



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 XXV



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MA-40-SAF-12AC4D7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	45
2. Coordinación de Administración de Capital Humano	34
3. Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	29
4. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Política Laboral	25
5. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	25
6. Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas	23
7. Coordinación de Finanzas	34
8. Subdirección de Control Presupuestal	29
9. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
10. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
11. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Financiera	25
12. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	34
13. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos	25
14. Subdirección de Compras y Control de Materiales	29
15. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales	25
16. Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Control de Materiales	23
17. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
18. Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Almacenes e Inventarios	23
19. Enlace Administrativo de Almacenes e Inventarios	20
20. Subdirección de Abastecimientos y Servicios	29
21. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Abastecimientos y Servicios	25
22. Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios	23
23. Enlace Administrativo de Servicios Generales	20

## ORGANIGRAMA

**ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPENDENCIA  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

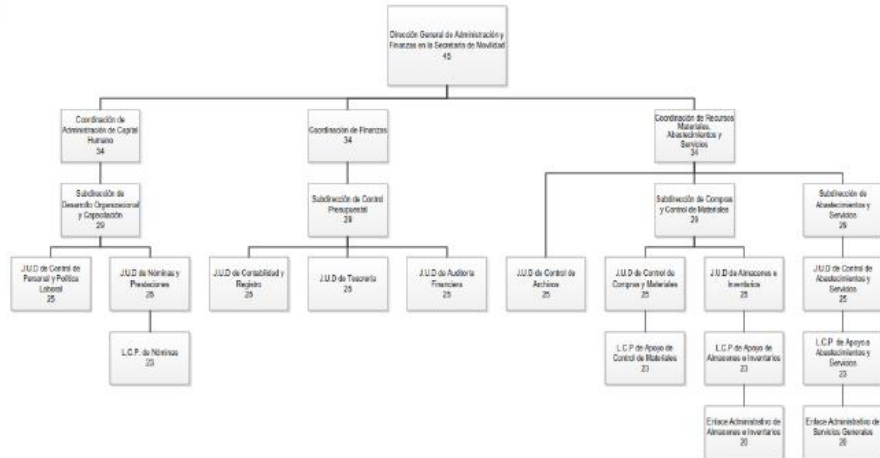
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

DICTAMEN  
**D-SEAFIN-02/010119**  
MODIFICADO POR ALCANCE NO. SAF/COEMDA/0197/2020 CON INICIO DE VIGENCIA AL 01 FEBRERO 2020

ORGANIGRAMA 10

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

**LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad

### **Atribuciones Específicas:**

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

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

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que 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:** Coordinación de Administración de Capital Humano.

- Supervisar el proceso para el pago de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 (“Servicios Personales”) para el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Coordinar la dispersión de la nómina del personal adscrito a la Secretaría mediante la supervisión de las prestaciones económicas y sociales correspondientes.
- Programar los trámites de premios o reconocimientos para los trabajadores de la Secretaría de Movilidad, así como los descuentos en caso de que haya que afectar a los trabajadores por faltas.
- Supervisar la comprobación de los pagos del personal de la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar la relación laboral del personal técnico y administrativo de la Secretaría, en lo que a derechos y obligaciones corresponde, vigilando el cumplimiento de las normas y lineamientos legales en materia de administración de personal, así como dar difusión a las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal de Trabajo, Reglamentos y demás normatividad relativa y aplicable.
- Supervisar la contratación del personal en conjunto con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas, para establecer las relaciones laborales de acuerdo con su estructura orgánica vigente. Supervisar la integración y actualización de los archivos físicos y electrónicos del personal que labora en la Secretaría, para su validación, resguardo y clasificación.
- Vigilar y asegurar que la aplicación de los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad se efectúe de acuerdo con los calendarios de proceso de la nómina, emitidos por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas, así como de la normatividad vigente.
- Gestionar el nombramiento emitido para el personal de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con la naturaleza jurídica de su contratación.
- Supervisar los programas de capacitación, educación continua y la implementación de esquemas de profesionalización. Así mismo, desarrollar estrategias para el Desarrollo del Capital Humano en la Dependencia.
- Vigilar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, y coordinar la aplicación del presupuesto asignado.
- Coordinación del Subcomité Mixto de Capacitación, así como la definición del calendario de cursos y seguimiento al Programa Anual de Capacitación y a

Programa de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Educación Abierta.

- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los Dictámenes de Evaluación en materia de Capacitación para fortalecer las áreas de oportunidad del Capital Humano.
- Supervisar la actualización de los Manuales Administrativos y específicos de la Dirección General de Administración y Finanzas, actualizando procesos organizacionales y ocupacionales.
- Realizar las acciones administrativas para llevar a cabo el proceso de registro de los Manuales de conformidad a la normatividad vigente.
- Vigilar que se cumplan con los criterios, requisitos, plazos y formalidades del proceso de registro tanto del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas como de los Manuales específicos de operación de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de los Manuales Específicos de Operación, y validarlos a través de los integrantes de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables a la integración y funcionamiento de estos.
- Realizar las acciones administrativas necesarias para que el Manual Administrativo vigente sea un instrumento jurídico- administrativo que refleje la estructura orgánica vigente, en apego con el marco jurídico de actuación, atribuciones, misión, visión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las atribuciones y funciones de los puestos que integran la organización de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad.
- Vigilar el adecuado manejo de los expedientes del personal de la Secretaría de Movilidad.

**PUESTO:** Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

- Coordinar el Programa Anual de Capacitación y Diagnóstico de Necesidades en la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con los resultados del DNC, en el análisis de la pertinencia y prioridad de los cursos solicitados, la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente.
- Supervisar la programación e impartición de los cursos de Capacitación aprobados a través del PAC, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y actividades de aprendizaje.





- Promover la participación de las personas servidoras públicas de las Secretaría de Movilidad, en procesos externos de capacitación, formación, y profesionalización o certificaciones instrumentados por diversos entes de la APCDMX, por medio de la vinculación correspondiente.
- Coordinar el seguimiento del programa de enseñanza abierta y a distancia.
- Coordinar el Seguimiento del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Movilidad.
- Establecer acuerdos y políticas con instituciones educativas para el servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar el proceso de Detección de necesidades de servicio social y prácticas Profesionales en cada una de las unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.
- Vigilar el reporte del aprovechamiento de resultados competentes al Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Recopilar y sistematizar de constancias acreditadas en el servicio social y prácticas profesionales.
- Establecer los Procesos Organizacionales y Ocupacionales en las Unidades Administrativas.
- Supervisar y Coordinar la elaboración y actualización de los perfiles de puesto que existen en la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar los procesos de Evaluación de los Servidores Públicos en la Secretaría de Movilidad, así como la participación en procesos de Reclutamiento y Selección a petición de las Unidades Administrativas de las Secretaría de Movilidad.
- Implementar estudios de Desarrollo Organizacional, revisar, analizar y verificar la viabilidad y factibilidad de propuestas relacionadas con modificaciones a las Estructuras Organizacionales.
- Atender las recomendaciones derivadas de los Dictámenes de Evaluación.
- Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos y Específicos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración y Finanzas para el proceso de registro y/o actualización de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Participar en las acciones de gestión, para la autorización y registro del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas y los Manuales Específicos de Operación, ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer y/o realizar cuando así se requiera, acciones de simplificación, rediseño de procesos y mejora continua en la Dirección General de Administración y Finanzas adscrita a la Secretaría de Movilidad, así como a las Coordinaciones que de ella se desprenden.



- Supervisar, controlar y resguardar el archivo de los Expedientes Personales de los Trabajadores de la Secretaría de Movilidad.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Política Laboral.

- Apoyar con el cumplimiento de los acuerdos y/o resoluciones jurisdiccionales y administrativas emitidas en contra de la Secretaría de Movilidad, así como, atender las relaciones laborales entre los empleados y las autoridades correspondientes, para prevenir, atender y resolver los mismos.
- Tramitar el cumplimiento de los Laudos, acuerdos y/o resoluciones jurisdiccionales y administrativas remitidas por las autoridades competentes.
- Atender y dar seguimiento a las diversas recomendaciones y observaciones derivadas del incumplimiento de resoluciones emitidas por los diferentes órganos jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, así como, proporcionar información que soliciten las autoridades judiciales, áreas centrales y órganos de control.
- Tramitar los movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de los trabajadores del tipo de contratación de base, base sindicalizados, estabilidad laboral y confianza adscritos en la Secretaría de Movilidad.
- Dar seguimiento oportuno a las bases jurídicas que regirán la relación de la Secretaría de Movilidad con sus trabajadores.
- Analizar los instrumentos jurídicos instaurados por las Direcciones Generales de la Secretaría de Movilidad, a fin de determinar las formas de proceder para la terminación de los efectos del nombramiento de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Trabajo.
- Aplicar el procedimiento que corresponda, a los trabajadores que incurran en alguna falta o incumplan con sus obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y demás normatividad aplicable a los mismos.
- Apoyar con la revisión de los contratos y convenios de terminación anticipada de los prestadores de servicios profesionales.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de Rendición de Cuentas requeridas a la Coordinación de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar la atención a las solicitudes en materia de transparencia y de acceso a la información pública, que reciba en el marco de sus atribuciones;
- Definir las acciones necesarias para integrar los datos y preparar los informes para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia; implementando los mecanismos de registro, control físico, documental y de gestión, de los mismos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos; y las

demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Establecer un enlace con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad para la debida atención en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones.

- Capturar en El Sistema Único De Nómina los movimientos de alta, baja, licencias, modificaciones diversas, conforme al calendario autorizado.
- Realizar los movimientos de altas, bajas, licencias y diversas modificaciones del personal tipo de nómina 8 “Estabilidad laboral”, personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza, personal de Estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Comunicar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Política Laboral la situación de los movimientos de altas, bajas, licencias y modificaciones diversas del personal tipo de nómina 8 “Estabilidad laboral”, personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza, personal de Estructura y prestadores de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios a efecto de analizar posibles contingencias laborales.
- Capturar el porcentaje de Ahorro Solidario a los trabajadores con régimen de cuentas individuales del ISSSTE, con el propósito de incrementar sus ahorros.
- Actualizar los registros de asistencia de los trabajadores (KARDEX) y reportar con oportunidad el descuento a que se han hecho acreedores los trabajadores por sus inasistencias y suspensiones.
- Capturar en el Sistema Único de Nómina el pago de remuneraciones extraordinarias laboradas.
- Validar los resúmenes de nómina del personal de tipo de nómina 8 “estabilidad laboral”, personal técnico operativo de base, personal técnico operativo de confianza, personal de estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, adscritos a la Secretaría de Movilidad, a través de la base de datos y procesos técnicos.
- Solicitar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Coordinación de Finanzas, para efectos del pago de las nóminas, personal tipo de Nómina 8 “Estabilidad laboral”, con el propósito de efectuar el pago correspondiente.
- Solicitar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Coordinación de Finanzas, para efectos del pago de las nóminas, personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza y personal de Estructura, con el propósito de efectuar el pago correspondiente.



- Solicitar mensualmente, la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Coordinación de Finanzas, para efectos de pago de nómina de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, con el propósito de efectuar el pago correspondiente.
- Atender de acuerdo al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el pago del personal de tipo de Nómina 8 “Estabilidad laboral”, personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza, personal de Estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Participar en la planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto del programa operativo anual del capítulo 1000 “SERVICIOS PERSONALES” de la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas y sociales a las que tienen derecho los trabajadores adscritos a la Secretaría de Movilidad.
- Verificar que las prestaciones que se brindan a los trabajadores de base y sindicalizados de la Secretaría de Movilidad sean con apego a la normatividad aplicable a la materia.
- Coordinar los Premios y/o Estímulos, o cualquier otra forma de reconocimiento otorgada al personal adscrito a la Secretaría de Movilidad en la Ciudad de México.
- Actualizar los padrones para el pago de las prestaciones económicas del personal Técnico-Operativo de base sindicalizado con apego a la normatividad aplicable a la materia.
- Actualización de los beneficiarios de todas las prestaciones económicas y sociales a las que tienen derecho los trabajadores.
- Conciliación y control de las plazas del personal de tipo de nómina 8 “estabilidad laboral”, personal técnico operativo de base, personal técnico operativo de confianza, personal de estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
- Atender las Readscripciones para el personal Técnico Operativo de Base Sindicalizado.
- Atender los cambios de adscripción para el personal Técnico Operativo de Base, Personal Técnico Operativo de Confianza.
- Conciliar las plazas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Validar las plantillas de las áreas dependientes de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Realizar la integración, cotejo y actualización de los expedientes de personal nómina 8 “Estabilidad laboral”, personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza, personal de Estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas.

