



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 XXIII



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MA-40-SAF-12AC4D7



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.	44
2	Enlace Administrativo en la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	21
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	25
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.	25
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	25
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.	25
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental.	25
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	25
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.	25
11	Enlace de Seguimiento de Contratos.	21
12	Subdirección de Administración de Capital Humano.	29
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	25
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	25
15	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	25
16	Subdirección de Finanzas.	29
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	25
18	Enlace de Programación y Evaluación.	21
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	25
20	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	29
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	25
22	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25
23	Enlace de Almacenes e Inventarios.	21



## ATRIBUCIONES

### **PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

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



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



- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

## FUNCIONES

**PUESTO:** Enlace Administrativo en la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa alta

- Participar en la administración, control y supervisión, en base a soportes documentales, del capital humano asignado a la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, en coordinación con la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Apoyar en la supervisión y trámite de las gestiones documentales para aplicar correctamente las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Apoyar en la supervisión de las gestiones documentales para tramitar los movimientos de alta, baja, promociones y reinstalaciones, e integrar y resguardar los expedientes de personal en los diferentes tipos de nómina que solicite Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.
- Supervisar las gestiones para la integración y validación de las plantillas del personal.
- Supervisar el proceso y comprobación de pagos al personal.
- Participar en la administración, control y supervisión, en base a soportes documentales, de los recursos presupuestales asignados a la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, en coordinación con la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar el proceso para la integración del Programa Operativo Anual.
- Supervisar el proceso para la correcta integración documental a fin de comprobar las erogaciones de recursos presupuestales por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar.
- Supervisar la administración del presupuesto anual y de las nóminas correspondientes, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
- Participar en la administración, control y supervisión, en base a soportes documentales, para la correcta integración de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Participar en la administración, control y supervisión, en base a soportes documentales, de los recursos materiales, abastecimientos y servicios asignados a la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Supervisar las gestiones para integrar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar las gestiones para la integración de las requisiciones en el Sistema Integral de Adquisiciones.

- Supervisar las gestiones para la prestación de servicios de apoyo: fotocopiado, limpieza, fumigación, vigilancia y correspondencia.
- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental

- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos humanos, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Supervisar las gestiones para aplicar correctamente las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- Supervisar el proceso para tramitar los movimientos de alta, baja, promociones y reinstalaciones, así como dar seguimiento a los movimientos que se realicen ante el ISSSTE, e integrar y resguardar los expedientes de personal en los diferentes tipos de nómina que soliciten las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para que las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas validen sus plantillas del personal.
- Supervisar el proceso y comprobación de pagos al personal de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, a fin de concluirlo con oportunidad.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base en soportes documentales, a los recursos financieros, asignados a las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Secretaría del Medio Ambiente en coordinación con la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar el proceso para la integración del Programa Operativo Anual, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, para referencia y validación del Reporte de Evaluación Presupuestal.
- Supervisar el proceso para la correcta integración documental a fin de comprobar las erogaciones de recursos presupuestales por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar asignados a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar la administración del presupuesto anual y de las nóminas correspondientes, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
- Supervisar el proceso para la integración de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos materiales y servicios generales, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.





- Supervisar las gestiones para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para la integración de las requisiciones en el Sistema Integral de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para la prestación de servicios de apoyo: fotocopiado, limpieza, fumigación, vigilancia, correspondencia y reparaciones menores que solicitan las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental

- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos humanos, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Supervisar las gestiones para aplicar correctamente las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- Supervisar el proceso para tramitar los movimientos de alta, baja, promociones y reinstalaciones, así como dar seguimiento a los movimientos que se realicen ante el ISSSTE, e integrar y resguardar los expedientes de personal en los diferentes tipos de nómina que soliciten las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para que las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas validen sus plantillas del personal.
- Supervisar el proceso y comprobación de pagos al personal de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, a fin de concluirlo con oportunidad.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos financieros, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar el proceso para la integración del Programa Operativo Anual, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, para referencia y validación del Reporte de Evaluación Presupuestal.
- Supervisar el proceso para la correcta integración documental a fin de comprobar las erogaciones de recursos presupuestales por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar asignados a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.



- Supervisar la administración del presupuesto anual y de las nóminas correspondientes, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
- Supervisar el proceso para la integración de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos materiales y servicios generales, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Supervisar las gestiones para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Controlar y supervisar las gestiones para la integración de las requisiciones en el Sistema Integral de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para la prestación de servicios de apoyo: fotocopiado, limpieza, fumigación, vigilancia, correspondencia y reparaciones menores que solicitan las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos humanos, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Supervisar las gestiones para aplicar correctamente las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- Supervisar el proceso para tramitar los movimientos de alta, baja, promociones y reinstalaciones, así como dar seguimiento a los movimientos que se realicen ante el ISSSTE, e integrar y resguardar los expedientes de personal en los diferentes tipos de nómina que soliciten las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para que las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas validen sus plantillas del personal.
- Supervisar el proceso y comprobación de pagos al personal de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, a fin de concluirlo con oportunidad.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos financieros, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Finanzas.



- Supervisar el proceso para la integración del Programa Operativo Anual, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, para referencia y validación del Reporte de Evaluación Presupuestal.
- Supervisar el proceso para la correcta integración documental a fin de comprobar las erogaciones de recursos presupuestales por concepto de Fono Revolvente y Gastos a Comprobar asignados a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar la administración del presupuesto anual y de las nóminas correspondientes, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
- Supervisar el proceso para la integración de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos materiales y servicios generales, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Supervisar las gestiones para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Controlar y supervisar las gestiones para la integración de las requisiciones en el Sistema Integral de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para la prestación de servicios de apoyo: fotocopiado, limpieza, fumigación, vigilancia, correspondencia y reparaciones menores que solicitan las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna silvestre

- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos humanos, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Supervisar las gestiones para aplicar las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- Supervisar el proceso para tramitar los movimientos de alta, baja, promociones y reinstalaciones, así como dar seguimiento a los movimientos que se realicen ante el ISSSTE, e integrar y resguardar los expedientes de personal en los diferentes tipos de nómina que soliciten las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para que las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas validen sus plantillas del personal.



- Supervisar el proceso y comprobación de pagos al personal de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, a fin de concluirlo con oportunidad.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base soportes documentales, a los recursos financieros, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar el proceso para la integración del Programa Operativo Anual, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, para referencia y validación del Reporte de Evaluación Presupuestal.
- Supervisar el proceso para la integración documental a fin de comprobar las erogaciones de recursos presupuestales por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar asignados a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar la administración del presupuesto anual y de las nóminas correspondientes, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
- Supervisar el proceso para la integración de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos materiales y servicios generales, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Supervisar las gestiones para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para la integración de las requisiciones en el Sistema Integral de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para la prestación de servicios de apoyo: fotocopiado, limpieza, fumigación, vigilancia, correspondencia y reparaciones menores que solicitan las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental

- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos humanos, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Administración de Capital Humano.
- Supervisar las gestiones para aplicar correctamente las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- Supervisar el proceso para tramitar los movimientos de alta, baja, promociones y reinstalaciones, así como dar seguimiento a los movimientos que se realicen

ante el ISSSTE, e integrar y resguardar los expedientes de personal en los diferentes tipos de nómina que soliciten las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

- Supervisar las gestiones para que las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas validen sus plantillas del personal.
- Supervisar el proceso y comprobación de pagos al personal de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, a fin de concluirlo con oportunidad.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos financieros, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar el proceso para la integración del Programa Operativo Anual, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, para referencia y validación del Reporte de Evaluación Presupuestal.
- Supervisar el proceso para la correcta integración documental a fin de comprobar las erogaciones de recursos presupuestales por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar asignados a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar la administración del presupuesto anual y de las nóminas correspondientes, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
- Supervisar el proceso para la integración de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Revisar, registrar y brindar seguimiento con base a soportes documentales, a los recursos materiales y servicios generales, asignados a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Supervisar las gestiones para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para la integración de las requisiciones en el Sistema Integral de Adquisiciones, de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para la prestación de servicios de apoyo: fotocopiado, limpieza, fumigación, vigilancia, correspondencia y reparaciones menores que solicitan las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental

- Organizar, ejecutar y evaluar las acciones del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, con la aplicación de vigencias documentales, las transferencias de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, su digitalización y depuración.



- Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en la actualización de las vigencias documentales, con el propósito de atender los lineamientos de guarda y custodia.
- Administrar los acuerdos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos referentes a las transferencias primarias, secundarias, de digitalización y depuración de documentos a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Verificar que las transferencias primarias de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, cumplan con los marbetes debidamente requeridos: folio de la caja, Unidad Administrativa de origen, serie documental, número de expedientes, fecha de depuración, con el propósito de agilizar la localización de la documentación.
- Proponer conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la formulación de las Actas correspondientes con el propósito de tramitar la depuración final de documentos.
- Desarrollar, coordinar y supervisar el proceso de control documental, mediante la recepción, trámite, resguardo, conservación, préstamo y regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de documentos que generan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar en la implementación del proceso de control del Sistema de Administración Documental, con la recepción, resguardo, conservación y depuración de documentos turnados a las áreas correspondientes, así como capacitar a los servidores públicos responsables de su operación.
- Supervisar que la Oficialía de Partes reciba la documentación original, completa y sus anexos, en los horarios establecidos, con el propósito de turnarla en tiempo y forma a las Unidades Administrativas de destino para su conocimiento y atención.
- Verificar que la recepción de documentos en la Oficialía de Partes, contenga la autorización del área correspondiente, a fin de garantizar que la documentación cumpla con lo indicado por el documento.
- Supervisar que la Oficialía de Partes haga llegar al destinatario la documentación recibida, con el propósito que la documentación llegue a tiempo a sus destinatarios internos y externos.
- Coordinar y dar seguimiento que los oficios que ingresen a la Dirección General, se turnen correctamente con el propósito de atender los en tiempo y forma.
- Elaborar y dar seguimiento respecto a la atención de la documentación que ingresa por cada una de las áreas que conforman la Dirección General.
- Desarrollar las funciones del Área de Planeación y/o Mejora Continua del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, mediante la elaboración de las Convocatorias de las Sesiones, Orden del Día, el levantamiento de las Actas y el seguimiento de Acuerdos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

- Proponer de forma integral el desarrollo de Software y su mantenimiento, controlar y resguardar el equipo de cómputo y sistemas a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de observar las políticas establecidas en materia de informática.
- Proponer procesos administrativos a fin de llevar a cabo un inventario actualizado de los correos Institucionales con la información proveniente de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente y la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de resguardar los trabajos realizados.
- Proponer asistencia técnica en materia de sistemas de cómputo, tramitar las altas y bajas de correos institucionales a cargo del personal de estructura de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de incrementar las medidas de seguridad en el proceso de la comunicación.
- Controlar la administración y operación de la Red de Comunicación de Área Local e Internet, a fin de implantar los sistemas administrativos de las diferentes áreas.
- Asesorar a los usuarios para el uso correcto de la paquetería, equipo de cómputo y Plataformas como herramientas de trabajo,
- Otorgar permisos para el uso de herramientas de trabajo como el Internet o Plataformas de trabajo, a fin de mantener a resguardo los sistemas y bases de datos.
- Organizar el soporte técnico al equipo de cómputo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con el mantenimiento preventivo y correctivo programado e imprevisto.
- Proponer y aplicar los soportes técnicos permanentes a efecto de garantizar el desarrollo de sistemas informáticos, con el propósito de actualizar las técnicas que realizan las Unidades Administrativas.
- Programar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo (hardware) y asistencia técnica, de acuerdo al Calendario establecido y considerando la disponibilidad de recursos.
- Desarrollar soporte técnico y de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, vía remota y de ser necesario de forma presencial, con el propósito de mantenerlo en buenas condiciones.



- Organizar los periféricos y dispositivos de cómputo para controlar la propagación de virus informáticos, de acuerdo a la tarea programada del software.
- Programar la revisión y el mantenimiento de software con antivirus de los equipos de cómputo a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, de acuerdo con las licencias autorizadas.
- Participar en el proceso de adquisición de los bienes informáticos y software de seguridad, mediante el registro y control del inventario de equipos y programas, para el resguardo de los bienes informáticos a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Realizar conjuntamente con el área de almacenes e inventarios la actualización del Catálogo de Inventario, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo al equipo de cómputo existente y sus especificaciones técnicas a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar los dictámenes técnicos del equipo de cómputo para la baja en el inventario del área de almacenes e inventarios.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios

- Verificar que los contratos y convenios a suscribirse por el Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, cumplan con las formalidades establecidas en la legislación aplicable.
- Recibir al principio del ejercicio fiscal, los proyectos de convenios y/o contratos que elaboren la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, así como la Subdirección de Capital Humano, que suscribirá la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Verificar que los contratos que se envíen para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, contengan la opinión jurídica de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Revisar todos aquellos contratos y convenios en los que intervenga la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, se encuentren apegados a las formalidades establecidos en la legislación aplicable a cada uno de ellos.
- Validar en su aspecto legal los diversos instrumentos enviados a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, considerando las adecuaciones que cada caso requieran, formulando las Inconsistencias que en lo particular cada solicitud de revisión amerite.



- Elaborar y Mantener actualizado el registro de contratos y convenios suscritos por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Intervenir en aquellos asuntos en los que sea necesaria la realización de consultas a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente, para el buen funcionamiento de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar las consultas legales a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente, relativas y necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Llevar el control de los asuntos que le sean asignados, en el ámbito de sus atribuciones, mediante una correcta y oportuna gestión.
- Revisar que se encuentra apegada a la legalidad aquella documentación que deba suscribir el superior jerárquico inmediato.
- Atender de manera oportuna y eficaz los oficios y requerimientos asignados para atención a esta Unidad Departamental.
- Atender en tiempo y forma cada uno de los asuntos asignados al área.
- Llevar a cabo un seguimiento de los asuntos asignados a esta jefatura de unidad departamental, a través de la emisión de oficios, notas, u documento necesario para la solicitud de atención.
- Llevar a cabo el seguimiento puntual de todos asuntos asignados a la jefatura de unidad departamental, hasta su total conclusión.

#### **PUESTO:** Enlace de Seguimiento de Contratos

- Ejecutar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios el trámite y resolución de los todos aquellos asuntos de su competencia.
- Elaborar el seguimiento de aquellos asuntos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental.
- Apoyar en la implementación de controles, para debido seguimiento de aquellos contratos y convenios suscritos por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Controlar los oficios signados por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental, para un adecuado seguimiento.
- Apoyar en la implementación de registro de contratos y convenios suscritos por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, revisados por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.



- Establecer un vínculo de comunicación entre la Jefatura de Unidad Departamental, con las diversas áreas que se requiera, para una eficaz y oportuna atención de los asuntos asignados.
- Proponer que todos aquellos asuntos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios, sean atendidos en tiempo y forma.
- Desarrollar vínculos de comunicación entre la Jefatura de Unidad Departamental con otras áreas dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Apoyar en la captura de la información relativo al seguimiento de todos aquellos asuntos turnados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.
- Participar en la elaboración de oficios que permitan un adecuado funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.

**PUESTO:** Subdirección de Administración de Capital Humano

- Supervisar que el proceso de elaboración de los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y readscripciones) se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Supervisar que se lleve a cabo la integración de los expedientes del personal y prestadores de servicios con la documentación establecida, a fin de atender la normatividad emitida por las instancias correspondientes.
- Vigilar la aplicación de los movimientos del personal de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de asegurar la oportuna aplicación del pago.
- Vigilar que se cumpla con las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los expedientes de personal y prestadores de servicios, con el propósito de mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales.
- Supervisar y autorizar los formatos de “Comprobantes de Servicios”, “Hoja Única de Servicios ISSSTE”, “Comprobante de Servicios”, con la finalidad de oficializar la veracidad de los datos.
- Supervisar el proceso escalafonario del personal de base sindicalizado, con el fin de ocupar las plazas de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Vigilar y verificar la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones, con la validación de nóminas y plantillas de personal.
- Verificar la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, con el objeto de programar el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Recibir de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo o Direcciones Generales adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, la validación de sus nóminas, con el propósito de garantizar su confiabilidad.



- Programar el seguimiento a las solicitudes de elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de nómina del personal y prestadores de servicios y que se realicen conforme a los tiempos establecidos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar la comprobación quincenal y mensual de los pagos al personal adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, y prestadores de servicios y coordinar que los trabajadores tengan acceso a los reportes emitidos por el sistema <https://www.gobiernodigital.cdmx.gob.mx/home/index>, con el propósito de mantener informado al personal.
- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los servidores públicos, con la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se realicen conforme a los tiempos establecidos, a fin de evitar omisiones a sus prestaciones.
- Coordinar y vigilar el proceso escalafonario del personal de base sindicalizado, con el fin de ocupar las plazas de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Vigilar el trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional, con el objeto que los asegurados actualicen el nombre de sus beneficiarios.
- Recibir las solicitudes de Ahorro Solidario de los trabajadores que aportan al PENSIONISSSTE, con el objeto de actualizar el Fondo de Retiro en sus Cuentas Individuales.
- Establecer la comunicación entre las autoridades y/o el sindicato sobre las diferentes problemáticas que se puedan presentar con los servidores públicos, por medio del cumplimiento a la normatividad laboral.
- Supervisar que se dé seguimiento a las resoluciones administrativas y laudos que definan la situación jurídica de los trabajadores o que implique para el trabajador derechos por pago a terceros, por concepto de impuestos, aportaciones al ISSSTE Y SAR.
- Intervenir y conciliar en los conflictos entre los trabajadores y autoridades, a fin de evitar recomendaciones de los órganos de fiscalización.
- Programar seguimiento a las Comisiones Sindicales de los trabajadores de base sindicalizado, con el objeto de que se apeguen a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Coordinar y participar en los procesos para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos, a fin de aportar los elementos necesarios.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal



- Tramitar los movimientos de altas, bajas, licencias y readscripciones, así como la creación de plazas para la aplicación del pago y de las prestaciones que correspondan a cada trabajador, con el seguimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Vigilar que todo tipo de movimientos de personal: contratación, altas, bajas, licencias y readscripciones de las Direcciones Generales que conforman la Secretaría de Medio Ambiente, se realicen para que los trabajadores reciban el pago y las prestaciones que por Ley les corresponden.
- Mantener actualizadas las plantillas del Personal de Base y Estructura, Eventuales, Prestadores de Servicios y del Programa de Estabilidad Laboral “Nómina 8” que integran la Secretaría del Medio Ambiente, con el registro de todos los movimientos de personal, y validando con la Subdirección de Administración de Capital Humano con el propósito de evitar la aplicación de trámites indebidos.
- Ejecutar la conciliación de la plantilla del personal de la Secretaría del Medio Ambiente, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con el propósito de evitar la aplicación de trámites indebidos.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo la autorización para la creación de plazas que sean requeridas en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar la integración de los Programas para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios y del Personal Eventual, con la finalidad que sean autorizados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Elaborar el Programa de Prestadores de Servicios “Honorarios Asimilables a Salarios”, de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones Generales que conforman a la Secretaría del Medio Ambiente, conforme al techo presupuestal autorizado, a efecto de gestionar su autorización.
- Solicitar la autorización del Programa de trabajadores Eventuales, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada, para su ejecución.
- Determinar el número de folios y sueldos de cada uno de ellos, de acuerdo a las necesidades de las Áreas, con base en los programas autorizados para cada una de ellas.
- Tramitar el Dictamen de procedencia de los folios (para sueldos homólogos a estructura), ante la y Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, y dar seguimiento a la autorización del Dictamen de procedencia del Programa.
- Elaborar las Hojas de Servicio a través del registro de personal que se encuentran en el Sistema Único de Nómina, así como la documentación complementaria a este trámite que permiten al trabajador recibir las prestaciones relativas a su

antigüedad como son premios por años de servicios y/o pensiones o jubilaciones.

- Verificar en el Sistema Único de Nómina los registros de movimientos del Personal, con el objeto de determinar la antigüedad de los trabajadores.
- Elaborar los Comprobantes y Hojas de Servicio Completas, registrando las aportaciones realizadas ante las instancias correspondientes, que avalen la antigüedad del trabajador.
- Establecer los controles necesarios para el manejo y resguardo de los expedientes del personal y Prestadores de Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de cumplir con las normas aplicables en el manejo y seguridad de los expedientes.
- Remitir los Expedientes a las nuevas áreas de adscripción del personal que así lo requiera para su control.
- Realizar los trámites de los Procesos de Evaluación para ocupar las plazas vacantes de base, estructura y Prestadores de Servicios Asimilables a Salarios, de acuerdo a los Lineamientos establecidos, para cada uno de ellos, así como llevar a cabo el Proceso Escalafón del personal de Base Sindicalizado.
- Realizar en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, la recepción de solicitudes de Evaluación de candidatos a ocupar una plaza vacante de Estructura y/o Contrato de prestación de servicios homologa a Estructura.
- Supervisar que los candidatos cumplan con los requisitos documentales, para solicitar la aplicación de evaluación y/o Visto Bueno, Coordinar el calendario de entrevistas de Evaluación, remitir los resultados.
- Realizar el trámite para que los aspirantes a ocupar las plazas vacantes de estructura y de Prestadores de Servicios homologos a Estructura, sean evaluados por medio de los procesos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Llevar a cabo el Proceso de Escalafón previa autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Convocatoria a concursos para ocupar las plazas vacantes de base y que los trabajadores puedan ascender de nivel salarial.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

- Tramitar los resúmenes de nómina del personal, Finiquitos y de los Prestadores de Servicio por honorarios Asimilables a Salarios, para efectuar el de pago correspondiente.
- Solicitar a la Subdirección de Finanzas la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, para efectos del pago de las nóminas del personal y de los Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilables a Salarios, de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de efectuar el pago oportuno.



- Solicitar a los Jefes de Unidad Departamental de Enlace Administrativo la validación de las nóminas del personal y de los Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilables a Salarios.
- Atender el pago del personal y de los Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilables a Salarios de la Secretaría del Medio Ambiente, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo el pago real de la nómina del personal, para tramitar su comprobación.
- Capturar el pago de remuneraciones extraordinarias de los trabajadores, para actualizar sus percepciones, a través del Sistema Único de Nómina.
- Solicitar y recepcionar el archivo de texto a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Sistema Único de Nómina, con el propósito de realizar el pago de forma integral.
- Integrar la información de los conceptos de las remuneraciones extraordinarias y preparar el archivo de texto para la importación de la información de acuerdo al calendario emitido por el Sistema Único de Nómina.
- Importar el archivo en la fecha señalada para la actualización de la nómina, en relación a los conceptos de las remuneraciones extraordinarias.
- Informar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en caso que se generen rechazo por estos conceptos.
- Capturar los movimientos de alta, baja, licencias y modificaciones diversas, de acuerdo al Calendario de procesos autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal los movimientos de altas, bajas, licencias y modificaciones diversas del personal de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Capturar los movimientos de altas, bajas, licencias y modificaciones diversas del personal de la Secretaría del Medio Ambiente, en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo a los requisitos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal la situación de los movimientos de altas, bajas, licencias y modificaciones diversas del personal de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de actualizar sus archivos.
- Capturar el porcentaje de Ahorro Solidario de los trabajadores con régimen de cuentas individuales del ISSSTE, con el propósito de actualizar sus ahorros.
- Elaborar el reporte de entero de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas, derivados del pago de Laudos, Nómina del personal de los Prestadores de Servicio Profesionales y por Honorarios Asimilables a Salarios de la Secretaría del Medio Ambiente.



- Integrar los resúmenes de nómina del personal de la Secretaría del Medio Ambiente para obtener el entero del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas autorizados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Recibir el formato del Laudo por la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral debidamente autorizado y pagado por la Secretaría del Medio Ambiente, para ser reportado y timbrado.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Supervisar la política laboral, vigilando el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en materia de derechos y obligaciones, con el trámite administrativo de aplicación de las prestaciones que correspondan a cada trabajador, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Aplicar sistemas de control de asistencia y seguimiento a los Documentos Múltiples de Incidencia que el personal de base y Estabilidad Laboral genera para aplicar el pago de prestaciones económicas, descuentos y sanciones, conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.
- Participar en la interpretación y aplicación a las disposiciones que en materia de prestaciones económicas, sociales y laborales tengan derecho los trabajadores.
- Participar en la instalación del Comité de Evaluación del Premio de Administración Pública, para estar en posibilidades de calificar al personal que, de acuerdo a los lineamientos, se hagan acreedores a dicho premio.
- Realizar el registro de los candidatos al Premio de Antigüedad por 28, 30, 40, 50 y 60 años de servicio, y trámites inherentes al premio, así como en la entrega de los premios a los beneficiarios.
- Aplicar la política laboral dentro de la Secretaría del Medio Ambiente, con la oportuna asesoría jurídica a los trabajadores y autoridades.
- Dar seguimiento a las resoluciones administrativas y laudos que definan la situación jurídica de los trabajadores, que le dé a conocer la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Asuntos Contenciosos o que implique para el trabajador derechos por pago a terceros por concepto de impuestos, aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE.
- Asesorar y participar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, en el procesamiento de Constancias de Hechos, Actas Administrativas y/o Sanciones con el propósito de atender las resoluciones.
- Dar seguimiento a las Comisiones Sindicales de los trabajadores, con el propósito de aplicar la normatividad correspondiente.
- Brindar orientación jurídica a los trabajadores y autoridades que la requieran, con el propósito de prevenir conflictos en las relaciones de trabajo.



- Cumplir con los informes de seguridad y salud en el trabajo requeridos por las áreas normativas, con la difusión y aplicación de leyes, reglas o reglamentos.
- Integrar el Padrón del Personal Técnico Operativo por Función Real, con el propósito de tramitar la entrega del equipo de lluvia, vestuario de trabajo y equipo de seguridad, de acuerdo con los reportes emitidos por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.
- Elaborar los informes de acuerdo al Calendario establecido por la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo para verificar el cumplimiento de la normatividad y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Integrar los movimientos (altas y bajas) de infecto-riesgo, tercer periodo vacacional y lavado de ropa del personal operativo, con el propósito de salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
- Proporcionar seguimiento a los movimientos de alta, bajas y modificaciones salariales de los trabajadores de la Secretaría del Medio Ambiente, ante las instituciones de seguridad social.
- Integrar los Programas: Anual de Capacitación, Servicio Social y Enseñanza Abierta para Adultos, conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, con la instrumentación de acciones tendientes a mejorar los conocimientos y habilidades del personal a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar con el Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación en la Detección de Necesidades de Capacitación, y elaborar sus apartados de capacitación y servicio social.
- Apoyar en la ejecución del Programa Anual de Capacitación, conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, con el propósito de mejorar los conocimientos y habilidades del personal.
- Implementar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el propósito de incorporar a estudiantes con mayor nivel de escolaridad a las actividades de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente y con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con la actualización y seguimiento de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.

**PUESTO:** Subdirección de Finanzas

- Coordinar y supervisar la integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del órgano de la administración pública, con la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Recibir de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, respecto





de las necesidades presupuestales y la presentación de las metas físicas anuales, con la finalidad de integrar el anteproyecto del presupuesto.

- Determinar, en coordinación con las Subdirecciones de Administración del Capital Humano y de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la distribución anual del presupuesto, con la finalidad de integrar los Programas Operativos Anuales.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto, con el propósito de contar con el techo Presupuestal.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del calendario Presupuestal, a fin de precisar el presupuesto autorizado.
- Controlar, optimizar y vigilar que el presupuesto asignado cubra las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, con el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verificar que las solicitudes de suficiencia presupuestal cumplan los requisitos para el establecimiento de compromisos de gasto.
- Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos del órgano de la administración pública.
- Verificar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático-presupuestales en el sistema SAP-GRP.
- Generar los trámites presupuestales y financieros ante las instancias normativas y técnicas.
- Controlar oportunamente los ingresos y gastos de la Secretaría del Medio Ambiente, con el seguimiento en materia presupuestal y financiera.
- Establecer controles para el seguimiento adecuado de los pagos.
- Supervisar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias del área de tesorería de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Verificar que se entreguen los formatos fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proporcionar la entrega de los soportes de información, con la finalidad de atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores que se deriven de las auditorías financieras.
- Promover la integración de informes programático-presupuestal y financieros requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, y de los órganos de fiscalización para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Recibir del sistema SAP-GRP, la autorización del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Vigilar la calendarización del presupuesto y solicitar la autorización en el sistema SAP-GRP.
- Verificar el cumplimiento de los informes presupuestales y financieros, que le competen al órgano de la administración pública.
- Programar la atención a solicitud de informes presupuestales y financieros para la integración y elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Gestionar los recursos financieros para el pago de las nóminas del personal adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, con el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Recibir las nóminas que envía la Subdirección de Administración de Capital Humano de los trabajadores adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de tramitar la Cuenta por Liquidar Certificada.
- Tramitar la Cuenta por Liquidar Certificada de pago de las nóminas de los trabajadores adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de cumplir los calendarios de pago.
- Analizar el ejercicio del presupuesto y en caso de ser necesario proponer a la Subdirección de Finanzas realizar las adecuaciones, con el propósito de adecuar las erogaciones.
- Elaborar y tramitar la autorización de Documentos Múltiples, mediante la recepción y validación de comprobantes de gastos de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar y tramitar la autorización de los Documentos Múltiples para efectuar los cambios que se requieran en las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas.
- Recibir y validar las solicitudes de reembolso de fondo revolvente soportadas con los comprobantes de gasto, para verificar que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización de los Documentos Múltiples en su modalidad de reintegro, para efectuar la devolución de los sueldos no cobrados.
- Tramitar la autorización de las afectaciones programático- presupuestales solicitadas por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a petición de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, haciendo una precisión puntual de las economías de las que tenga conocimiento en ese momento, para cubrir las necesidades del área requirente.
- Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de las afectaciones programático presupuestal compensada para adecuar los calendarios autorizados y los recursos presupuestales conforme a las necesidades reales de operación de las áreas.
- Solicitar vía electrónica el registro y autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Elaborar y solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, vía electrónica la liberación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago y registro de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.



- Recibir y validar los documentos que amparan adquisiciones y servicios, así como codificar la documentación de compromisos de pago para validar la suficiencia presupuestaria.
- Recibir la documentación inherente a los gastos por adquisiciones y servicios para validar y tramitar su pago a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Codificar la documentación recibida relativa a los compromisos de pago, conforme a las claves presupuestarias que les corresponda, para validar la disponibilidad presupuestal en el ejercicio y aplicación de recursos.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, vía electrónica y documental, el Reporte de Presupuesto Comprometido mensual.

**PUESTO:** Enlace de Programación y Evaluación

- Elaborar estados financieros que permitan conocer oportunamente la situación contable y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para la toma de decisiones de los recursos otorgados.
- Recibir solicitudes para la expedición de cheques por concepto de pago de gastos, a través de oficios, previa autorización de la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar y controlar los saldos bancarios, depósitos, transferencias electrónicas, traspasos de fondos para efectuar su registro oportuno.
- Controlar de manera permanente el manejo de los recursos financieros, para el registro de los egresos por pago de bienes, servicios y nóminas.
- Programar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el registro contable y la actualización de los estados financieros, como una estrategia que ayude a la correcta toma de decisiones para la administración de los recursos financieros.
- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias y contables de saldos, conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
- Efectuar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, de la Subdirección de Finanzas, el análisis y depuración de las partidas resultantes de las conciliaciones bancarias.
- Verificar que el registro de las operaciones contables; referentes a ingresos de cuenta por liquidar certificada, egresos de autogenerados, así como las pólizas cheque y las pólizas de egresos de cuenta por liquidar certificada, estén respaldados por documentación comprobatoria original, necesaria de acuerdo a la naturaleza de la operación, con la finalidad de cumplir las disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas aplicables, así como las establecidas por el “Consejo Nacional de Armonización Contable” y los principios de contabilidad gubernamental.



- Supervisar el proceso de captura de pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad Integral (Aspel COI 7.0), con la finalidad de garantizar su confiabilidad.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual en un plazo no mayor de 15 días a partir de recibir la solicitud correspondiente.
- Programar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para su operación, difusión, análisis y evaluación de su ejercicio.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Llevar a cabo la integración anual del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría del Medio Ambiente y el Fondo Ambiental Público.
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente la información tendiente a integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y revisar que cumpla con los criterios establecidos para su integración.
- Integrar el anteproyecto y presentarlo a la Subdirección de Finanzas para su autorización.
- Llevar a cabo la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública de la Secretaría del Medio Ambiente y del Fondo Ambiental Público.
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente la información del periodo correspondiente.
- Revisar que la información cumpla con los criterios establecidos para su integración.
- Integrar el informe trimestral y la Cuenta Pública, presentarlos para su consideración en el Informe que se presenta al Congreso de la Ciudad de México.
- Revisar que las gestiones del área de Tesorería se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar que se realicen registros contables de los egresos en auxiliares de control interno.
- Revisar que se realicen los depósitos correspondientes para solicitar los recibos de entero.
- Revisar que las gestiones relacionadas con ingresos de aplicación automática se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar que se lleve a cabo el registro de los ingresos de aplicación automática reportados por los centros generadores.
- Revisar que se lleve a cabo la integración de los reportes y se presenten ante las instancias correspondientes.
- Revisar que se realicen las conciliaciones pertinentes con los centros generadores.



- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, vía electrónica y documental, el Reporte de Presupuesto Comprometido mensual.

**PUESTO:** Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Supervisar la formulación y el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la integración de necesidades de consumo y servicios para agilizar el desempeño de las actividades de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con el propósito de conformar su control y seguimiento.
- Elaborar y remitir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.
- Colaborar en la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, e informar a las áreas normativas y al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Establecer y vigilar que todos los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera la Secretaría del Medio Ambiente, se encuentren apegados a la normatividad aplicable.
- Verificar los requerimientos y la existencia de la suficiencia presupuestal otorgada por la Subdirección de Finanzas, para definir el procedimiento de contratación de acuerdo a los montos de actuación.
- Establecer y difundir entre las áreas operativas los parámetros para que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas de cada área operadora, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
- Verificar y garantizar que todos los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, sean llevados a cabo conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Determinar, de conformidad con la legislación aplicable, el procedimiento que se implementará en cada proceso de contratación de bienes o servicios.
- Supervisar que se apliquen los lineamientos normativos en los procedimientos de adjudicación.
- Controlar de conformidad a los lineamientos normativos, el desarrollo de los procesos de adjudicación para la contratación de bienes y prestación de servicios
- Verificar la formulación, revisión y suscripción de bases y anexos, la publicación de las bases para su difusión y venta, así como el proceso de licitación en sus etapas correspondientes, a fin de garantizar la transparencia y austeridad del proceso.



- Observar 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.
- Verificar que se elaboren y formalicen los contratos conforme al fallo, a fin de evitar irregularidades.
- Comprobar la entrega de contratos debidamente formalizados en tiempo y forma a las áreas involucradas en el proceso (almacén, finanzas y usuarios), con el propósito de respetar los derechos y obligaciones de las partes.
- Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos, de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada uno de los contratos, convenios y bases, a fin de resguardar el patrimonio de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Controlar los inventarios del almacén central de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de mantener al día sus existencias.
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales, a fin atender los requisitos de la normatividad aplicable en la materia
- Establecer el formato a usarse para las salidas de almacén.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.
- Verificar la integración del Registro de Proveedores de esta Secretaría y emitir los lineamientos y requisitos para ser proveedor prioritario por haberse destacado, tener antecedentes positivos en el trato, solvencia, capacidad y honorabilidad en sus entregas.

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

- Administrar conjuntamente con las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente y las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Control y Resguardo de Almacenes.
- Participar con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la determinación de los casos y proyectos a integrar a los Programas de Adquisiciones, Servicios Generales y someterlos a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Aplicar los lineamientos normativos en los procedimientos de adjudicación.
- Llevar a cabo los procesos de adjudicación para la contratación de bienes y prestación de servicios, de conformidad a los lineamientos normativos.
- Participar en las propuestas de programas con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, para el establecimiento de un Calendario de Adquisiciones y Contratación de Servicios Generales que permitan

programar la adquisición de los materiales, suministros y de servicios generales de forma jerarquizada para optimizar los recursos presupuestales y programar la elaboración de contratos.

- Participar en la coordinación e integración conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de las necesidades de bienes materiales y servicios generales para la operación anual, atendiendo las existencias en almacenes para evitar gastos innecesarios.
- Determinar conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Subdirecciones de Áreas, las metas de manera clara y medible, así como definir sus tiempos de acuerdo a los calendarios establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la terminación y entrega de bienes.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones conjuntamente con las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y someterlo a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Integrar y supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y someterlo a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Participar en las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Medio Ambiente, procurando la jerarquización de las compras para optimizar recursos presupuestales, programar la elaboración de contratos, verificar el surtimiento de los mismos en tiempo y forma y turnar la información suficiente para el pago de proveedores.
- Supervisar y controlar el acopio ordenado y sistematizado de la información relativa a los procedimientos de adjudicación, Directas, Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores y Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales de contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como las relativas a la recepción de los bienes en el Almacén Central y Periféricos para verificar la adecuada distribución de los bienes en resguardo del almacén.
- Supervisar que en la integración de la información para elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios se haga sistemáticamente y se informe oportunamente a la Subdirección de Finanzas para programar los pagos a proveedores.
- Recibir y custodiar los documentos comprobatorios de adquisiciones y/o garantías de bienes adquiridos, así como los contratos de bienes y servicios debidamente formalizados.
- Participar, con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la elaboración e integración del Manual Administrativo, de acuerdo

con los formatos y lineamientos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Proporcionar seguimiento documental mensual, trimestral y anual a los Servicios Institucionales (Suministro de Agua Potable, Suministro de Energía Eléctrica, Predial) y Servicios Generales (Fotocopiado, Vigilancia, Telefonía Fija, Telefonía Móvil y Radiocomunicación) que se controlan de manera centralizada de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Actualizar el padrón de cuentas correspondiente a los suministros de Agua Potable, Energía Eléctrica y Predial, así como de fotocopiado, Vigilancia, Telefonía Móvil y Telefonía Fija de los diferentes inmuebles de la Secretaría del Medio Ambiente, los cuales deberán ser validados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en cada Dirección General y/o Dirección Ejecutiva correspondiente.
- Proporcionar seguimiento y control interno del consumo de Fotocopiado los cuales son enviados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en cada Dirección General y/o Dirección Ejecutiva.
- Concentrar las conciliaciones previamente validadas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y el reporte mensual del servicio a través de una conciliación general de turnos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de las diferentes áreas administrativas y operativas de cada Dirección General y/o Dirección Ejecutiva.
- Realizar las acciones necesarias para mantener asegurados los Bienes Muebles e Inmuebles, Personal de Vía Pública, así como Semovientes de los Zoológicos de la Ciudad de México.
- Mantener actualizado el padrón de Bienes Muebles e Inmuebles, Personal de Vía Pública y Semovientes propiedad y/o a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente para fines de aseguramiento, solicitando a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de cada Dirección General y/o Dirección Ejecutiva su revisión, actualización y/o validación para integrar un padrón confiable, el cual será enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la contratación de manera consolidada y centralizada.
- Actualizar el padrón de Bienes Muebles e Inmuebles, Personal de Vía Pública y Semovientes propiedad y/o a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente para fines de aseguramiento, solicitando a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de cada Dirección General y/o Dirección Ejecutiva su revisión, actualización y/o validación para integrar un padrón confiable, el cual será enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la contratación de manera consolidada y centralizada.





