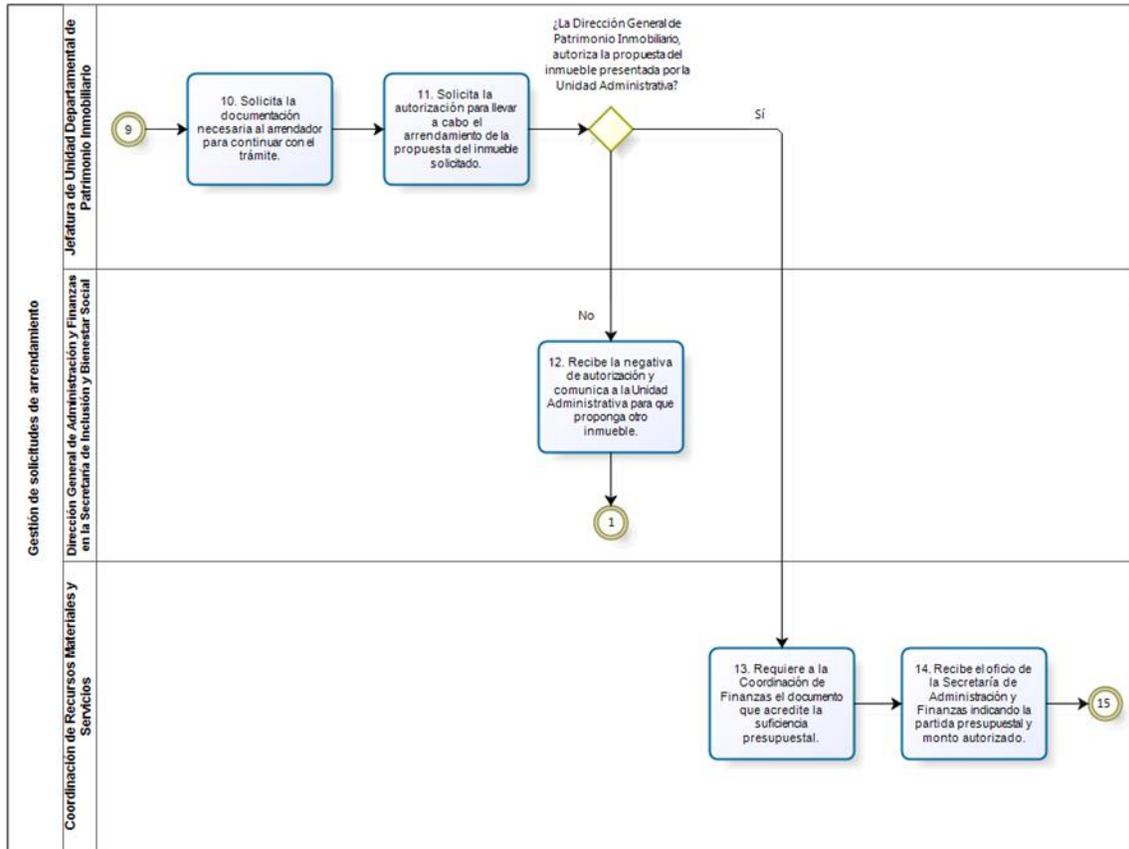
5.-El Recibo de ingresos es un documento mediante el cual la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario solicita se realice el pago del servicio Valuatorio realizado.