- Actualizar el control de asistencia del personal técnico operativo de base, personal técnico operativo, CF, y nómina 8 “Estabilidad laboral”.
- Realizar la captura en KARDEX de faltas, retardos, incidencias y licencias del personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza y personal de tipo de Nómina 8 “Estabilidad Laboral”.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones, en el proceso para regularizar el control de asistencia del personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza y personal de tipo de Nómina 8 “Estabilidad laboral”. Capturar los movimientos de alta y baja en el Sistema Integral Desconcentrado de nómina (SIDEN).
- Comunicar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones las faltas del personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza y personal de tipo de Nómina 8 “Estabilidad Laboral”, para la aplicación en tiempo y forma de los descuentos correspondientes.
- Apoyar con el mecanismo de pago de nómina del personal de estructura, personal técnico operativo de base, personal técnico operativo de confianza, personal de tipo de nómina 8 “estabilidad laboral” y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, adscritos a la Secretaría de Movilidad.
- Apoyar con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones a través de procesos técnicos, el pago de diversas prestaciones correspondientes al personal Técnico Operativo de Base y personal Técnico Operativo de Confianza conforme al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Auxiliar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones en las validaciones correspondientes al pago de nómina del personal de Estructura, personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza, personal de tipo de Nómina 8 “Estabilidad laboral” y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones en las validaciones de la plantilla del personal de Estructura, personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza, personal de tipo de Nómina 8 “Estabilidad laboral” y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**PUESTO:** Coordinación de Finanzas.

- Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros, de acuerdo con las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos, circulares, con el fin de transparentar el uso de recursos y contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.



- Determinar con la Dirección General de Administración y Finanzas, la distribución del presupuesto autorizado a la Secretaría de Movilidad, considerando las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Autorizar la solicitud y calendarización de los recursos presupuestales de la Dependencia, en el sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la suficiencia presupuestal de los requerimientos efectuados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Dirigir el proceso de autorización de los diferentes instrumentos presupuestarios que permitan un adecuado ejercicio del presupuesto (Adecuaciones Programático Presupuestales, Cuentas por Liquidar y Documentos Múltiples).
- Controlar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar los informes y registros presupuestales y financieros, para dar seguimiento a la ejecución del gasto.
- Supervisar la elaboración de los informes presupuestales y financieros, para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Movilidad.
- Vigilar la integración de la información presupuestal y financiera para atender los requerimientos de los órganos de control interno y externo, así como los requerimientos de Información Pública.
- Vigilar los registros presupuestales y financieros de la Secretaría, para el control de los recursos asignados.
- Supervisar la actualización de los auxiliares presupuestales y bancarios, para contar con información veraz y oportuna.
- Supervisar la actualización, de los artículos correspondientes a la Coordinación de Finanzas, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Vigilar la atención de las solicitudes de información pública, tramitadas a través del portal de Transparencia de la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar la integración de informes financieros y de rendición de cuentas de los Fideicomisos Públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad y que no cuentan con estructura propia.
- Controlar el presupuesto y los recursos otorgados a la Secretaría de Movilidad.
- Vigilar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para su trámite de pago a los proveedores de insumos, servicios y bienes, pagos de nómina del personal adscrito a la Secretaría (técnico operativo, estructura, estabilidad laboral, honorarios asimilados), que se gestionen ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar y administrar el otorgamiento de los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, previamente autorizados por la Dirección General de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad



aplicable, con cargo al Fondo revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.

- Supervisar el seguimiento de los Recursos de aplicación automática autorizados a la Dependencia y Apoyos de sustitución de taxi, en caso de operar el programa.
- Vigilar que se integre la documentación comprobatoria que contenga las características legales solicitadas y ampare el ejercicio del gasto, así como de las operaciones financieras que se realicen.
- Supervisar la atención y seguimiento de Auditorías realizadas por órganos de fiscalización Interna y/o Externa.
- Vigilar que se de atención y seguimiento a las auditorías determinadas por los órganos fiscalizadores, con las Coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Supervisar la generación de reportes ejecutivos sobre los resultados de las Auditoría