- Asesorar legalmente a las Unidades Administrativas ante los Ministerios Públicos, juzgados y cualquier otra autoridad en materia penal en caso de robo y/o siniestro de conformidad con la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Gestionar la reclamación de Siniestros, ante la aseguradora con el fin de obtener la indemnización correspondiente y recuperar los bienes y continuar con las funciones encomendadas, debiendo contar con un expediente integrado con la documentación.
- Reasignar los Bienes Muebles e Inmuebles que se lleguen a recuperar por los pagos en especie que realicen las aseguradoras, de acuerdo a las condiciones de la póliza correspondiente.
- Proporcionar al Parque Vehicular de esta Secretaría del Medio Ambiente los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, además de gestionar ante las Dependencias correspondientes los trámites Administrativos Legales para la circulación correcta de los vehículos que se encuentra en las diferentes Áreas y Direcciones.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Conservación, gestionar la contratación de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para mantener en condiciones óptimas de operación el Parque Vehicular de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Llevar a cabo el control de las ordenes de trabajo para el ingreso de los vehículos a los talleres externos y supervisar los trabajos de las reparaciones realizadas de los servicios de mantenimiento Preventivo y Correctivo, suministrar el abastecimiento de llantas y baterías, llevar el control de gasto de los contratos para enviar la facturación a pago de los proveedores.
- Elaborar los Informes Trimestrales de Mantenimiento al Parque Vehicular, Informes Semestrales de las Disposiciones Ambientales, Informe Anuales del Pago de Tenencia y Revista vehicular, levantar y actualizar anualmente los resguardos físicos de asignación de los vehículos.
- Realizar trámites y pagos de altas, bajas, cambios de propietario, renovaciones de tarjetas de circulación, tenencia, revista documental y físico-mecánica, de las unidades vehiculares, que circular en la Ciudad de México.
- Aplicar dispersión mensual de combustible a los vehículos adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Registrar y controlar la dispersión de combustible a través de las tarjetas electrónicas y TAG de combustibles de las unidades automotrices, maquinaria ligera y pesada.
- Atender las solicitudes extraordinarias de combustible debidamente sustentadas conforme a la normatividad vigente y justificadas, por parte de las diversas áreas que forman parte de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Revisar las comprobaciones (bitácoras de recorridos) del uso del combustible por parte de los usuarios.
- Elaborar los informes trimestrales de consumo de combustibles para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**PUESTO:** Enlace de Almacenes e Inventarios

- Mantener en óptimas condiciones de operatividad las instalaciones del Almacén General para atender los diferentes requerimientos de las Direcciones General y Direcciones Ejecutivas.
- Verificar el buen funcionamiento del Almacén Central, Almacenes Locales y Sub almacenes conforme a los lineamientos y normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Comprobar y dar asistencia técnica para la adecuada operación de las áreas de almacenamiento en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Asegurar que las áreas de almacenaje, se mantengan en forma adecuada en cuanto a operación, control, seguridad e higiene en beneficio de los bienes adquiridos
- Realizar la programación de la recepción de los bienes en el almacén y las disposiciones finales de bienes muebles.
- Suministrar en forma suficiente los bienes, insumos y servicios, así como los bienes muebles y/o instrumentales necesarios para la operatividad de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Comprobar que se lleve a cabo el inventario de bienes de consumo, semestralmente, así como el de bienes instrumentales anualmente, con el propósito de dar seguimiento a los resultados
- Mantener actualizado el Padrón de Inventarios y el registro de resguardantes, con el propósito de documentar los movimientos de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Verificar que los bienes, suministros herramientas y servicios que manifiestan los contratos sean entregados a entera satisfacción, de acuerdo a las facturas que los proveedores presenten.
- Realizar, conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, el cálculo del monto de sanción por concepto de penas convencionales y sanciones y/o cobro por intereses a los proveedores y prestadores de servicio incumplidos con las fechas de entrega y/o servicio.
- Preparar el Programa Anual de Inventario, mediante el envío de informes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar los programas e informes en materia de administración de recursos para su entrega a los órganos de control interno y externo.
- Verificar las entradas y salidas de los bienes en el almacén de la Secretaría del Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Comprobar que la actualización del inventario de bienes instrumentales se realice y resguarde con apego a las Normas de Control Interno.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Trámite del Pago de Servicios de Telefonía Convencional y Señales Analógicas.
2. Trámite de Alta y Baja de Personal.
3. Conciliación de la Plantilla del Personal de Base y Estructura.
4. Trámite de Comprobantes y Hojas de Servicio.
5. Trámite de Re adscripción de Personal Técnico Operativo.
6. Evaluación de los candidatos a ocupar una plaza de estructura o de prestadores de servicios profesionales.
7. Trámite para autorización del Programa de contratación de Personal Eventual.
8. Trámite para autorización del Programa de Prestadores de Servicios.
9. Coordinar y llevar a cabo el proceso de escalafón en la Secretaría del Medio Ambiente.
10. Integración del Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
11. Trámite de Pago al Personal Técnico Operativo y Confianza.
12. Trámite de Pago de Remuneraciones Extraordinarias.
13. Programa Anual de Capacitación de la Secretaría del Medio Ambiente.
14. Elaboración del Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
15. Gestión para el Registro de Manuales Administrativos.
16. Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias.
17. Control y Registro de Licencias Médicas.
18. Trámite de Notas Buenas.
19. Trámite y Entrega del Premio de Antigüedad.
20. Control de Asistencia y Aplicación de Faltas.
21. Trámite de Reconocimiento de Antigüedad Integral por Laudo Favorable
22. Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.
23. Elaboración y Registro de Documento Múltiple.
24. Elaboración y Registro de Afectación Programático- Presupuestales.



25. Operación y Registro del Fondo Revolvente.
26. Trámite de Recibos de Entero por Devolución de Sueldos no Cobrados.
27. Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas (Autogenerados).
28. Control de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).
29. Adjudicación Directa, e Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores.
30. Adquisiciones por Licitación Pública (Nacional e Internacional) e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.
31. Gestión Documental de Bienes Muebles, Inmuebles, Personal de Vía Pública y Bienes Semovientes.
32. Gestión documental para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.
33. Gestión de la Indemnización de Siniestros.
34. Control de Bienes Muebles en el Almacén.
35. Control de Inventario Físico de Activo Fijo (Capítulo 5000).

**1.- Nombre del Procedimiento:** Tramite del Pago de Servicios de Telefonía Convencional y Señales Analógicas.

**Objetivo General:** Seguimiento al pago de servicios de telefonía convencional y señales analógicas, de acuerdo al inventario de líneas telefónicas, para garantizar la intercomunicación entre las diversas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente y la comunicación entre otras entidades relacionadas con el Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Envía el Inventario de Líneas Telefónicas de la Secretaría del Medio Ambiente con el fin de actualizar y validar el servicio.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe Inventario de Líneas Telefónicas, revisa y valida en coordinación con cada área a su cargo. Envía el oficio de validación para integrarlo en el Formato Único para la Contratación Consolidada.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe el oficio de Inventario de Líneas Telefónicas, debidamente validado. Verifica si está completo.	2 días
		<b>¿Está completo el inventario?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Regresa el Inventario de Líneas Telefónicas correspondiente, indicando las causas del rechazo.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección	Recibe Inventario y corrige las observaciones.	1 día

	General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental		
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>SI</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Recibe Inventario integra información, requisita el “Formato Único para la Contratación Consolidada”, y lo pasa a firma de la Dirección General de Administración y Finanzas para su envío a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
7		Recibe Inventario de líneas telefónicas, integra información al Convenio de Contratación Consolidada para continuar con los servicios de telefonía y señales analógicas.	2 días
8		Recibe cada mes la facturación correspondiente para revisión y validación.	1 día
9		Recibe facturación de telefonía, revisa y valida los pagos procedentes, elabora oficio con pagos procedentes y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su envío a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
10		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales validación de los pagos procedentes, realiza los trámites para el pago de los servicios devengados y recaba la suficiencia del presupuesto.	1 día
11		Verifica suficiencia presupuestal y la continuidad del servicio de telefonía convencional y señales analógicas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

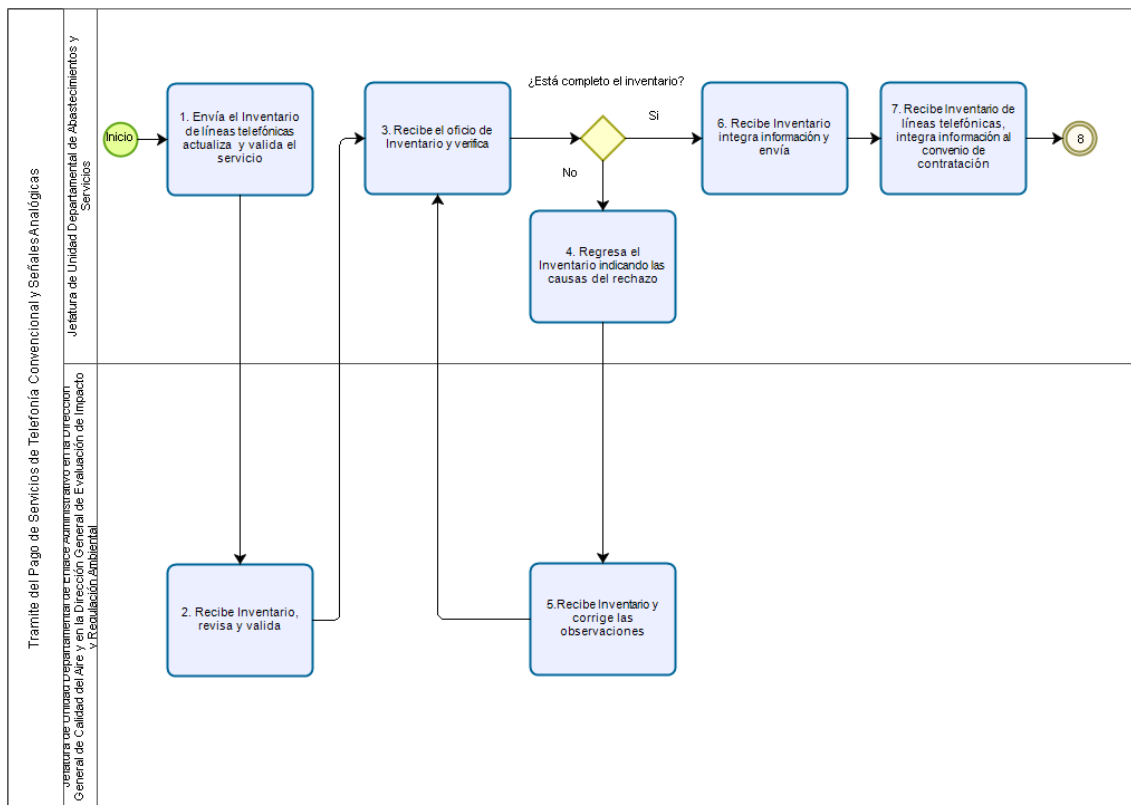
1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 6.1. de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
  - i. Todo requerimiento de baja de equipos de telefonía tradicional y equipos de radiocomunicaciones y telefonía celular, deberán someterse a dictamen de viabilidad técnica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, previo a la realización del proceso de baja, con base al procedimiento que emita la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.
  - ii. Será la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones en la Red privada del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la evaluación de factibilidad técnica Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios y presupuestal efectuada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios. El gasto de telefonía tradicional deberá sujetarse a lo estrictamente indispensable.
2. Asimismo, la Secretaría de Administración y Finanzas será responsable del mantenimiento a la Red Privada del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación.
  - i. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración u Homólogo, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo reportarlo previo a la contratación consolidada en el formato que establezca la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
3. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es el encargado de verificar que todas las solicitudes de servicios de telefonía se apeguen a la normatividad en la materia.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, debe solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo la actualización, control y supervisión del Inventario de Líneas Telefónicas y Señales Analógicas de las Direcciones Generales dentro del ámbito de su responsabilidad.

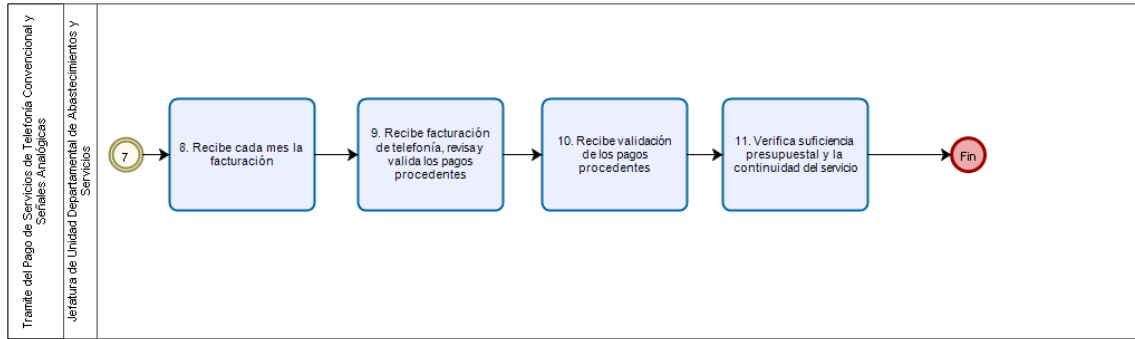


6. El Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, debe recibir de La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental deberán observar los lineamientos, acciones y formatos del presente procedimiento. la validación del Inventario de Líneas Telefónicas y Señales Analógicas para que éstas se integren en el Formato Único para la Contratación Consolidada (Formato de Adhesión), así como de reportar el Inventario de Líneas Telefónicas.
7. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones y está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**2.-Nombre del Procedimiento:** Trámite de Alta y Baja de Personal.

**Objetivo General:** Tramitar el Alta y Baja de Personal en el Sistema Único de Nómina para formalizar la relación laboral del personal adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, el oficio con los requisitos y el formato Sistema Único de Nómina, para realizar los movimientos de Alta y Baja de personal, revisa que los formatos estén completos y debidamente requisitados.	2 días
		<b>¿Está Correcto?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Regresa los formatos indicando las causas del rechazo.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe los formatos y corrige las observaciones y comentarios de acuerdo a requisitos solicitados por el Sistema Único de Nomina.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recaba firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano, elabora relación con el nombre del personal que será dado de Alta y/o Baja, anexa la documentación de cada uno de ellos y la turna para su captura en el Sistema Único de Nómina, con base al	5 hrs

Calendario de Procesos.			
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe relación, registra datos en el Sistema Único de Nomina para generar Constancia de Alta y/o Baja y anexa documentación y la devuelve con el formato sellado y las Constancias de Movimientos del Personal. Genera oficio y anexa constancias de Alta y/o Baja de personal.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe formato Sistema Único de Nómina sellado con las Constancias del Movimientos de Personal, anexa relación de los movimientos procesados y la turna.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	Recibe Constancias, de Movimientos de Alta y/o Baja recaba firmas del trabajador y la regresa.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Constancias, de Movimientos de Alta y/o Baja, recaba firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano y devuelve las Constancias de Movimientos de Alta y/o Baja a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para entregar la Constancia al trabajador y archivar copia en el expediente.	4 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 5 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**



- 1.- El presente lineamiento está fundamentado en el numeral 2.13.1, 2.13.3 y 2.13.6, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y a los lineamientos del Programa de Desconcentración y Operación de la Nómina.
- 2.- 2.13.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
- 3.- 2.13.3 Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de pre nómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las y los trabajadores, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán apegarse a las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de la Nómina SUN”, emitido anualmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
4. 2.13.3 Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de pre nómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las y los trabajadores, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán apegarse a las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de la Nómina SUN”, emitido anualmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
5. 2.13.6 Las Direcciones Generales de Administración u Homólogos serán las responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el Sistema único de Nómina.
6. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberán integrar y resguardar los expedientes para tramitar los movimientos de Alta y/o Baja de personal en plaza presupuestal, de acuerdo con el calendario de procesos establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas; sólo procederán

cuando la plaza se encuentre vacante; las vigencias de ingreso serán los días 1º y 16 de cada mes, sólo procederán cuando se encuentren vacantes.

8. El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con los requisitos documentales establecidos en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno vigente y en el presente procedimiento para integrar su expediente y tramitar su alta al Sistema Único de Nómina a fin de obtener su Constancia de Nombramiento del trabajador.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal es la encargada de integrar y resguardar el expediente sólo del personal de base adscrito a la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente y del personal de estructura en general.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal es el área encargada de comprobar que los movimientos de alta del personal (nuevo ingreso, promociones, reincorporaciones e interinatos) se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **REQUISITOS PARA TRÁMITE DE ALTA:**

11. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apearse a la normatividad establecida.
12. Copia certificada del Acta de Nacimiento. La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, y quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
13. Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
14. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
15. Copia de identificación oficial vigente:
16. Credencial para votar; Pasaporte vigente; Cédula profesional;
17. 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.
18. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes y Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población.
19. Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
20. Copia del comprobante de domicilio reciente.
21. Dos fotografías tamaño infantil de frente.

22. 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.
23. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno 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 Gobierno 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.
24. Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular Uno vigente.
25. Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
26. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
27. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
28. 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.

#### **REQUISITOS PARA TRÁMITE DE BAJA:**

29. Las fechas de la renuncia, así como del movimiento Sistema Único Nómina deberá ser únicamente el día 15 o último de cada mes, salvo en los casos de Defunción y en el de otro tipo de bajas.
30. El personal de base, confianza y estructura que causa baja en una plaza presupuestal, deberá presentar la Constancia de Liberación de NO Adeudo, es decir en los casos de Licencia sin goce de sueldo o por renuncia definitiva; con la finalidad de contar con un documento que acredite que no adeuda bienes muebles, vehículos o papelería oficial, propiedad de la dependencia.
31. La Constancia de Movimiento de Personal avala el trámite de baja del personal, que se genera con la captura en el Sistema de los datos contenidos en el formato Sistema Único Nómina.
32. Otro tipo de Bajas, requieren un Dictamen médico, administrativo o de orden Jurídico, se entiende por Baja: la Incapacidad Física y/o Mental permanente, por abandono de Empleo, por Resolución administrativa o laudo sin inhabilitación, por incompatibilidad de empleos, por término de nombramiento provisional, por término de interinato, por término de beca, Por acumulación de 24 faltas

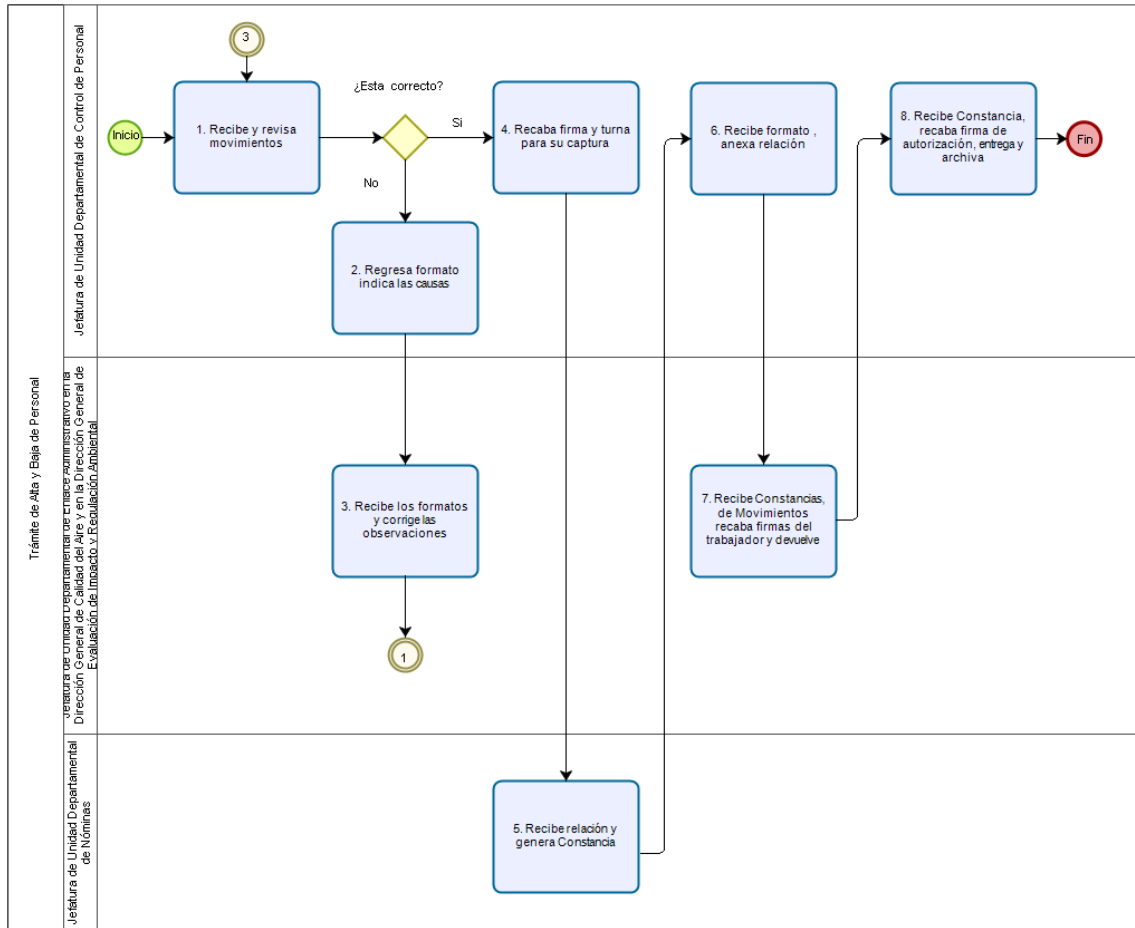


injustificadas o notas malas, por convenir al buen servicio, por sentencia judicial o administrativa con inhabilitación, por supresión del puesto de confianza, por término anticipado de beca, por resolución administrativa o laudo con inhabilitación.

33. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y está adscrito a la Subdirección de Administración de Capital Humano.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**3.-Nombre del Procedimiento:** Conciliación de la Plantilla del Personal de Base y Estructura.

**Objetivo General:** Conciliar la plantilla de personal de las Unidades Administrativas que conforman el Sector Medio Ambiente, a fin de obtener el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales, a través de actualización de la situación de las plazas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe plantilla de personal, y la envía mediante oficio para su validación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe plantilla, valida y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal; en caso de diferencia en el total de plazas asignadas anexa justificante.	2 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe documentación, revisan y verifican que los datos del “Cuadro Resumen” coincidan con los registrados por la Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Plantillas de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	3 días
		<b>¿Los datos cumplen con los requisitos?</b>	
		<b>NO.</b>	
4		Regresa documentación indica las observaciones a corregir. (Conecta con la actividad 3).	2 días
		<b>SI.</b>	
5		Recibe plantilla de personal, recaba autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano y la remite a la Subdirección de	1 día

		Administración de Capital Humano para su conocimiento.	
6		Archiva original de la Plantilla de Personal Autorizada, en el Expediente de Conciliación de Plantilla.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

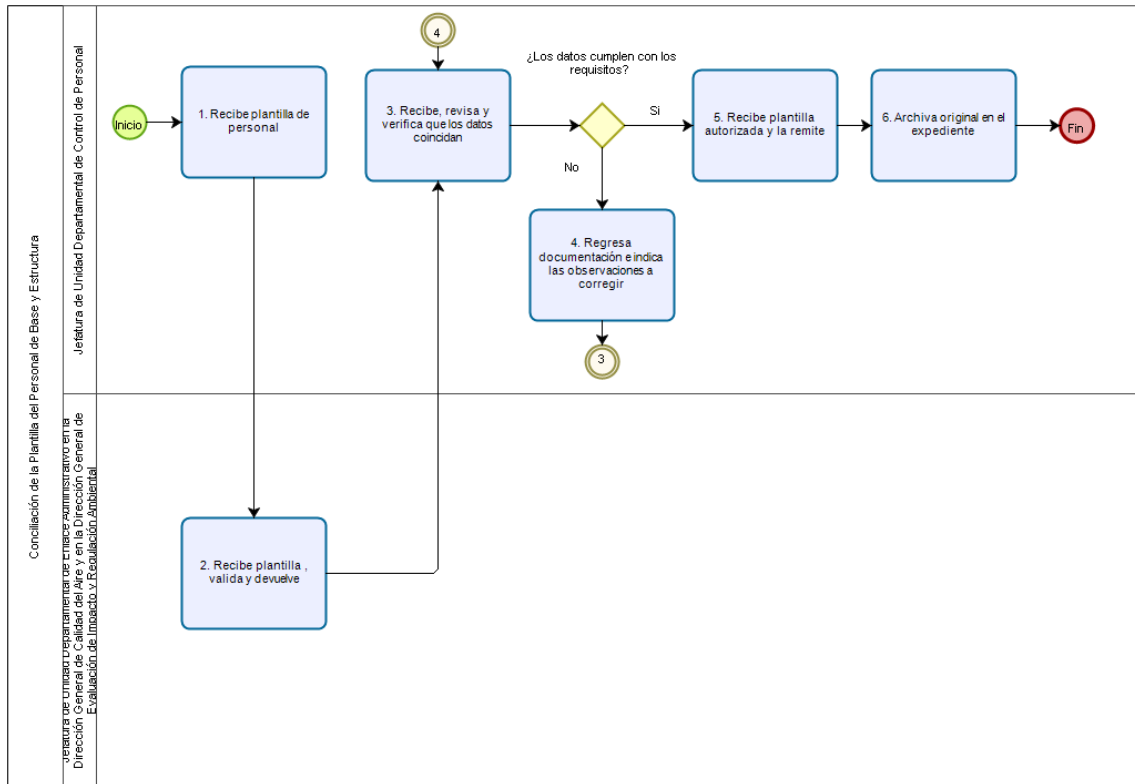
### Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento está fundamentado en el numeral 2.2.1, de la Circular Uno vigente Normatividad en Materia de Administración de Recursos.  
  
2.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México contarán con una plantilla numérica de personal autorizada por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la cual será emitida semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará el resumen de la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.  
  
Las y los titulares de las Direcciones Generales de Administración u Homólogos, realizarán las gestiones pertinentes para el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberán realizar la conciliación semestralmente, en los meses de enero y julio del año en curso.
- El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
- Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa respetar la denominación de los puestos y el número de plazas de acuerdo al dictamen de la estructura orgánica.



5. La Conciliación de la plantilla sirve como base para elaborar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
6. Plaza presupuestal: Se refiere a las Plazas del personal Técnico Operativo con tipo de Nómina 1 y Nómina 5; de Confianza y estructura con tipo de nómina 1, que reciben su sueldo presupuestado de forma permanente, con cargo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México.
7. Conciliar: Confrontar el número de plazas, por cada tipo de nómina, código de puesto y situación en la que se encuentran (ocupadas, vacantes, congeladas o licencias) que se tienen en la Secretaría del Medio Ambiente, contra lo que tiene la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
8. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, adscrito a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**4.-Nombre del Procedimiento:** Trámite de Comprobantes y Hojas de Servicio.

**Objetivo General:** Tramitar los Comprobantes y Hojas de Servicio “Completa” y/o “Global” con la intención que los trabajadores que hayan cotizado en una plaza presupuestal de tipo de nómina “1” o “5”, puedan disfrutar de prestaciones económicas, jubilaciones y/o pensiones por medio del reconocimiento de su antigüedad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y revisa el oficio de petición para la elaboración de la Hoja de Servicios y/o comprobante de servicios que cumpla con los requisitos documentales según sea el caso.	1 día
		<b>¿Cumple los requisitos?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Regresa documentos al solicitante, explicando los requisitos faltantes. (Conecta con la actividad 1).	5 días
		<b>SI.</b>	
3		Elabora Comprobante y/o Hoja de Servicio “Completa” y/o “Global”, solicita su revisión.	5 días
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe documento, revisa que los datos sean correctos y firma de autorización.	2 hrs
		<b>¿Son correctos los datos?</b>	
		<b>NO.</b>	
5		Regresa Comprobante y/o Hoja de Servicio “Completa” y/o “Global” indicando las causas del rechazo. (Conecta con la actividad 4).	1 día
		<b>SI.</b>	
6		Autoriza y sella la Hoja de Servicios y/o comprobante de servicios y devuelve para su trámite.	1 día

7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe el Comprobante y/o Hoja de Servicio “Completa” y/o “Global”, recaba firma del solicitante y archiva.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado en el Capítulo I, Artículo 132, Frac. VII, de la Ley Federal del Trabajo y de los numerales 2.3.16. y 2.3.17 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
 

2.3.16 El titular de la Dirección General de Administración u Homólogo de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las y los trabajadores activos y que hayan causado baja, así como la de expedir evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, de conformidad con el instructivo para elaboración de Hojas de Servicio emitido por el ISSSTE.

2.3.17 En todos los casos en que se tenga que realizar algún traslado de Expedientes Únicos de Personal de una Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México a otra, se deberá marcar copia de conocimiento a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, aún si pertenecieren a la misma Cabeza de Sector. Lo anterior para el debido control y seguimiento de los expedientes de personal.
2. Los Comprobantes y Hojas de Servicio “Global”, sirven para actualizar pagos por quinquenio, y comprobar antigüedad ante el ISSSTE, el trámite debe realizarse sólo para personal activo en plaza presupuestal de tipo de nómina uno o cinco.
3. Para la aplicación del presente procedimiento es necesario contar con el expediente del trabajador para poder realizar la Hoja de Servicios.
4. El presente procedimiento se considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
5. Los Comprobantes y Hojas de Servicio “Completa” sirven para tramitar pensión por riesgo de trabajo, jubilación por cesantía en edad avanzada y vejez, pensión por defunción y orfandad, para su trámite deberán ingresar los siguientes documentos:
  - Hoja de ingreso al Gobierno de la Ciudad de México.
  - Identificación Oficial.
  - Último comprobante de liquidación de pago.



- Hoja del Seguro Institucional.
6. Los trabajadores que requieran Hojas de Servicio: “Completa” y/o “Global” deberán elaborar solicitud por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, así como de las Direcciones Ejecutivas de Cultura Ambiental, y de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, deberán, anexando copia de los siguientes documentos:
    - Hoja de ingreso al Gobierno de la Ciudad de México.
    - Identificación Oficial.
    - Último comprobante de liquidación de pago.
    - Movimientos de licencias sin goce de sueldo.
    - Movimientos de baja.
    - Movimientos de interinato o reingresos.
    - Recibos de pago de 1986 a la fecha.
    - Hoja del Seguro Institucional.
    - Dictamen Médico (para los casos de Pensión por Riesgo de Trabajo)
  7. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, son las encargadas de realizar los trámites de sus trabajadores adscritos, para lo cual deberán enviar un oficio, anexando la petición del interesado, los documentos del trabajador y el Expediente Histórico.
  8. En el caso de ex trabajadores, el trámite es directo con la Subdirección de Administración de Capital Humano (Jefatura de Unidad de Departamental de Control de Personal). Cuando el personal ha trabajado en varias Dependencias del

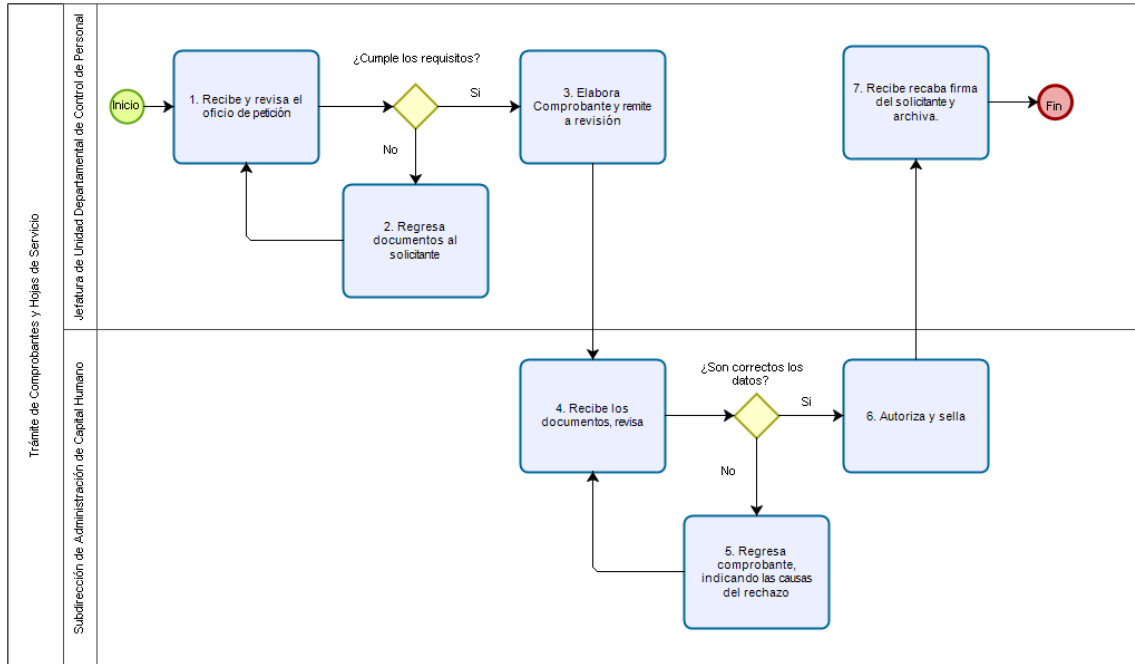




Gobierno Local, la última Dependencia es la encargada de la Elaboración de Hoja de Servicios.

9. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, adscrito a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

### Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**5.-Nombre del Procedimiento:** Trámite de Readscripción de Personal Técnico Operativo.

**Objetivo General:** Tramitar el cambio de adscripción del personal de base por medio de la coordinación con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y el área que solicita al interesado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio donde se solicita la readscripción del trabajador, elabora documento para pedir la autorización del Área de adscripción del trabajador.	1 día
2		Recibe respuesta del área de adscripción, verifica solicitud de sustento en la norma Circular Uno vigente.	1 día
		<b>¿Fue autorizada la readscripción?</b>	
		<b>NO.</b>	
3		Entrega respuesta negativa al área solicitante.	5 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		<b>SI.</b>	
4		Recibe oficio de disposición de personal y los expedientes del trabajador, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	2 hrs
5		Elabora oficio, recaba autorización.	2 días
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Autoriza oficio y lo turna para su trámite.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe oficio, lo envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para solicitar visto bueno de readscripción de personal.	5 días
8		Recibe oficio autorizando de la readscripción, entrega copia al Jefe de Unidad Departamental de Nóminas para tramitar con la Subdirección de Finanzas el envío del recurso presupuestal de la plaza al Área Solicitante.	1 día

9		Elabora oficio, anexa los expedientes del trabajador y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, recaba acuse de recibo y archiva en carpeta de readscripciones.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente Procedimiento está fundamentado en el numeral 2.6.1 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y en el Artículo 77 Fracción XX de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

2.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

- I.- Readscripción Individual, por cambios de adscripción del personal que se dan de una Unidad Administrativa a otra;
- II.- Masiva, derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica de las propias Delegaciones;
- III.- Reubicaciones individuales o masivas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de cada Delegación.

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

- I.- Por convenir al buen servicio;
- II.- Por reorganización o necesidades del servicio;
- III.- Por desaparición del centro de trabajo;
- IV.- Por permuta, en los términos del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base.
- V.- Por mandato judicial;
- VI.- Por razones de salud, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley del ISSSTE;
- VII.- A solicitud de la trabajadora o trabajador, por así convenir a sus intereses, siempre y cuando no se contraponga con los supuestos del numeral 2.6.3.

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

como a los Lineamientos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

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

- I.- Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia;
- II.- Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día);
- III.- Cuando se encuentre gozando de una licencia por comisión sindical;
- IV.- Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción;
- V.- Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo;
- VI.- Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilaria o pensión;
- VIII.- Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un proceso administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.

2.6.4 La readscripción individual de una trabajadora o trabajador, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de las áreas de recursos humanos, acordando entre ambas lo siguiente:

- I.- Fecha en que se presentará la o el trabajador a su nueva área de adscripción;
- II.- Fecha de envío del expediente al área de destino;
- III.- Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales, a partir de la quincena de aplicación del movimiento; y
- IV.- Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

2.6.5 El área de origen solicitará autorización de la readscripción de la trabajadora o el trabajador a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago de la o el trabajador.

2.6.6 La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo analizará la petición de readscripción y conforme a la normatividad aplicable procederá a emitir el oficio correspondiente, autorizando o negando el cambio de adscripción de la o el trabajador.

2.6.7 Las características de la plaza de las o los trabajadores readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto de la o el titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la o el trabajador.



Las prestaciones autorizadas son las que correspondan a la Alcaldía, Dependencia u Órgano Desconcentrado de destino.

Las áreas de recursos humanos no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción, serán dictaminados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

2.6.8 La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, notificará al área de origen de la o el trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta efectúe el envío del expediente de la trabajadora o trabajador y realice la transferencia presupuestal de los recursos inherentes a la plaza, de conformidad con los artículos 21 y 22 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

2.6.9 Las y los trabajadores readscritos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el último movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

2.6.10 Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Dependencia comunicará a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo los cambios que se generen para su aplicación en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto, observando lo siguiente:

I.- Requisar en original y copia, documento alimentario denominado “PL8” para las readscripciones masivas y “PL8-A”, para reubicaciones.

II.- Cuando los movimientos solicitados excedan de 30 registros, adicionalmente deberán enviar dicha información en formato de texto plano (txt) en medio electrónico, con las especificaciones determinadas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

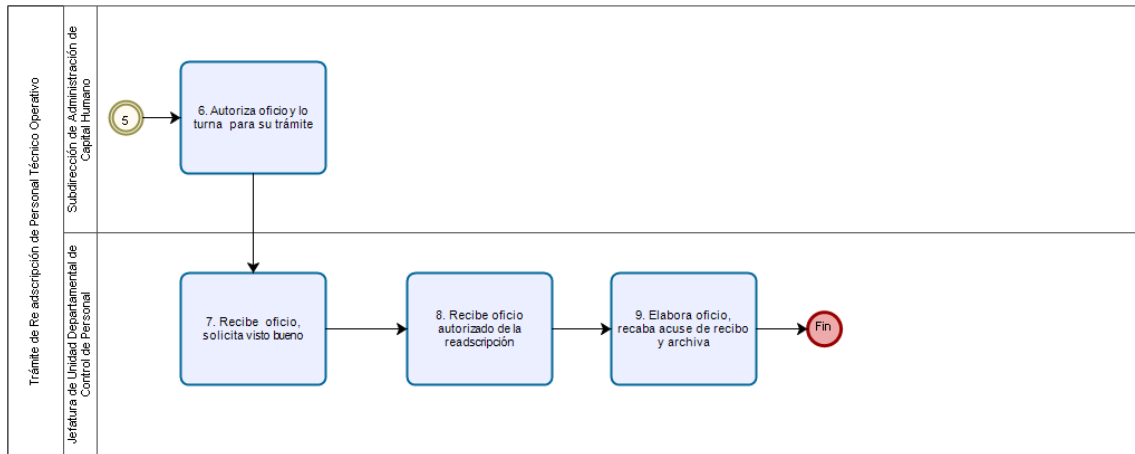
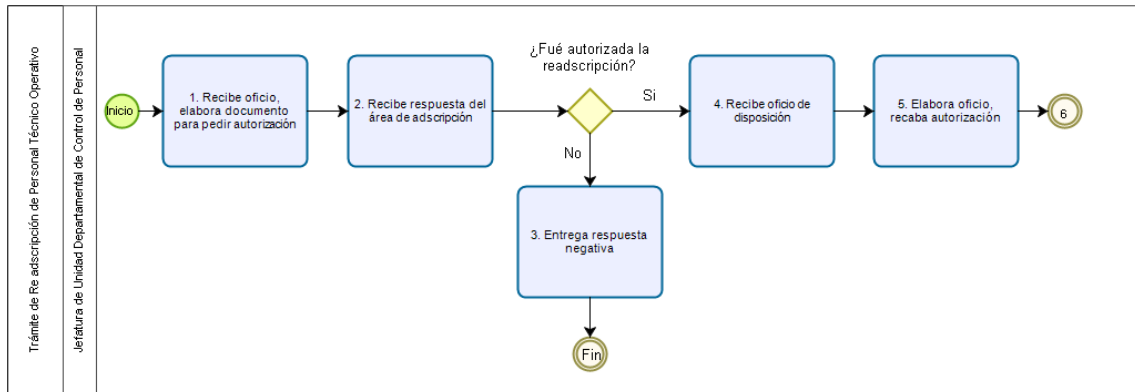
2.6.11 La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo analizará la petición de reubicación y readscripción conforme a la normatividad aplicable, y emitirá el oficio correspondiente, autorizando, o negando el movimiento y en su caso, señalando las incongruencias detectadas.