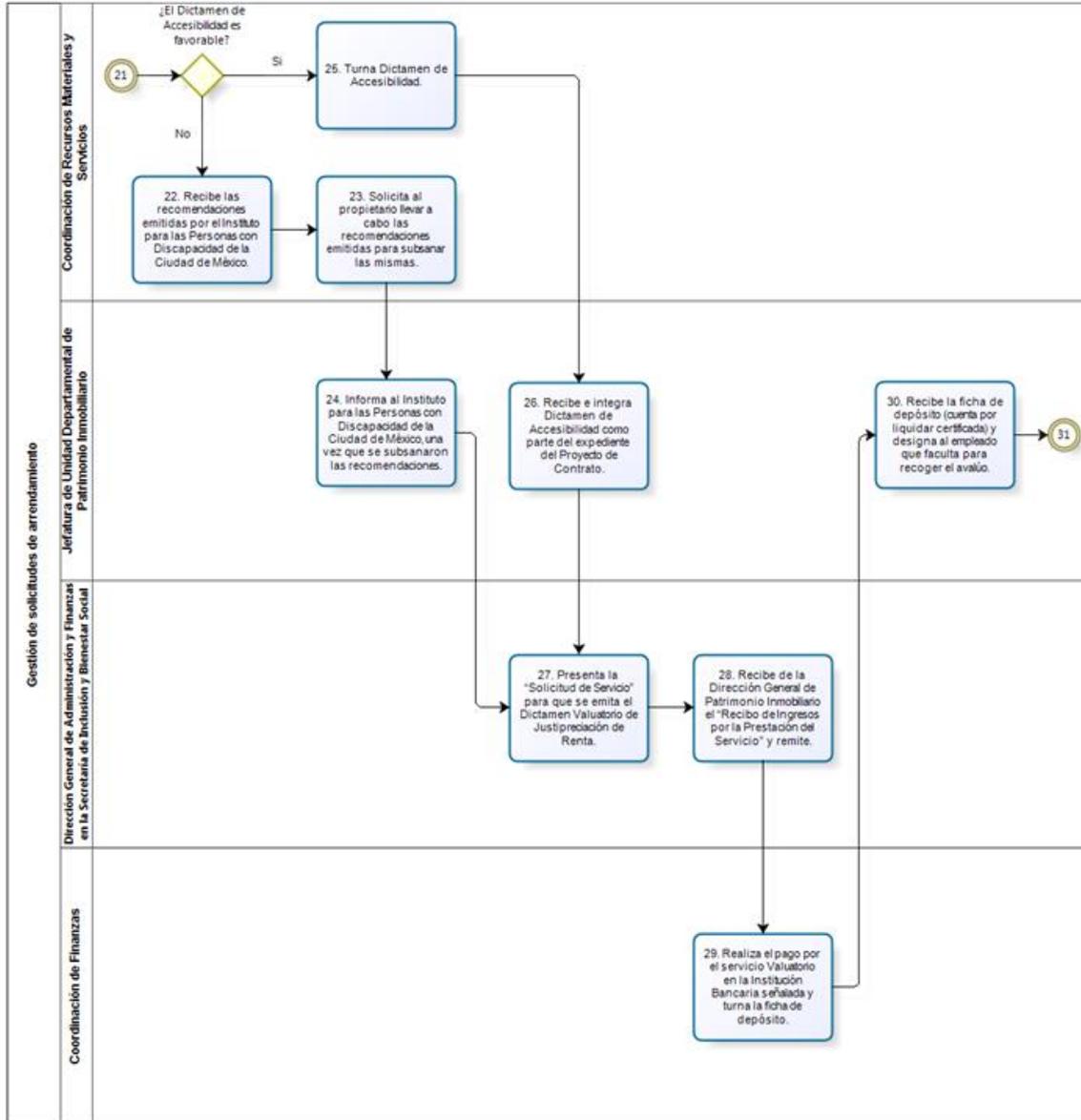
6.-El recibo de pago es un documento mediante el cual el propietario solicita el pago de arrendamiento.

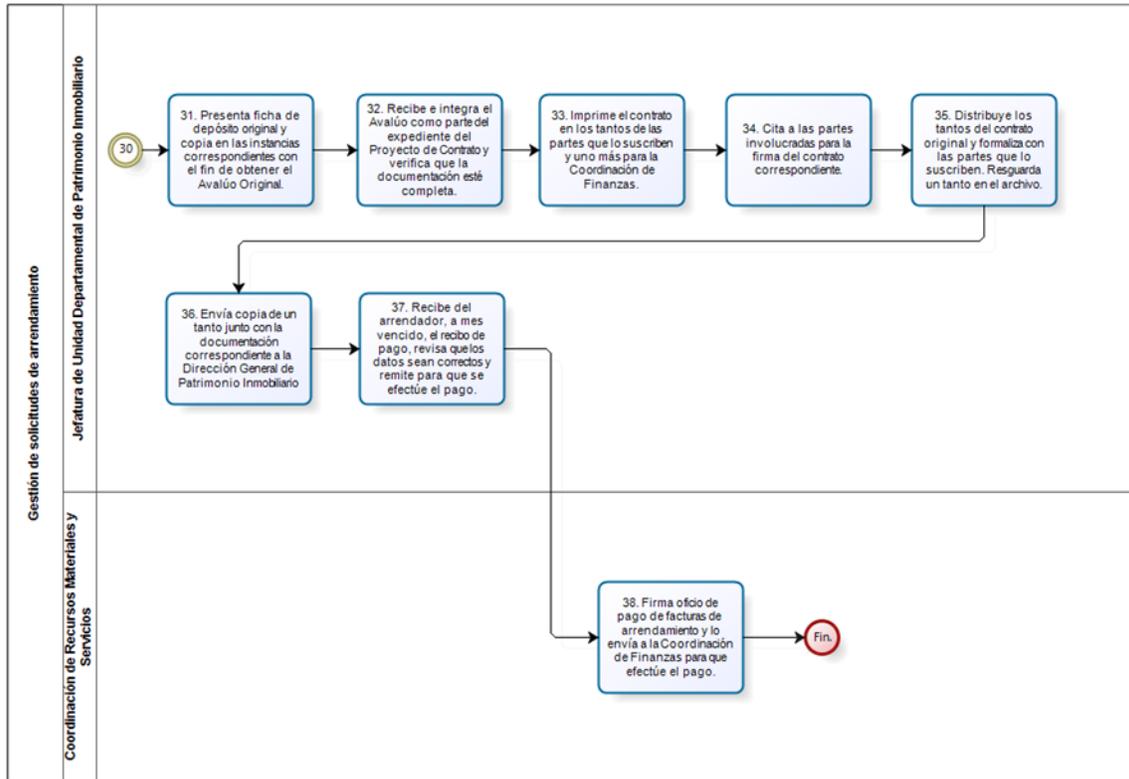
7.-Las actividades 6 y 16 se realizan de forma simultánea.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario

26. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes inmobiliarias de las Unidades Administrativas.

Objetivo General: Atender y analizar los proyectos de carácter social que se pretenden implementar en inmuebles propiedad de la Ciudad de México y en su caso, realizar las gestiones necesarias ante las Dependencias competentes

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Recibe la solicitud de interés efectuada por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	1 hora
2		Contacta a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, se informa sobre los requisitos a cubrir ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 días
3	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Recibe documentación por parte de la Unidad Administrativa interesada, analiza y envía solicitud a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario señalando las características requeridas por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	7 días
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la respuesta de solicitud por parte de la Dirección General de Patrimonio.	8 días
		¿Es procedente la solicitud ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario?	
		NO	
5		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social la respuesta negativa de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 hora
		(conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social la respuesta favorable y acuerda fecha para una visita conjunta al inmueble.	1 hora
7		Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la documentación requerida o, en su caso, los argumentos para acreditar la propiedad del inmueble a favor de la Ciudad de México.	8 días
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	Solicita a la Alcaldía donde se localiza el inmueble, a la Secretaría de Movilidad y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda su opinión respecto al establecimiento del programa, en caso que la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social considere que el inmueble es viable.	5 días
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Recibe opinión de la Alcaldía donde se localiza el inmueble y de la Secretaría de Movilidad y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	8 días
		¿La opinión es favorable?	
		NO	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Comunica al interesado y finaliza el procedimiento.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11		Integra las opiniones favorables del Alcalde y el dictamen de uso de suelo por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	2 Hrs
12		Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, la Cédula de identificación del inmueble y reporte fotográfico.	8 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Prepara la carpeta con la Cédula y documentación recabada, fotocopia o grava en disco compacto y envía a cada integrante del Subcomité de Análisis y Evaluación.	2 días
14		Expone el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y recibe el acta de acuerdos.	6 días
		¿El Subcomité de Análisis y Evaluación rechaza el asunto?	
		NO	
15		Elabora la Cédula de información para presentarlo ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
		(Conecta con la Actividad 18)	
		SI	
16		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y obtiene la documentación a que se quedó condicionada para su presentación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
17		Subsana las condicionantes, integra la carpeta y envía una a cada integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	7 días
18		Expone el asunto ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y recibe acta de acuerdos.	20 días
		¿El acuerdo del Patrimonio Inmobiliario es aprobatorio?	
		NO	
19		Comunica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social el dictamen a solicitud.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
20	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Informa a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social el acuerdo emitido por el Comité.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Da seguimiento hasta que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario efectúe la entrega física del inmueble, así como a la formalización del acta.	45 días
22		Presenta un informe semestral al Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, del avance del proyecto o en su caso de su conclusión.	2 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 meses, 10 días hábiles y 8 Hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario realiza la inspección y levantamiento topográfico del inmueble propuesto, posteriormente remite Cédula de identificación del inmueble y reporte fotográfico a la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

2.-En este procedimiento participan, como actores externos, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Alcaldías, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

3.-Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación:

- Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
- Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional
- Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos
- Coordinación General de Inclusión Social
- Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Coordinación General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio
- Dirección General Territorial
- Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

4.-El Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como Subcomité de Análisis y Evaluación y el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, integrados por:



I.- En su calidad de Vocales con voz y voto, los titulares de:

1. La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
2. La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General de Gobierno y/o de la Dirección General de Regularización Territorial;
3. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Administración Urbana;
4. La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico;
5. La Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección Ejecutiva Jurídica;
6. La Secretaría de Obras y Servicios, a través de la Dirección General de Obras Públicas;
7. La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas;
8. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;
9. La Secretaría de Transportes y Vialidad, a través de la Dirección General de Planeación y Vialidad;
10. La Secretaría de Seguridad Pública, a través de su Oficialía Mayor;

II.- En su calidad de Vocales con voz y sin voto, los titulares de:

1. La Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Administración;
2. La Secretaría de Turismo, a través de la Dirección de Programas Estratégicos;
3. La Secretaría de Cultura, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
4. La Secretaría de Protección Civil, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
5. La Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
6. La Secretaría de Educación, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
7. La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular, y
8. Las 16 Alcaldías de la Ciudad de México a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular

III. En su calidad de Invitados, los titulares o en su caso quien se designe de:

1. La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.;
2. El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Vivienda de la Ciudad de México;

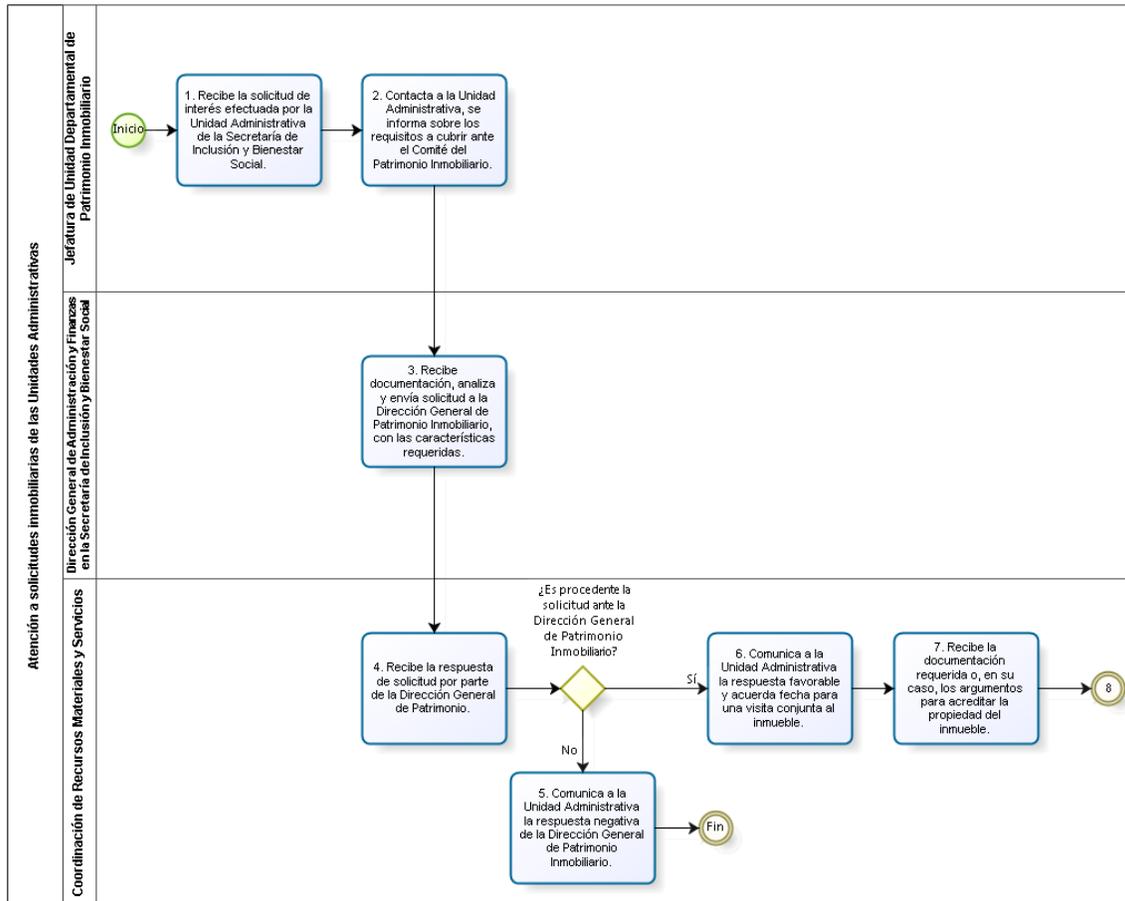


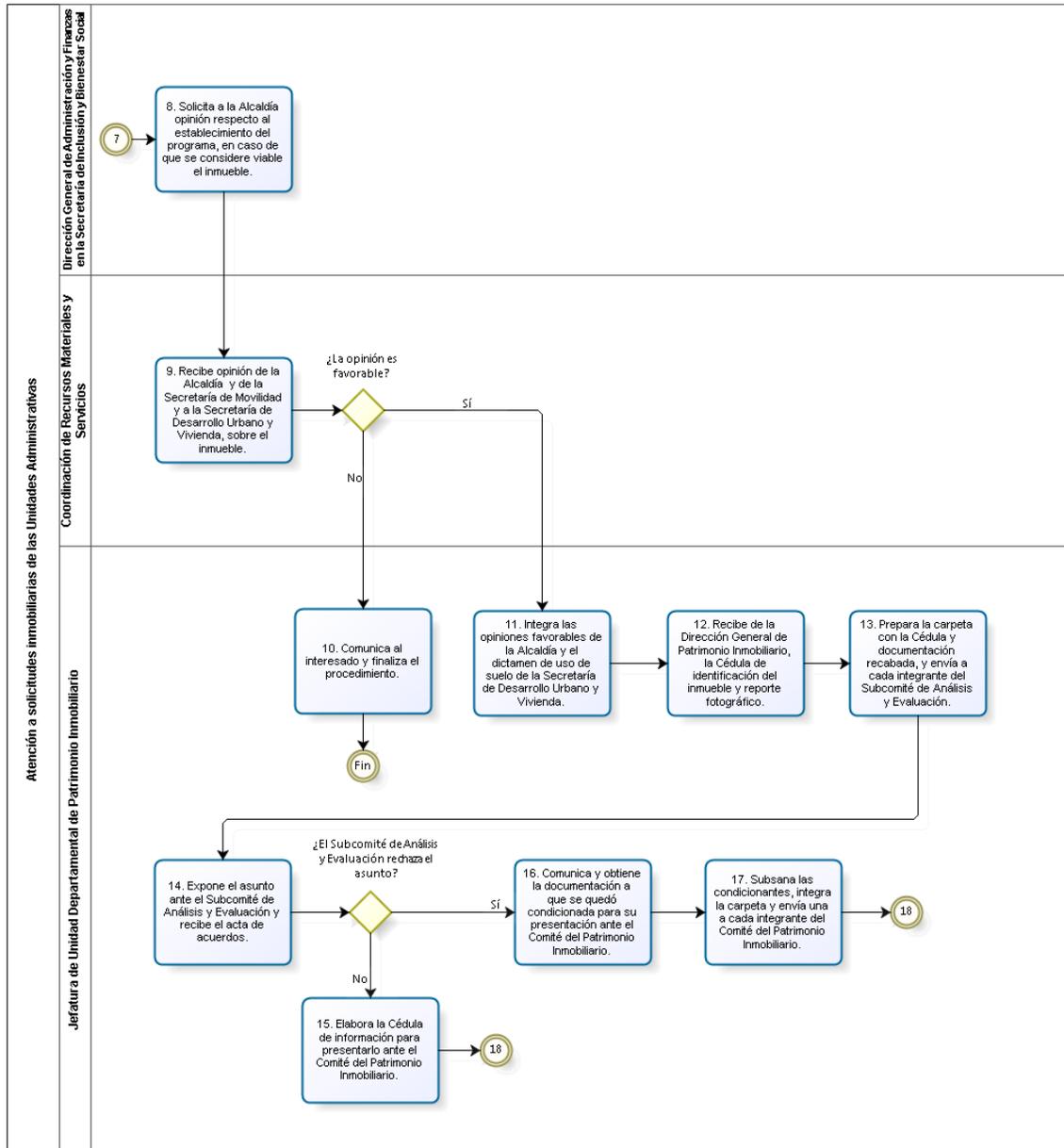
IV. En su calidad de Asesores, los titulares o en su caso a quien se designe de:

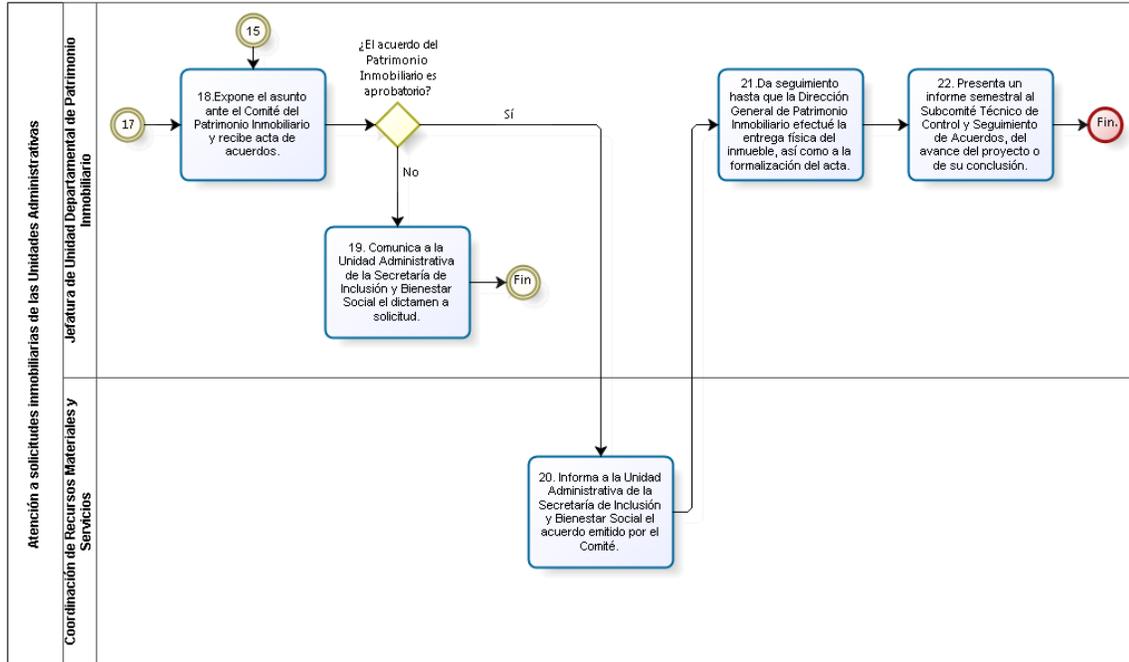
1. La Contraloría General de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Legalidad y la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;
2. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la CDMX, a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

- 5.- Se informa a la Unidad Administrativa los requisitos que debe solicitar al arrendador para la integración del expediente, como escritura pública, acta constitutiva, Certificado de zonificación de uso de suelo.
- 6.- La Cédula está integrada por antecedentes de propiedad del inmueble, opiniones que hayan vertido las instancias pertinentes, visita física del inmueble y un proyecto ejecutivo que justifica la solicitud del inmueble en cuestión.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario

27. Nombre del Procedimiento: Gestión de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Objetivo General: Dar seguimiento a las actividades sociales que realizan los permisionarios en inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, otorgados mediante un permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR), en el que se establece la obligación de rendir periódicamente un informe a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Recibe, de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, copia del Permiso Administrativo Temporal Revocable emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para que dé seguimiento a las actividades que se realicen con carácter social.	5 días
2		Revisa las bases establecidas.	30 días
3		Apertura expediente, registra en su base de datos y da seguimiento.	2 días
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al permisionario, por periodo vencido, remita el informe de actividades correspondiente y reporte de gastos de mantenimiento y conservación efectuados al inmueble en el periodo, debidamente sustentado	2 días
5		Recibe del permisionario, informe de actividades, analiza y realiza visita de inspección al inmueble, verificando el uso y estado físico en que se encuentra.	7 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Turna el informe a las dependencias competentes, para que efectúen la evaluación pertinente y emitan su opinión respecto a las actividades realizadas.	2 días