**PUESTO:** Subdirección de Control Presupuestal.

- Coordinar la elaboración e integración de los documentos programático-presupuestales de la Secretaría, para la rendición de cuentas.
- Coordinar la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, con base a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de los informes de Avance Trimestral y de la Cuenta Pública.
- Dar seguimiento al presupuesto autorizado y al Avance Programático-Presupuestal de la Secretaría.
- Verificar la integración de informes financieros y de rendición de cuentas de los Fideicomisos Públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad y que no cuentan con estructura propia.
- Controlar el ejercicio de los recursos presupuestales y financieros asignados a la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar que los informes mensuales en materia presupuestal y financiera, se presenten ante las instancias correspondientes, con la periodicidad requerida.
- Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria se encuentre integrada y resguardada en el lugar asignado para estos efectos.
- Coordinar el trámite de los diferentes instrumentos presupuestarios que permitan un adecuado ejercicio del presupuesto (Adecuaciones Programático Presupuestales, Cuentas por Liquidar y Documentos Múltiples).
- Verificar las conciliaciones y registros bancarios, para el seguimiento óptimo de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar el Manejo del fondo revolvente asignado a la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento de los Recursos de aplicación automática autorizados a la Dependencia y Apoyos de sustitución de taxi, en caso de operar el programa.
- Atender los requerimientos de Transparencia a la Coordinación de Finanzas, realizados a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar la actualización, con la periodicidad solicitada, las fracciones y artículos correspondientes a la Coordinación de Finanzas, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Recopilar e integrar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de información pública, tramitadas a través del portal de Transparencia de la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar la atención y seguimiento de Auditorías realizadas por órganos de fiscalización Interna y/o externa.





- Dar seguimiento a la atención y seguimiento a las auditorías determinadas por los órganos fiscalizadores, con las Coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar la generación de reportes ejecutivos sobre los resultados de las Auditorías.

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

- Registro y seguimiento al presupuesto asignado de conformidad a las necesidades de las unidades administrativas y técnico-operativas adscritas a las Secretaría de Movilidad.
- Revisar y analizar la documentación correspondiente a los requerimientos de recursos presupuestales para otorgar suficiencia presupuestal.
- Registrar las solicitudes de suficiencia presupuestal de las unidades Administrativas y técnico operativas de la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar la clasificación e integración de los expedientes físicos y virtuales de la documentación justificativa y comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto.
- Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de nómina del personal adscrito a la Secretaría (Técnico operativo, Estructura, Estabilidad Laboral, Honorarios Asimilados a Salarios), para el pago de insumos, servicios y bienes, necesarios para la operación de la Dependencia, así como, para el otorgamiento de apoyos; tramitar documentos múltiples y afectaciones programático – presupuestales.
- Elaborar el registro del gasto de las unidades administrativas y áreas técnico-operativas de la Secretaría de Movilidad.
- Asistir en la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático – Presupuestales, de los Fideicomisos Públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad y que no cuentan con estructura propia.
- Operar y registrar el ejercicio del presupuesto realizado por las unidades administrativas, aprobado a la Secretaría de Movilidad.
- Registrar el calendario físico-financiero sobre la base del presupuesto autorizado, considerando las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Registrar el presupuesto modificado, comprometido, ejercido, devengado y pagado, así como los diferentes instrumentos presupuestarios que permiten un adecuado ejercicio del presupuesto (Afectaciones Programático Presupuestales, Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples).
- Elaborar informes y reportes que se envían a instancias externas, en el ámbito de sus atribuciones. Supervisar la actualización de los sistemas presupuestales y contables, para que brinde información veraz.
- Integrar la información programática- presupuestal, para la rendición de cuentas de la Secretaría de Movilidad.



- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia con la información que remitan al respecto las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.
- Integrar la Cuenta Pública de la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar los informes Programático Presupuestales de Avance Trimestral.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

- Controlar y registrar los movimientos bancarios de la Dependencia, garantizando la solvencia de la misma.
- Controlar el manejo de las cuentas bancarias administradas por la Secretaría de Movilidad, así como generar los reportes de movimientos de dichas cuentas, con los estados de cuenta y pólizas de cheques, así como su guarda y custodia.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, con base a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Elaborar y entregar a la Coordinación de Administración del Capital Humano, de los cheques nominativos para el pago de la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Movilidad, de acuerdo al tipo de contratación (Técnico operativo, Estructura, Estabilidad Laboral, Honorarios Asimilados a Salarios).
- Revisar y registrar los Recursos de aplicación automática autorizados a la Dependencia y Apoyos de sustitución de taxi, en caso de operar el programa.
- Elaborar los reintegros por diversos conceptos a la Tesorería de la Ciudad de México, conforme a los seguimientos bancarios y, conforme a las solicitudes de la Coordinación de Administración del Capital Humano, respecto a la nómina del personal adscrito a la Secretaría y la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios respecto a las bases de licitación.
- Elaborar informes y reportes que se envían a instancias externas, en el ámbito de sus atribuciones.
- Controlar los recursos del Fondo Revolvente asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar y entregar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, los cheques por concepto del fondo revolvente, así como verificar su comprobación para la elaboración de las recuperaciones periódicas y del Documento Múltiple, al cierre del ejercicio, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que las solicitudes de pago cuenten con la documentación soporte y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que son aplicables a la Coordinación de Finanzas y la normatividad vigente.
- Analizar que la aplicación de los recursos del fondo revolvente se realice conforme a la naturaleza y clasificación del gasto y que se cuente con la documentación justificativa y comprobatoria. Coordinar la elaboración de pólizas contables, su registro.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Financiera.