2. Para estos cambios, se debe contar con el oficio de petición del área de Recursos Humanos que solicita los servicios del trabajador, en el que se indica la fecha en la que se presentará a su nueva área de adscripción, se elabora oficio de presentación o disposición para enviar los expedientes Laboral e Histórico y se menciona en el oficio las prestaciones a que tiene derecho y que aún no le han sido aplicadas.



3. El presente procedimiento se considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
4. Para la aplicación del presente procedimiento es necesario contar con el expediente del trabajador para poder realizar la Hoja de Servicios.
5. Para el caso de las readscripciones masivas únicamente se envía el formato “PL8” con oficio dirigido a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su autorización.
6. La autorización se solicita mediante oficio, anexan la petición del trabajador a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
7. Todos los movimientos mencionados se tramitan los días primero o dieciséis de cada mes; lo anterior, para dar cumplimiento al calendario de procesos establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, así como de las Direcciones Ejecutivas de Cultura Ambiental, y de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, deberán apearse al presente procedimiento.
9. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo envía notificación por oficio con autorización o negativa del movimiento, indicando la fecha a partir de la cual se aplicó el movimiento o las incongruencias encontradas.
10. Readscripciones masivas: son los que se dan derivados de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas.
11. Reubicación individual y masiva: se refiere a un cambio interno, cuando el trabajador cambia de Área dentro de la misma Dirección General. La reubicación individual requiere el formato “PL8-A”, para el cambio de zona pagadora se requiere el archivo plano con los datos del trabajador.
- 12.** Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, adscrito a Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal



**6.- Nombre del Procedimiento:** Evaluación de los candidatos a ocupar una plaza de estructura o de prestadores de servicios profesionales

**Objetivo General:** Evaluar los candidatos a ocupar plaza de estructura y/o prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura en sueldos y/o funciones de acuerdo a las especificaciones de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por medio del Sistema Informático de Evaluación Integral.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Dirección General de Calidad del Aire, oficio para el trámite de evaluación con la documentación del candidato. Revisa que la documentación esté completa y con la información correcta.	1 día
		<b>¿Es correcta y/o completa la documentación?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Regresa la documentación a la Dirección General de Calidad del Aire para su corrección y/o complementación. (Conecta con la actividad 1).	1 día
		<b>SI.</b>	
3		Captura en la Plataforma la solicitud de evaluación, elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano; anexa Perfil de Puestos del candidato y solicita al área normativa aplique la evaluación al candidato.	4 días
4		Recaba acuse de recibo sellado, ingresa a la Plataforma del Sistema Informático y captura el Perfil digitalizado.	1 día
5		Recibe del Sistema Informático, la dirección electrónica para abrir el formato de Currículum Vitae y lo turna al candidato para su llenado, junto con la lista de documentos que debe presentar.	5 días
6		Revisa en el Sistema Informático el registro	1 día

		del Perfil de Puesto del candidato, el oficio de solicitud y el Currículum Vitae requisitado y espera que la plataforma genere el calendario para agendar las citas de evaluación.	
7		Agenda dentro del Sistema Informático las fechas para las citas de verificación documental, evaluación psicométrica entrevistas socioeconómica y psicológica.	3 días
8		Notifica candidato fecha y hora, para que presente los documentos solicitados.	1 día
		<b>¿Asiste a la evaluación?</b>	
		<b>NO.</b>	
9		Elabora oficio para reprogramar citas de evaluación del candidato y lo envía al área normativa para re-agendar las citas. (Conecta con la actividad 8).	2 días
		<b>SI.</b>	
10		Agenda las citas adicionales y espera los resultados.	10 días
11		Recibe resultado final emitido por el área normativa, genera oficio y requiere solicitud de aceptación a la Dirección General de Calidad del Aire para realizar los trámites de contratación del candidato.	15 días
12		Recibe notificación de aprobación y elabora Nombramiento con firma de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y lo remite a la Dirección General de Calidad del Aire; recaba acuse de recibo con la leyenda "Recibí original y copia" nombre, fecha y firma.	5 días
13		Recibe acuse de recibo y lo entrega al área de archivo para su integración al expediente personal del servidor público entrante.	30 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles, 30 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1 El presente procedimiento es fundamentado en el numeral 2.3.11, párrafo del I al V, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

2.3.11 Las y los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que son responsables de expedir los nombramientos del personal, para ocupar una plaza en su estructura orgánica autorizada, previa evaluación favorable de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

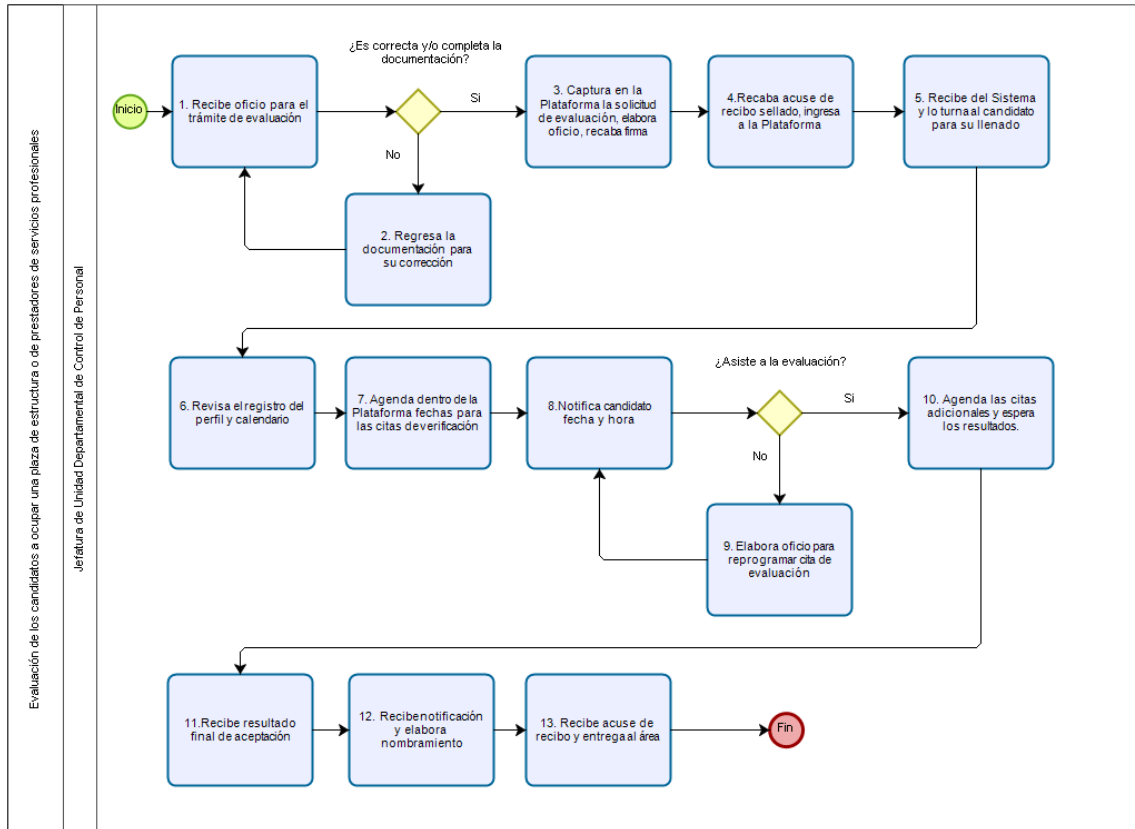
La evaluación del personal de estructura a que se refiere el párrafo anterior, será aplicable para el caso de ingreso a alguna Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México. Podrá exceptuarse la evaluación citada en los casos en que las o los servidores públicos sean objeto de promoción para ocupar un nuevo cargo o cambio de categoría dentro de una misma estructura de la Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, de que se trate, siempre y cuando haya venido prestando sus servicios de manera continua y cumpla con los lineamientos.

- 2 La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo es la responsable de autorizar el acceso al Sistema Informático.
- 3 El presente procedimiento se considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
- 4 Las evaluaciones son para los aspirantes a ocupar una plaza de estructura y los prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura (en sueldos y/o funciones), de la Oficina de la Secretaría, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; en las Direcciones Generales de: Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, de Calidad del Aire, de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, y de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- 5 Todo nuevo ingreso, cambio o promoción de persona servidora pública que no cuente con antecedentes de evaluación o ésta tenga más de 12 meses, se requiere gestionar la Evaluación Preventiva Inicial.
- 6 Para los casos en los que la Evaluación Preventiva Integral, tenga menos de 12 meses, sólo se requiere de la evaluación complementaria y se tomará como base la evaluación inicial.
- 7 Podrá exceptuarse la evaluación cuándo así lo requiera el área por necesidades del servicio, siempre y cuando sea autorizada por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- 8 Los resultados de la Evaluación serán, Sí Perfil, Sí Perfil con restricciones y No perfil.



- 9 Cuando se obtiene un No perfil y se considere necesario para el servicio público, se deberá solicitar la Revisión Técnica para revalorar el resultado, que no necesariamente se verá modificado.
- 10 La Revisión Técnica se solicita dentro de los primeros 30 días naturales posteriores a la notificación del resultado.
- 11 Requisitos para el trámite de Evaluación:
  - a) Solicitud de Evaluación;
  - b) Formato de Perfil de Puesto para la Administración Pública de la Ciudad de México, o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, registrado y validado;
  - c) Currículum Vitae.
- 12 El perfil que se anexa al oficio de solicitud de evaluación, es previamente validado por las solicitantes: Dirección General de Calidad del Aire, Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, quien lo remite a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, a la Subdirección de Administración de Capital Humano, ésta lo captura en el Sistema Informático; esperando que una vez revisado y validado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, se envía para firma del Enlace Directivo (Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente) y el Enlace Operativo (Subdirección de Administración de Capital Humano).
- 13 Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, adscrito a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**7.- Nombre del Procedimiento:** Trámite para autorización del Programa de contratación de Personal Eventual.

**Objetivo General:** Solicitar la autorización del Programa de Contratación del personal eventual, a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente para que las Unidades Administrativas puedan realizar la contratación de personal, de acuerdo a lo señalado en la Circular UNO Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, el “Programa Anual de Contratación de Personal Eventual” y verifica que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
		<b>¿Cumple con los lineamientos?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental las causas del rechazo y solicita las correcciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
3		Solicita suficiencia presupuestal para dichos programas, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
4	Subdirección de	Solicita a la Subsecretaría de Egresos la	1 día

	Finanzas	autorización de “suficiencia presupuestal” para dichos programas.	
5	Jefatura de Unidad Departamental Control de Personal	Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano y los formatos establecidos, recaba firmas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del medio Ambiente, elabora oficio de solicitud de autorización del programa y envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización correspondiente.	4 días
6		Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo “Autorización de los Programas de Personal Eventual” y envía plantillas autorizadas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.	15 días
7		Recibe “Autorización de los Programas de Personal Eventual” y plantillas autorizadas de los Programas de Personal Eventual, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
8		Coteja que se apegue al periodo, número de plazas y niveles solicitados; elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano para remitir copia de la autorización y plantillas a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, a efecto de proceder a la contratación del personal.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

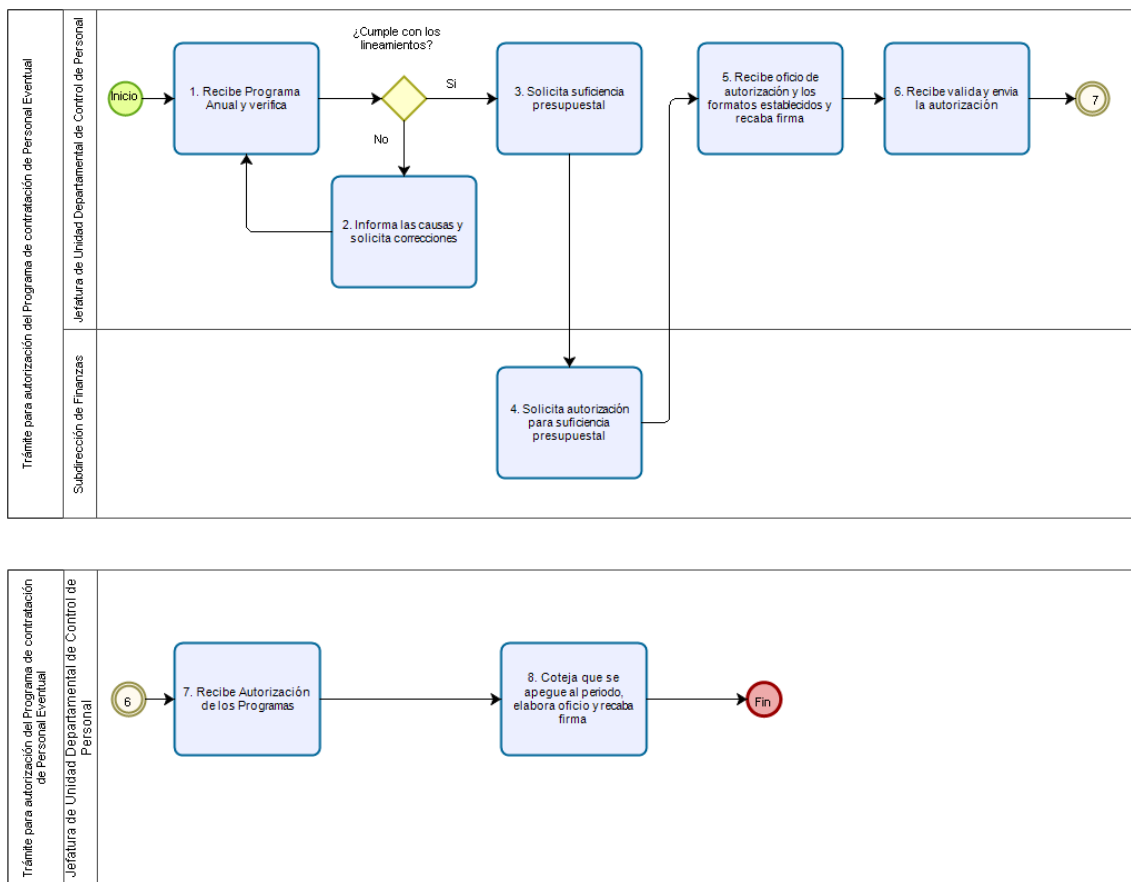
1. El presente Procedimiento está fundamentado en el numeral 2.7.1 y 2.7.2 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.  

2.7.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán apegarse a los Lineamientos vigentes para el ejercicio presupuestal de la partida 1221, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Las contrataciones del personal eventual se deberán iniciar hasta que se cuente con la autorización del Programa del Personal Eventual, en los formatos DGADP-1, DGADP-2 y DGADP-3, previamente establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
3. Las altas del personal eventual sólo procederán de acuerdo a la vigencia y características de los programas autorizados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa a la presentación de todos los documentos requeridos para la integración del expediente personal.
4. Las fechas para proceder a dar de alta al personal eventual serán exclusivamente los días 1º y 16 de cada mes.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, así como de las Direcciones Ejecutivas de Cultura Ambiental, y de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, serán responsables de vigilar la correcta integración y resguardo de los expedientes del personal eventual, elaborar y recabar la firma en los contratos, así como el control de asistencia.
6. Con la finalidad de evitar cobros indebidos del personal eventual que renuncia anticipadamente a la vigencia de su contrato, las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo serán las responsables de tramitar las renunciaciones en tiempo y forma.



7. El personal eventual no está facultado para firmar documentos oficiales, ostentar cargos oficiales diferentes al establecido en su documento de contratación.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal deberá tramitar las solicitudes de autorización en los tiempos señalados de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**8.- Nombre del Procedimiento:** Trámite para autorización del Programa de Prestadores de Servicios.

**Objetivo General:** Solicitar la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente para que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, puedan realizar la contratación de personal, de acuerdo a lo señalado en la Circular UNO Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para tramitar el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios.	5 días
2		Revisa que cumplan con los lineamientos establecidos y que cuenten con la suficiencia presupuestal.	5 días
		<b>¿Cumple con los lineamientos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental las causas del rechazo.	4 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
4		Elabora el oficio de solicitud de autorización y lo envía con los formatos establecidos debidamente requisitados, a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para su	5 días

		firma.	
5		Recibe oficio con los formatos firmados, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano y envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
6		Recibe oficio y formatos del “Programa de Contratación de Prestadores de Servicios”, con autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	5 días
7		Elabora oficio, recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, turna original a la Subdirección de Administración de Capital Humano y copia a la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas.	1 día
8		Envía “Programa de Contratación de Prestadores de Servicios” autorizado e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano para que envíen los expedientes del personal a contratar, debidamente integrado y posteriormente se dé inicio a los trámites de contratación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

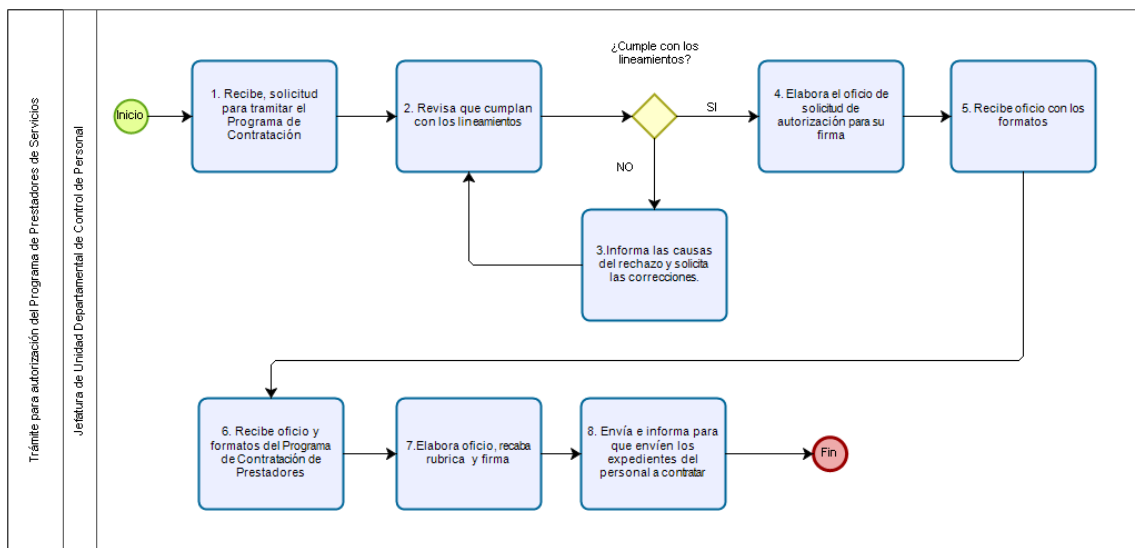
1. El presente Procedimiento se encuentra sustentado en el numeral 2.4.1 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.  
2.4.1 Para la contratación de prestadores de servicios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México



- deberán apegarse a los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilados a Salarios”, vigentes.
2. No se procederá a dar de alta al prestador de servicios, hasta en tanto no se cuente con las cédulas de evaluación debidamente autorizadas, así como del programa correspondiente.
  3. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberá integrar el expediente del prestador del servicio y remitirlo a Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano, quien elaborará el contrato correspondiente una vez que valide la integración del expediente, de acuerdo a la “Lista de Chequeo”.
  4. En caso de que falte algún documento, no se procederá a la contratación.
  5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, verificarán que los números de folio que se asigne a cada contrato estén de acuerdo a la autorización emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
  6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo validarán las altas y bajas en la nómina de pago, a fin de evitar cobros indebidos.
  7. En caso de renunciaciones, las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, deberán notificar oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano a efecto de elaborar en su caso, el Convenio de Terminación Anticipada al Contrato y proceda a darlo de baja en la nómina correspondiente.
  8. Los prestadores de servicios, no están facultados para firmar documentos oficiales, ostentar cargos oficiales, diferentes al especificado en su documento de contratación, tener resguardos a su cargo, portar identificación oficial, ni podrán solicitar pagos por tiempo extraordinario.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, es la responsable de realizar el trámite para la autorización del Programa.
10. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**9.- Nombre del Procedimiento:** Coordinar y llevar a cabo el proceso de escalafón en la Secretaría del Medio Ambiente.

**Objetivo General:** Tramitar las solicitudes para promoción de los trabajadores que cumplan con el Reglamento de Escalafón para ascender a una plaza vacante de mayor nivel salarial, atendiendo a su preparación profesional, calificación para el perfil de puesto que se requiere y en congruencia con el grupo y rama de su procedencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora “listado de plazas vacantes” definitivas por Unidad Administrativa y envía junto con la documentación soporte para solicitar la liberación de las mismas.	3 días
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, listado de plazas autorizadas para ocuparlas por proceso escalafonario y lo envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para “oficio de autorización”.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe “oficio de autorización”, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, requisita Convocatorias y publica en 1ª instancia, en el área donde se genera la vacante, de no existir concursante, se publicará en 2ª instancia en la Unidad Administrativa que corresponde la vacante.	20 días
4		Recibe las solicitudes del candidato que participa y solicita elaborar los exámenes teórico y práctico, a las áreas de adscripción de la plaza en concurso.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General	Remite los exámenes de las áreas para aplicar a los candidatos.	3 días

	de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental		
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe exámenes, programa las evaluaciones, cita al personal y aplica exámenes. Envía los exámenes para su calificación y solicita reportes de asistencia del personal a evaluar.	12 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe exámenes y solicita a las áreas su calificación, recibe calificaciones, integra los reportes de asistencia y los turna para su trámite.	6 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Exámenes, reporte de asistencia, la integra con las pruebas psicométricas y evalúa.	10 días
9		Informa los resultados obtenidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y publica la notificación de resolución para conocimiento de los concursantes.	5 días
10		Recibe informe, emite Dictamen de las propuestas de las plazas en concurso y las actas correspondientes, elabora el formato del Sistema Único de Nómina e informa a la Comisión Mixta de Escalafón.	5 días
11		Recibe informe de Dictamen y las actas para promoción de escalafón, aplica los movimientos e informa mediante oficio a la Subcomisión Mixta de Escalafón la fecha de aplicación.	2 días
12		Recibe oficio de aplicación del movimiento	3 días



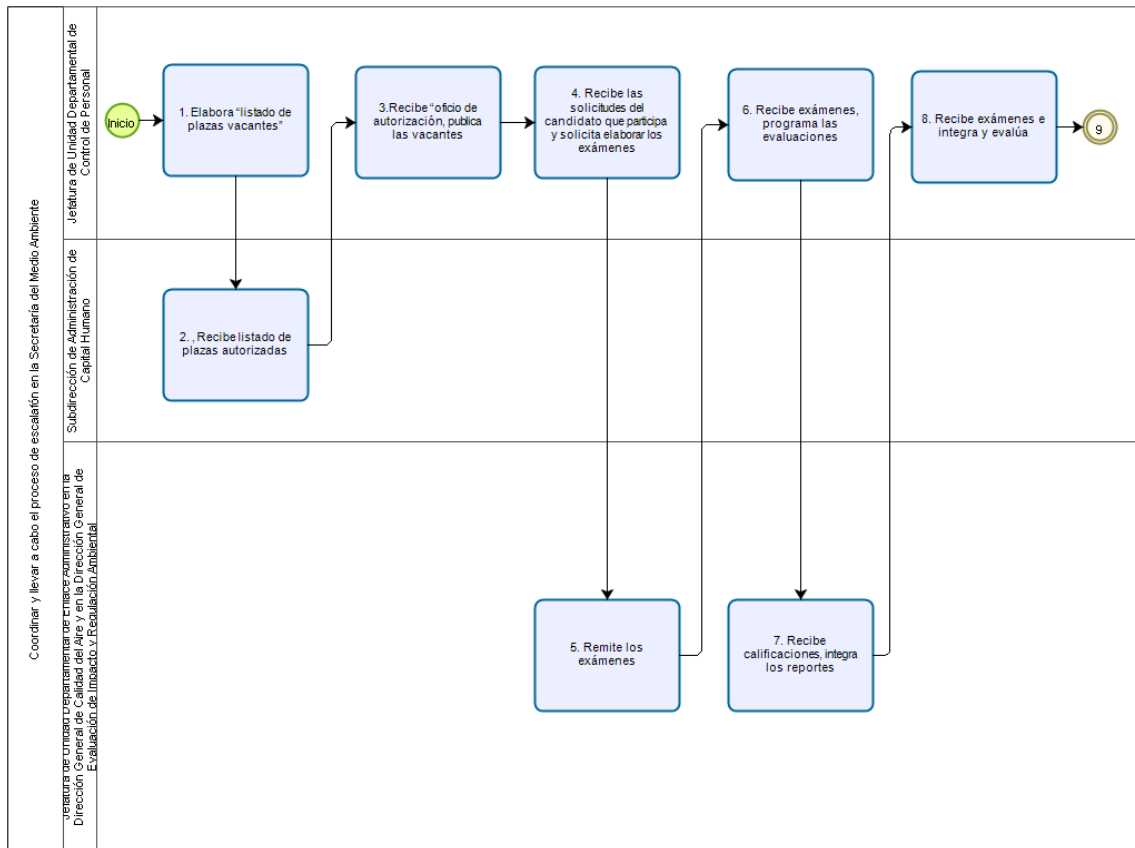
		en el Sistema Único de Nómina y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	
13		Recibe movimientos aplicados en el Sistema Único de Nómina con la promoción, recaba acuse de recibo del trabajador y archiva en el expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

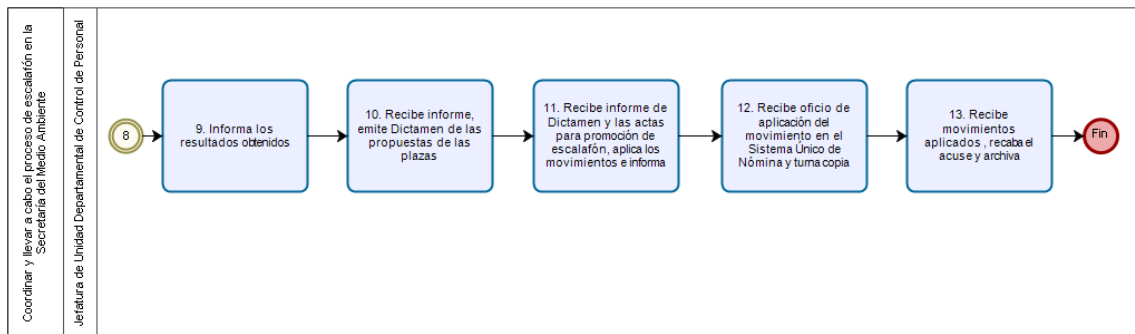
**Aspectos a considerar:**

1. El presente Procedimiento se encuentra sustentado en el numeral 3. 5 ESCALAFÓN, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal es la encargada de emitir las Convocatorias para concurso de plazas vacantes, coordinar y aplicar las pruebas teóricas y prácticas, evaluar a los candidatos y emitir el Dictamen de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal es la encargada de presidir la Subcomisión Mixta de Escalafón en la Secretaría del Medio Ambiente, así como documentar, presentar y resolver las inconformidades que hagan los trabajadores durante el proceso escalafonario.
4. El tiempo para concluir el procedimiento de promoción de escalafón, será de tres meses a partir de la fecha de liberación de la plaza vacante.
5. Las plazas vacantes serán convocadas en 1ª instancia en el área donde se genera la vacante; en caso de no haber ganador, serán convocadas en 2ª instancia en la Unidad Administrativa donde correspondan las vacantes.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

- en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberán observar los lineamientos, acciones y formatos del presente procedimiento.
7. Conforme al Manual para la Integración y Operación del Proceso Escalonario en el Gobierno del entonces Distrito Federal, la Comisión Mixta de Escalafón se conforma:
    - Por un Secretario Técnico,
    - Dos representantes de Gobierno y
    - Dos del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México;
  8. La Subcomisión Mixta de Escalafón está conformada por:
    - Un Secretario Técnico,
    - Dos representantes de la autoridad y Dos del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México;
  9. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**10.- Nombre del Procedimiento:** Integración del Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

**Objetivo General:** Participar con la Subdirección de Finanzas en la integración del Anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” que contemple el total de plazas autorizadas a la Secretaría del Medio Ambiente, mediante los tabuladores autorizados, y asegurar los recursos presupuestales para el pago de todas las prestaciones a que tiene derecho el personal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe, de la Subdirección de Administración de Capital Humano los “Lineamientos” para coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	1 día
2		Analiza y turna copia de los “Lineamientos” y solicita información para coadyuvar en la integración del anteproyecto por actividad institucional y programa a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evolución de Impacto y Regulación Ambiental, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral incluido el pago de prestaciones y Conciliación de Plazas Autorizadas.	10 días
3		Recibe información para coadyuvar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y	5 días



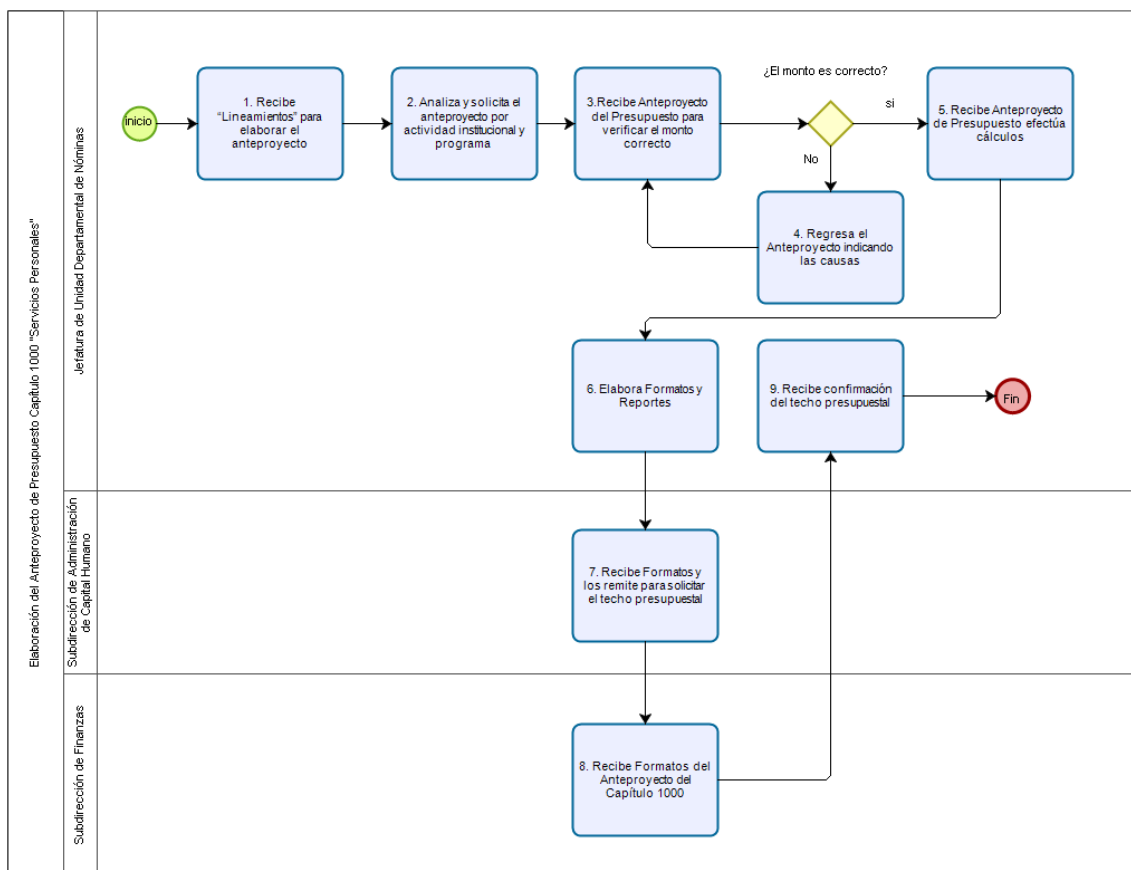
		Política Laboral para verificar el monto correcto del presupuesto.	
		<b>¿El monto es correcto?</b>	
		<b>NO.</b>	
4		Regresa la información para coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, indicando las causas del rechazo.	3 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		<b>SI.</b>	
5		Recibe la información para coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto con observaciones atendidas, efectúa cálculos del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con la información recibida.	8 días
6		Elabora Formatos de acuerdo a los “Lineamientos” recibidos y los turna para trámite.	2 días
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Formatos del Anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y los remite para solicitar el techo presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe Formatos del Anteproyecto del Capítulo 1000 Servicios Personales.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe confirmación de la Subdirección de Finanzas a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano del techo presupuestal autorizado.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento encuentra su sustento en el numeral 2.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales, se realiza conjuntamente con la Subdirección de Finanzas, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
3. El cálculo del presupuesto se debe realizar de acuerdo a la Metodología señalada en la Guía para el Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. En la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto se deberá contemplar adecuadamente todas las prestaciones del personal, con apoyo del Jefe de Unidad Departamental Prestaciones y Política Laboral, la Conciliación de Plazas Autorizadas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
5. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y está adscrita a la Subdirección de Administración del Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

**11.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de Pago al Personal Técnico Operativo y Confianza.

**Objetivo General:** Tramitar el pago al personal, así como instrumentar las acciones necesarias que permitan efectuar el pago oportuno de las remuneraciones a los trabajadores, adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente, mediante al calendario establecido.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Revisa la plataforma para bajar el Resumen de Nómina, y lo envía para solicitar el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe Resumen de Nómina, mediante correo electrónico para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de nómina comunica la dispersión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Dispersa recurso para el pago de nómina.	1 día
4		Elabora el “Reporte del Pago Real de Nómina”, realiza depósito del importe de recibos no cobrados.	1 día
512 9y		Elabora oficio, anexa soportes y los turna a la Subdirección de Finanzas para trámite de recibo de entero.	1 día
6		Recaba acuse de recibo y archiva en el expediente de pagos al personal.	2 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

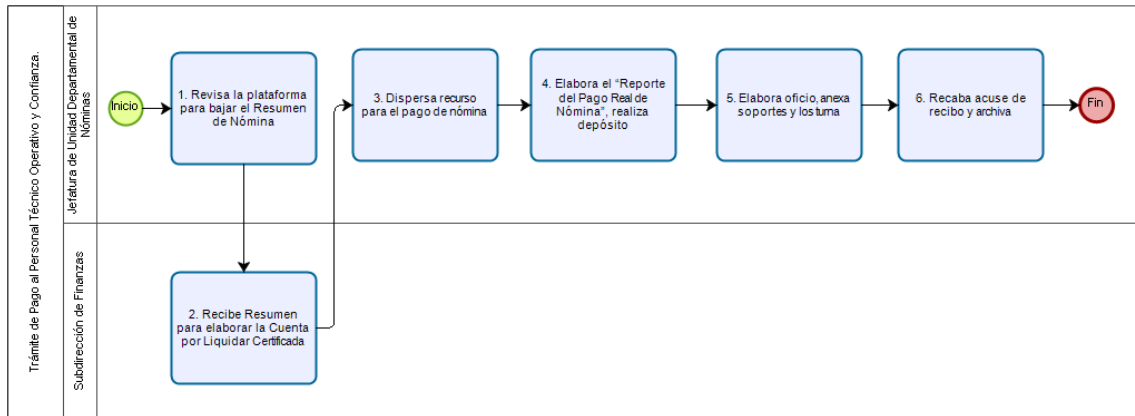
**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su sustento en el numeral 2.8 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.



2. El Jefe de Unidad Departamental de Nóminas, es copartícipe de asesorar a los trabajadores para el uso de la Plataforma de la Ciudad de México, con la finalidad de que puedan consultar e imprimir sus recibos de pago.
3. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y está adscrita a la Subdirección de Administración del Capital Humano.

**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

**12.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de Pago de Remuneraciones Extraordinarias.

**Objetivo General:** Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias al personal técnico operativo y de confianza con código CF, así como todo aquel trabajador que por cualquier circunstancia no haya realizado su cobro oportunamente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe y verifica Solicitud de Pago de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para reintegro de quincenas completas o conceptos nominales por diversos motivos y documentación soporte.	3 días
		<b>¿Está completa la documentación?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Devuelve documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental con las causas por las que no fue aceptada para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
3		Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para trámite de pago o Recibo Extraordinario.	1 día
4		Requisita el Formato de Recibo extraordinario o Liberación de pago, en original y copia del personal vigente, anexa petición original del interesado y copias de: IFE, Nómina y del Reporte del Pago Real de Nómina (donde se hace la devolución) y copia del último recibo de pago.	5 días
5		Realiza el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes. Requisita cuatro formatos de Recibo Extraordinario	7 días

		en original y recaba firma original del interesado y el pagador habilitado de la Unidad Administrativa correspondiente.	
6		Integra documentación soporte; elabora oficio para envío y recaba la firma.	1 día
7	Subdirección de Administración del Capital Humano	Recibe oficio y anexos, los firma y los regresa para su envío.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio y anexos firmados y los envía para solicitar la “Liberación de Pago o Recibo Extraordinario”.	1 día
9		Recibe del área normativa los “Formatos de Recibo Extraordinario” autorizados; los turna a la Subdirección de Administración del Capital Humano a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente para aplicar la liberación de pago.	5 días
10		Recibe y remite a la Subdirección de Finanzas el documento autorizado para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada del pago correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su sustento en el numeral 2.5 5 de la Circular Uno vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

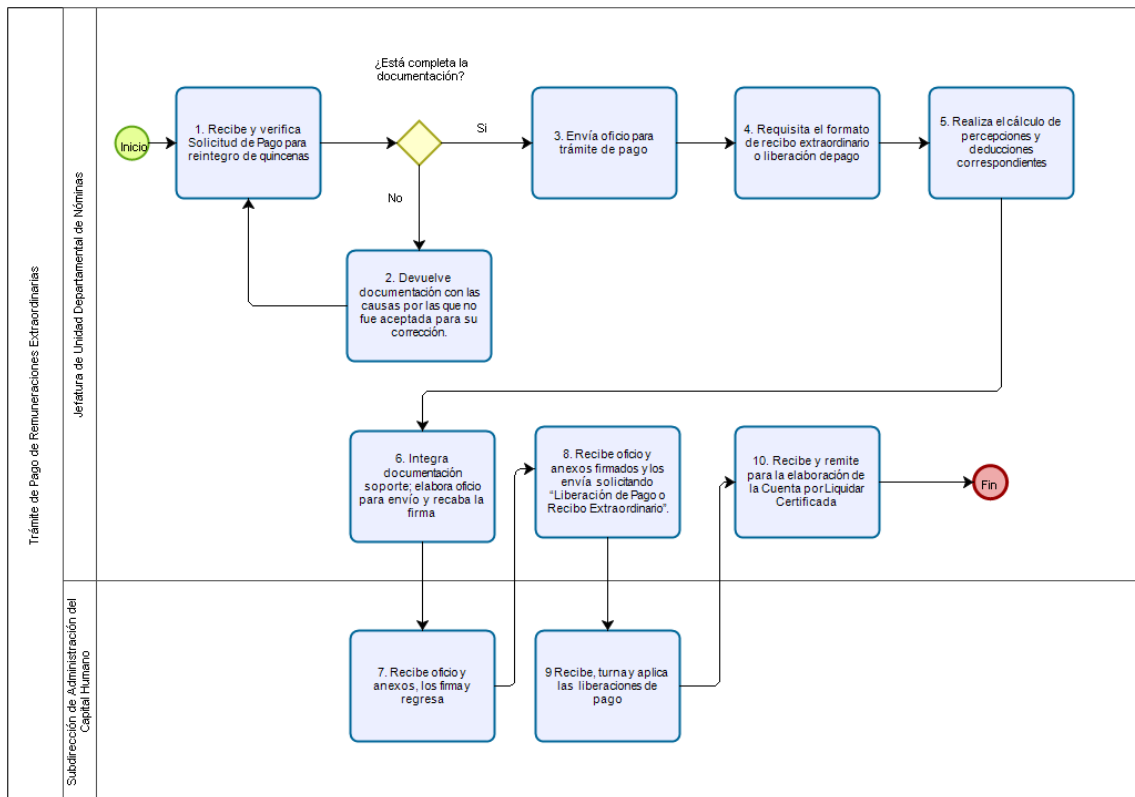
2.5.5 Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para el pago de recibo extraordinario por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

- I.- Periodo reclamado.
- II.-Número de empleado.
- III.-Firma de la o el trabajador
- IV.- Lo que para tal efecto de a conocer la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.