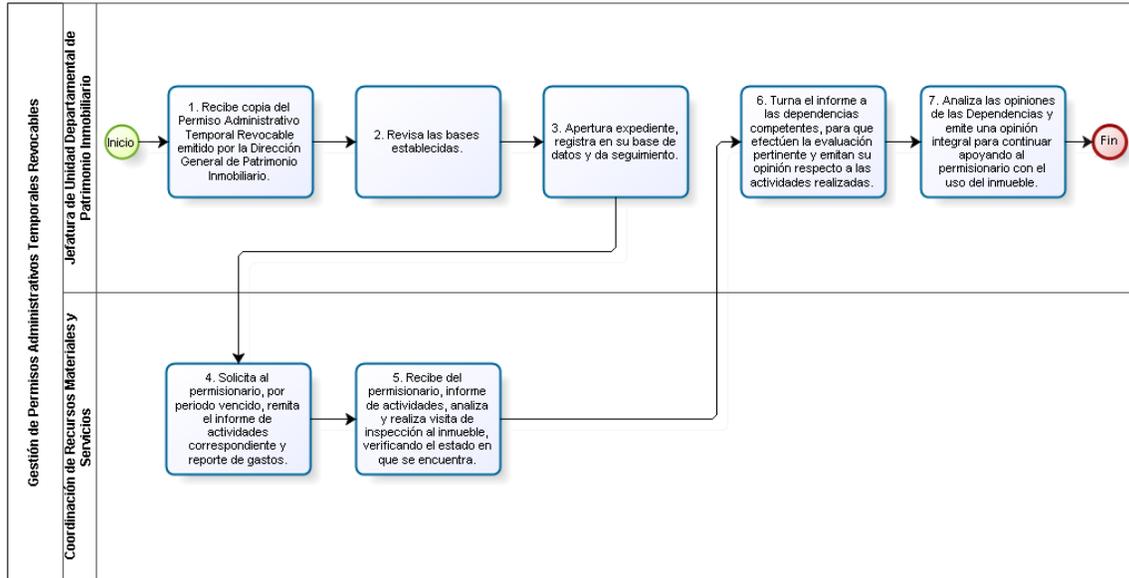


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Analiza las opiniones de las Dependencias y emite una opinión integral de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para continuar apoyando al permisionario con el uso del inmueble y envía la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes y 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: : N/A			

Aspectos a considerar:

1.-Se turna el informe a las Dependencias que, por la naturaleza de las actividades realizadas por la Asociación, puedan y deban ser evaluadas en el ámbito de su competencia. Es decir, si se trata de una Asociación que lleva a cabo actividades educativas, se turna el informe y se solicita la evaluación del mismo a la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario

28. Nombre del Procedimiento: Asistencia como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Objetivo General: : Representar a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en su calidad de Vocal con voz y voto, como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario, ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, y el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario	Recibe las carpetas con los asuntos que serán presentados al Subcomité de Análisis y Evaluación.	1 día
2		Revisa y analiza las Cédulas y los documentos integrados en cada carpeta de asuntos que se presentarán; verifica los puntos relevantes a observar en la Sesión.	4 días
3		Asiste a la Sesión convocada.	6 Hrs
4		Expone las observaciones que considere pertinentes en la Sesión y emite su voto.	30 min
5		Firma el acta de la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación.	15 min
6		Recibe copia del acta y da seguimiento a los asuntos aprobados hasta su presentación al Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
7		Sistematiza la información de las actas del Subcomité de Análisis y Evaluación en las bases de datos correspondientes y las archiva.	1 día
8		Recibe las carpetas con los asuntos que serán presentados ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
9		Verifica que en las carpetas se dé cumplimiento con las condicionantes determinadas en el Subcomité de Análisis y Evaluación para su presentación ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	2 días
10		Elabora Nota Resumen, indicando los puntos relevantes a observar en la Sesión.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Asiste a la Sesión convocada por el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	4 Hrs
12		Expone las observaciones que considere pertinentes en la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario y emite su voto.	30 min
13		Firma el acta de la Sesión, recibe copia y da seguimiento a los asuntos aprobados.	15 min
14		Realiza la integración en las bases de datos correspondientes y archiva las actas y carpetas de asuntos.	2 días
15		Asiste a la Sesión convocada por el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, aprueba y firma el Acta del Subcomité en mención de la Sesión inmediata anterior y toma nota del número de control asignado a los asuntos aprobados en la sesión inmediata anterior del Comité; así como del área responsable de su seguimiento.	2 Hrs
16	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Da seguimiento a los asuntos presentados por la Subdirección de Evaluación y Control Inmobiliario ante el Comité, requiere información a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que haya solicitado la presentación del asunto, sobre el estatus del mismo.	90 días
17		Elabora y envía un informe semestral de los avances, cumplimiento y conclusión de los asuntos que hayan quedado a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.	2 días
18		Sistematiza los acuerdos tomados en el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos y archiva las actas.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 110 días hábiles, 13 Hrs y 30 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1.-La representación se hace a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social como parte integrante del Comité del Patrimonio Inmobiliario, ante el Subcomité de Análisis y Evaluación, así como el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos; para atender las solicitudes inmobiliarias propuestas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública

2.-El Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como Subcomité de Análisis y Evaluación y el Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, integrados por:

1. La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
2. La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General de Gobierno y/o de la Dirección General de Regularización Territorial;
3. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Administración Urbana;
4. La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico;
5. La Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección Ejecutiva Jurídica;
6. La Secretaría de Obras y Servicios, a través de la Dirección General de Obras Públicas;
7. La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de la Dirección General de Administración;
8. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;
9. La Secretaría de Transportes y Vialidad, a través de la Dirección General de Planeación y Vialidad;
10. La Secretaría de Seguridad Pública, a través de su Oficialía Mayor;