- Atender Auditorías realizadas por órganos de fiscalización Interna y/o Externa, tales como las llevadas a cabo por el órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Ciudad de México y órganos fiscalizadores externos.
- Fungir como enlace inicial entre las áreas de la Secretaría de Movilidad y los Auditores designados para la revisión.
- Realizar oficio de notificación a las Coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el objetivo de hacer de su conocimiento el inicio de la Auditoría, así como llevar a cabo un cronograma de entrega y concentrado de información.
- Realizar reuniones de trabajo con las Coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas a fin de atender y concentrar la información solicitada.
- Supervisar la entrega de las Coordinaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, de los soportes de información, con la finalidad de atender las solicitudes de los Órganos Fiscalizadores.
- Revisar que la información financiera generada en la Coordinación de Finanzas, se apegue a la normatividad.
- Elaborar propuestas de revisiones en la Coordinación de Finanzas, para su validación y recabar información complementaria para la fiscalización de la cuenta pública, registros presupuestales, Cuentas por Liquidar, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la integración del archivo de la Coordinación de Finanzas, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como los Lineamientos y Criterios establecidos por el Comité Técnico de Administración de Documentos de la Dependencia.
- Asistir en la integración de la información programática- presupuestal, para la rendición de cuentas de los Fideicomisos Públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad.
- Apoyar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de los Fideicomisos Públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad, con la información remitida por los representantes designados por el Comité Técnico respectivo
- Asistir en la elaboración de la Cuenta Pública de los Fideicomisos Públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad, con la información remitida por los representantes designados por el Comité Técnico respectivo.
- Elaborar los informes Programático Presupuestales de Avance Trimestral de los Fideicomisos Públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad, con la información remitida por los representantes designados por el Comité Técnico respectivo.



**PUESTO:** Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Administrar los recursos materiales, abastecimientos y servicios mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos, circulares, correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad para ofrecer el funcionamiento de las unidades administrativas a partir del diagnóstico de necesidades de consumo y planear, el diseño, presentación y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAPS).
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAPS), con el propósito de facilitar y agilizar su ejecución, para el apoyo de las actividades de las áreas que integran a la Secretaría de Movilidad.
- Consolidar las modificaciones requeridas al PAAPS para el cumplimiento de sus metas, publicando el aviso correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Evaluar el desarrollo del PAAPS con el fin de instrumentar las acciones para su mejoramiento continuo.
- Coordinar la administración de los almacenes, inventarios y archivos de la Secretaría mediante la implementación de sistemas de planeación y control de la recepción, registro, distribución de existencias de bienes de consumo; del alta, traspaso, baja de bienes instrumentales y del resguardo y gestión del archivo de concentración.
- Revisar y autorizar los informes trimestrales de bienes de consumo y de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales o de inversión de la Secretaría, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar la distribución y control de bienes, así como, la actualización sistemática del registro de los bienes instrumentales de la Secretaría de Movilidad, producto de las altas, traspasos y bajas y disposición final de los mismos.
- Coordinar la ejecución anual del programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales.
- Coordinar la instrumentación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Movilidad.
- Dirigir la ejecución de todos los procedimientos de adquisiciones, almacenaje y distribución, de bienes, así como de los arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría.
- Verificar la formalización de los contratos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la adhesión a los contratos consolidados de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.



- Evaluar las bases a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y los anexos que se solicitarán a los participantes de las licitaciones públicas y, posteriormente, los documentos presentados por los interesados para su participación y firma de los contratos que apliquen.
- Plantear ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, las solicitudes para la asignación de bienes inmuebles a la Secretaría o, en su caso, la autorización de arrendamiento de un inmueble y el dictamen de justipreciación de renta correspondiente.
- Coordinar la prestación de los servicios que requiere la Secretaría de Movilidad para el desarrollo de operación.
- Gestionar los trabajos de optimización, adecuaciones, remodelaciones y/o aplicaciones de espacios físicos para oficinas, enviando la información a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la asignación y el mantenimiento del parque vehicular adscrito a la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar que los servicios que requiere la Secretaría para su operación (luz, internet, agua, fotocopiado, limpieza etc.) se brinden de la manera adecuada, y gestionar la prestación y pago de los mismos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos.