2. Por Recibo Extraordinario se entiende los pagos por tiempo extraordinario, guardias, servicios eventuales, días laborados por defunción y parte proporcional de aguinaldo.
3. El Jefe de Unidad Departamental de Nóminas, es el encargado de elaborar los recibos extraordinarios o liberaciones de pago, de todas las solicitudes que se realicen a través de las Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental y/o la Subdirección de Administración del Capital Humano siempre y cuando les corresponda dicho pago, en caso contrario deberá de notificar por escrito las causas del rechazo, de acuerdo a lo que informe la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Uninómina.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
5. El tiempo de realización de la actividad No. 1 se determina inconstante, toda vez que la recepción de solicitudes va en función del universo de trabajadores adscritos a cada Dirección General, adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
6. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

### Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

**13.- Nombre del Procedimiento:** Programa Anual de Capacitación de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Objetivo General:** Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal técnico operativo y de estructura de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de fortalecer la efectividad de la gestión pública, que permita a las y los trabajadores elevar su nivel de productividad en el trabajo y de superación personal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, a través de medios impresos y/o electrónicos, la metodología, el cronograma de actividades y los Lineamientos para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación para la integración del Programa Anual, su ejecución, seguimiento y la evaluación de las personas servidoras públicas.	5 días
2		Elabora oficio y envía a las Direcciones Generales de la Secretaría del Medio Ambiente los formatos (DNC-1 TO y formato DNC-1 E), Matriz de Evaluación de Indicadores de Desempeño y/o Competencias y solicita su llenado para evaluar a los servidores públicos técnico operativo y de estructura, para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Unidad Administrativa.	20 días
3		Recibe de las Unidades Administrativas los formatos debidamente requisitados y concentra la información que ayudará a planificar los procesos de formación de los recursos humanos.	21 días
4		Integra propuesta del Programa Anual de Capacitación y programación de actividades para el desarrollo de competencias laborales, recaba visto bueno y lo turma para su trámite.	21 días
5	Dirección General de	Convoca al Subcomité Mixto de	1 día



	Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente	Capacitación de la Secretaría del Medio Ambiente para aprobar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación.	
6		Recibe propuesta del Programa Anual de Capacitación y verifica que sea correcto.	5 días
		<b>¿El programa es aceptado?</b>	
		<b>NO.</b>	
7		Realiza observaciones y las turna para su atención.	1 días
8	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el Programa Anual de Capacitación con las observaciones corrige y lo envía para su autorización.	5 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		<b>SI.</b>	
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente	Autoriza en sesión el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría del Medio Ambiente y lo turna al Subcomité Mixto de Capacitación en la Secretaría del Medio Ambiente para su trámite.	1 días
10		Recibe del Subcomité Mixto de Capacitación el Programa Anual con visto bueno y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	2 día
11		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el Programa Anual de Capacitación autorizado, solicita dar seguimiento.	1 días
12	Subdirección de Administración de Capital Humano	Facilita seguimiento al calendario programado, realiza convocatorias para asistencia a los cursos y prepara la logística necesaria para impartir cursos a los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente.	2 día
13		Recaba por cada curso con y sin costo integrado en el Programa Anual de Capacitación la documentación probatoria en el formato de inscripción y el formato de asistencia y evaluación modular.	1 día

14		Envía mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas las Constancias de Acreditación de los participantes en los eventos de capacitación, que obtengan una calificación mínima de ocho y tengan asistencia del ochenta por ciento.	2 días
15		Envía oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas, solicitando apoyo para requisitar el “Formato C1”: Informe Mensual de Actividades de Capacitación, para remitir oportunamente la información a la Dirección de Desarrollo Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	5 día
16		Captura y da seguimiento a la base de datos, con el propósito de contar con indicadores para presentar los resultados obtenidos en cada Sesión del Subcomité de Capacitación.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 94 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 122, base tercera, fracción I, y 123 apartado B, fracciones VII y VIII.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado: Artículos 1º, 43 fracción VI, Inciso f) y 44 fracciones III y VIII.
4. Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), y en lo referente al Calendario de Reuniones que emita la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
5. Metodología para la Capacitación basada en competencias laborales en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
6. La Subdirección de Administración de Capital Humano deberá solicitar a la Subdirección de Finanzas, mediante oficio el monto destinado para el ejercicio

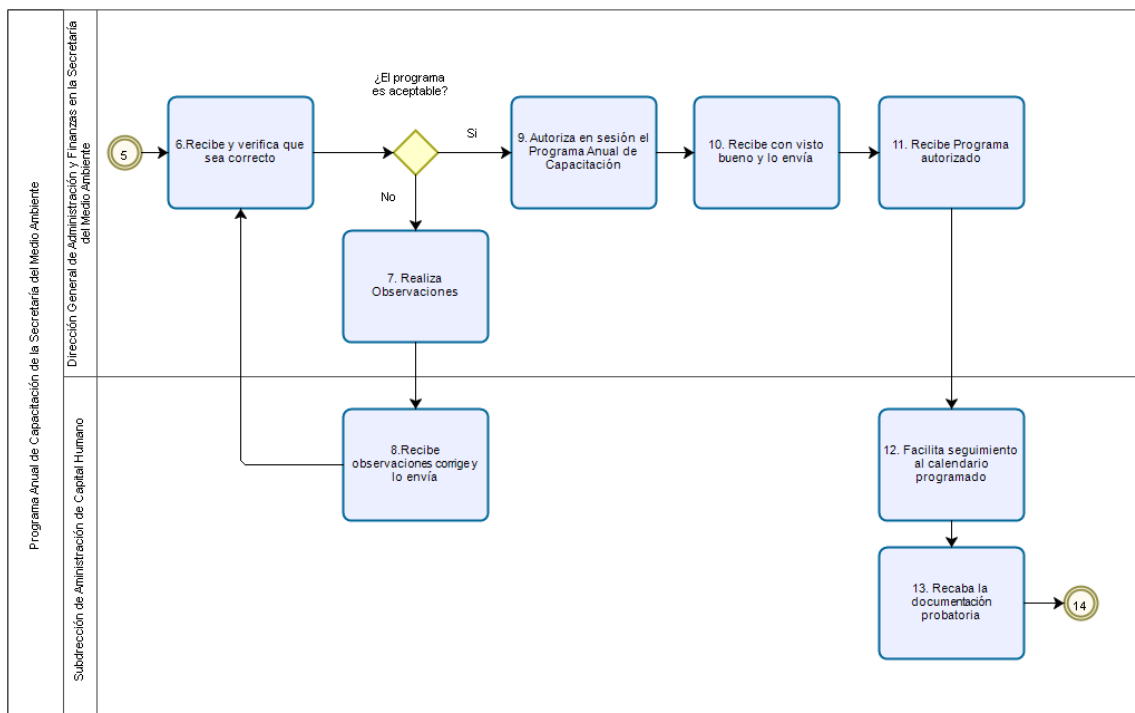
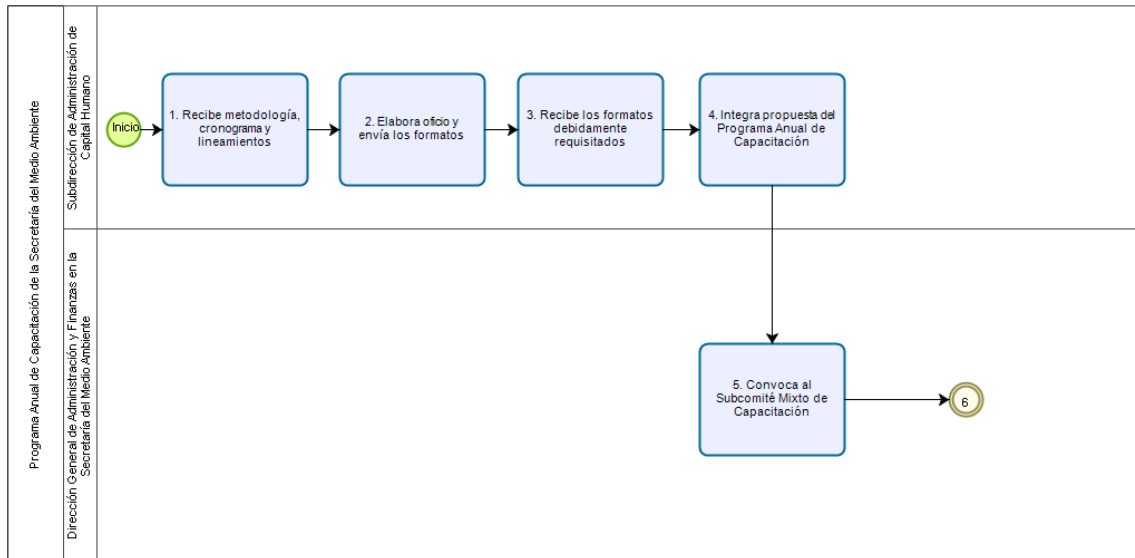


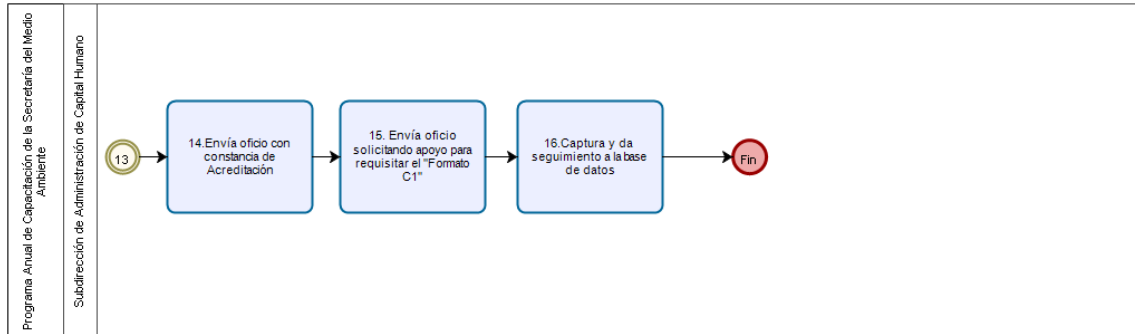
- presupuestal partida 3341 “Servicios de Capacitación”, para informar durante el primer bimestre del año a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el monto autorizado y distribución del presupuesto.
7. La Subdirección de Finanzas, deberá notificar a la Subdirección de Administración de Capital Humano a la autorización del monto autorizado de asignación de recursos a la Subdirección de Administración de Capital Humano.
  8. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos es la responsable de autorizar la propuesta del Programa Anual de Capacitación para el personal técnico operativo y de confianza de la Secretaría del Medio Ambiente, que anualmente presenta el Subcomité Mixto de Capacitación.
  9. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
  10. Las Constancias de Acreditación de los participantes en los eventos de capacitación, se diseñarán de acuerdo al Manual de Comunicación e Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.
  11. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, designar un enlace para apoyar en las actividades de difusión de la información.
  12. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración de Capital Humano y el Área de Capacitación incorporar al Programa Anual de Capacitación:
    - I.- Temas de Derechos Humanos y Violencia de Genero.
    - II.- La planeación didáctica de cada evento en formato electrónico.
    - III.- Cursos de capacitación con apoyo de instructores internos.
    - IV.- Capacitación por vinculación institucional, a título gratuito.
    - V.- Verificar que los proveedores de capacitación, cuenten con la certificación vigente para impartir cursos de manera presencial grupal, expedida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales en el estándar EC0217.
    - VI.- Observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, en las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones que se deriven de la Circular Uno vigente, prevaleciendo el criterio misma calidad, menor costo y promover las acciones necesarias para garantizar la diversificación del presupuesto, sin otorgarlo a un solo proveedor.
    - VII.- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos autorización para modificar el Programa Anual de Capacitación, acompañando el acta de sesión en la que fue acordada, considerando los siguientes puntos, debidamente justificados: Reprogramación, Sustitución, Adición y/o Cancelación de Eventos.



13. Quien opera este procedimiento es la Subdirección de Administración de Capital Humano y está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Subdirección de Administración de Capital Humano

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

**Objetivo General:** Elaborar el Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con base al diagnóstico de necesidades de las áreas que conforman a la Secretaría del Medio Ambiente, con el fin de beneficiar a los estudiantes en etapa de formación académica.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora oficio, remite los Lineamientos internos y el formato de Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales para nivel técnico licenciatura y posgrado, a los Directores de Área y/o Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las Direcciones Generales.	4 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe los Lineamientos internos y Formato de Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales para nivel técnico, licenciatura y posgrado, los turna a los Directores de Área.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe mediante oficio los formatos de Diagnóstico de Necesidades e integra los requerimientos en el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	30 días
4		Integra el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, elabora los Programas, asigna profesiones y actividades generales a cada Programa que se dará de alta en la Secretaría del Medio Ambiente. Elabora oficio para la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	10 días



5		Recibe el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales autorizado, lo remite para su difusión y captación de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales autorizado y lo difunde a los Directores de Área.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora convenios con Instituciones de Educación Media y Superior, los difunde a los Directores de Área y a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	30 días
8		Envía al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales a los Directores de Área y Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	2 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales, solicita por oficio la Carta de Aceptación, integra al expediente digital y físico con copia de: identificación (INE), y credencial de la escuela en caso de ser menor de edad, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, carta de presentación de la institución educativa, seguro facultativo y hoja de datos generales con fotografía.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora Carta de Aceptación, indica inicio y término del Servicio Social o Prácticas Profesionales, autoriza y la turna para elaborar reportes.	3 días
11	Jefatura de Unidad	Reciben Carta de Aceptación y cada mes	3 días

	Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	envía Reportes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como formato de reporte bimestral de actividades por cada prestador de servicio social, solicita por oficio al término del periodo la Carta de Liberación, anexa listas de asistencia firmadas por el prestador y responsable directo del prestador, además del reporte y/o proyecto final de actividades.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe listas de asistencia, reporte y/o proyecto final de actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, elabora Carta de Liberación, recaba firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano y las envía a las Direcciones de Área y/o Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para su entrega a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 126 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal 3 FORMACIÓN CONTINUA: CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN ABIERTA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, de la Circular Uno vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos y Lineamientos Internos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 3.4.1 Cada Dependencia, u Órgano Desconcentrado que esta Circular Uno le aplica, a través de su Subcomité Mixto de Capacitación, coadyuvará en el fomento y ejecución de las acciones en materia de servicios social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, a las cuales sean asignados y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía, pudiendo ser reconocidas en certámenes públicos organizados por la Administración Pública de la Ciudad de México.

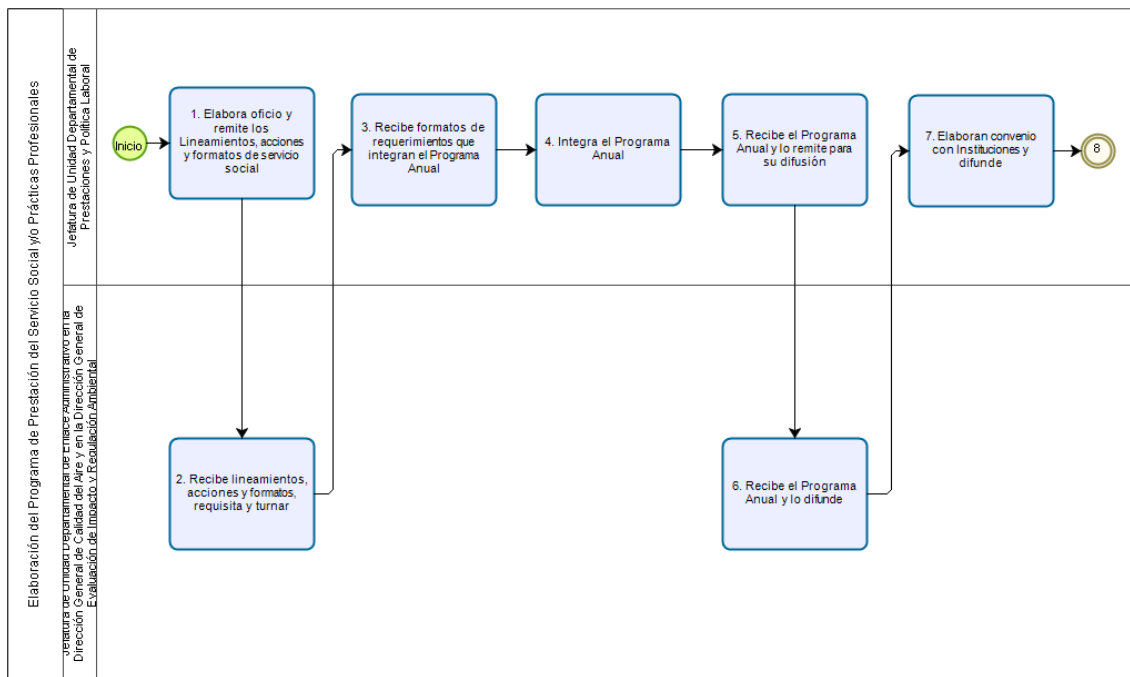


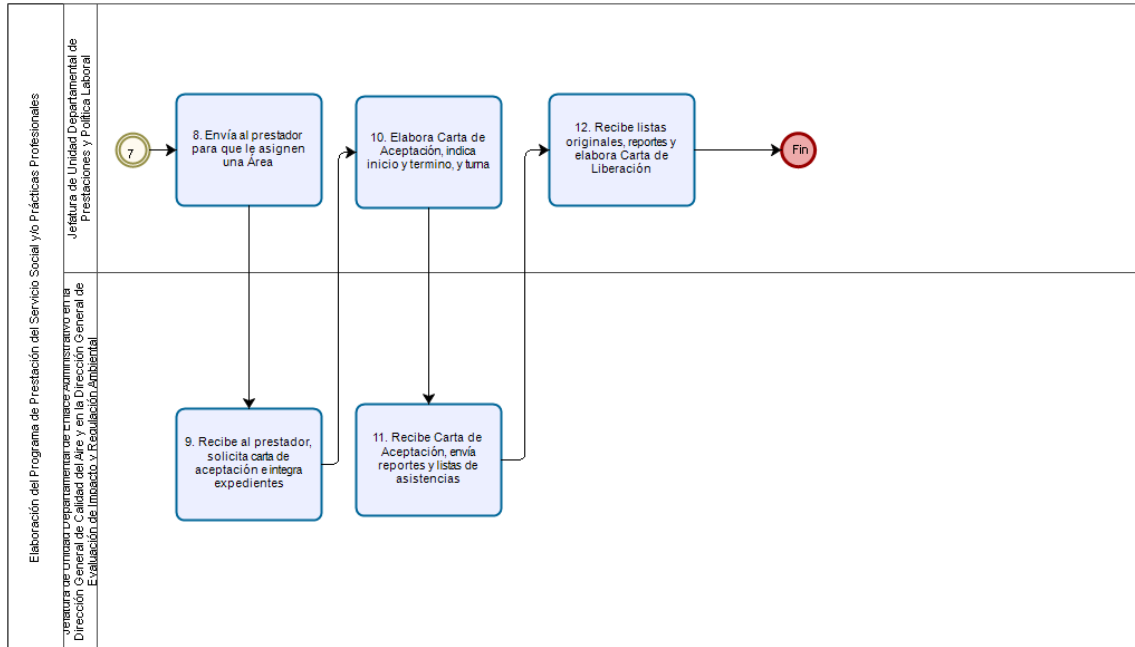
- 3.4.15 Las y los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales adscritos a las unidades administrativas de las Dependencias, sólo deberán realizar actividades establecidas en los programas en los que se encuentran registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía. En caso contrario, el servidor o la servidora pública responsable de la unidad administrativa en la que se encuentren asignados los prestadores, se hará acreedor a las sanciones administrativas contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, observar los lineamientos internos, acciones y formatos de Servicio Social, de pasantes y prácticas profesionales.
  3. El prestador del servicio social y/o prácticas profesionales (Estudiante), deberá solicitar y llenar el formato de registro para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, anexando copias de: identificación, acta de nacimiento, CURP comprobante de domicilio, carta de presentación de la Institución Educativa, seguro facultativo y formato de datos generales con fotografía.
  4. El prestador del servicio social deberá tener cubierto el 70% de los créditos académicos a nivel licenciatura y/o a nivel técnico el 50% requerido para iniciar trámite de aceptación.
  5. El prestador del servicio social deberá cubrir 480 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.
  6. El prestador de prácticas profesionales deberá cubrir las horas que indique el plantel educativo, de acuerdo a sus reglamentos.
  7. La Subdirección de Administración de Capital Humano asignará el área en la que deberá prestarse mediante un diagnóstico de necesidades de Servicio Social y/o Práctica Profesional.
  8. Para la asignación del área en que deberá prestarse el servicio social podrá tomarse en cuenta tanto el perfil del prestador como las necesidades de cada área.



9. El prestador del Servicio Social debe cumplir con los Lineamientos Internos de Servicio Social y Prácticas Profesionales que son de carácter obligatorio en el numeral 3.4 Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, establecidos en la Circular Uno vigente Normatividad en materia de Administración de Recursos.
10. La Institución Educativa. - Es el centro educativo que apoya en los trámites de autorización del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales con carreras afines a las funciones sustantivas a la Secretaría del Medio Ambiente.
11. El presente procedimiento se considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
12. La Secretaría del Medio Ambiente ofrece a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales la oportunidad de adquirir experiencia laboral; por su parte el beneficio que obtiene la Secretaría del Medio Ambiente es contar con personal especializado que impulse con nuevas ideas en las diferentes funciones sustantivas que tienen comendadas.
13. Quien opera este procedimiento es la Subdirección de Administración y Capital Humano en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

**15.- Nombre del Procedimiento:** Gestión para el Registro de Manuales Administrativos.

**Objetivo General:** Gestionar el registro de manuales administrativos para las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de cumplir con las disposiciones normativas que regulan su integración.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección General de Calidad del Aire, proyecto del Manual Administrativo, revisa que cumpla con la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿El Manual cumple con la Guía?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Informa las observaciones detectadas, solicita su corrección y sea enviado en archivo electrónico.	10 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe observaciones, las atiende y turna el Manual Administrativo para trámite.	10 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora oficio recaba firma de la Dirección General de Administración, y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, anexa Manual Administrativo en CD y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para revisión.	1 día
5		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, oficio de Dictamen de procedencia.	5 días
6		Imprime el Manual Administrativo, recaba firmas del personal de estructura y validación de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y solicita a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales su registro.	5 días

7		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales oficio de autorización con número de registro; elabora oficio y solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
8		Elabora oficio y difunde ante la Subdirección de Administración de Capital Humano y Direcciones Ejecutivas el número de Gaceta Oficial donde se publicó el Manual Administrativo.	1 día
9		Notifica a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales la fecha de publicación del Manual Administrativo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
10		Notifica al Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente la fecha publicación del Manual Administrativo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

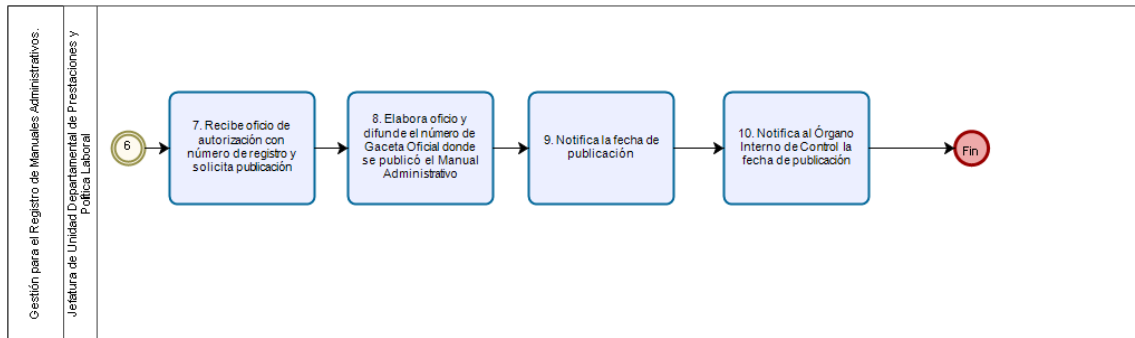
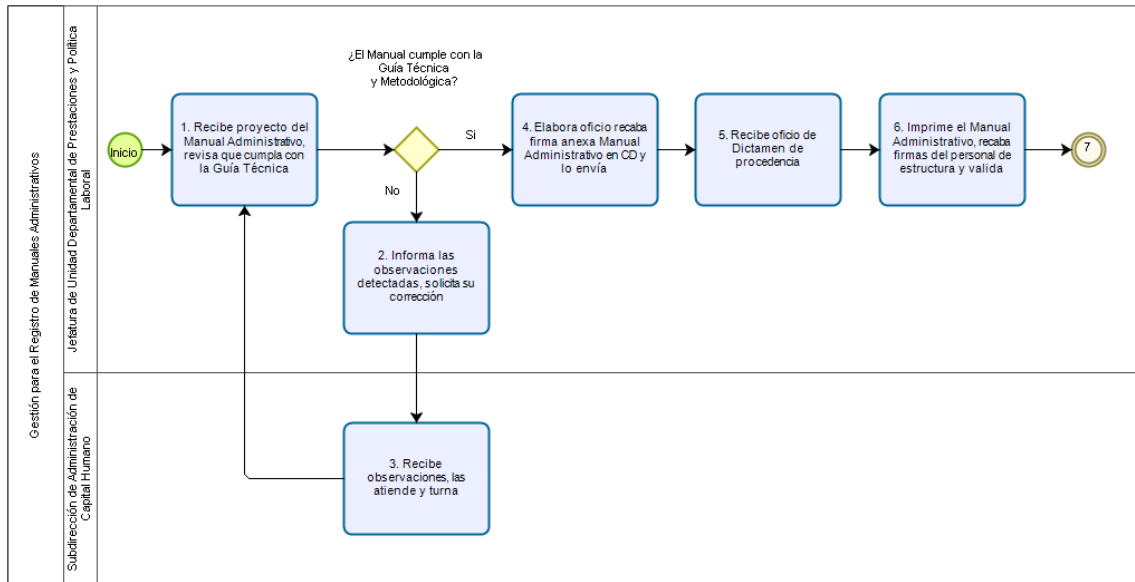
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el numeral 2.15 ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y MANUALES ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como en la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, funge como Enlace ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para integrar el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.



3. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, funge como Enlace ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para participar en la integración del Manual Administrativo de: la Dirección General de Calidad del Aire, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
4. La Subdirección de Administración de Capital Humano deberá cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
5. De conformidad a la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente, el contenido de los manuales y su difusión interna, es responsabilidad de cada Unidad Administrativa o los responsables de los Manuales Específicos de Operación.
6. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

## 16.- Nombre del Procedimiento: Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias.

**Objetivo General:** Tramitar los Documentos Múltiples de Incidencia a fin de que sean aplicados los derechos de cada trabajador, por medio de lo establecido en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Documentos Múltiples de Incidencias de los trabajadores de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evolución de Impacto y Regulación Ambiental.	1 día
2		Revisa el control de kárdex, valida el llenado del Documento Múltiple de Incidencia y que el trabajador tenga derecho a lo solicitado.	1 día
		<b>¿El trabajador tiene derecho a lo solicitado?</b>	
		<b>NO.</b>	
3		Niega la solicitud indicado las causas del rechazo.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe Documentos Múltiple de Incidencia, corrige los errores y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Asigna número de folio, actualiza el kárdex con número del oficio de envío y firma el Documento Múltiple de Incidencias en original y copia.	2 días
6		Registra provisionalmente a lápiz en el formato de control de asistencia, el tipo de	1 día

		justificación solicitada. Espera tres días o setenta y dos horas para que el trabajador justifique sus omisiones. En caso contrario, aplica la falta respectiva.	
7		Elabora una relación de los Documentos Múltiples de Incidencia de todas las Unidades Administrativas, recaba la firma del Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	2 días
8		Recaba la firma del Subdirector de Administración de Capital Humano para la autorización de los Documentos Múltiples de Incidencia conforme a la relación que corresponde a la quincena a procesar.	2 días
9		Realiza la importación del Documento Múltiple de Incidencia autorizado en la plataforma, de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	3 días
10		Recibe notificación de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, por medio de oficio con autorizaciones al artículo 59 (cambio de turno de jornada laboral), y aplica las sanciones que correspondan, de acuerdo a los Documentos Múltiples de Incidencias no autorizados.	1 día
11		Remite por medio de oficio los Documentos Múltiples de Incidencia autorizados e importados en la plataforma, a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, y a la Subdirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Medio Ambiente.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento tiene su base legal en el Capítulo VI, artículos 69 y 70 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 69.- Serán faltas injustificadas del trabajador las siguientes:

Fracción I. Cuando no registre su entrada; salvo que exista justificación y autorización del jefe inmediato, debiendo de ingresar su Documento Múltiple de Incidencias por omisión de entrada;

Fracción II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrar su salida; y

Fracción III. Si no registra su salida, salvo que su omisión la justifique el jefe de la unidad correspondiente u obedezca a causas de fuerza mayor.

Artículo 70.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

Fracción I. Enfermedad debidamente comprobada;

Fracción II. Comisión oficial o sindical, previamente autorizada;

Fracción III. Licencia; y

Fracción IV. Impedimento para asistir al trabajo, debidamente comprobado.

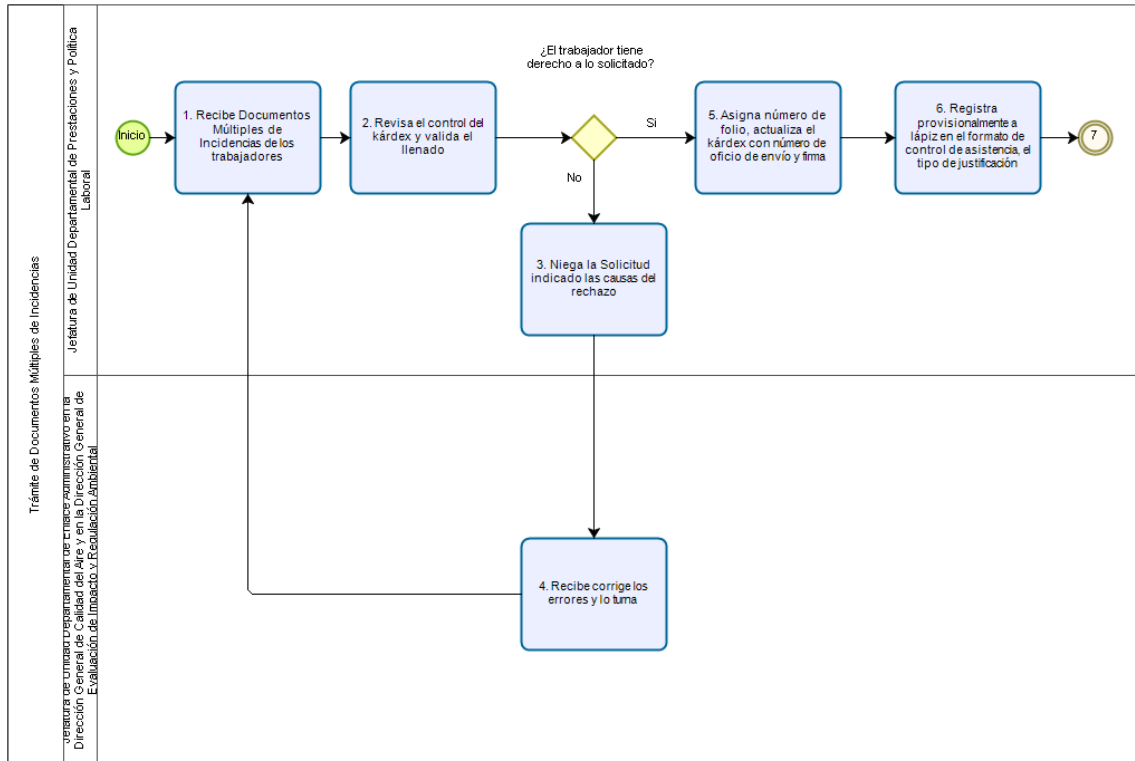
2. La entrega de Documento Múltiple de Incidencias deberá ser de acuerdo al Calendario que emita la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, con la finalidad de integrar los Documentos Múltiples de Incidencia.
3. El Documento Múltiple de Incidencias deberá reunir los requisitos que establecen las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y solo será tramitado si contempla las firmas autorizadas para justificar omisiones en que incurra el trabajador.
4. Las causas que justifican la disminución de la jornada son: Horario de lactancia, de estudiante y autorización de retardo grave con Nota Mala. En estos casos el trabajador debe solicitar a su jefe inmediato la autorización de la Incidencia, en un lapso no mayor a tres días (72 horas). En caso contrario será considerado como falta.
5. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
6. Las causas que justifican ausencia son: Licencias médicas, jubilación, matrimonio, comisión sindical, licencias con goce de sueldo y sin sueldo; así como vacaciones.
7. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación



de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo Dirección en la General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos llevar un adecuado registro de los Documentos Múltiples de Incidencia en el kárdex de cada trabajador.

8. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

**17.- Nombre del Procedimiento:** Control y Registro de Licencias Médicas.

**Objetivo General:** Controlar y registrar las Licencias Médicas por Enfermedad no Profesional, del personal adscrito tanto a la Secretaría del Medio Ambiente como a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de capturar en el Sistema Único de Nómina el pago con Goce de Sueldo, Medio Sueldo y Sin Sueldo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Oficio de solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y registra en el kárdex las Licencias Médicas.	1 día
2		Valida que los días de incapacidad cumplan con los requisitos de antigüedad de los artículos 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 37 de la Ley del ISSSTE.	1 día
		<b>¿Cumple con las fechas establecidas?</b>	
		<b>NO.</b>	
3		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental del incumplimiento de antigüedad.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
4		Elabora oficio y Documentos Múltiple de Movimientos de los trabajadores, anexa Licencia Médica y los turna de acuerdo al Calendario establecido.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio y Documentos Múltiple de Movimientos de los trabajadores, los captura en el Sistema Único de Nómina y los turna a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, a la	3 días

		Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su aplicación.	
6		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, Constancia de Movimientos de Personal para notificar al trabajador la aplicación de su licencia médica.	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Constancia de Movimientos de Personal de los trabajadores y documentos soporte, recaba firma del trabajador y visto bueno de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	15 días
8		Turna Constancia de Movimientos de Personal de la Licencia Médica y acuse de notificación al trabajador, turna acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su archivo.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Este procedimiento tiene su base legal en el Capítulo VI, artículo 70 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México; en los artículos 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 37 de la Ley del ISSSTE.

Artículo 111.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

Artículo 37. Al inicio de la enfermedad, tanto el Trabajador como la Dependencia o Entidad en que labore, darán aviso por escrito al Instituto, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita éste.

Cuando la enfermedad imposibilite al Trabajador para desempeñar su actividad laboral, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo o con medio sueldo pagado por la Dependencia o Entidad en que labore, conforme a lo siguiente:

- I. A los Trabajadores que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
- IV. A los que tengan de diez años de servicios en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

Si al vencer la licencia con medio sueldo continúa la imposibilidad del Trabajador para desempeñar su labor, se concederá al Trabajador licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por cincuenta y dos semanas contadas desde que se inició ésta, o a partir de que se expida la primera licencia médica. Durante la licencia sin goce de sueldo el Instituto, con cargo a la Reserva correspondiente del seguro de salud, cubrirá al Trabajador un subsidio en dinero equivalente al cincuenta por ciento del Sueldo Básico que percibía el Trabajador al ocurrir la incapacidad. Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto. A partir de ese momento, el pago estará a cargo de la Dependencia o Entidad conforme a las fracciones que anteceden.

Si al concluir el periodo de cincuenta y dos semanas previsto en el párrafo tercero del presente artículo el Trabajador sigue enfermo, el Instituto prorrogará su tratamiento hasta por cincuenta y dos semanas más, previo dictamen médico. De estas últimas el Instituto sólo cubrirá el subsidio a que se refiere el párrafo anterior hasta por veintiséis semanas.

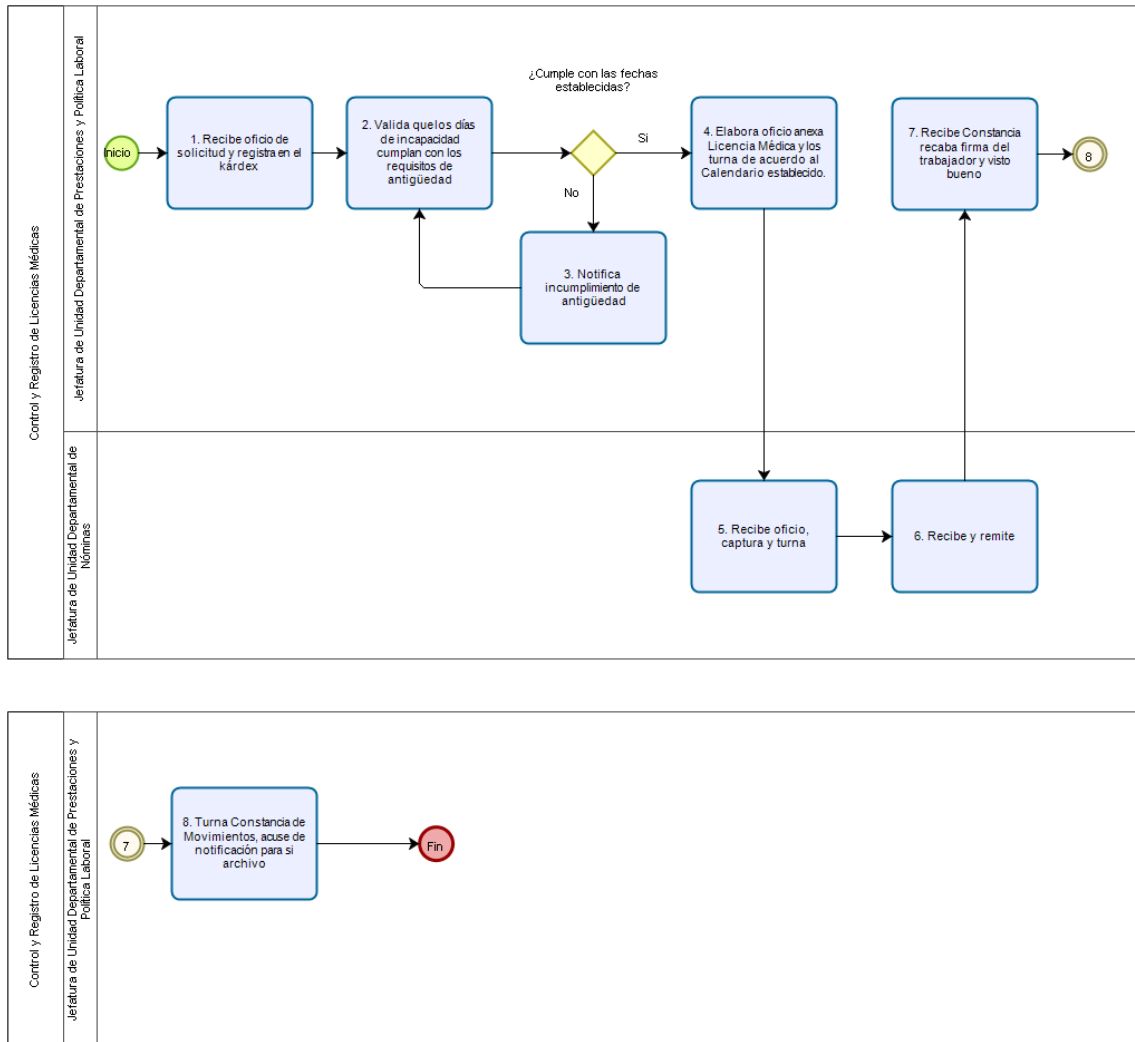
A más tardar, al concluir el segundo periodo de cincuenta y dos semanas, el Instituto deberá dictaminar sobre la procedencia de la invalidez del Trabajador, que lo hiciera sujeto de una Pensión en los términos de la presente Ley. Si al declararse esta invalidez el Trabajador no reúne los requisitos para tener derecho a una Pensión por invalidez, podrá optar por retirar en una sola exhibición, el saldo de su Cuenta Individual, en el momento que lo desee.