II.- En su calidad de Vocales con voz y sin voto, los titulares de:

1. La Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Administración;
2. La Secretaría de Turismo, a través de la Dirección de Programas Estratégicos;
3. La Secretaría de Cultura, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
4. La Secretaría de Protección Civil, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
5. La Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;
6. La Secretaría de Educación, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular;



7. La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular, y
8. Las 16 Alcaldías de la Ciudad de México a través de la Unidad Administrativa que determine su Titular

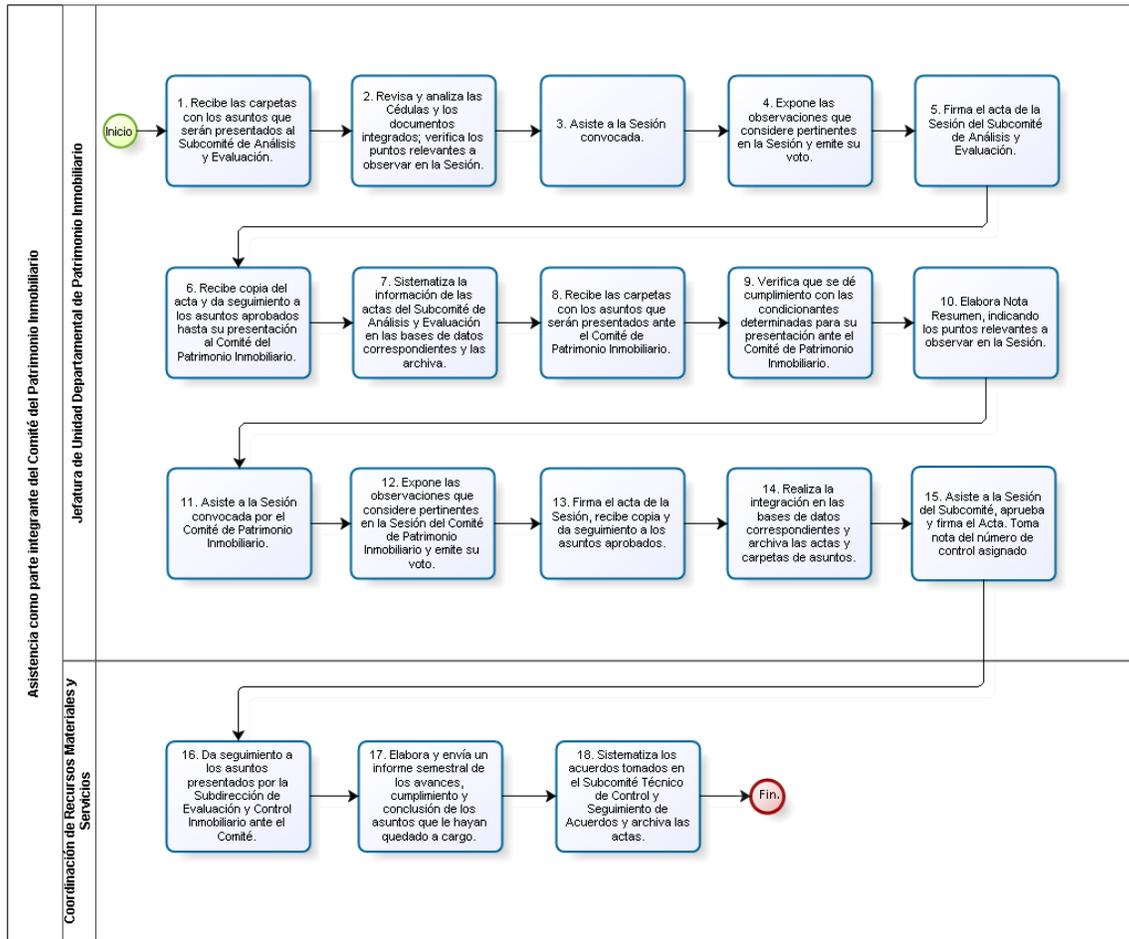
III. En su calidad de Invitados, los titulares o en su caso quien se designe de:

1. La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.;
2. El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Vivienda del Distrito Federal;

IV. En su calidad de Asesores, los titulares o en su caso a quien se designe de:

1. La Contraloría General de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Legalidad y la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;
2. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario



GLOSARIO

No Aplica



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría
de Inclusión y Bienestar Social