2. Son de observancia obligatoria los Lineamientos Generales para el Registro, Control, Cómputo, Captura y Validación de Licencias Médicas por enfermedad no profesional, publicados el 31 de diciembre de 2009 en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal.



3. Durante la Licencia Sin Goce de Sueldo, el ISSSTE cubrirá al asegurado un subsidio en dinero equivalente al 50% de su sueldo básico que percibía el trabajador al ocurrir la incapacidad.
4. El presente procedimiento se considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, es la responsable de integrar los documentos soporte al expediente laboral del trabajador.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral es la responsable de enviar, cada 30 días, a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales el “Informe de Diagnóstico por Tipo de Enfermedad Profesional y/o no Profesional de las Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE”.
7. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
8. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental llevar un adecuado registro de los Documentos de Licencias médicas de los trabajadores.
9. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral



**18.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de Notas Buenas.

**Objetivo General:** Tramitar las Notas Buenas por puntualidad y asistencia a los trabajadores de base que registren asistencia de entrada y salida, que tengan 6 meses un día de antigüedad en el servicio público.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Abre un expediente por cada trabajador que registre asistencia, al principio de año. Turna las relaciones del personal	7 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Aplica una nota buena al trabajador que durante 15 días no registre falta de puntualidad a la entrada y la salida del servicio. Aplica una nota buena al trabajador que durante un mes no registre una falta de asistencia.	3 días
3		Entrega al trabajador las tarjetas de cada mes que proceden para pago de notas buenas durante el semestre, para su custodia y para que solicite día de descanso extraordinario, a su elección.	3 días
4		Recibe del jefe inmediato del trabajador Notas Buenas con día de descanso extraordinario con 24 horas de anticipación y las turna para revisión.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe las tarjetas con Visto Bueno. Verifica que no tenga retardos, y que no haya solicitado licencia con goce de sueldo.	1 día
6		Recaba autorización de la Subdirección de Administración de Capital Humano para el día de descanso. Sella las tarjetas y las turna para justificar el día solicitado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Elaboran relación y la turnan al Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y	1 día

	Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Política Laboral, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Verifica que las tarjetas no tengan retardos, o que no excedan de más de tres retardos, las archiva para aclaraciones y las tuna la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para pago semestral.	1 día
9		Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo el pago masivo semestral de los trabajadores con puntualidad y asistencia e informa al trabajador de la aplicación del pago.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Dar cumplimiento al beneficio económico establecido en el Artículo 126, 127 y 128 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

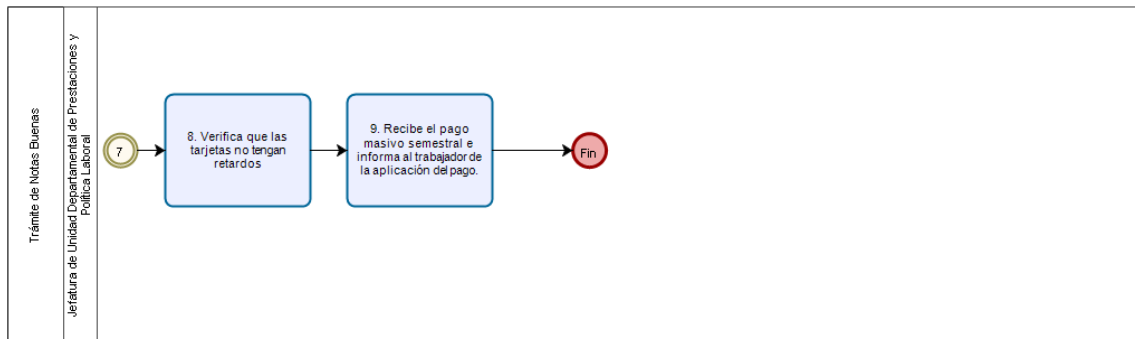
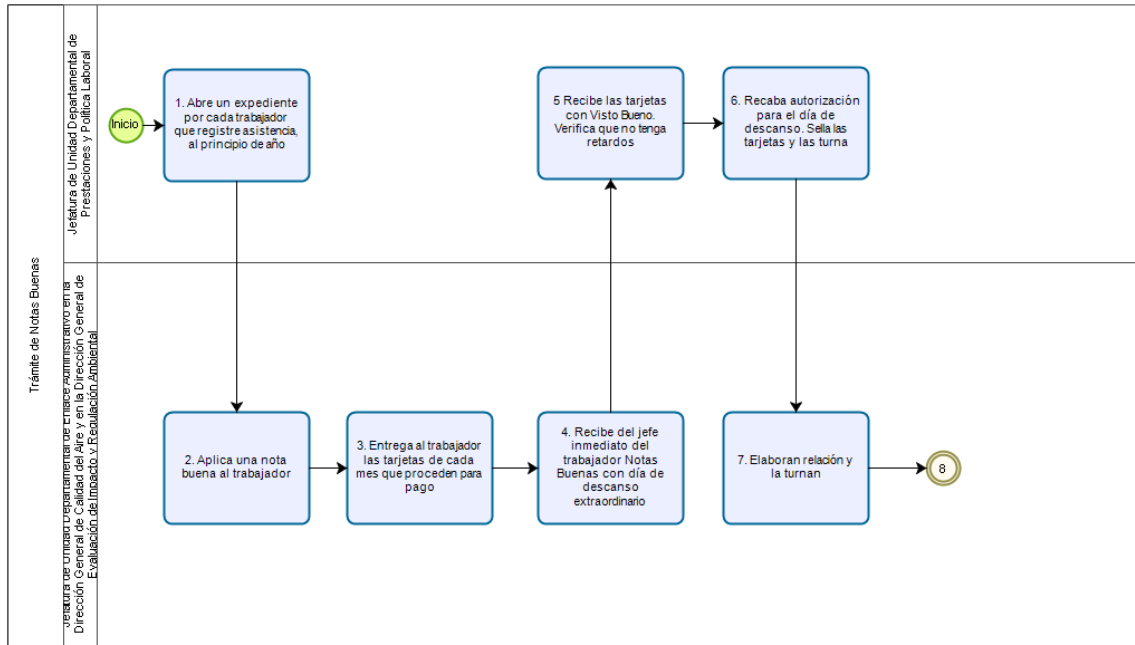
Artículo 126.- Una nota buena dará derecho a la cancelación de una mala, excepto en el caso en que esta última haya sido motivo de sanción. Las notas buenas no aprovechadas para cancelar notas malas permanecerán vigentes mientras no se apliquen para su cobro o compensación.

Artículo 127.- El trabajador que sume tres notas buenas, ya sea por asistencia o por puntualidad, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso extraordinario, en la fecha que él mismo elija.

2. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
3. El pago por Notas Buenas es un premio semestral y se pagarán doce días de salario que perciba el trabajador, que acumule 3 notas buenas (2 por puntualidad y 1 por

- asistencia), adicionalmente tendrá derecho a disfrutar 1 día de descanso extraordinario por cada tarjeta que presente. En la aplicación de descanso por notas buenas se requiere al reverso de la tarjeta la autorización del jefe de inmediato.
4. La vigencia para ejercer el derecho al pago es de un año, contado a partir del día siguiente en que se haya satisfecho el requisito para su aplicación. Obtiene Nota Buena aquel trabajador que registra puntualidad y asistencia durante un mes.
  5. No tendrán derecho al pago de Notas Buenas:
    - Aquellos que por incapacidad hubieran faltado por más de ocho días hábiles en el mes, o por más de ocho días hábiles en el semestre.
    - Los trabajadores a quienes se les haya suspendido los efectos de su nombramiento.
    - Los trabajadores que se encuentren en licencia prejubilaria.
    - Los trabajadores que no acrediten su asistencia y puntualidad durante el semestre correspondiente.
    - Quienes tengan en su tarjeta o lista de asistencia más de cuatro retardos leves, a menos que cancelen con una nota buena los retardos leves.
  6. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberán aplicar las notas buenas que cumplan con la normatividad vigente.
  7. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

**19.- Nombre del Procedimiento:** Trámite y Entrega del Premio de Antigüedad.

**Objetivo General:** Tramitar la entrega del Premio de Antigüedad a los trabajadores que cumplan 25, 28 (sólo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio público en el Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Lineamientos y Convocatoria para otorgar el Premio de Antigüedad, elabora oficio y turna la información para su difusión.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	Recibe oficio circular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y publica Convocatoria. Reciben solicitudes de los trabajadores con derecho al Premio de Antigüedad, elabora padrón, anexa solicitudes y las envía para su validación.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe padrón y solicitudes, las captura en el Sistema Digital de Gestión de Documentos, firma las confirmaciones de antigüedad y las remite a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	1 día
4		Recibe validación de solicitudes, coteja la información, emite pre-nómina para elaborar cheques, medallas e imprimir Diplomas, y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para trámite de medallas y Diplomas.	5 días
5		Programa la ceremonia de entrega y solicita elaborar los cheques respectivos.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Recibe solicitud y elabora los cheques, con pólizas y los turna, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	5 días

7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe cheques y pólizas, elabora oficios de invitación para que asistan a la entrega los trabajadores que se hicieron acreedores al Premio Antigüedad.	1 día
8		Entrega el Premio de Antigüedad, recaba firmas en las pólizas de cheque, integra los soportes de los trabajadores beneficiados y los archiva en el expediente personal.	3 días
9		Elabora oficio a la Subdirección de Finanzas para comprobar la entrega de cheques, anexa las pólizas de cheques firmadas por los trabajadores beneficiados.	1 día
10		Elabora oficio para comprobar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el proceso de entrega del Premio de Antigüedad, los Diplomas y los cheques a los trabajadores y archiva en el expediente del Premio de Antigüedad.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

#### Aspectos a considerar:

- El procedimiento encuentra su sustento en el numeral 4. 4. 5. de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.  
  
4. 4. 5 Consiste en el reconocimiento que se hace al personal de base, lista de raya base, técnico operativo, al servicio del Gobierno de la Ciudad de México que hayan cumplido 25 años, 28 (sólo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en el Gobierno de la Ciudad de México y se reconocerá el tiempo laborado, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como de los lineamientos que tenga a bien emitir la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace

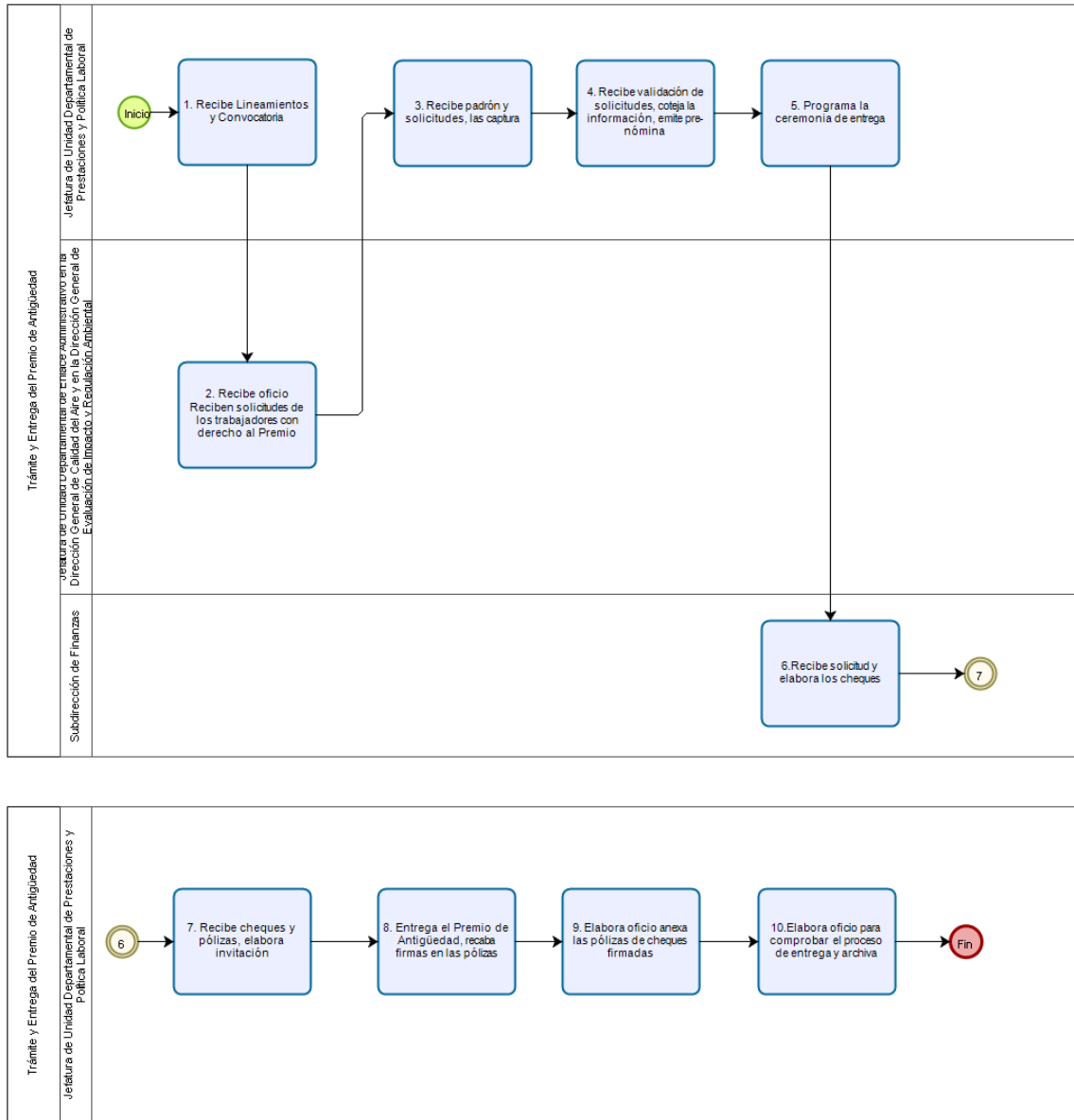


Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberán tramitar solo premios de antigüedad que cumplan con la normatividad establecida.

Para el cálculo de la antigüedad, se tomarán en cuenta los años de servicio que el trabajador hayan cotizado al ISSSTE, tanto en el Gobierno Federal como en el Gobierno de la Ciudad de México; incluso cuando hayan participado en puestos de estructura, siempre que hayan tramitado licencia sin goce de sueldo para ocupar puesto de confianza.

3. La Jefatura Unidad Departamental de Control de Personal es la encargada de expedir las Hojas de Servicio que acrediten la antigüedad del trabajador.
4. La Subdirección de Administración de Capital Humano, a través del Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, es la encargada de integrar, validar y turnar la información de acuerdo con en el calendario establecido y los Lineamientos emitidos para tal fin.
5. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
6. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, proporcionar el seguimiento adecuado a las requisiciones que presente ante la Dirección General de Administración de Personal, para concluir con el pago a los proveedores.
7. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, y Política Laboral y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral



**20.- Nombre del Procedimiento:** Control de Asistencia y Aplicación de Faltas.

**Objetivo General:** Controlar la asistencia y aplicación de faltas para tramitar los descuentos y sanciones correspondientes al personal que incurra en el incumplimiento del artículo 66 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Remite los Lineamientos para el control de asistencia y aplicación de faltas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Reciben lineamientos, revisa el control de kárDEX, valida el llenado del Documento Múltiple de Incidencia y que el trabajador tenga derecho a lo solicitado. Clasifica a los trabajadores que acumulen retardos leves, graves y faltas no justificadas.	1 día
3		Elabora reporte en archivo plano y lo turna a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, reporte de la aplicación de faltas que se generen.	3 días
5		Integra el reporte de faltas en archivo plano, elabora oficio, recaba firma, anexa relación y archivo plano impreso.	3 días
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe reporte, autoriza aplicar los descuentos en el Sistema Único de Nómina e informa a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su	1 día

		aplicación.	
7		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, reporte de faltas y las aplica, comunica para verificar el descuento en nómina.	45 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe reporte de aplicación de faltas y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para verificar la aplicación de los descuentos en nómina.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el Capítulo VI, artículo 66, 67, 68 y 69 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 66.- El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores y se realizará mediante sistema digitalizado y/o tarjetas. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, podrá en atención a circunstancias especiales, eximir a determinado trabajador o grupo de trabajadores del cumplimiento de dicho registro.

Artículo 67.- Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de diez minutos para registrar su asistencia diariamente. Transcurrido ese lapso y hasta los veinte minutos posteriores a la hora exacta de entrada, serán sancionados con un retardo leve.

Cuando el retraso exceda de veinte minutos posteriores a la hora de entrada y hasta treinta minutos después de dicha hora, se sancionará al trabajador con un retardo grave.

Artículo 68.- Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada, no se permitirá laborar al trabajador, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior. En este caso no se computará como falta de asistencia, pero si como retardo grave.

Artículo 69.- Serán faltas injustificadas del trabajador las siguientes:

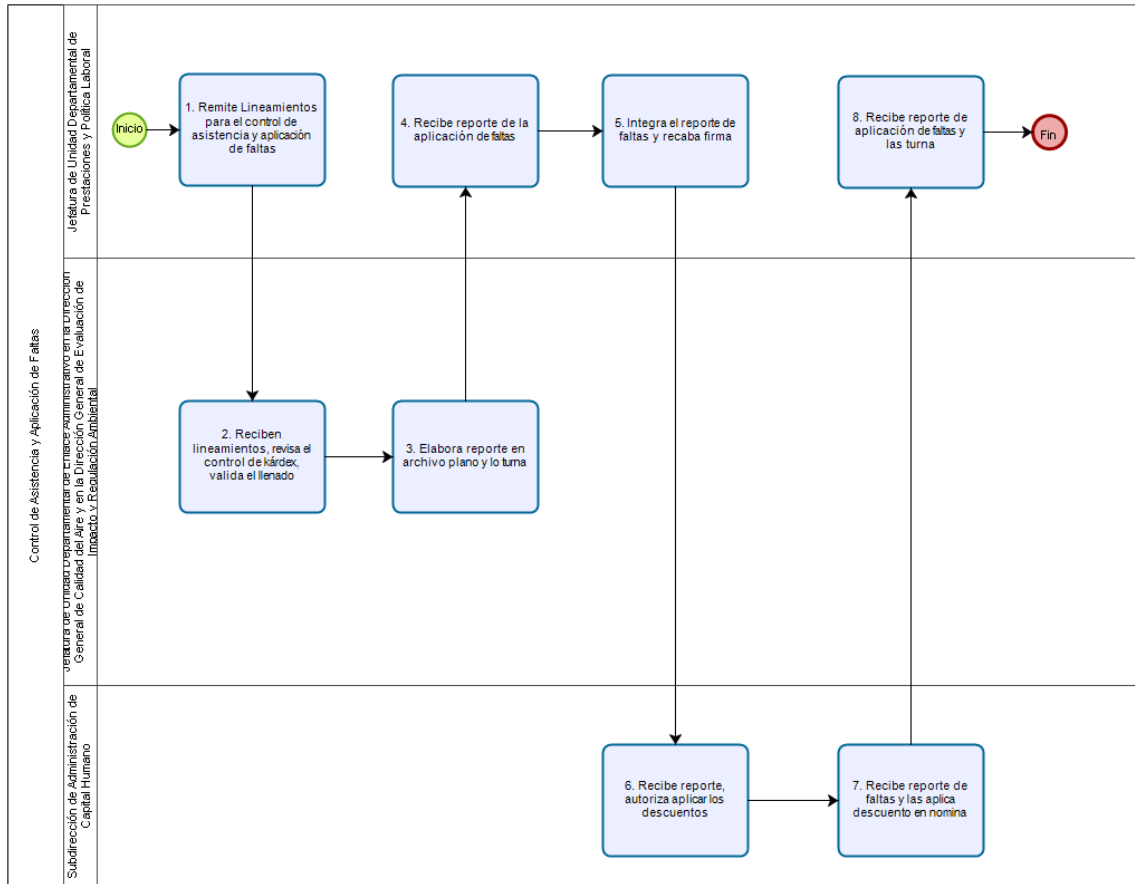
- Fracción I. Cuando no registre su entrada; salvo que exista justificación y autorización del jefe inmediato, debiendo de ingresar su documento múltiple de incidencias por omisión de entrada;
- Fracción II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrar su salida; y
- Fracción III. Si no registra su salida, salvo que su omisión la justifique el jefe de la unidad correspondiente u obedezca a causas de fuerza mayor.
2. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
  3. Las jornadas normales de trabajo diurno establecidas en el Gobierno de la Ciudad de México, son de las ocho a las quince horas, para trabajadores administrativos; de las seis a las catorce horas para trabajadores manuales; y horarios especiales para los trabajadores técnicos y profesionistas, de acuerdo con sus actividades y las necesidades del servicio.
  4. El registro de asistencia es obligatorio para los trabajadores. Únicamente la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en atención a circunstancias especiales, pueden conceder el permiso correspondiente que exima esta obligación. Se entiende por asistencia la presencia física y el desarrollo material de actividades que debe realizar un trabajador en sus jornadas asignadas conforme a su horario.
  5. Los trabajadores de base técnicos y operativos dispondrán de una tolerancia de 10 minutos al registrar su asistencia; del minuto 11 al 20, serán registrados con retardo leve; del minuto 21 hasta el minuto 30 se harán acreedores a un retardo grave; después del minuto 31 no se permitirá laborar al trabajador y se computará como falta, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
  6. Serán faltas injustificadas: cuando un trabajador no registre su asistencia, cuando abandone sus labores antes de su hora de salida sin autorización de su jefe inmediato y únicamente regrese a registrar su salida. El trabajador de base técnico – operativo cuenta con tres días (72 horas), para justificar sus inasistencias, después de este periodo, será considerado como falta.
  7. La Subdirección de Administración de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, es el área encargada de reportar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, las faltas a laborar, a fin de que ésta realice los descuentos de manera oportuna a aquellos trabajadores que no justificaron sus inasistencias.
  8. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad



Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberán llevar a cabo el control de asistencia y reportar a la Subdirección de Administración de Capital Humano la aplicación de las faltas que se generen.

9. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, y Política Laboral y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

**21.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de Reconocimiento de Antigüedad Integral por Laudo Favorable.

**Objetivo General:** Actualizar el reconocimiento de antigüedad en el Sistema Único de Nómina, del historial de cotizaciones ante el ISSSTE, del fondo de vivienda, del ahorro para el retiro y la cesantía en edad avanzada de los trabajadores con laudo favorable, mediante trámite de aportaciones centralizadas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe del área jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente solicitud y documentos soporte para tramitar el reconocimiento de antigüedad de trabajadores con laudo favorable.	1 día
2		Inicia trámites para el reconocimiento de cuotas y aportaciones y reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.	1 día
3		Elabora Formato y oficio de cálculo de Reconocimiento de antigüedad con la evolución salarial del periodo a reconocer.	3 días
4		Agenda cita con la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación, Nómina y Personal Eventual, para validar la recepción de la documentación.	1 día
5		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación, Nómina y Personal Eventual por correo electrónico el costo y el reconocimiento de antigüedad con los importes a pagar.	25 días
6		Solicita a la Dirección de Finanzas suficiencia presupuestal para que la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación, Nómina y Personal Eventual realice el pago centralizado de cuotas y aportaciones.	1 día
7		Recibe los comprobantes digitales de pago a las cuentas de correo electrónico de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación, Nómina y Personal Eventual, una vez efectuado el pago.	15 días

8		Solicita elaborar la Hoja y/o Comprobante de Servicios con la Leyenda: “Con Reconocimiento de Antigüedad y pago de salarios caídos del período indicado, de acuerdo al laudo firme:”	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Corrige la fecha de ingreso en el Sistema Único de Nóminas, elabora Comprobante de Servicios y los turna para trámite.	15 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe Comprobante de Servicios, elabora oficio, anexa documentación soporte y solicita acreditar el Historial de Cotizaciones del trabajador, a la Jefatura de Servicios de Incorporación y Vigencia de Derechos del ISSSTE.	3 días
11		Recibe de la Jefatura de Servicios de Incorporación y Vigencia de Derechos del ISSSTE oficio con Historial de Cotizaciones actualizado.	30 días
12		Elabora oficio en los términos indicados en el numeral 4.5 Atención a Juicios Laborales de la Circular Uno vigente y solicita cubrir las aportaciones centralizadas del Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de la Vivienda, a la Dirección General de Administración de Personal.	3 días
13		Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, oficio con el que acredita el pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE.	25 días
14		Elabora oficio, anexa: Comprobante de Servicios, Historial de Cotizaciones, Formato de pago de aportaciones, y los turna al Área Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente, como asunto total y definitivamente concluido.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 127 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

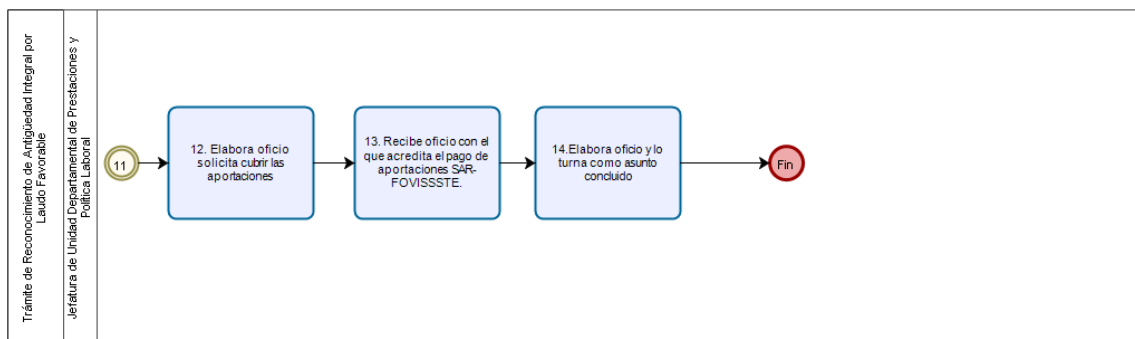
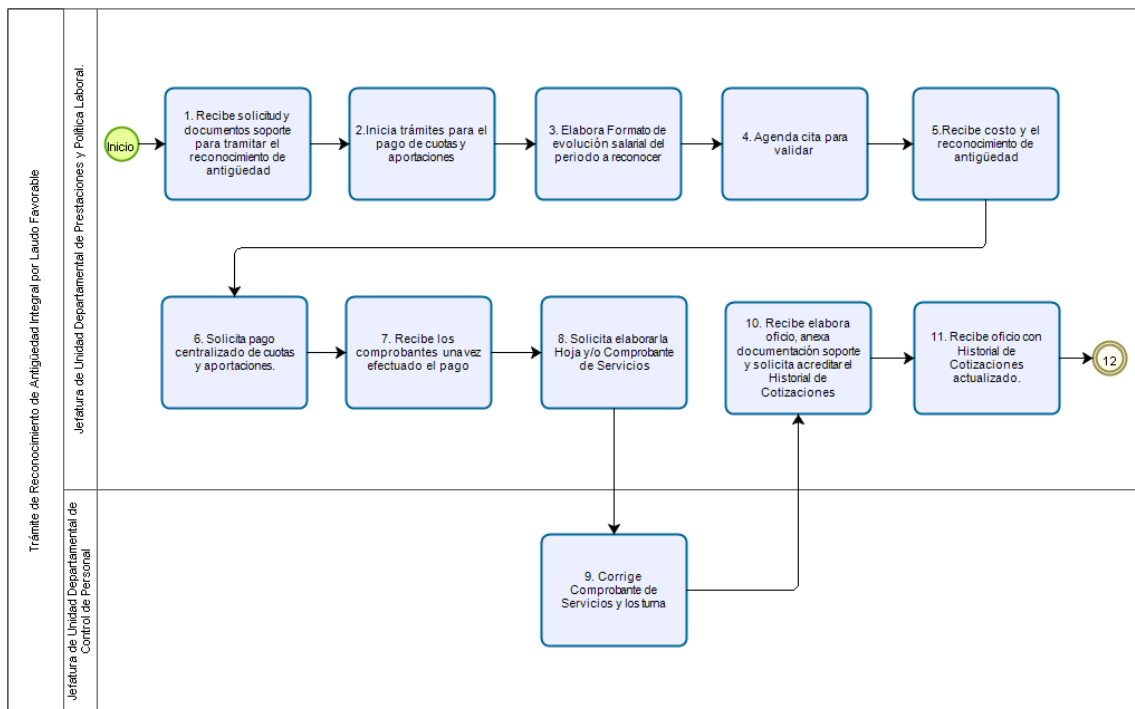
1. El procedimiento tiene su base legal en el numeral 4. 5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; así como en base a los siguientes documentos:
  - Los Laudos ejecutoriados emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
  - En las fracciones III (reanudación de labores), IV (revocación de la sanción) y V (derivado de un litigio laboral), del artículo 19 de la Ley del ISSSTE.
  - En el artículo 96 y 113 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - En el artículo 82 de la ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial el 1 de octubre de 2020.
2. La Oficina de Jurídico-Laboral con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente, debe informar oportunamente a la Subdirección de Administración de Capital Humano, los conceptos pagados y períodos reconocidos adjuntando la documentación soporte para realizar el Reconocimiento de Antigüedad Integral por Laudo Favorable:
  - Laudo ejecutoriado (Oficina jurídico laboral).
  - Cuenta por Liquidar Certificada, que originó el pago (Oficina jurídico laboral).
  - Cédula Única de Registro de Población (Oficina jurídico laboral).
  - Registro Federal de Contribuyentes (Oficina jurídico laboral).
  - Comprobante de domicilio vigente (Oficina de prestaciones).
  - Identificación oficial IFE/INE por ambos lados (Oficina de prestaciones).
3. El FormatoTG1, “Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones, de Seguridad Social”, precisa el tiempo pagado al ISSSTE por el tiempo a reconocer, por lo tanto, puede sustituir al laudo.
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, actualizar en el Sistema Único de Nómina la fecha de ingreso del trabajador, de conformidad con el Laudo ejecutoriado y/o el Formato TG1, (Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones, de Seguridad Social).
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, elaborar el Comprobante de Servicios para el personal con laudo favorable. El Comprobantes de Servicio, sólo se expedirá al personal ACTIVO. La Hoja Única de Servicios. sólo se expedirá al personal INACTIVO.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, debe informar a la Oficina de Jurídico-Laboral la fecha y el tipo de documentos con los que se atendió el cumplimiento del Reconocimiento de Antigüedad Integral por Laudo Favorable.
7. La Oficina de Jurídico-Laboral con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente, debe informar al Tribunal



Federal de Conciliación y Arbitraje el debido cumplimiento del laudo y enviar al Archivo de concentración los expedientes totales y definitivamente concluidos.

8. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
9. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política  
Laboral

## 22.- Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada

**Objetivo General:** Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas, a fin de autorizar el pago por concepto de nóminas y de compromisos establecidos con contratistas, proveedores de servicios y otros beneficiarios, con cargo al presupuesto aprobado.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Subdirección de Finanzas documentación de la solicitud de pago de nóminas del personal adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente y las solicitudes de pago a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.	1 hr
2		Revisa que resumen de la Nómina del personal de base, eventuales y honorarios asimilados a salarios, coincida con los Dictámenes de Autorización y que los pagos a proveedores contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Factura original, con requisitos fiscales y administrativos.</li> <li>● Entrada del almacén (en caso de adquisición de bienes).</li> <li>● Copia del Pedido o del Contrato.</li> <li>● Copia de la Requisición.</li> </ul>	1 hr
		<b>¿Cumple con la documentación comprobatoria?</b>	
		<b>NO.</b>	
3		Realiza observaciones y solicita elaborar las modificaciones.	2 hrs
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe observaciones y realiza las adecuaciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Asigna clave presupuestal. Procede a capturar información en el sistema "SAP-GRP" y turna electrónicamente para revisión y firma.	1 hr
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma electrónica y solicita registro de la Cuenta por Liquidar Certificada a	2 hrs

		través del sistema “SAP-GRP”, en la Dirección General de Egresos “C” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	
7		Recibe autorización electrónica a través del sistema “SAP-GRP” y la turna para su integración a informes mensuales.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe autorización y la turna al Enlace de Programación y Evaluación para su registro contable y archivo.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 1 hr.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal tanto, en el Capítulo II “De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos”, del Título Tercero “Del Ejercicio del Gasto Público”, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en la Sección Primera “Cuenta por Liquidar Certificada”, del Capítulo III “Registro de Operaciones Presupuestarias”, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal vigente (ahora Ciudad de México).

ARTÍCULO 54.- El ejercicio del presupuesto se sujetará estrictamente a los montos y calendarios presupuestales aprobados, así como a las disponibilidades de la hacienda pública, los cuales estarán en función de la capacidad financiera del Distrito Federal. En el ejercicio del gasto público, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades deberán de cumplir con esta Ley, quedando facultada la Secretaría para no reconocer adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en este artículo.

La Secretaría instrumentará lo que corresponda a efecto de que los pagos a proveedores, prestadores de servicios contratistas o cualquier otro beneficiario, se lleven a cabo en un máximo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para el efecto emita la Secretaría.

ARTÍCULO 71.- Todas las erogaciones se harán por medio de una Cuenta por Liquidar Certificada la cual deberá ser elaborada y autorizado su pago por el



- servidor público facultado para ello o bien, podrá encomendar por escrito la autorización referida a otro servidor público de la propia Unidad Responsable del Gasto.
2. De las Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Institucional de Administración del Pago, así como del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP), en la Secretaría de Administración y Finanzas, que regula el uso de medios electrónicos en materia Presupuestal de la Ciudad de México vigente y, demás ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia, que competen en la elaboración, tramitación y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
  3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal es quien elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas y corresponde a los servidores públicos que fueron facultados conforme a ley, autorizar mediante su firma electrónica el registro en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales “SAP-GRP”.
  4. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
  5. La Cuenta por Liquidar Certificada es el instrumento presupuestario que se elabora y autoriza para el pago de nóminas y de los compromisos que se establecen con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo al presupuesto aprobado.
  6. Con fundamento en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos para la Ciudad de México del año vigente y conforme a las responsabilidades que de ahí se derivan, le corresponde a los servidores públicos que fueron facultados conforme a ley, autorizar y autenticar mediante su firma electrónica el pago y registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para que con base en dicha autorización la Secretaría de acuerdo a su competencia y por conducto de la Dirección General de Administración Financiera y la Subsecretaría de Egresos, lleve a cabo los pagos y el registro presupuestal y contable, así como de pagos motivo de las erogaciones que se realicen para cubrir los compromisos contraídos en la ejecución del presupuesto aprobado.
  7. El servidor público facultado conforme a la ley, utilizará los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría, para enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas presupuestalmente para que efectúe el pago y una vez realizado, ésta lo comunique por el sistema electrónico a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas para que lleve a cabo el registro contable del pasivo.
  8. Las Cuentas por Liquidar Certificadas se deberán soportar con los originales de la documentación comprobatoria; los servidores públicos facultados conforme a la ley verificarán y serán responsables de que ésta cumpla con los requisitos fiscales y



- administrativos que le sean aplicables, asimismo de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes. De igual manera, tienen la obligación de mantener bajo su custodia la documentación soporte que corresponda efectivamente a bienes, servicios y obra pública devengados, la que servirá de base para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas que autoricen para que se tramite su registro presupuestal ante la Dirección General de Egresos respectiva, siendo responsabilidad de los servidores públicos el trámite para su registro; y la Dirección General de Administración Financiera efectuar su pago.
9. Cuando la Cuenta por Liquidar Certificada corresponda al Impuesto Sobre Nómina diferente a la nómina centralizada, se determinará el monto a enterar e informará a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en los plazos y términos que ésta determine, para que consolide la información de dicho impuesto a la de la nómina centralizada; elabore, autorice para su pago y envíe por el sistema electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas a la Dirección General de Egresos que corresponda, registrando como beneficiario al Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Administración y Finanzas / Tesorería de la Ciudad de México, informando de ello a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
  10. Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas a los servicios personales considerados en la nómina del Sistema Único de Nómina deberán elaborarse, autorizarse para su pago y registro presupuestal, así como enviarse por el sistema electrónico establecido a la Dirección General de Egresos correspondiente, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores al primer día en que por Intranet la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo presente el resumen de la nómina. Cuando se trate de nómina extraordinaria y honorarios, en la columna de documento de referencia se registrará el número y fecha de autorización emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. Para este tipo de Cuentas por Liquidar Certificadas, los importes a favor de terceros se elaborarán conforme a los Catálogos de Deducciones y Retenciones, respetando el orden, clave y descripción que corresponda. Para el pago de la nómina Sistema Único de Nómina, la Cuenta por Liquidar Certificada deberá elaborarse en los plazos preestablecidos a fin de ministrar los recursos oportunamente.
  11. En los casos de sueldos y salarios caídos para expedir las Cuentas por Liquidar Certificadas, se deberá esperar a que el área legal del Gobierno de la Ciudad de México, le comunique por oficio la orden del juez o autoridad competente y solicitará al beneficiario un recibo firmado, en el cual se anotarán los números y fechas del oficio de instrucción y del juicio de amparo, el recibo se redactará de manera que sirva de finiquito, junto con los antecedentes de comprobación y el cual servirá como justificante del gasto. Las Cuentas por Liquidar Certificadas de

- sueldos, salarios y haberes caídos se expedirán a favor de los beneficiarios y reflejarán los descuentos y retenciones a que den lugar esos pagos.
12. La Secretaría del Medio Ambiente solicitará a la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera, copia certificada de la evidencia del pago relativo a las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a sueldos, salarios y haberes caídos, para informar al juez o autoridad competente sobre el cumplimiento de su orden.
  13. Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas al pago de servicios de comunicación social, que sean elaboradas y solicitadas a través del sistema electrónico, deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social y de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
  14. De acuerdo a la naturaleza de las Cuentas por Liquidar Certificadas estas serán:  
Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido. Conforme a las gestiones presupuestales, las Cuentas por Liquidar Certificadas se deberán elaborar de acuerdo al tipo de documento que se trate, siendo éstos:
    - Normal. - Son los documentos que se autorizan para su pago y que corresponden a cargos presupuestales que se realizan en el transcurso del ejercicio presupuestal.
    - Pasivos. - Son los documentos que se autorizan para su pago y que corresponden a compromisos efectivamente devengados y contabilizados al 31 de diciembre y no se haya elaborado y solicitado su registro presupuestal. Para el caso de pasivos, si las Cuentas por Liquidar Certificadas no son registradas en el sistema electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente, sus cargos deberán cubrirse con el presupuesto de ese año.

Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago.

De conformidad a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, la Cuenta por Liquidar Certificada es el único instrumento que se utilizará para cubrir los compromisos que se hubieran adquirido, para lo cual el titular o los servidores públicos facultados deberán autorizar, mediante su firma electrónica, el pago de cada uno de los documentos que elaboren y envíen a través del sistema electrónico a la Dirección General de Administración Financiera.

La Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas es el instrumento presupuestario a través del cual se entregan a terceros beneficiarios los importes que la Secretaría de Administración y Finanzas retiene al efectuar las erogaciones que autorizan para cubrir los bienes y servicios que adquieren como parte de la ejecución de su presupuesto, por ley o por relaciones contractuales establecidas

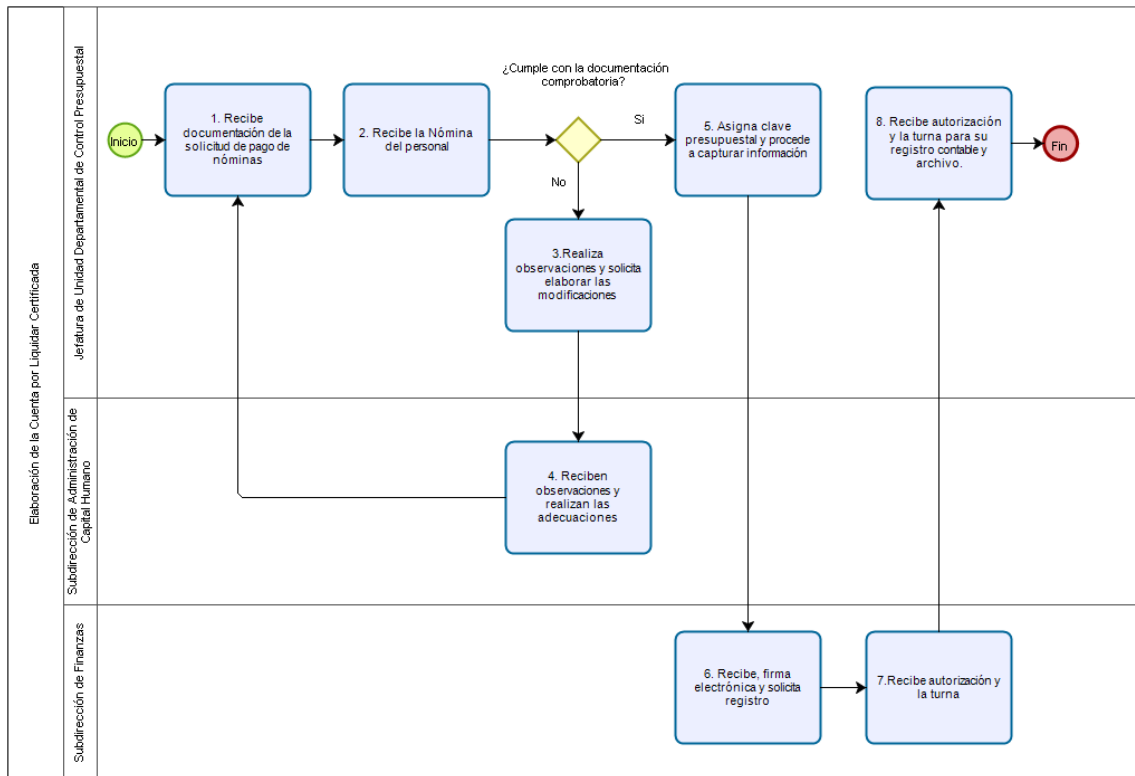
con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para lo cual las unidades retenedoras tendrán las siguientes obligaciones:

Efectuar las retenciones y establecer los pasivos que correspondan.

Autorizar y solicitar el pago a la Dirección General de Administración Financiera y el registro presupuestal de la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva, en un plazo mensual o quincenal, por el monto total retenido por beneficiario.

15. Hacer constar en la Cuenta por Liquidar Certificada la procedencia de los recursos motivo de la retención (fiscales, aportaciones, transferencias o deuda pública). La Dirección General de Gasto Eficiente “B”, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
16. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y está adscrita a la Subdirección de Finanzas.

**Diagrama de Flujo:**







**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**23.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Registro de Documento Múltiple.

**Objetivo General:** Elaborar el Documento Múltiple con la finalidad de llevar a cabo las modificaciones presupuestarias y no presupuestarias que se requieran en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y reintegrar recursos no ejercidos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud del área, revisa y clasifica la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que amerite la elaboración de un Documento Múltiple en cualquiera de sus modalidades.	1 día
2		Elabora Documento Múltiple, captura información en el sistema "SAP-GRP", turna para firma.	6 hrs
3	Subdirección de Finanzas	Solicita autorización a través del sistema "SAP-GRP", firma y turna electrónicamente para su revisión y validación a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" de la Subsecretaría de Egresos.	6 hrs
4		Recibe a través del sistema "SAP-GRP", el Documento Múltiple requisitado conforme a las modalidades establecidas, revisa respuesta.	3 días
		<b>¿Procedió el registro del Documento?</b>	
		<b>NO.</b>	
5		Solicita adecuaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	3 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		<b>SI.</b>	
6		Envía el Documento Múltiple autorizado y lo turna para su registro	2 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Documento Múltiple autorizado mediante el sistema "SAP-GRP" y lo turna para su registro contable al Enlace de Programación y Evaluación.	2 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			

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

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal tanto, en el Capítulo II “De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos”, del Título Tercero “Del Ejercicio del Gasto Público”, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en la Sección Segunda “Documento Múltiple”, del Capítulo III “Registro de Operaciones Presupuestarias, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
2. En las Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Institucional de Administración del Pago, así como el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, de la Secretaría de Administración Finanzas, y se regula el uso de medios electrónicos en materia Presupuestal de la Ciudad de México vigente y, demás ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia y que competen en la elaboración y tramitación de los Documentos Múltiples.
3. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal es la responsable de elaborar los Documentos Múltiples, en apego al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal vigente.
5. El Documento Múltiple es un instrumento presupuestario que se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, para reintegrar recursos no ejercidos o aquellas que por diversas circunstancias se cancelen, dependiendo de la operación que pretenda efectuar el Documento Múltiple deberá elaborarse y solicitarse a través del sistema electrónico ante la Dirección General de Gasto Eficiente “B” de la Subsecretaría de Egresos correspondiente a más tardar los días 25 de cada mes, atendiendo a las siguientes modalidades:
  - a) Notas de observación de glosa. Se realizan cuando se detecten errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto.
  - b) Notas de observación de glosa (Datos no presupuestales) Relativos a documentos de referencia, números de secuencias, concepto, fecha (día) y justificación.
  - c) Documento Múltiple de Cancelación. Se utiliza cuando se detecta que una Cuenta por Liquidar Certificada registrada fue devuelta por la Dirección General de

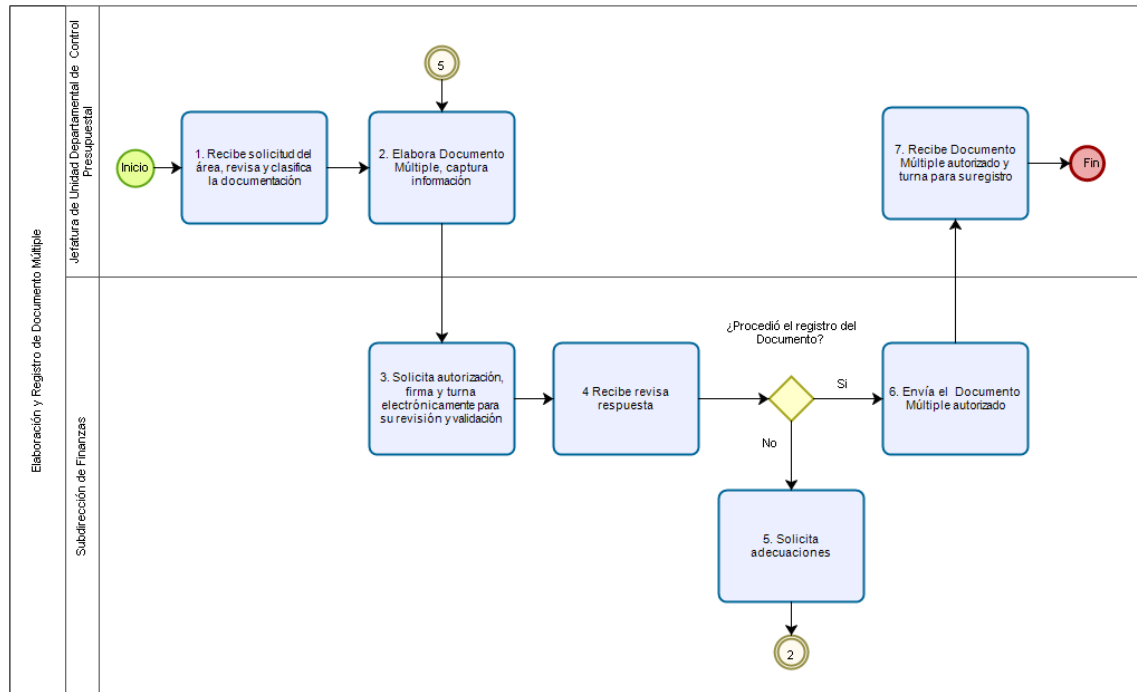


- Administración Financiera, a petición de la Subdirección de Finanzas o por problemas de transmisión en las transferencias bancarias.
- d) Documento Múltiple de Comprobación. Se presentan para regularizar presupuestalmente el fondo revolvente al final del ejercicio correspondiente, a más tardar el 20 de diciembre.
- e) Aviso de Reintegro. Se realizan para devolver importes pagados por la Dirección General de Administración Financiera a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas y no cobrados por los beneficiarios, mencionando los recibos de entero o las fichas de depósito. En los casos de servicios personales, los montos no cobrados, se deben desagregar por quincena y tipo de nómina.
6. Para todas las modalidades de los Documentos Múltiples deberá mencionarse de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro, asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados.
  7. Cuando se requiera corregir errores que contengan las Cuentas por Liquidar Certificadas o reintegrar importes no cobrados, el servidor público facultado de autorizar el Documento Múltiple respectivo, será el responsable de enviar los soportes necesarios que la Dirección General de Gasto Eficiente “B” de la Subsecretaría de Egresos.
  8. Cuando el reintegro se lleve a cabo en fecha posterior al cierre del ejercicio, la Dirección General de Administración Financiera deberá extender el recibo de entero respectivo, indicando que se refiere al ejercicio fiscal del presupuesto correspondiente.
  9. Cuando se capture un Documento Múltiple relacionado con las Cuentas por Liquidar Certificadas referentes a Recursos Federales, se anotará además del motivo que lo originó, la leyenda que señala la procedencia de los recursos.
  10. En los casos de nóminas, los Documentos Múltiples contendrán únicamente los números de secuencia que se corrijan o que sean sujetos de reintegro por los importes no cobrados, debiendo indicarse en los totales del documento la suma de los importes anotados en las columnas denominadas bruto y neto, así como el desglose de los descuentos que correspondan. Asimismo, los Documentos Múltiples que se tramiten en los casos de nómina Sistema Único de Nómina, se formularán de manera consolidada por beneficiario y los distintos a nómina Sistema Único de Nómina (eventuales, honorarios) se elaborarán por separado y por beneficiario. Los importes que se consideren como abonos en el Documento Múltiple (excepto en su modalidad de datos no presupuestales), impactarán el presupuesto disponible del mes en que se haya registrado presupuestalmente la Cuenta por Liquidar Certificada que le da origen y respecto al cargo, se aplicará en el mes en que se registre el Documento Múltiple. En el caso de los Documentos Múltiples en su modalidad de datos no presupuestales el cargo se aplicará en el mes de la Cuenta por Liquidar Certificada que da origen.



11. Los Documentos Múltiples relacionados con las Cuentas por Liquidar Certificadas de nóminas Sistema Único de Nómina en su modalidad de aviso de reintegro, se solicitarán para su registro ante la Dirección General de Gasto Eficiente “B” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración Finanzas respectiva, indicando el recibo de entero o la ficha de depositado correspondiente.
12. La Dirección General de Administración Financiera recibirá mensualmente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el reporte de los reintegros de las cantidades no pagadas de las distintas nóminas, de cuyo resultado la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo informará a la Dirección General de Gasto Eficiente “B”, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas respectiva y a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
13. La Dirección General de Egresos “C” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas al recibir por el sistema electrónico los Documentos Múltiples, revisarán que sean procedentes y en su caso los registrarán en el sistema “SAP-GRP” e informarán a la Subdirección de Finanzas, relacionando los números de Documentos Múltiples.
14. En caso de rechazar los Documentos Múltiples, éstos serán devueltos a través del sistema “SAP-GRP” cuando no sean procedentes por la Dirección General de Egresos “C” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas respectiva. En esta situación la Subdirección de Finanzas deberá elaborar otros Documentos Múltiples y tramitarlos ante la Dirección General de Egresos “C” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración Finanzas con nuevos números.
15. La Subdirección de Finanzas conciliará mensualmente con la Dirección General de Egresos “C” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración Finanzas, el registro de los Documentos Múltiples.
16. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y está adscrita a la Subdirección de Finanzas.

### Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**24.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Registro de Afectación Programático - Presupuestales.

**Objetivo General:** Elaborar y Registrar las Afectaciones Programático- Presupuestales que nos permitan modificar o adecuar la estructura programática y presupuestal, correspondiente al Programa Operativo Anual, originalmente aprobado por la Cámara de Diputados de la Ciudad de México, con el fin de tener la estructura presupuestal para una correcta operación de los programas y proyectos establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y Unidades Administrativas, solicitud de modificación al Calendario de Egresos, mediante Afectación Programático-Presupuestal, analiza y verifica la suficiencia presupuestal.	2 días
		<b>¿Tiene suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Realiza observaciones, y las turna mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental indicando el motivo del rechazo.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
3		Recibe solicitud de afectación, analiza, captura información en el sistema “SAP-GRP”, y lo turna electrónicamente a la Subdirección de Finanzas para revisión y firma.	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa, firma electrónicamente y solicita el registro de Afectación Presupuestal a través del sistema “SAP-GRP”, en la Dirección General de Egresos “C” de la Subsecretaría de Egresos y la turna para trámite.	2 hrs

5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe respuesta y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental vía oficio, anexa copia de Afectación Autorizada, registra en control magnético y archiva en carpeta correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 5 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

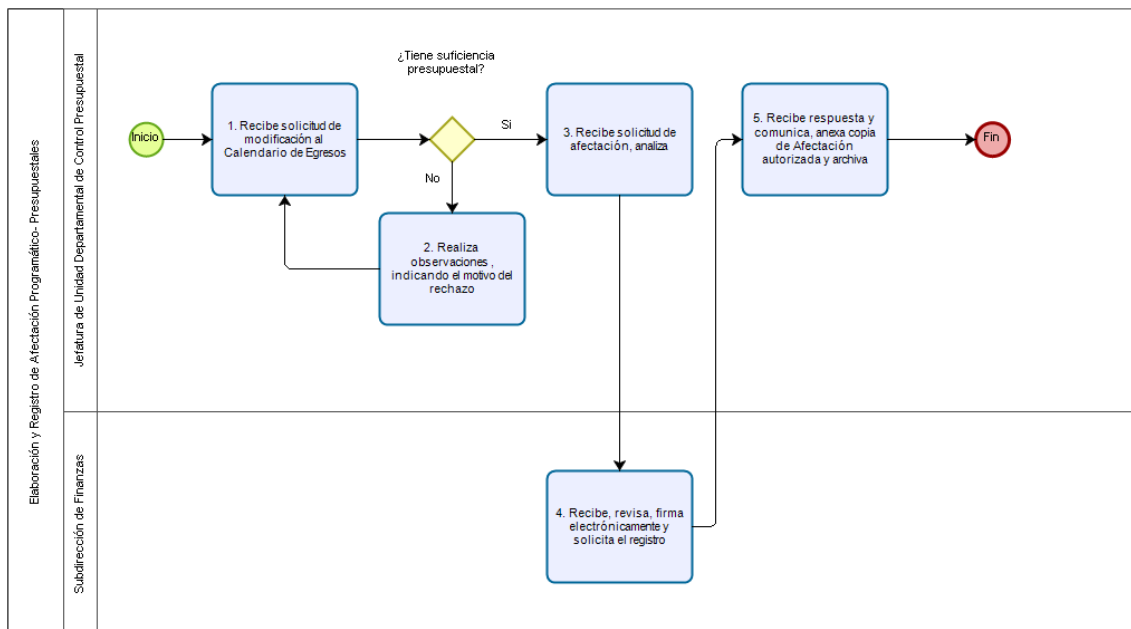
1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal tanto, en el Capítulo III “De las Adecuaciones Presupuestarias”, del Título Tercero “Del Ejercicio del Gasto Público”, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en la Sección Tercera “Adecuaciones Presupuestarias”, del Capítulo III “Registro de Operaciones Presupuestarias”, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal vigente.
2. Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Institucional de Administración del Pago, así como el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP), en la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual regula el uso de medios electrónicos en materia Presupuestal en el Gobierno de la Ciudad de México.
3. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal es la responsable de elaborar y tramitar las afectaciones programático-presupuestales.
5. El Programa Operativo Anual originalmente aprobado podrá modificarse de acuerdo a las afectaciones programático presupuestales, que se lleven a cabo y servirá de base para la integración de los Informes de Avance Programático-Presupuestal, que trimestralmente se envían a la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, así como de la Cuenta Pública que anualmente se elabora.
6. Del resultado del análisis y evaluación practicados en el presupuesto anual por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se determinará efectuar afectaciones, en donde se deberán seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas, de conformidad a los siguientes tipos de



- operación, según proceda: reducción, ampliación o adición, así como, aquellas que sean instruidas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, instrumentará la elaboración de afectaciones, las cuales deberán contener la fecha de emisión, número de afectación, así como una numeración consecutiva para las secuencias que integran al documento, iniciando con el número 001, así como una amplia justificación, tanto de los movimientos de la reducción, así como de la ampliación y/o adición.
  8. Sólo procederá la disminución de recursos de programas prioritarios cuando se haya cumplido con las metas previstas en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Cámara de Diputados de la Ciudad de México.
  9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá elaborar y enviar por sistema electrónico las afectaciones programático presupuestales compensadas a la Dirección General de Egresos “C”, para su revisión, autorización y registro en el sistema presupuestario de cómputo, a más tardar el día 25 de cada mes, excepto en el caso de aquéllas relativas a la nómina del Sistema Único de Nómina y a las inherentes al programa de Adquisición y Contratación Consolidada de Bienes y Servicios”, que serán tramitadas hasta dos días hábiles antes del cierre de cada mes y, en el caso de las afectaciones programático presupuestales relativas al pago de la deuda, éstas serán enviadas a más tardar el último día de cada mes.
  10. Las afectaciones programático presupuestal deberán contener la firma electrónica del servidor público al que se le haya delegado la atribución de registro, en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales “SAP-GRP”.
  11. Cuando se tengan recursos asignados a gasto de inversión se deberán de elaborar y enviar por el sistema electrónico, las afectaciones programático presupuestales hasta nivel de actividad institucional.
  12. Las afectaciones programático presupuestales compensadas son aquellas que se realizan por transferencia de recursos, siempre que no implique disminución de recursos de programas prioritarios ni se trate de modificaciones programático-presupuestales provenientes de mayores ingresos y, serán enviadas mediante el sistema electrónico a la Dirección General de Egresos “C”, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
  13. Las afectaciones programático presupuestales líquidas son aquellas que aumentan o reducen el monto del presupuesto autorizado y se deberán elaborar y enviar por el sistema electrónico a la Dirección General de Política Presupuestal, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

14. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y está adscrita a la Subdirección de Finanzas.

**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**25.- Nombre del Procedimiento:** Operación y Registro del Fondo Revolvente.

**Objetivo General:** Operar el fondo revolvente asignado a la Secretaría del Medio Ambiente, para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Programación y Evaluación	Recibe oficio de solicitud de gastos a comprobar” y/o “revolvencia de fondo fijo”, Coteja en su registro contable si el área responsable del gasto cuenta con cheques pendientes de comprobar.	1 día
2		Requiere a la Dirección General Solicitante presente la comprobación de gastos pendientes anteriores, y le entrega el “oficio de solicitud de gastos a comprobar”.	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y Unidades Administrativas	Recibe oficio de solicitud con el requerimiento de presentar los comprobantes pendientes, los identifica e integra al gasto realizado para su reembolso.	4 hrs
4	Enlace de Programación y Evaluación	Verifica que la solicitud sea procedente, que su monto sea menor conforme al establecido por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente y requiera urgente resolución.	4 hrs
		<b>¿Es procedente la solicitud?</b>	
		<b>NO.</b>	
5		Rechaza la solicitud de gasto, indicando las causas del rechazo.	4 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe la solicitud de gastos a comprobar y/o “revolvencia de fondo fijo” corrige las causas del rechazo. Y entrega al Enlace de Programación y Evaluación.	4 hrs

		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
7	Enlace de Programación y Evaluación.	Requisita cheque nominativo, recaba “dos de tres firmas mancomunadas”: de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, Subdirección de Finanzas y/o titular de la Dependencia y entrega a la Dirección General Responsable.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe cheque de acuerdo al monto solicitado y firma de acuse de recibo en la Póliza Cheque y la regresa al Enlace de Programación y Evaluación.	4 hrs
9	Enlace de Programación y Evaluación	Recibe acuse de recibo en la Póliza Cheque y la turna al área de contabilidad para su registro.	4 hrs
10		Recibe la solicitud de recursos como comprobante del gasto, para efecto de darle seguimiento a su reembolso, registra y anexa a la Póliza Cheque.	1 día
11		Elabora oficios por área usuaria de los cheques generados de Fondo Revolvente pendientes de comprobar, los registra en “Oficios de Fondos a Recuperación” para seguimiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe los oficios y registra en “Control de Documentación Recibida” para su seguimiento y descargue de atención cuando se reciba del responsable del área solicitante del gasto, la comprobación correspondiente.	4 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de	Realiza el gasto, recaba comprobantes y elabora el formato “Comprobación de Gastos” hoja Sumaria y de Comprobantes, recaba la firma del Director General del Área y lo turna para su proceso.	1 día

	Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental		
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe formato Comprobación del Gasto y la documentación soporte correspondiente, revisa y procesa “Cuenta por Liquidar Certificada” que envía a recuperación al Enlace de Programación y Evaluación.	1 día
15		Envía copia de la “Cuenta por Liquidar Certificada” y la comprobación del gasto realizado, para la recuperación del cheque de gastos a comprobar.	1 día
16	Enlace de Programación y Evaluación	Recibe “Cuenta por Liquidar Certificada” con la comprobación de gastos ya registrada por la Dirección General de Egresos de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
17		Verifica en el Banco la radicación de los recursos del cheque correspondiente para registrar su recuperación.	1 día
18		Identifica a que cheque por comprobar corresponde la recuperación, indica en el cuerpo de la “Cuenta por Liquidar Certificada” la referencia del cheque y en el Control Diario de Documentos.	1 día
19		Recibe y descarga la “Cuenta por Liquidar Certificada” en el control “Oficios de Fondos a Recuperación” referenciado al cheque por comprobar que corresponde la recuperación, registra contablemente y archiva la “Cuenta por Liquidar Certificada” con los documentos soporte para su custodia.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento tiene su sustento en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Secretaría de Administración y Finanzas, Capítulo V, Fondo Revolvente, de la Administración Pública del Ciudad de México, y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial el 31 de diciembre de 2018.



2. Fondo Revolvente. - La suma de dinero en efectivo que se entrega a un servidor público para su administración y aplicación en conceptos específicos. El responsable de su manejo rendirá cuentas mensualmente, con base en ellas se le ministrarán nuevos recursos en la misma cantidad de dinero, como vía de reposición de los pagos efectuados.
3. ARTÍCULO 54.- El ejercicio del presupuesto se sujetará estrictamente a los montos y calendarios presupuestales aprobados, así como a las disponibilidades de la hacienda pública, los cuales estarán en función de la capacidad financiera de la Ciudad de México.
4. La Secretaría instrumentará lo que corresponda a efecto de que los pagos a proveedores, prestadores de servicios contratistas o cualquier otro beneficiario, se lleven a cabo en un máximo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para el efecto emita la Secretaría.
5. ARTÍCULO 71.- Todas las erogaciones se harán por medio de una Cuenta por Liquidar Certificada la cual deberá ser elaborada y autorizado su pago por el servidor público facultado para ello o bien, podrá encomendar por escrito la autorización referida a otro servidor público de la propia Unidad Responsable del Gasto.
6. ARTÍCULO 142.- Corresponde a la Secretaría emitir las reglas para determinar la participación de la Administración Pública en los proyectos de coinversión, así como la creación de fondos líquidos multianuales o mecanismos financieros que garanticen o mitiguen los riesgos de los proyectos en los casos que se justifique.
7. Los gastos menores son aquellos que implican poca cuantía, cuya aplicación obedece a una situación que requiere una urgente resolución y su monto no rebasa los establecidos por la Dirección General de Administración Finanzas en la Secretaría de Medio Ambiente.
8. La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, quién verificará que las erogaciones se ajusten al presupuesto y calendario autorizado.
9. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
10. Los cheques por reembolsos se expedirán una vez que las solicitudes de las Unidades Administrativas hayan sido revisadas y tramitado el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada por parte de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Secretaría de Medio Ambiente ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.



11. La documentación que soportará la emisión del cheque se integrará mediante formato "Comprobación de Gastos" hoja sumaria y hoja de comprobantes, con las facturas originales en orden cronológico, justificación o motivo del gasto y la validación de conformidad en el Registro de Firmas de Servidores Públicos Facultados para Tramitar y Autorizar Gastos relacionados al Fondo Revolvente.
12. Los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios, o a nombre del servidor público en quien se delegue la función de la revolvencia del fondo y/o gastos a comprobar.
13. No se deberán expedir cheques por gastos a comprobar con cargo a la cuenta bancaria correspondiente del Fondo Revolvente, si el área responsable del fondo cuenta con comprobaciones pendientes de entregar.
14. Para efectuar los pagos de cheques, se deberá solicitar al beneficiario su identificación oficial y recabar en la póliza cheque la firma de recibido correspondiente.
15. Los cheques expedidos y no cobrados por los beneficiarios en un periodo de doce meses posteriores a su fecha de expedición, deberán ser cancelados.
16. Para la recuperación de Fondo Revolvente, el Enlace de Programación y Evaluación deberá turnar a la Unidad Departamental de Control Presupuestal mediante un oficio la documentación comprobatoria por área generadora del gasto, no incluirá dos o más fondos en el mismo oficio.
17. El Enlace de Programación y Evaluación y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal mediante un oficio la documentación comprobatoria por área generadora del establecerán los mecanismos de control que consideren necesarios para el seguimiento y control de las recuperaciones de los cheques de Fondo Revolvente.
18. Las Direcciones Generales dependientes de la Secretaría del Medio Ambiente, deberán presentar los comprobantes de gastos al Enlace de Programación y Evaluación
19. La afectación del Fondo Revolvente se efectúa en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, por medio de la atención a solicitudes de tipo financiero contraídas con terceros.
20. Quien opera este procedimiento es el Enlace de Programación y Evaluación, adscrito a la Subdirección de Finanzas.

#### REGISTRO PRESUPUESTAL DEL FONDO REVOLVENTE

21. De las Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Institucional de Administración del Pago, así como el Sistema de Programación de Recursos Gubernamentales, en la Secretaría de Administración y Finanzas, y se regula el uso de medios electrónicos en materia Presupuestal de la Ciudad de México vigente.

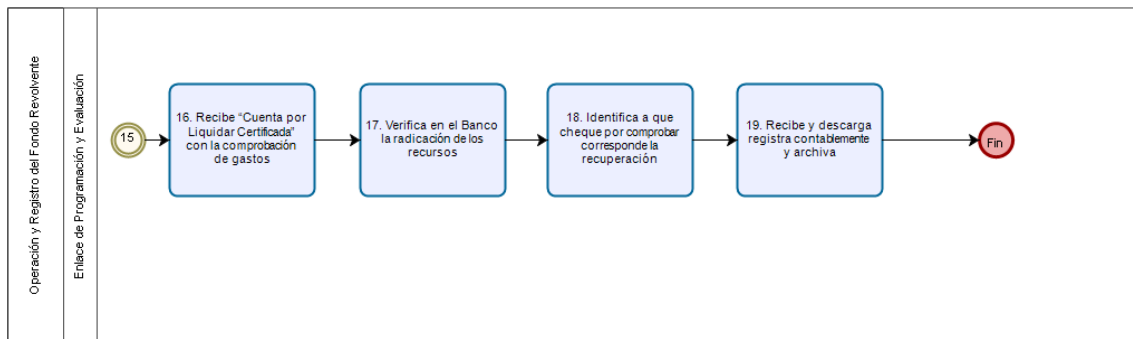


22. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal, es la encargada de elaborar periódicamente la Cuenta por Liquidar Certificada para la reposición respectiva del Fondo Revolvente.
23. El presente procedimiento se considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
24. A petición de la Secretaría del Medio Ambiente, por los medios electrónicos correspondientes, las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas al fondo revolvente serán registradas, por la Dirección General de Egresos “C” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
25. Los recursos del fondo revolvente se depositarán en una cuenta maestra de la Institución Bancaria que señale la Dirección General de Administración Financiera, a nombre de la Secretaría del Medio Ambiente, con firmas mancomunadas del titular de la unidad de quien se haya designado como responsable de su administración, haciéndolo del conocimiento a través de un formato preestablecido por la Dirección General de Egresos “C”.
26. Cualquier incorporación que se requiera hacer de partidas presupuestales no consideradas en los conceptos señalados, se deberá solicitar y justificar ante la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública, siempre que se trate de gastos urgentes y de poca cuantía.
27. Quien opera este procedimiento es el Enlace de Programación y Evaluación y está adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal en la Subdirección de Finanzas.

**Diagrama de Flujo:**







**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**26.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de Recibos de Entero por Devolución de Sueldos no Cobrados.

**Objetivo General:** Tramitar quincenalmente “Recibos de Entero por Devoluciones de Sueldos no Cobrados” a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para la elaboración y trámite de Documentos Múltiples, que permitan recuperar los recursos del Presupuesto asignado a la Secretaría del Medio Ambiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Programación y Evaluación	Recibe de la Subdirección de Finanzas los depósitos bancarios de los sueldos no cobrados del personal de Base y Eventual, con los Reportes del Pago Real de Nómina y los recibos de sueldos cancelados.	4 hrs
2		Recibe de la Subdirección de Finanzas, Reportes de Pago Real de Nóminas y los recibos cancelados de personal de estructura.	4 hrs
3		Recibe instrucción de la Subdirección de Finanzas, para expedir cheques y depósitos de fondos a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas por concepto de devolución de sueldos no cobrados, cuyos recursos se encuentran en la cuenta bancaria de dispersión de sueldos.	2 hrs
4		Determina la suma de los recibos cancelados, elabora cheque a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas y tramita firmas de liberación del cheque.	1 día
5		Deposita el cheque en la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la referencia asignada por la misma para sueldos no cobrados.	1 día
6		Elabora oficio para solicitar el Recibo de Entero a la Subsecretaría de Planeación Financiera, anexa: Fichas de Depósito originales, Reporte de Pago Real de Nómina, Copia de Recibos Cancelados y recaba sello de recibido y folio asignado de la Subsecretaría de Planeación Financiera.	1 día

7		Recibe de la Subsecretaría de Planeación Financiera el oficio de solicitud y expide el “Recibo de Entero” por sueldos no cobrados, y lo entrega contra la muestra del acuse de recibo y lo turna, a través de la Subdirección de Finanzas.	1 día
8		Recibe el Recibo de Entero y turna copia al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

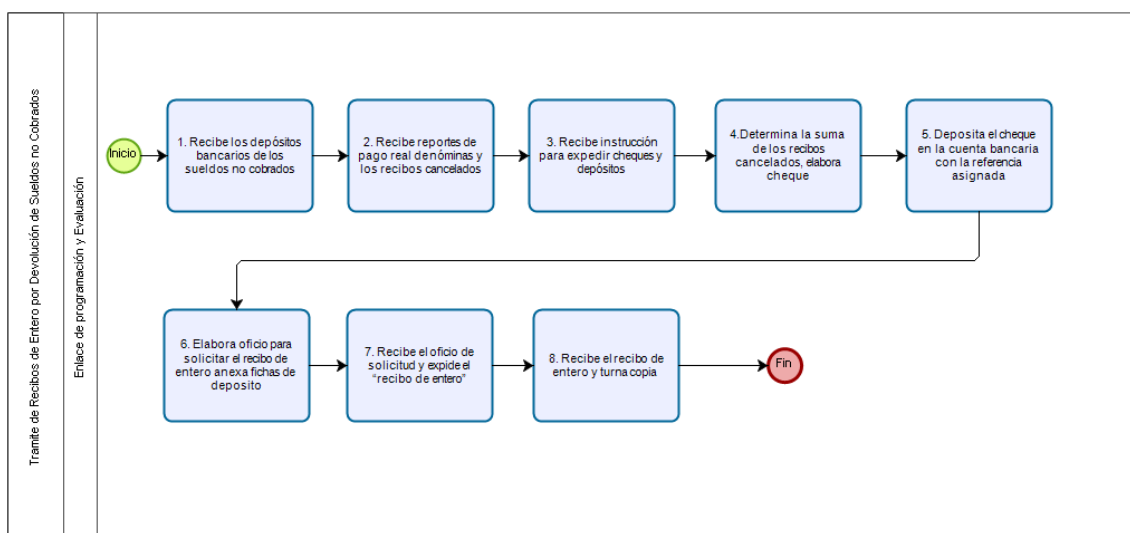
1. El procedimiento tiene su sustento en numeral 2. 8 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; así como en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal. Numeral, 66 Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal. 4 de diciembre de 2012.
2. 8. 1 Las Dependencias, para el control y registro del presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 “servicios personales”, deberán aplicar las disposiciones contenidas en el “Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SAF.
2. 8. 2 Cada Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México deberá gestionar la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Procesos de la Nómina Sistema Único de Nómina” emitido anualmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y en el procedimiento contenido en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina” así como del “Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México” emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. 8. 6 No procederá el pago a trabajadora o trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México. Para tal efecto, la misma deberá instrumentar lo necesario para que la trabajadora o trabajador cumpla con este requisito.



- Numeral 66. Los Documentos Múltiples relacionados con Cuentas por Liquidar Certificadas de nómina en su modalidad de Aviso de Reintegro, se solicitarán para su registro ante el área normativa respectiva en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de cada quincena, indicando el recibo de entero o la ficha de depósito correspondiente.
2. Los pagadores habilitados de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las Direcciones Generales de la Calidad del Aire, de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, de Inspección y Vigilancia Ambiental, así como de las Direcciones Ejecutivas de Cultura Ambiental, y de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, deberán depositar los sueldos no cobrados en la cuenta bancaria referenciada por la Secretaría de Administración y Finanzas, al tercer día de la fecha inicial de pago de cada quincena y turnarla a la Subdirección de Administración de Capital Humano, anexando original de la Ficha de Depósito, el Reporte del Pago Real de Nómina y los Recibos de Sueldos Cancelados.
  3. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
  4. La Subdirección de Administración de Capital Humano deberá turnar a la Subdirección de Finanzas las fichas de depósito, documentación recibida por los pagadores habilitados para que el Enlace de Programación y Evaluación, responsable de tesorería efectúe la solicitud de Recibos de Entero por concepto de devolución de sueldos no cobrados del personal de base.
  5. La Subdirección de Administración de Capital Humano solicitará por escrito a la Subdirección de Finanzas, la expedición de cheque y depósito de fondos a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de los sueldos no cobrados del personal de estructura cuyos recursos se encuentran en la cuenta bancaria de dispersión de sueldos no cobrados y cancelados.
  6. Los oficios de solicitud para recibo de Entero por concepto de sueldos no cobrados, deberá contener el original de la ficha de depósito con el número de cuenta y referencia bancaria indicado por la Secretaría de Administración y Finanzas, además el Reporte del Pago Real de Nómina y los recibos de sueldos no cobrados cancelados.
  7. El Enlace de Programación y Evaluación, verificará que se lleve a cabo el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la solicitud de los Recibos de Entero.

8. El Enlace de Programación y Evaluación, turnará a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal los Recibos de Entero a más tardar al día siguiente de que los entregue la Secretaría de Finanzas.
9. Quien opera este procedimiento es el Enlace de Programación y Evaluación y está adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal en la Subdirección de Finanzas.

**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**27.- Nombre del Procedimiento:** Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas (Autogenerados).

**Objetivo General:** Registrar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, el ejercicio de los recursos de aplicación automática de las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría del Medio Ambiente, mediante la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe solicitud de registro con la documentación comprobatoria y valida que la póliza cheque entregada, corresponda a un gasto erogado.	2 días
2		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, de acuerdo a lo establecido, rubrica, imprime y turna para solicitar su registro electrónico ante la Dirección General de Egresos "A".	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, procede a la firma electrónica de la misma y la turna a la Dirección General de Egresos "A" en la Subsecretaría de Egresos para validar.	1 día
4		Recibe validación de la Dirección General de Egresos "A", para registro de la Cuenta por liquidar certificada.	5 días
		<b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b>	
		<b>NO.</b>	
5		Envía la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema SAP-GRP, explicando los motivos del rechazo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe comunicación de rechazo, verifica los motivos, atiende las observaciones y la turna para su cotejo.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
7	Subdirección de Finanzas	Verifica registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y la turna para trámite.	1 día

8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Imprime la Cuenta por Liquidar Certificada debidamente registrada por la Dirección General de Egresos, con las firmas electrónicas correspondientes.	1 día
9		Turna al Enlace de Programación y Evaluación, la Cuenta por Liquidar Certificada debidamente registrada con la totalidad de la documentación soporte para su resguardo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el 54 y 71 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

ARTÍCULO 54.- El ejercicio del presupuesto se sujetará estrictamente a los montos y calendarios presupuestales aprobados, así como a las disponibilidades de la hacienda pública, los cuales estarán en función de la capacidad financiera del Gobierno de la Ciudad de México. En el ejercicio del gasto público, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades deberán de cumplir con esta Ley, quedando facultada la Secretaría para no reconocer adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en este artículo.

La Secretaría instrumentará lo que corresponda a efecto de que los pagos a proveedores, prestadores de servicios contratistas o cualquier otro beneficiario, se lleven a cabo en un máximo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para el efecto emita la Secretaría.

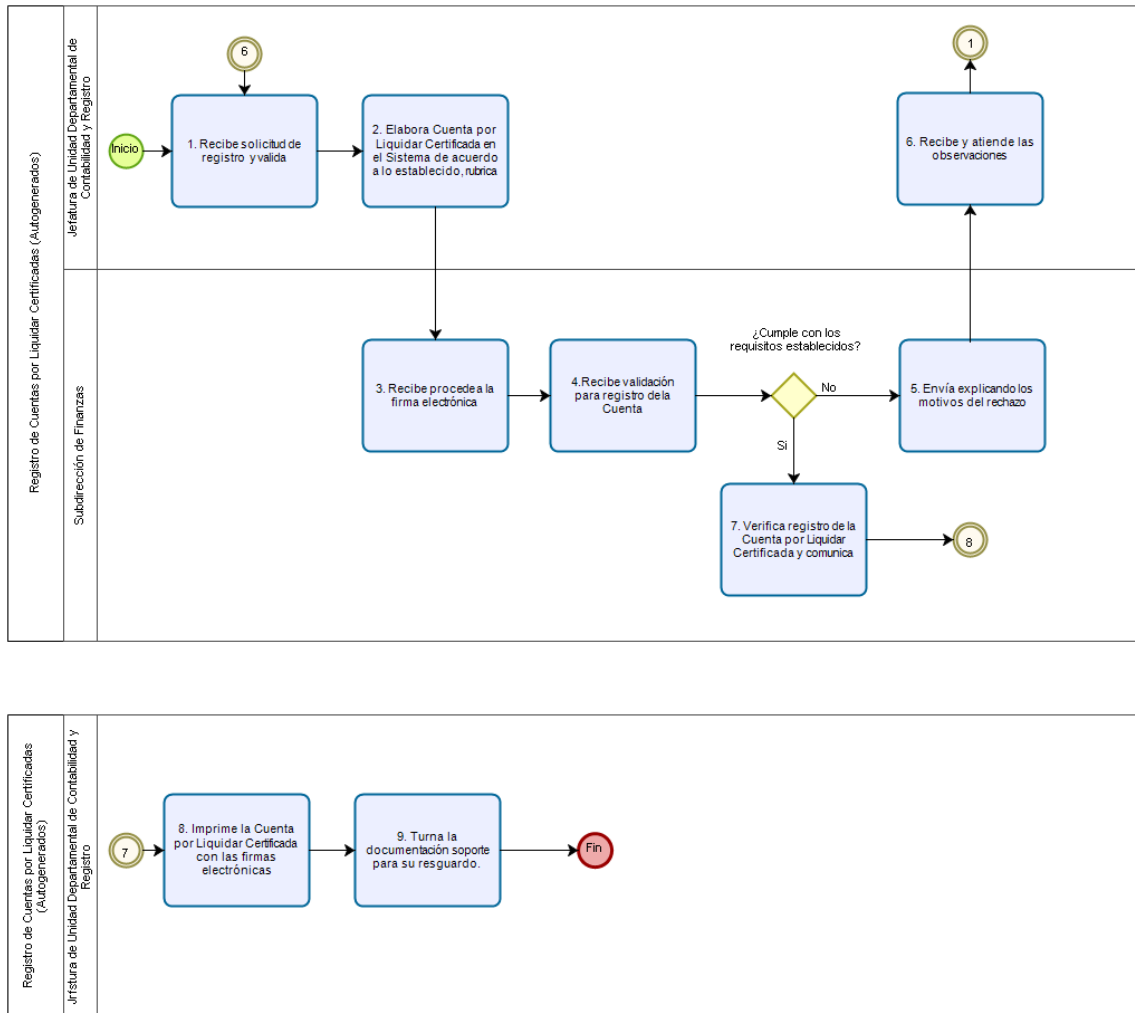
ARTÍCULO 71.- Todas las erogaciones se harán por medio de una Cuenta por Liquidar Certificada la cual deberá ser elaborada y autorizado su pago por el servidor público facultado para ello o bien, podrá encomendar por escrito la autorización referida a otro servidor público de la propia Unidad Responsable del Gasto.

Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados,



- Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
2. La captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, deberá hacerse conforme al Manual “Creación de Documentos Autogenerados Cuenta por Liquidar Certificada” vigente, que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
  3. El presente procedimiento se considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
  4. Respecto a la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas relacionados con ingresos de aplicación automática, se estará a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
  5. Las Cuentas por Liquidar Certificadas se deberán elaborar por fuente de financiamiento consignando a un solo beneficiario y considerar los importes en pesos y centavos.
  6. En el recuadro del desglose del IVA de la Cuenta por Liquidar Certificada, se deberán anotar de manera desglosada los importes base para el cálculo del IVA, la tasa respectiva, el importe del IVA por cada una de esas tasas y el importe total del IVA, ya que de lo contrario no podrán ser solicitadas para registro.
  7. Invariablemente el soporte documental de la Cuenta por Liquidar Certificada, deberá contener como mínimo:
    - Oficio de solicitud de pago.
    - Factura original firmada por el responsable de la solicitud del bien o servicio.
    - Entrada de almacén (en su caso).
    - Copia simple del contrato, pedido, o documento de compromiso.
    - Copia simple de la requisición.
    - Copia simple de la Suficiencia Presupuestal.
    - Orden de Servicio (en su caso).
    - Acta entrega-recepción de servicios (en su caso).
  8. Quien opera este procedimiento es a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y está adscrita a la Subdirección de Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

**28.- Nombre del Procedimiento:** Control de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).

**Objetivo General:** Controlar los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) que se generen por concepto de Aprovechamientos y Productos autorizados por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México para cada Centro Generador de la Secretaría del Medio Ambiente, mediante el establecimiento de Controles Internos de Documentación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio de solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evolución de Impacto y Regulación Ambiental, con la información de los Ingresos de Aplicación Automática captados semanalmente por los Centros Generadores y revisa que cumpla con la documentación soporte.	2 días
		<b>¿Cumple con la documentación?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Regresa la totalidad de la documentación, indicando las causas de su rechazo.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe la totalidad de la documentación y atiende las observaciones realizadas y las remite para trámite.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Concentra en la base de datos interna del área la captación de ingresos, el Impuesto al Valor Agregado y/o en su caso los Impuestos que se generen; a nivel Centro Generador,	2 días

		clave, concepto, cuota y/o tarifa, y número de servicios.	
5		Elabora Control de Documentación, mediante el cual se hace entrega de la documentación comprobatoria original del registro de los ingresos, el Impuesto al Valor Agregado y/o en su caso los Impuestos que se generen al Enlace de Programación y Evaluación.	2 días
6		Concilia cada mes (previo calendario) con personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, la totalidad de ingresos, el Impuesto al Valor Agregado y/o en su caso los Impuestos generados.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

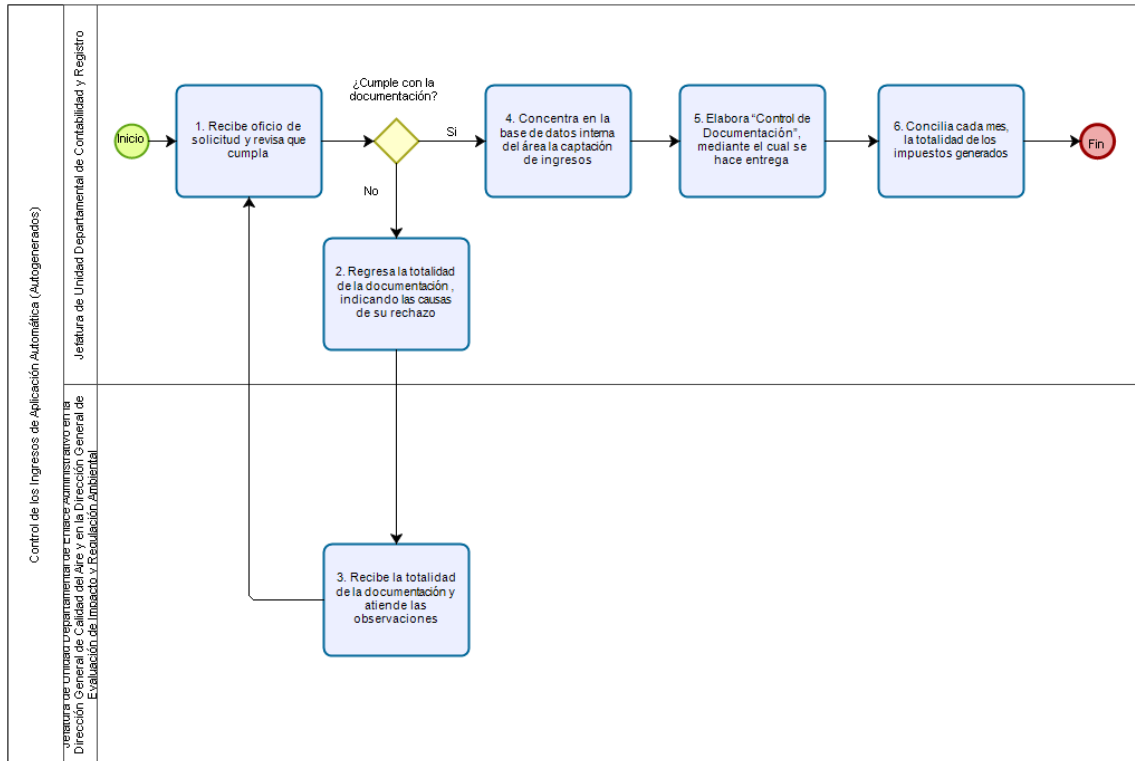
**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento tiene su fundamento legal en el Título II de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos (en adelante las Reglas).
2. El procedimiento aplica para las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
3. Con el fin de lograr un administración eficiente, eficaz y transparente de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados) que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos, deberá observarse lo establecido en las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos vigentes.
4. La recaudación de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados) deberá realizarse en los formatos o recibos oficiales que a efecto determine la autoridad

- competente, para servir como comprobante de pago, los cuales deberán reunir como mínimo los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, y en su caso, los contenidos en la Resolución de la Miscelánea Fiscal.
5. Cuando proceda y de acuerdo a la del Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente, los Centros Generadores de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) deberán adicionar dicho impuesto a las cuotas al momento de su aplicación.
  6. Invariablemente, los conceptos, cuotas y/o tarifas que se pretendan aplicar deberán ser autorizados previamente por la Tesorería de la Ciudad de México y publicadas en la Gaceta Oficial y deberá observarse lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, el Código Fiscal y las Reglas descritas.
  7. Con el fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que se originan de las actividades de la Secretaría del Medio Ambiente en materia de Impuesto al Valor Agregado, deberá observarse de manera obligatoria lo contenido en las Reglas de Operación para el Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado, generado por los actos o actividades del Gobierno de la Ciudad de México.
  8. Los responsables de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las Direcciones Generales de la Calidad del Aire, de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberán reportar los ingresos captados oportunamente mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de manera semanal, el cual deberá contener como mínimo:
    - El periodo reportado,
    - El monto total recaudado y depositado (identificando el importe principal, el Impuesto al Valor Agregado y/o en su caso los impuestos que se generen),
    - Las fichas de depósito originales,
    - Los comprobantes fiscales correspondientes,
    - El reporte por Clave y concepto recaudado, así como el número de servicios por Centro Generador,
  9. La documentación soporte se refiere a:
    - Que los depósitos se hayan realizado en las cuentas bancarias autorizadas,
    - Que las fichas de depósito guarden congruencia con el comprobante fiscal emitido y con el Reporte Semanal,
    - Que la cuota y/o tarifa aplicada sea la autorizada previamente por la Tesorería de la Ciudad de México,
    - Que la información contenida en el oficio coincida con la documentación soporte.

10. Quien opera este procedimiento es a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y está adscrita a la Subdirección de Finanzas.

**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

---

Subdirección de Finanzas

**29.- Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa e Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores.

**Objetivo General:** Adquirir por Adjudicación Directa e invitación restringida a cuando menos tres proveedores los bienes o servicios para satisfacer eficiente y eficazmente las necesidades de las áreas sustantivas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, atendiendo las normas y lineamientos señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, requisición especificaciones técnicas y justificación de los bienes o servicios requeridos revisa, valida los bienes o servicios solicitados y registra.	1 día
2		Realiza el Estudio de Precios de Mercado mediante solicitud de cotización por escrito al menos a tres proveedores o prestadores de servicios.	5 días
3		Recibe cotizaciones originales y elabora el cuadro de Estudio de Precios de Mercado y lo integra en el expediente correspondiente.	1 días
4		Gestiona ante el Almacén Central la obtención del sello de “No Existencia en Almacén” en la requisición (en su caso) y remite a fin de obtener la autorización de suficiencia presupuestal.	1 días
5	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa la requisición y asigna la suficiencia presupuestal correspondiente.	2 días
6		Notifica la autorización de suficiencia presupuestal para que proceda a realizar la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.	1 día

7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Selecciona con base en los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, austeridad y honradez que aseguren para la Administración Pública las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento, y demás circunstancias. Determina al proveedor o prestador de servicios adjudicado que haya ofertado las mejores condiciones, y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios elaborar los contratos.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios	Solicita al adjudicado (en su caso) la garantía de cumplimiento de contrato, elabora el Contrato y/o Pedido y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.	1 día
9		Recibe Contrato y/o Pedido validados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
10		Recaba firmas del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y del Proveedor y turna original o copia a las áreas involucradas.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
2. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.



3. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental deberán observar los lineamientos, acciones y formatos del presente procedimiento.
4. Las requisiciones deberán ser firmadas por el área requirente.
5. Se invita a los proveedores de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27 inciso b), 52, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal para que participen en el procedimiento por Adjudicación Directa.

Artículo 27.- Las dependencias, órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

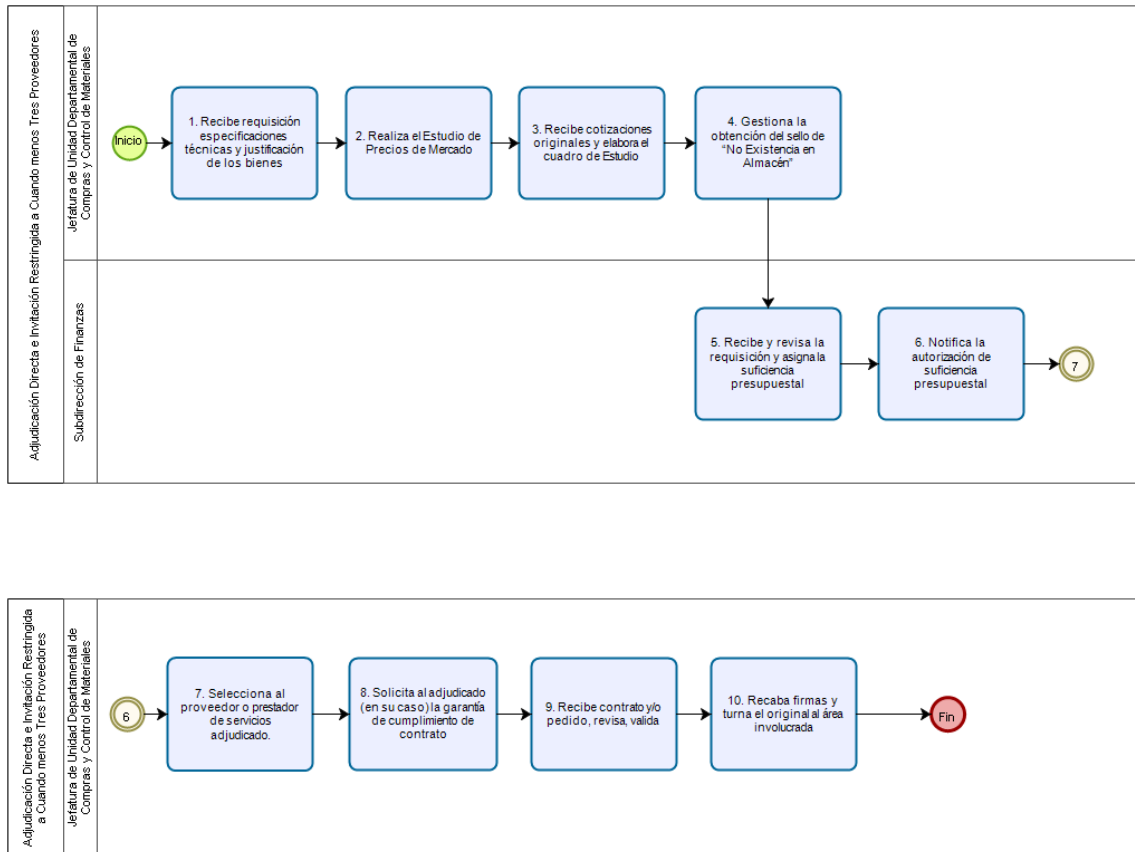
- a). Licitación pública;
- b). Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y
- c). Adjudicación directa.

Artículo 52. En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los artículos 54 y 55 de esta Ley, las dependencias, órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades, bajo su responsabilidad, tendrán preferencia para no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, a través de optar por un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.

La facultad preferente que las dependencias, órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades ejerzan, deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez que aseguren para la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento, promoción de Proveedores Salarialmente Responsables, Proveedores Alimentarios Sociales y demás circunstancias pertinentes.

6. Quien opera este procedimiento es a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y está adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

**30.- Nombre del Procedimiento:** Adquisiciones por Licitación Pública (Nacional e Internacional) e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.

**Objetivo General:** Adquirir por medio de licitación pública (nacional e internacional) e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores los bienes o servicios para satisfacer eficiente y eficazmente las necesidades de las áreas sustantivas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, atendiendo las normas y lineamientos señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental la requisición, con las especificaciones técnicas y justificación de los bienes o servicios requeridos para la realización del procedimiento de contratación respectivo.	1 día
2		Realiza, revisa y valida el Estudio de Precios de Mercado mediante solicitud de cotización por escrito al menos a tres proveedores o prestadores de servicios.	5 días
3		Recibe cotizaciones originales y elabora el cuadro de Estudio de Precios de Mercado y lo integra en el expediente correspondiente.	1 día
4		Gestiona ante el Almacén Central la obtención del sello de “No Existencia en Almacén” en la requisición (en su caso) y remite a fin de obtener la autorización de suficiencia presupuestal.	1 día
5		Recibe y revisa la requisición y asigna la suficiencia presupuestal correspondiente.	2 día
6		Notifica la autorización de suficiencia presupuestal para que proceda a realizar la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.	1 día
7	Jefatura de Unidad	Elabora las bases de la licitación	2 días

	Departamental de Compras y Control de Materiales	incluyendo los anexos conforme a lo señalado en la requisición de bienes y/o servicios y al requerimiento técnico remitido por el área solicitante y las envía a las áreas internas y externas que forman parte en el proceso, solicitando su revisión y emisión de las observaciones respectivas.	
8		Convoca al grupo revisor de bases, realiza observaciones a las bases hechas en la junta de revisión de bases y recaba las firmas correspondientes.	1 día
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente	Solicita la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, realizadas por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Verifica la publicación de la convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y poner a la venta las bases, como mínimo, durante tres días a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.	3 días
11		Elabora el Acta correspondiente y recaba las firmas de todos los asistentes, entregando copia a cada uno de ellos, y en la fecha señalada en la Convocatoria realiza el acto de Junta de Aclaración de Bases de Licitación,	1 día
12		Realiza el Acto de Recepción y Apertura de Propuesta que inicia con la apertura del sobre que debe contener la documentación legal y administrativa, las propuestas técnicas y económicas y revisa la documentación legal de acuerdo con lo solicitado en las bases, desechando las propuestas de los participantes que no cumplan cuantitativamente con los requisitos solicitados.	3 días
13		Recaba las firmas de los asistentes al acto en todas y cada una de las hojas de la documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica y verifica	1 día



		el importe de la garantía de sostenimiento de la oferta económica y elabora Acta correspondiente indicando los montos de las propuestas, los importes de las garantías de sostenimiento de ofertas y las razones por las que se hubiera desechado alguna propuesta por incumplir con lo señalado en las bases, recaba las firmas de todos y cada uno de los presentes y se entrega copia.	
14		Envía las propuestas técnicas aceptadas a para su evaluación técnica.	1 día
15		Evalúa las propuestas indicando las que cumplen con las especificaciones técnicas de las bases y en su caso las causas por las cuales se determina los incumplimientos, emiten el dictamen técnico y lo remite para trámite.	2 días
16		Recibe Dictamen Técnico, realiza Dictamen Económico y Lleva acabo el Acto de Fallo en donde se realiza el mejoramiento de ofertas, da a conocer el licitante adjudicado, elabora el acta correspondiente, recaba las firmas de cada uno de los participantes y les entrega una copia e integra al expediente de licitación, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios para elaborar los contratos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios	Solicita a los participantes garantía de cumplimiento de contrato, elabora el Contrato y/o Pedido y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.	1 día
18		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos contrato y/o pedido, válido.	1 día
19		Recaba firmas en el contrato y/o pedido sancionado, de todos los que intervienen y del Titular, turna original o copia a las áreas involucradas.	2 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.**

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

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
2. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa.
3. La operación del procedimiento se llevará a cabo conforme a lo establecido en las normas y lineamientos señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, su normatividad y demás ordenamientos legales y administrativos.
4. Se deberá publicar las convocatorias para los procesos de licitación en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y 32 fracciones I o II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
5. Se deberá realizar la venta de bases de acuerdo a lo establecido en el Artículo 33 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
6. De acuerdo al numeral 5. 8. 3 fracción I de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, realizará un sondeo de mercado mediante solicitud escrita a cuando menos tres personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran para que presenten una cotización estableciendo periodo para su recepción, observando lo siguiente:
  - a). - En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio teléfono y Registro Federal de Contribuyentes.
  - b). - Dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
  - c). - Que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan.
  - d). - Que incluya nombre y firma de la persona física o moral, según sea el caso.
7. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente será la responsable de instrumentar el mecanismo idóneo para realizar el

estudio de mercado de cada contratación de bienes, servicios El estudio de referencia se realizará previo a cualquier de los procedimientos de contratación indicados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y podrá ser utilizado o arrendamientos.

8. Se deberá llevar a cabo los eventos de grupo revisor de bases, junta de aclaración de bases, apertura y revisión de documentación legal y administrativa, ofertas técnicas y económicas, así como fallo de acuerdo a lo establecido en los Artículos 38 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá entregar los cheques de compra de bases a la Subdirección de Finanzas para su depósito en Institución Bancaria.

#### INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, realizará el Procedimiento de Invitación a cuando menos tres proveedores conforme a lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal que a la letra dice:

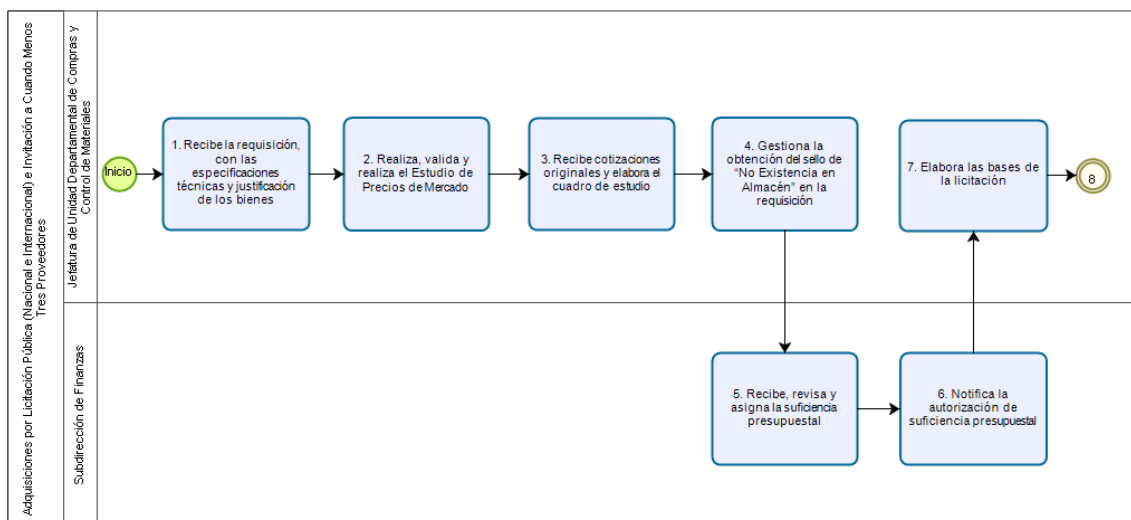
Artículo 56.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores a que se refieren los artículos 54 y 55 de esta Ley, se realizarán atendiendo a lo previsto en la presente ley, para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

- I. La apertura de los sobres se hará aun sin la presencia de los participantes, quienes deberán ser invitados para asistir a dicho acto, asimismo, se deberá contar con la asistencia de un representante de la contraloría general o del órgano de control interno de la adscripción;
- II. Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos por la convocante, se procederá al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de tres propuestas que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados,
- III. En las solicitudes de cotización, se indicarán, como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los aspectos que correspondan del artículo 33;
- IV. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada procedimiento atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación; y
- V. En el caso de Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se aplicará en lo conducente a las actividades descritas en el Procedimiento de Adquisiciones por Licitación Pública (Nacional e Internacional) e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores; Con excepción de las Actividades 10 y 11, ya que las Invitaciones a Cuando Menos Tres Proveedores no son Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

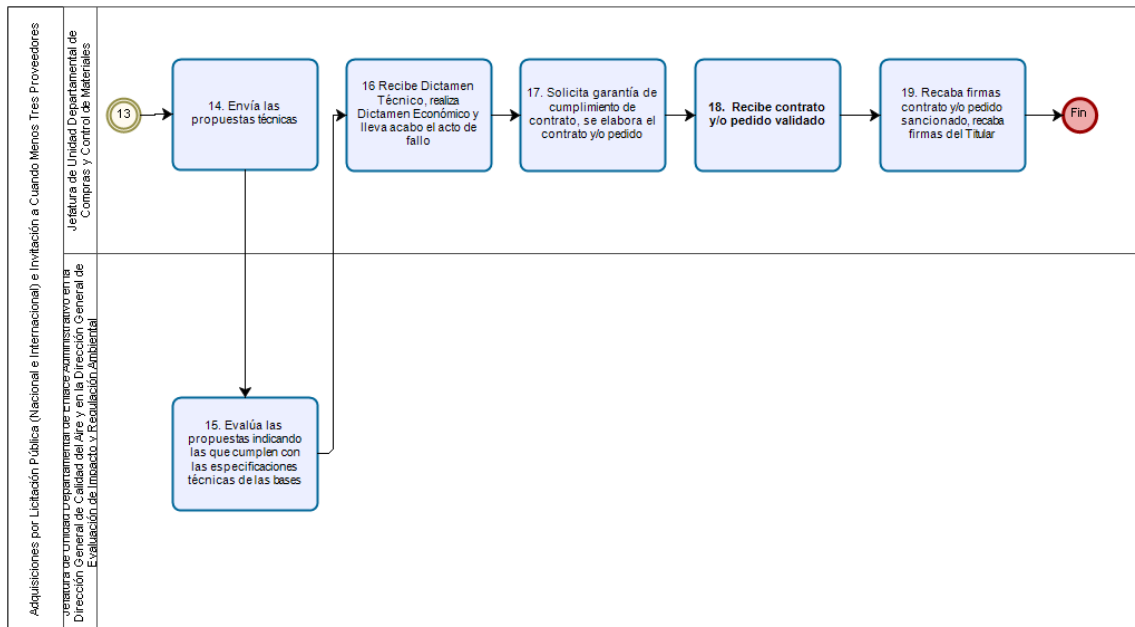
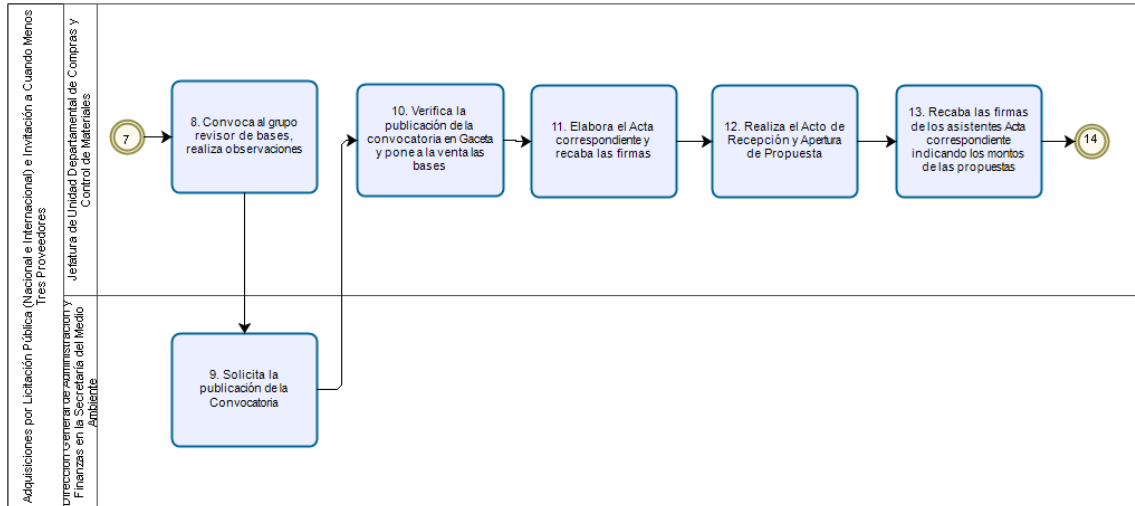
(REFORMADO, G.O.D.F. 17 DE SEPTIEMBRE DE 2015) En el supuesto de que un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores haya sido declarado desierto, el titular del área responsable de la contratación podrá optar por adjudicar directamente el contrato, prefiriendo a aquellas personas físicas o morales que además de no haber tenido incumplimientos durante el ejercicio fiscal en curso en la Administración Pública del entonces Distrito Federal, conforme a la información publicada por las áreas mencionadas, se encuentren identificadas en el padrón de proveedores como Proveedores Salarialmente Responsables.

- 11 Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y está adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

**Diagrama de Flujo:**







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

**31.- Nombre del Procedimiento:** Gestión Documental de Bienes Muebles, Inmuebles, Personal de Vía Pública y Bienes Semovientes.

**Objetivo General:** Gestionar la Documentación para el aseguramiento de bienes muebles, inmuebles, personal que labora en la vía pública y bienes semovientes adscritos a esta Secretaría para su inclusión en el Programa de Aseguramiento, mediante actualización de la información contenida en las pólizas de seguros que contrata de manera centralizada la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe, de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, solicitud para actualizar el Padrón de Aseguramiento de Bienes, de todos los vehículos de la Secretaría y del personal que labora en vía pública contratado por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	2 días
2		Solicita a la Aseguradora a través del Director Ejecutivo de Aseguramiento y Servicios, actualizar el Padrón con las “altas, bajas y/o modificaciones” en las pólizas contratadas con la Aseguradora correspondiente.	2 días
3		Recibe de la Aseguradora, actualización de “altas, bajas y/o modificaciones”. Elaborar informes para su control: semestral o anual y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	5 días
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, el envío de las pólizas y la respuesta del aseguramiento de bienes y del personal que labora en vía pública, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y	10 días

		Servicios.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 6. 4 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

6.4.1 Las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debiendo solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales su incorporación al Programa de Aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México.

La Dirección General de Administración u Homólogo será responsable de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de una servidora pública o servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste. Si el origen del siniestro se deriva de una falla mecánica (para el caso de automóviles) dictaminada por el perito designado por el Ministerio Público y/o el Juez Cívico competente y/o por el centro de valuación de la compañía aseguradora con quien se tenga celebrado el contrato, o de un caso fortuito o de fuerza mayor (para cualquier otro bien), el deducible deberá ser con cargo a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el bien o la unidad vehicular afectada.

6.4.2 La Dirección General de Administración u Homólogo está obligada a solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales actualizados y valorizados propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México que se encuentren bajo su resguardo y responsabilidad, así como de su presupuesto para tal fin, de acuerdo con los formatos que para tal efecto la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales pondrá a disposición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, mismos que estarán alojados en el sitio de internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Administración y Finanzas. Asimismo, para fines de prevención de siniestros, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales publicará y difundirá través de la misma dirección electrónica, los Criterios y Lineamientos sobre Prevención de Riesgos aplicables en las

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

A través de los mismos formatos que emita el área normativa, será responsable de actualizar el inventario de bienes asegurables cuando la unidad administrativa adherida realice adquisiciones o incorpore bienes a dicho inventario bajo su responsabilidad

6.4.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, formularán un Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, en el que se observarán los lineamientos que sobre prevención de riesgos emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dicho Programa deberá remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales debidamente validado en forma impreso y en medio magnético o electrónico (disco compacto) durante el mes de enero. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente, dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes en que se realice el ajuste.

La Dirección General de Administración u Homólogos deberán informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en medio magnético o electrónico (disco compacto) durante el mes de enero. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes que se realice el ajuste.

6.4.5 La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del Gobierno de la Ciudad de México.

La Dirección General de Administración u Homólogos deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable y enviar mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en formato impreso y en medio magnético o electrónico (disco compacto), el informe de altas y bajas, documentando exclusivamente las altas con copia de factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso etc.

La información deberá ser enviada dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.

La Dirección General de Administración u Homólogos deberá tramitar la baja en la póliza de autos de los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, e integrarlos en la póliza Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana.

La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de Daños a Infraestructura Urbana, Bienes Muebles e Inmuebles. En el caso de maquinaria

montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento será en ambas pólizas (Autos y Daños a Infraestructura Urbana, Bienes Muebles e Inmuebles).

En el caso de siniestros con pérdida total por daños o robo de vehículos asegurados en la póliza de seguros, tramitar su baja una vez que sean dictaminados por la aseguradora e indemnizados.

6.4.7. En caso de pérdidas totales por siniestro de automóviles, cubierto en la respectiva póliza de seguros, la Dirección General de Administración u Homólogos deberá solicitar a la aseguradora, en un plazo que no exceda de 45 días naturales posteriores a la fecha del siniestro, la carta de pérdida total, para estar en condiciones de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el endoso de la factura del vehículo respectivo. El endoso de la factura será suscrito por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a favor de la aseguradora para que ésta efectúe la indemnización correspondiente.

En caso de no realizar dicha solicitud, independientemente de que la Ley sobre el Contrato de Seguro contempla un plazo de dos años para la prescripción del derecho a reclamar la indemnización por un siniestro, será responsabilidad de la Dirección General de Administración u homologo interno y del Responsable Interno de Seguros, gestionar la indemnización correspondiente durante la vigencia de la póliza, la Dirección General de Administración u Homologo dará vista al respectivo Órgano Interno de Control, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

De no realizarse la citada gestión en el plazo previsto en el primer párrafo, independientemente de que la Ley sobre el Contrato de Seguro contempla un plazo de dos años para la prescripción del derecho a reclamar la indemnización por un siniestro, será responsabilidad de la Dirección General de Administración u Homólogos y del Responsable Interno de Seguros, gestionar ante la Aseguradora el pago de la indemnización correspondiente durante la vigencia de la póliza, la Dirección General de Administración u Homólogos dará vista al respectivo Órgano Interno de Control, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

6.4.9 10 La Dirección General de Administración u Homólogos deberá informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera inmediata, sin exceder las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, todos aquellos que, por su gravedad, severidad e importancia, afecten las siguientes pólizas:

I.- La Póliza Integral; Principalmente aquellos denominados como daños directos y daños a terceros, en donde deberán coadyuvar la Unidad Administrativa afectada, la Secretaría de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (En caso de inundaciones).

II.- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Vehículos y Accidentes al Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública; principalmente aquellos que por su gravedad requieran de una atención especial.

III.- Los siniestros de menor cuantía diferentes a los señalados en los puntos anteriores, deberán ser reportados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de forma mensual en medio magnético, de acuerdo a la siniestralidad que presentan las aseguradoras, las mismas que se encuentran en el sitio de internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.

Los siniestros por accidente que ocurran al personal que labora permanentemente en la vía pública, a bordo de un vehículo propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, deberán reportarse en primera instancia con cargo a la póliza de vehículos, hasta agotar el límite único y combinado, de la suma asegurada para la sección de gastos médicos de la póliza de vehículos. Inmediatamente después, se deberá reportar nuevamente con cargo a la póliza de Accidentes Personales.

#### ACCIONES DE AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

1.1. 1 La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México establece los criterios de economía y racionalidad que deben realizar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de Ciudad de México, y se aplicará de forma coordinada con otros ordenamientos que disponga la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en el ejercicio de sus presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de las funciones aprobadas.

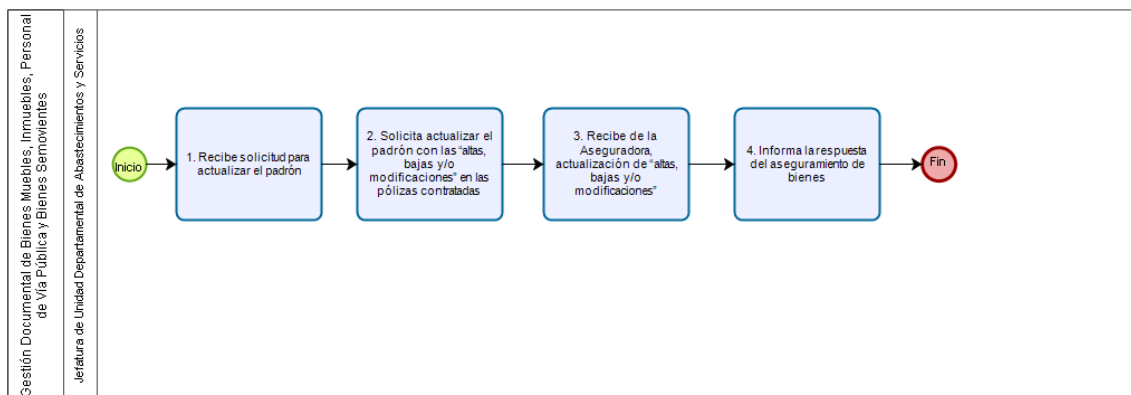
Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán reducir al máximo el gasto de los servicios de telefonía y fotocopiado, energía eléctrica, combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliarios, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones, a lo estrictamente indispensable.

2. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las Direcciones Generales de la Calidad del Aire, de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, de Inspección y Vigilancia Ambiental, así como de las Direcciones Ejecutivas de Cultura Ambiental, y de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco,

Tláhuac y Milpa Alta y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, deberán observar los lineamientos, acciones y formatos del presente procedimiento, y remitir la información inicial de los bienes y personas que conforman el Programa Anual de Aseguramiento de la Secretaría del Medio Ambiente, en el mes de septiembre de cada ejercicio, para su integración al año siguiente, teniendo como base aquellos bienes que se encuentran bajo su resguardo en el ámbito de sus funciones y de las personas que están adscritas a cada área.

3. El presente procedimiento aplica para las Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
4. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo deberán remitir en tiempo y forma las modificaciones, bajas o altas de la información proporcionada originalmente, de acuerdo a sus necesidades, a efecto de que la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, esté en posibilidades de generar los informes requeridos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental serán responsables de la omisión o de su inclusión de algún bien o persona que no haya sido considerado en la información proporcionada, por lo que deberán tener un control total de estos previo a su envío, así también serán responsables de la inclusión de bienes inexistentes o dados de baja, o de personal que ya no labore dentro de la Dependencia y que sea incluido indebidamente.
6. Las partes que intervienen en el presente procedimiento, deberán coordinarse para tener la documentación necesaria que permitan el resarcimiento de daños, mediante la indemnización de los siniestros respectivos.
7. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y está adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

### Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios



**32.- Nombre del Procedimiento:** Gestión documental para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.

**Objetivo General:** Gestionar la documentación necesaria, para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del Parque Vehicular adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente para contar con unidades en óptimas condiciones de operación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe original de orden de trabajo y acta de entrega recepción, verifica en bitácora de mantenimiento que los trabajos sean congruentes con el estado en que se encuentra el vehículo.	2 días
		<b>¿Los trabajos solicitados son congruentes?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Devuelve al área solicitante, la documentación para reelaborar orden de trabajo.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
3		Asigna taller y número de folio a la orden de trabajo y acta de entrega recepción, registra y entrega copia de orden de trabajo y original del acta de entrega/recepción autorizada para que traslade el vehículo al taller asignado.	1 día
4		Recibe del Taller Mecánico, la cotización y en caso de existir alguna reparación adicional, envía diagnóstico.	1 día
5		Recibe cotización y verifica que el precio de las reparaciones sea congruente, conforme a presupuestos anteriores y en su caso mediante sondeo de mercado.	1 día
		<b>¿La cotización es congruente?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Devuelve al taller para “re-cotizar”, con las causas por las que no fue aceptada.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>SI</b>	

7		Recibe del Taller Mecánico la “re cotización”.	1 día
8		Verifica suficiencia presupuestal en contrato y en archivo electrónico.	1 día
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Informa al Área Solicitante para que retire el vehículo del taller.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		<b>SI</b>	
10		Autoriza y envía al taller cotización validada.	1 día
11		Requiere al área solicitante retirar el vehículo del taller y verificar que los trabajos se hayan realizado correctamente.	1 día
		<b>¿Los trabajos / inventario son correctos?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Requiere al área solicitante regresar el vehículo al Taller Mecánico, e indicar las causas del rechazo.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
13		Recibe del área solicitante, firma de conformidad al taller mecánico, con original y copia de factura, copia de orden de trabajo, original del acta de entrega recepción, las refacciones sustituidas embolsadas y etiquetadas.	1 día
14		Recibe documentación, registra, archiva copias y envía originales de factura, de orden de trabajo y de acta de entrega recepción a la Subdirección de Finanzas para trámite de pago.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Este Procedimiento tiene su fundamento legal en el Numeral 6. 8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR de la Circular Uno vigente.

6.8.2 Las Direcciones Generales de Administración u Homólogos deberán elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio electrónico (disco compacto), a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año para su registro y validación en la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el formato que para tales efectos emita.

La Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adecuará el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”, con el objeto de mantener su operatividad; y en apoyo de éste, se actualizará el “Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías”; para tal efecto participarán las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que designe la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la elaboración de un estudio de mercado, a través de la Dirección de Estrategia y Estudio de Mercado en coordinación con la Subdirección de Compras Consolidadas, para lo cual se realizará la invitación a proveedores de este servicio, fungiendo como asesores en la elaboración de dicho Catálogo. Para cualquier contratación de mantenimiento correctivo y/o preventivo, deberá desarrollarse bajo las bases de estos dos documentos.

El manual y catálogo de referencia, se actualizarán en cuanto se modifiquen las condiciones de precio, innovaciones o avances tecnológicos y demás acontecimientos se modifiquen.

En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.

Para mantener reducido a lo mínimo indispensable el parque vehicular y con ello los gastos asociados a la operación de los vehículos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán considerar la baja del parque vehicular cuya antigüedad sea de 12 años de uso o cuando el costo de reparación o mantenimiento implique el doble de su valor de adquisición actualizado por inflación, para este último supuesto, los vehículos que aun y cuando se encuentren en un porcentaje inferior al mencionado, se determine técnicamente que en un periodo de 2 (dos) años, requerirán nuevamente de mantenimiento en similar porcentaje. Para efecto de determinar la baja por antigüedad, se podrá considerar la fecha de factura, de

entrada, al almacén, o en su caso, el modelo del vehículo. De igual forma, para determinar el valor del vehículo, se podrá tomar como referencia la Guía EBC o Libro Azul, o el valor de mercado de un vehículo de características similares.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que realicen la baja del parque vehicular, deberán cumplir con las disposiciones que al efecto establecen las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Manual Específico para la Administración Bienes Muebles y Manejo de Almacenes; y las Entidades, la normatividad que en la materia les resulte aplicable.

Se deberá calcular el monto de los ahorros a obtener en cada ejercicio presupuestal, con motivo de la Baja de vehículos que realicen, considerando la disminución en el gasto por concepto de Impuesto sobre Tenencia, o uso de Vehículos, Verificación Vehicular, Aseguramiento, consumo de Gasolina, Diésel y/o Gas Natural Vehicular y Mantenimiento, asimismo, deberán determinar el gasto a ejercer con motivo del trámite de baja vehicular. Dicho monto deberá ser presentado ante la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y estar disponible para revisión por parte del Órgano Interno de Control.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración la evaluación técnica de los talleres, de conformidad con el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”.

6.8.3 El Plan de Mantenimiento del Parque Vehicular, el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria” y el “Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías”, emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, servirán de base para que las Dependencias puedan iniciar los trámites de adjudicación de los servicios. La Dirección General de Administración bajo su absoluta responsabilidad deberá efectuar los procesos de adjudicación en estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración u Homólogo, la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”, debiendo enviar a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

6.8.4 La Dirección General de Administración, enviará trimestralmente, en medio magnético o electrónico (disco compacto) de conformidad con el formato autorizado, a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios:

I. Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación” del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

- II. Informe de kilometraje recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación” del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
2. El mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos únicamente será autorizado para los vehículos oficiales de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
  3. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
  4. Estos servicios se realizarán, a petición del área usuaria mediante la orden de trabajo debidamente requisitada.
  5. Los servicios se realizarán únicamente a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y en los talleres que se designe previamente, quienes serán responsables de levantar el inventario de accesorios del vehículo.
  6. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios es la responsable de supervisar que los servicios, que se realicen con base en la orden de trabajo y el reemplazo de refacciones se cumplan con lo establecido en los contratos correspondientes.
  7. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios es la responsable de supervisar que el costo de las reparaciones esté en parámetros estándar de mercado para garantizar el adecuado uso de los recursos.
  8. Quien opera este procedimiento es el Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, responsable de vehículos, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
  9. En materia de suministro de gasolina y diésel la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios deberá revisar y verificar que la bitácora esté debidamente requisitada, verificar que el consumo y el rendimiento de combustible sea congruente con el tipo de vehículo y la actividad específica; dejar libre el suministro de combustible, a través del dispositivo de carga.
  10. En materia de suministro de gas licuado de petróleo la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios deberá gestionar la solicitud de carga de Gas Licuado de Petróleo con el proveedor; por su parte, la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, deberá recibir al proveedor para el suministro de carga, indicando el tanque estacionario y/o cilindros a los cuales se les suministrará el combustible y confirmar el total de combustible suministrado con nombre y firma en la remisión del proveedor a fin de realizar su cotejo.

#### 6.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

6.7.1 La Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, será responsable y deberá cumplir con las disposiciones Fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, con relación al padrón vehicular a su Cargo.

La Dirección General de Administración u Homólogo, por conducto de su área de servicios generales, deberá informar semestralmente (julio y enero de cada año) a las Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, (verificación vehicular), y en forma anual (mayo) de lo relativo a las disposiciones fiscales (pago de tenencia vehicular), dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en que se reporta; en medio magnético o electrónico (disco compacto USB, u otro) respetando el formato autorizado.

6.7.2 La o el servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, será directamente responsable de su buen uso, para ello, deberá estar atento que su área administrativa le proporcione a la unidad, los servicios de mantenimiento y conservación requeridos, atender y dar cabal cumplimiento con las disposiciones legales-administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública; por lo que deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines, ni disponer de la unidad en días inhábiles o salir de los límites de la zona metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el titular de la Unidad Administrativa. La violación de las disposiciones citadas, genera la responsabilidad del servidor público que tenga asignado el vehículo, por lo que deberá responder de cualquier daño que le sea causado a la unidad vehicular y/o de los que se causen a terceros.

La dotación de combustible será realizada de acuerdo a la tabla fundamentada legal en el Numeral 6.7.3 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

Todos los vehículos propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, con excepción a los asignados a servidores públicos desde el nivel de Jefe de Gobierno hasta el de Director General u homólogo, deberán ser rotulados con la leyenda “Este vehículo es de uso oficial. Cualquier uso distinto repórtelo al 089”, para lo cual se tomarán como referencia los diseños y características oficiales de identidad gráfica vigente. Los rótulos deberán ser fijos y permanentes, por lo que no se permitirá el uso de rótulos magnéticos o que puedan removerse.

En el caso de los vehículos que se encuentren en el supuesto del punto “D.” del presente numeral, el Dirección General de Administración u homólogos bajo su absoluta responsabilidad asignará la dotación de combustible, siempre que esta se encuentre plenamente justificada contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, firmadas por el responsable del vehículo, considerando recorridos con origen y destino.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran mayor cantidad de combustible, derivado del estricto cumplimiento de sus funciones y actividades, que se encuentren en el supuesto del punto “C”, solicitarán por escrito a la DSG la ampliación de la dotación, debidamente justificada, acompañando a su solicitud la suficiencia presupuestal y el visto bueno de su Órgano Interno de Control. El control del uso de los vehículos a que se refiere este punto, deberá apegarse al numeral 3, quinto párrafo de los citados Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el 5 de marzo de 2012, en lo que no se oponga a las disposiciones en la materia contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, implantarán medidas necesarias para que las y los servidores públicos que tengan asignados vehículos públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines. Todas las unidades vehiculares que se encuentren en el supuesto del punto “C” deberán pernoctar en las instalaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y se deberá reducir en promedio mensual el 20% del uso del parque vehicular oficial.

6.7.4 La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecerá las acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía.

La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de los servicios del suministro de combustible (gasolinas, diésel y gas natural vehicular), en lo relativo a su control y administración de conformidad con lo que determine el Gabinete de Gestión Pública Eficaz, siendo la Dirección General de Administración u homólogo la responsable de la disponibilidad presupuestal, así como de la supervisión y validación del abastecimiento.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo al inicio del ejercicio, comunicará a las Unidades Responsables del Gasto, la asignación de los proveedores de combustible (gasolina, diésel y gas natural vehicular) que les correspondan.

Las unidades adheridas deberán implementar en la medida de lo posible las acciones encaminadas a la adquisición de vehículos y/o conversiones de los ya

existentes para la ampliación de contratos relativos al abastecimiento de gas natural vehicular.

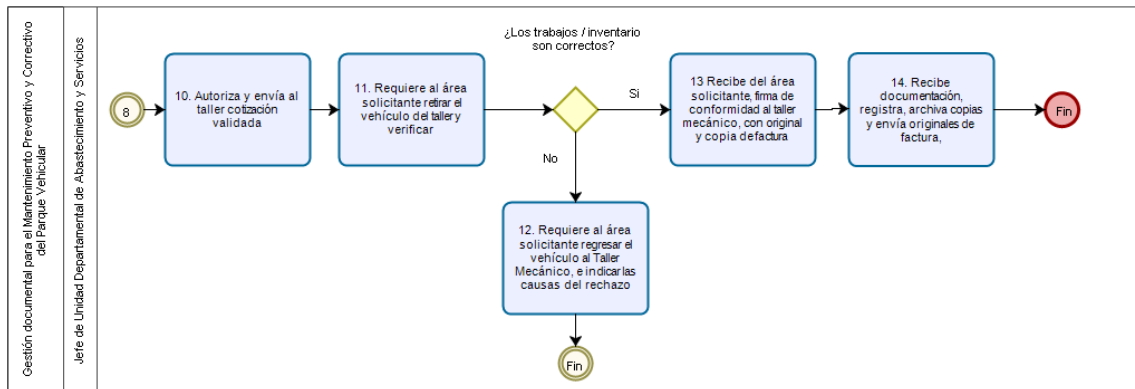
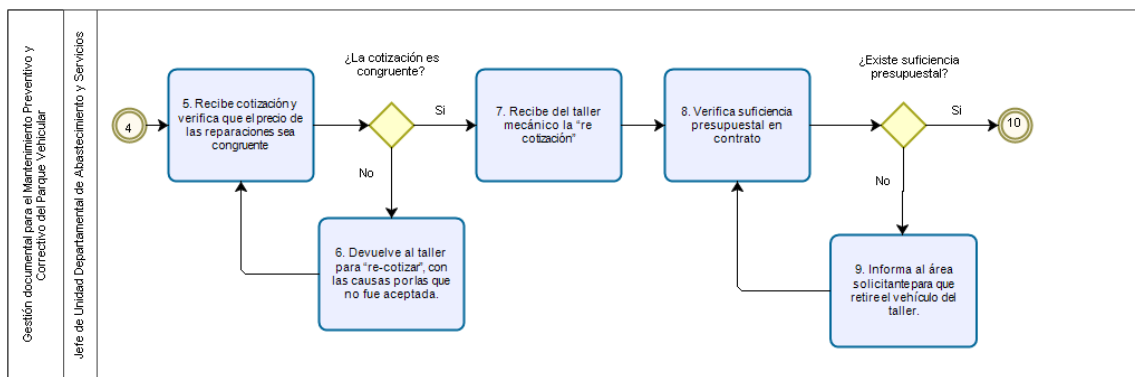
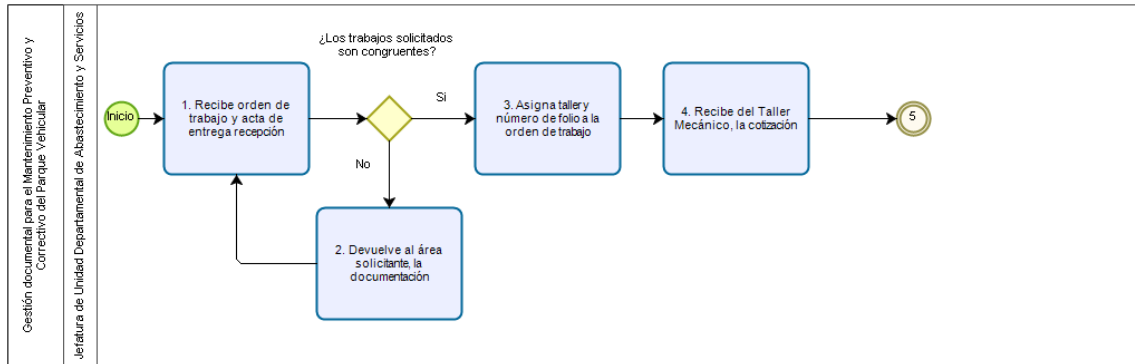
6.7.5 Los vehículos de apoyo administrativo, se concentrarán en las áreas de administración (el número será determinado por la Dirección General de Administración u homólogo previo estudio), quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen y pernoctar en las instalaciones de las de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. En el caso de que no se disponga con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios única y exclusivamente para el uso de vehículos oficiales.

6.7.6 La erogación de recursos en materia de adquisiciones de vehículos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de la Egresos de la Ciudad de México y en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

11. El suministro de Combustibles será únicamente para los Vehículos, Tanques Estacionarios y Cilindros oficiales de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
11. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
12. El manejo y control de los dispositivos para carga de combustible, será Administrado por Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través del Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.
13. El suministro de combustibles se realizará únicamente a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y con los proveedores que se designe previamente.
14. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios es la responsable de supervisar que el costo de los Combustibles esté en parámetros estándar de mercado para garantizar el adecuado uso de los recursos.
15. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, responsable de vehículos, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

**33.- Nombre del Procedimiento:** Gestión de la Indemnización de Siniestros.

**Objetivo General:** Gestionar la Indemnización del siniestro, con el fin de obtener la indemnización correspondiente y proteger los bienes de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, reporte a la Aseguradora, Acta Administrativa de los Hechos, gestiona la firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de los reportes inmediatos de siniestros, salvo semovientes, cuya reclamación es mensual.	60 días
2		Realiza las acciones necesarias y procede ante las unidades administrativas, las autoridades competentes y la Aseguradora para integrar el Expediente de Recuperación, bajo los supuestos de: a) Ratificar denuncias y acreditar propiedad b) Verificar del origen del siniestro. c) Tramitar el pago de deducibles. d) Gestionar certificación de facturas para acreditar y transmitir la propiedad y endosos de los bienes. e) Tramitar las bajas de las unidades vehiculares dictaminadas como pérdida total, para su baja del padrón de la Secretaría del Medio Ambiente.	5 días
3		Envía el Reporte a la Aseguradora y solicita que los ajustadores evalúen los daños, para establecer las formas de aplicación del seguro y determinar, si es necesario el pago del deducible o bien la forma de trámite para la recuperación del siniestro.	60 días

4		Recibe apoyo legal de la Aseguradora en caso de que sea necesario para acudir a las autoridades competentes.	1 día
5		Recibe Dictamen de la Aseguradora con la procedencia de la reclamación, y en su caso la indemnización, de acuerdo a las condiciones de la póliza correspondiente.	30 días
6		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios, el original del entero con la indemnización y lo envía a Finanzas para la recuperación del importe, apoya ante las gestiones que se requieran con la aseguradora cuando declinen el pago.	30 días
7		Solicita el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios en casos de declinación por no procedencia, y remite el expediente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente.	1 día
8		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental de las resoluciones de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 188 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente Procedimiento tiene su fundamento legal en los numerales 1.1 ACCIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD y 6. 4 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

6.4.5 La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del Gobierno de la Ciudad de México.

La Dirección General de Administración u Homólogo deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable y enviar mensualmente a la Dirección General de

Recursos Materiales y Servicios Generales, en formato impreso y en medio magnético o electrónico (disco compacto), el informe de altas y bajas, documentando exclusivamente las altas con copia de factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso etc. La información deberá ser enviada dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.

La Dirección General de Administración u Homólogo validará permanentemente la siniestralidad generada; esta información se encuentra disponible en la dirección electrónica, <http://intranet.df.gob.mx/om>, en el vínculo “Información General, actualizada trimestralmente por el área normativa.

La Dirección General de Administración u Homólogo deberá tramitar la baja en la póliza de autos de los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, e integrarlos en la póliza Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana.

La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de Daños a Infraestructura Urbana, Bienes Muebles e Inmuebles. En el caso de maquinaria montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento será en ambas pólizas (Autos y Daños a Infraestructura Urbana, Bienes Muebles e Inmuebles).

En el caso de siniestros con pérdida total por daños o robo de vehículos asegurados en la póliza de seguros, tramitar su baja una vez que sean dictaminados por la aseguradora e indemnizados.

9.6.8 En caso de pérdidas totales por siniestro de automóviles, cubierto en la respectiva póliza de seguros, la Dirección General de Administración u Homólogo deberá solicitar a la aseguradora, en un plazo que no exceda de 45 días naturales posteriores a la fecha del siniestro, la carta de pérdida total, para estar en condiciones de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el endoso de la factura del vehículo respectivo. El endoso de la factura será suscrito por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a favor de la aseguradora para que ésta efectúe la indemnización correspondiente.

En caso de no realizar dicha solicitud, independientemente de que la Ley sobre el Contrato de Seguro contempla un plazo de dos años para la prescripción del derecho a reclamar la indemnización por un siniestro, será responsabilidad de la Dirección General de Administración u Homólogo y del Responsable Interno de Seguros, gestionar la indemnización correspondiente durante la vigencia de la póliza. La Dirección General de Administración u Homólogo darán vista al respectivo Órgano Interno de Control, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

6.4.8 Los requisitos para solicitar el endoso de una factura serán los siguientes: I.-

9.6.9 Los requisitos para solicitar el endoso de una factura serán los siguientes:

I.- En caso de robo:

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

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

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

6.4.10 En los casos de siniestro al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, credencial vigente con la que acredite ser personal del Gobierno de la Ciudad de México, la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia para conducir vigente o en su caso la licencia permanente.

6.4.11 La Dirección General de Administración u homólogo será responsable de que cada unidad vehicular cuente con la tarjeta de circulación la cual deberá incluir al reverso, el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del vehículo, así como portar copia de la Póliza de Seguro y/o tarjeta de identificación proporcionada por la Compañía de Seguros, en la cual se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza vigente, número de inciso y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.

6.4.14 El Dirección General de Administración u homólogo designará, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al (a los) Representante(s) Interno(s) de Seguros necesarios con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de coordinar y efectuar las siguientes acciones:

I.- Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;

II.- Tramitar ante el área normativa los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la Dirección General de Administración sobre la culminación de estos trámites;

III.- Efectuar de inmediato, los trámites correspondientes ante la(s) empresa(s) aseguradora(s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación de siniestros.

IV.- Atender, con el apoyo del área jurídica correspondiente, los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, que presenten ciudadanos afectados, conforme al instructivo de la Póliza Integral, para su atención inmediata

V.- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros.

VI.- Asistir a cursos, talleres, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.

VII.- Aprobar examen de conocimientos básicos sobre Seguros y Prevención de Riesgos, el cual aplicará la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; y

VIII.- Reunir la documentación necesaria que requiera el apoderado legal de la Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, para los trámites y gestiones que deba realizar ante el Agente del Ministerio Público y el Juez Cívico, para la adecuada representación legal.

## 1 ACCIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

### 1.1 ACCIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD

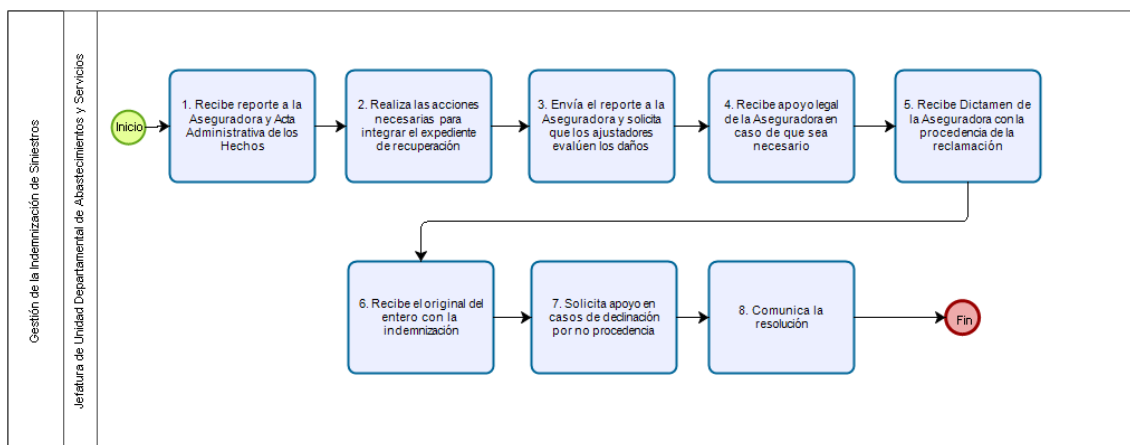
1.1. 1 La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México establece los criterios de economía y racionalidad que deben realizar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y se aplicará de forma coordinada con otros ordenamientos que disponga la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en el ejercicio de sus presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de las funciones aprobadas.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán reducir al máximo el gasto de los servicios de telefonía y fotocopiado, energía eléctrica, combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliarios, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones, a lo estrictamente indispensable.

2. El presente procedimiento aplica para las Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.
3. Las Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental deberán observar los lineamientos, acciones y formatos del presente procedimiento, deberán elaborar el Reporte del siniestro, e informar al Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de manera inmediata de cualquier siniestro ocurrido a los bienes propiedad o en posesión de la Secretaría del Medio Ambiente, así como del personal que labore en vía pública, a efecto de levantar el Acta correspondiente, en los siguientes casos: en caso de accidente o muerte de personal que labora en vía pública, en caso de colisión de vehículos y/o robo, en caso de siniestro de bienes inmuebles, en caso de muerte de bienes semovientes, Las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo deberán realizar las gestiones, recabar información y documentación o bien acudiendo a las autoridades competentes para obtener la indemnización de la aseguradora correspondiente.
4. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo deberán realizar las acciones a que se refiere el presente procedimiento, a fin de que se cuente con los elementos para que la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través del Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y el personal del área de seguros gestione ante la aseguradora la indemnización del siniestro.
5. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo deberán conocer el contenido de las pólizas de seguros contratadas, con el fin de aplicar y conocer las condiciones estipuladas en las mismas.

- 6 Las partes que intervienen en el presente procedimiento, deberán coordinarse para tener la documentación necesaria que permita la indemnización de los siniestros. La falta de cualquier documento que sea indispensable para hacer la reclamación de la indemnización ante la compañía aseguradora será responsabilidad del área administrativa a la que corresponda el bien o persona siniestrada.
- 7 Los tiempos de respuestas y acciones deben realizarse de manera inmediata para evitar la prescripción de la reclamación.
- 8 La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través del Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y el personal del área de seguros son intermediarios entre las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, La Aseguradora y la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los tramites de indemnización de siniestros.
- 9 Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, y está adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

**Diagrama de Flujo:**







**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y  
Servicios

**34.- Nombre del Procedimiento:** Control de Bienes Muebles en el Almacén.

**Objetivo General:** Controlar el ingreso y salida de bienes adquiridos en tiempo y forma por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, mediante las facturas y ordenes de salida, a fin de atender los requerimientos de suministro conforme a las especificaciones de la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe del Proveedor escrito de adquisición, factura original y/o documento de ingreso de bienes o insumos; revisa y constata que lo remitido coincida con lo especificado.	1 hr
		<b>¿Cumple con las especificaciones?</b>	
		<b>NO.</b>	
2		Regresa los bienes o insumos al Proveedor para su corrección y posterior entrega en tiempo y forma.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
3		Recibe y genera Entrada de Almacén para su registro en el Kárdex el ingreso de los bienes, insumos y sus características para la conformación del inventario conforme al método adecuado e informa a las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo, elaborar el vale de salida del almacén de los bienes o insumos solicitados.	4 hrs
4		Recibe el vale de almacén debidamente requisitado, válida y verifica la existencia de lo solicitado.	2 hrs
		<b>¿Existen los insumos en el almacén?</b>	
		<b>NO.</b>	
5		Informa en el acto, sobre la inexistencia de los bienes requeridos y solicita a las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo su ajuste.	1 hr
		(Conecta con la actividad 4).	

		<b>SI.</b>	
6		Recibe de las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo, vale de salida de almacén con los ajustes requeridos, suministra los bienes o insumos detallados en el vale de salida del almacén y recaba	1 día
7		Efectúa los trámites y gestiones internas para hacer constar su registro en kárdex según sea el caso de los bienes.	4 hrs
8		Elabora el “Informe diario de entradas”, por el total de bienes que ingresaron al almacén durante el día, prepara la conciliación de movimientos de entrada y salida de bienes muebles e insumos y archiva documentos por fecha de ingreso.	8 hrs
9		Elabora informes bimestrales de bienes muebles e insumos por: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entradas y salidas.</li> <li>● Traspasos y transferencias.</li> <li>● Donaciones y destino final.</li> </ul>	3 días
10		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba firma del Director General de Administración y Finanzas lo turna, archiva acuse de recibo.	4 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el numeral 8.3.1. DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES; 8.3.2 DE LOS RESGUARDOS y 8.3.3 DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
3. De conformidad con los numerales aplicables en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Circular Uno

vigente, las unidades administrativas encargadas de la administración en los órganos de la administración pública verificarán que los responsables de los almacenes e inventarios realicen el inventario físico de las existencias en almacén, por ende dichas unidades administrativas formularán los programas, estrategias o líneas de acción relacionadas para implementar de manera interna los esquemas que permitan hacer más eficiente y optima dicha situación.

4. El proveedor, al momento de entregar los bienes al almacén de los Órganos de Administración Pública deberá presentar los siguientes documentos:
  - a) Contrato o pedido de adquisición original y copia (para el área de almacén),
  - b) Convenio Modificatorio al contrato en su caso,
  - c) Factura original y copia, o Remisión con copia para la recepción de los bienes.
5. Las unidades administrativas de apoyo técnico operativo adscritas a las unidades administrativas encargadas de la administración dentro de los órganos de la administración pública deberán verificar que los datos anotados en la factura, contratos, convenios y demás documentos entregados por el proveedor coincidan con lo remitido, en cuanto a descripción, cantidad, precio unitario, importe, fecha de entrega y demás especificaciones, así como modificaciones al pedido, en su caso.
6. Cuando exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, encargado del Almacén Central, recibirá los bienes adquiridos y rotulará en la factura la leyenda” Extemporáneo, el número de días naturales de atraso y el 0 % de sanción” de acuerdo al contrato o pedido. Lo anterior, a efecto de dejar en claro que no fue por causas imputables al almacén o al personal que se encuentra en el mismo.

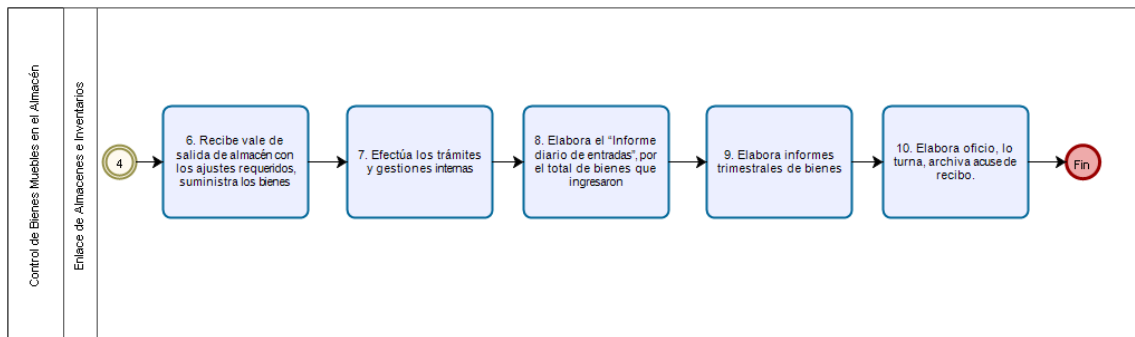
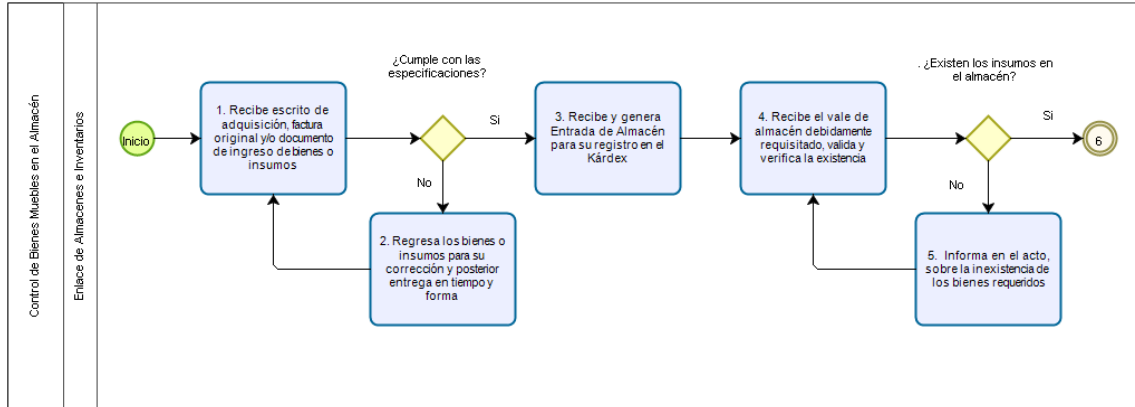
En todos los casos podrá rubricar el Almacenista, Encargado del Almacén Central o el personal de estructura orgánica encargado o responsable de los Almacenes e Inventarios.

7. Cuando la recepción de bienes corresponde a contratos de características físicas específicas, se requerirá la presencia de una persona autorizada por el área que solicitó los bienes, para que se presente en la recepción, se coloca el sello de Entera Satisfacción y la persona firma de conformidad, lo anterior, con el propósito de reflejar eficiencia y certeza en el acto.
8. Cuando se trate de bienes muebles, el área de inventarios deberá asignar los códigos del Catálogo de bienes muebles correspondiente y se elaboran los resguardos respectivos, adicionalmente deberá dar de Alta en el Padrón Inventarial del Órgano de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México y enviar trimestralmente el reporte Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales



9. Se registrarán los movimientos en las tarjetas kárdex, en el control electrónico y en el formato de entrada del almacén, una vez que ingresa la factura, anotando los siguientes datos: fecha de recepción de los bienes, fecha de recepción de la factura, número de factura, número de artículos recibidos y costo promedio unitario.
10. En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en almacén (Central, Local o Subalmacenes), el área de inventarios deberá realizar la afectación al “Padrón Inventarial”, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina la norma 14 de las Normas Generales de Bienes Muebles.
11. El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los criterios señalados en la Norma 15 de las Normas Generales de Bienes Muebles.
12. Las Unidades Administrativas encargadas de la Administración podrán llevar a cabo traspasos o transferencias de bienes muebles (consumibles o instrumentales), para lo cual deberán elaborar y requisitar los formatos denominados, Acta de Traspaso y/o transferencia, Nota de Traspaso y/o Transferencia, Acta de Entrega-Recepción de bienes en traspaso y/o transferencia.
13. Trimestralmente se realiza el reporte DAI-I en el cual se hace del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las entradas y salidas del almacén, así como el monto al que ascienden los movimientos. Semestralmente se realiza el inventario físico de almacén y Subalmacenes, del cual también se le reporta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
14. Quien opera este procedimiento es el Enlace de Almacenes e Inventarios y está adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

Enlace de Almacén e Inventarios

**35.- Nombre del Procedimiento:** Control de Inventario Físico de Activo Fijo (Capítulo 5000).

**Objetivo General:** Controlar los mecanismos documentales para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo, por medio de la aplicación de control, actualización y depuración en sus respectivos registros.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Almacenes e Inventarios	Elabora Programa de Levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales y lo somete a la consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente	Recibe Programa, revisa y analiza si el contenido es procedente.	1 día
		<b>¿Procede el programa?</b>	
		<b>NO.</b>	
3		Deriva observaciones y lo comunica al Enlace de Control de Almacén a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI.</b>	
4		Valida como procedente y devuelve, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su difusión.	1 día
5	Enlace de Almacenes e Inventarios	Notifica el “Programa” a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y responsables de almacenes: central, locales y Subalmacenes a efecto de difundir su contenido al interior de las áreas.	2 días

6		Inicia el Levantamiento de Inventario Físico mediante Acta de inicio, procede a registrar los datos de los Bienes en Cedula de Inventarios, coloca las etiquetas de identificación, actualiza resguardos y elabora acta de cierre de Inventario Físico.	150 días
7		Registra toda la información con el fin de actualizar el Padrón de Inventarios y recaba el Visto Bueno, de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.	4 días
8		Remite “Informe de Resultados” en los formatos establecidos debidamente validados al Director de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 165 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento se fundamenta en el numeral 8.3.1. DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados Órganos Políticos Administrativos deberán apearse a lo que señala el Capítulo IV “Control y Registro de Bienes Muebles”, Norma 14, apartado I, Capítulo XV “Del Inventario Físico de Bienes Muebles.
3. Las Unidades encargadas de la administración de los recursos materiales en los Órganos de la Administración, a través de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo encargada de los Almacenes e Inventarios deberán elaborar el “Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo” y remitirlo a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro, control y seguimiento.
4. Las Unidades encargadas de la Administración de los Recursos Materiales en los Órganos de la Administración deberán informar de manera mensual, el avance del “Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo” a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en formatos establecidos por la misma.



5. El presente procedimiento considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa Responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.
6. La Unidad Administrativa de apoyo técnico operativo encargada de los Almacenes e Inventarios informará por escrito a las áreas que conforman la Dependencia, el inicio de las actividades de Levantamiento de Inventario de Activo Fijo, para que brinden acceso y facilidades para su óptimo desempeño.
7. La unidad administrativa de apoyo técnico operativo encargada de los Almacenes e Inventarios será la responsable de la actualización de los resguardos correspondientes a cada usuario.
8. El Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo se deberá realizar por lo menos una vez al año.
9. Los servidores públicos son responsables del buen uso y manejo de los bienes bajo su custodia, debiendo informar por escrito a la unidad administrativa de apoyo técnico operativo encargada de los Almacenes e Inventarios sobre el cambio en la ubicación, deterioro, daño, robo o extravío de los mismos, a fin de que se inicien los procedimientos aplicables conforme a la normatividad en la materia.
10. Las unidades encargadas de la administración como medida de control podrán elaborar herramientas o instrumentos que les permitan dar seguimiento y óptimo control sobre la situación que guardan los bienes que tienen en resguardo las personas servidoras públicas dentro del Órgano de la Administración Pública que se trate.
11. Los responsables de las áreas que conforman las Dependencias deberán designar por escrito a un enlace administrativo que será el encargado de constatar, validar, dar seguimiento y participar conjuntamente en las actividades con el personal de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo encargada de los Almacenes e Inventarios.
12. Conforme a la Norma 83 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la unidad administrativa encargada de la Administración instruirá al responsable del inventario de activo fijo a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes instrumentales con los registros del padrón inventarial y se confronte con los resguardos, para obtener los siguientes indicadores:
13. Bienes con registro: Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberá considerarse como datos correctos;
14. Bienes sin registro: Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores captados en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Asimismo, deberán considerarse posibles traspasos recibidos, pendientes de

- registro en el padrón inventarial, y en caso contrario proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura;
15. Registros sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por inutilidad, robo, extravío o siniestro presentadas para autorización;
  16. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario. En la depuración deberá considerarse como identificado;
  17. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. En la depuración deberán considerarse las existencias en almacén, o posibles solicitudes de baja por inutilidad o inaplicación. Asimismo, deberá considerarse posibles traspasos recibidos directamente en las Áreas Operativas sin tener conocimiento el Área de Inventarios, en este caso se procederá a elaborar el resguardo correspondiente y recabar la firma del servidor público usuario del bien; y Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la confrontación de resultados anteriormente señalada se deberán considerar las solicitudes de baja por inutilidad, robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la respectiva área de almacenes e inventarios del propio Órgano de la Administración Pública.
  18. La Unidad Administrativa o la Unidad Administrativa de apoyo técnico operativo encargada de los Almacenes e Inventarios elaborará un informe de resultados finales (cierre de inventario), a efecto hacer constar el estado real que guarda el inventario del activo fijo del Órgano de la Administración Pública.
  19. El personal responsable del levantamiento del “Padrón Inventarial” del área, al momento que proceda a la verificación física y validación de los bienes, tomará nota de las modificaciones a que haya lugar, conforme a lo siguiente:
    - Bienes localizados en el área:  
Corroborar la ubicación y estado de los bienes, verifica y actualiza placas y/o etiquetas de identificación y en su caso realiza el cambio de resguardante.  
Bienes encontrados sin registro:  
Da de alta los bienes en el sistema.  
Marca los bienes con su número de inventario.  
Elabora el Acta de Bienes que carece de Factura.  
Recaba las firmas en el Acta.  
Entrega a la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios original del Acta de Bienes que carece de Factura,
    - Bienes no localizados:  
Realiza la búsqueda de bienes no localizados.

En caso de no localizarlos cambia en el sistema el estatus a “Bienes No Localizados”.

Elabora oficio al área anexándole la Relación de Bienes No Localizados.

Turna para firma de la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios.

- Baja de bienes:

Elabora el formato de solicitud de baja de bienes, señala la causa y dictamen de baja y recaba la firma del Titular del área.

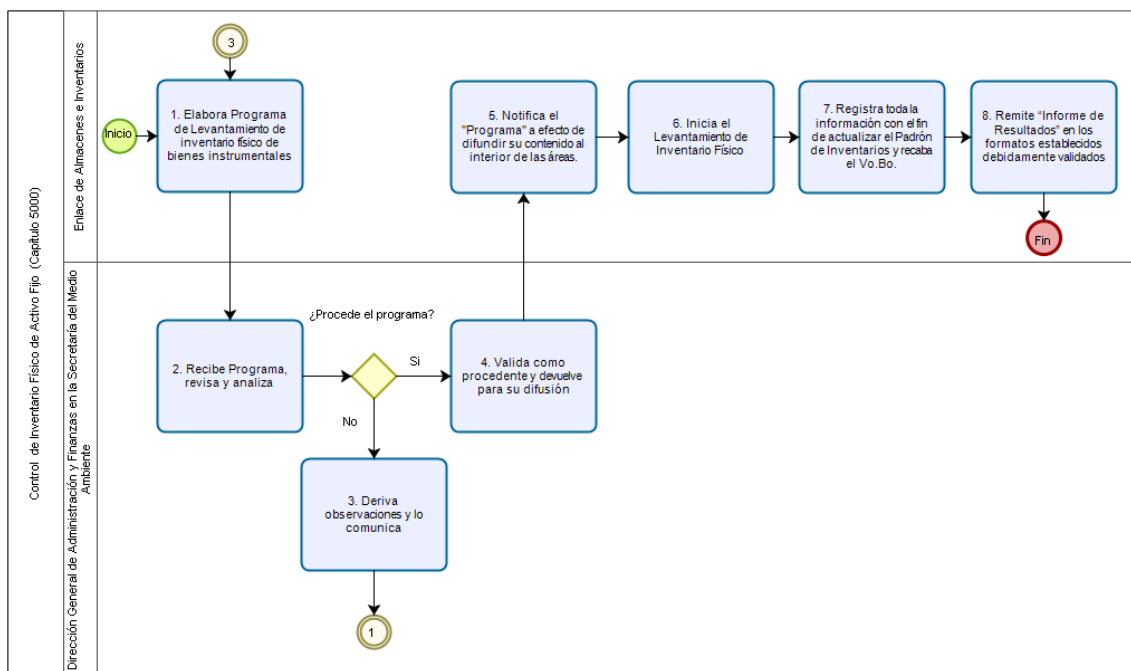
Efectúa las modificaciones en el sistema cambiando el estatus a “Baja Previa”.

Entrega a la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios el formato de solicitud de baja debidamente firmado.

Recibe del área los bienes muebles para baja y los traslada a la Bodega de Bajas de Inventarios. Archiva el formato de baja en la carpeta de “Bajas” de la Unidad de Almacén e Inventarios.

20. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre; y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, deberán observar los lineamientos, acciones y formatos del presente procedimiento.
21. Quien opera este procedimiento es el Enlace de Almacenes e Inventarios responsable de almacenes e inventarios, y está adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enlace de Almacenes e Inventarios

## GLOSARIO

1. **Plaza presupuestal:** Se refiere a las Plazas del personal Técnico Operativo con tipo de Nómina 1 y Nómina 5; de Confianza y estructura con tipo de nómina 1, que reciben su sueldo presupuestado de forma permanente, con cargo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México.
2. **Constancia de Movimiento de Personal:** - Documento que avala el trámite de alta del personal. Se genera con la captura, en el Sistema de los datos contenidos en el formato Sistema Único de Nómina. Se obtiene en tres tantos, uno se entrega al trabajador y los otros dos se archivan en el expediente histórico y administrativo del trabajador.
3. **Se entiende por Documentación:** a los documentos necesarios para poder realizar el movimiento de baja de un trabajador, como son la Renuncia original del trabajador, Constancia de liberación de No adeudo, Comprobante de devoluciones de Pago, Acta de Defunción, si este fuera el caso.
4. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
5. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. **Presupuesto Devengado:** Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades Responsables del Gasto a favor de terceros que se deriven por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, por mandato de tratados, leyes o decretos y por resoluciones y sentencias definitivas;
7. **Proyecto de Presupuesto:** Documento que elabora, integra y consolida la Secretaría y que contiene la estimación de gastos a efectuar por parte de las Unidades Responsables del Gasto para el año inmediato siguiente, mismo que el Jefe de Gobierno presenta a la Cámara de Diputados para su aprobación;
8. **Unidades Administrativas:** Las Dependencias, Subsecretarías, la Tesorería del DF, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Direcciones Ejecutivas y las Contralorías Internas y que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, previstas en el Reglamento Interior del Poder ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

**APROBÓ**

---

Dirección General de Administración y Finanzas en la  
Secretaría del Medio Ambiente.