- Elaborar el Programa Anual en materia de archivos.
- Elaborar el informe Anual y solicitar la publicación a la Unidad Administrativa correspondiente en el portal oficial de la Secretaría
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas.
- Elaborar criterios y recomendaciones específicos de organización y conservación de archivos.
- Coordina la operación de los archivos en concentración y, en su caso histórico de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Instrumentar el diseño y actualización de los mecanismos e instrumentos archivísticos previstos dentro del Sistema institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar con los enlaces administrativos designados, para realizar la gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.
- Resguardar el archivo de concentración conforme a la normatividad correspondiente.
- Recibir los expedientes que sean enviados al archivo de concentración conforme al Catálogo de disposición documental.
- Proponer al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos la valoración documental de los expedientes luego de que concluyan su vigencia

documental, a efecto de determinar cuáles formarán parte del archivo histórico y los que serán objeto de baja o depuración definitiva.

**PUESTO:** Subdirección de Compras y Control de Materiales.

- Consolidar la contratación de los bienes muebles e instrumentales, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Evaluar los estudios de precios de mercado, adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como las compras urgentes o extraordinarias, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
- Verificar que se realicen las gestiones ante las instancias internas y externas que correspondan, así como las autorizaciones y permisos que se requieran para formalizar la contratación de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Movilidad.
- Implementar mecanismos de control para obtener y proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad que lo requieran, información sobre el estado que guardan sus requisiciones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas internas y disposiciones legales que regulan los procesos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coordinar los pedidos y los contratos de las adquisiciones.
- Evaluar los pedidos y los contratos de las Adquisiciones.
- Coordinar los trámites para la adquisición consolidada de bienes restringidos, bienes informáticos, aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- Dirigir la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas de los proveedores y el análisis de precios ofertados, producto de los procedimientos de adquisición de bienes arrendamientos y contratación de prestación de servicios, y la elaboración del Dictamen de Fallo.
- Validar que la recepción de los bienes adquiridos cumpla con las condiciones de calidad, tiempos de entrega, requeridas en las bases del concurso, en caso de que sea área requirente; o, en su caso, realizar el cálculo del monto de penas convencionales, y/o cobro por intereses, a petición de las áreas requirentes, con la finalidad de sancionar a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan con las fechas de entrega y/o servicio.
- Programar la operación de los almacenes de la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar los bienes de acuerdo a lo establecido en los pedidos y/o contratos adjudicados por la Secretaría de Movilidad.
- Analizar que los bienes recibidos se apeguen a los pedidos y/o contratos celebrados de conformidad con el proveedor, así como los calendarios de entrega de material, suministros, facturas y/o remisiones, vigilando que los bienes

cumplan con lo establecido en los contratos en cuanto a cantidades, descripciones, condiciones de entrega y calidad, en caso de que sea área requirente.

- Verificar que los registros de entradas y salidas de material y suministros se encuentren actualizados.
- Controlar los volúmenes de almacenamiento mínimo y máximo, con el fin de evitar el desabasto, así como la sobre existencia.

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

- Dar seguimiento a la contratación de los bienes muebles e instrumentales, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Realizar los estudios de precios de mercado, adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como las compras urgentes o extraordinarias, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
- Gestionar ante las instancias internas y externas que correspondan, las autorizaciones y permisos que se requieran para formalizar la contratación de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Movilidad.
- Operar los mecanismos de control para obtener y proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad que lo requieran, información sobre el estado que guardan sus requisiciones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas internas y disposiciones legales que regulan los procesos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar que la elaboración de los pedidos y los contratos de bienes y servicios se realicen dentro de las disponibilidades presupuestales autorizadas.
- Realizar los trámites necesarios para la adhesión a las compras consolidadas de bienes y servicios a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Apoyo en la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas de los proveedores y el análisis de precios ofertados, producto de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de prestación de servicios.
- Verificar que la recepción de los bienes adquiridos cumpla con las condiciones de calidad, tiempos de entrega, requeridas en las bases del concurso; o, en su caso, realizar el cálculo del monto de penas convencionales, y/o cobro por intereses, con la finalidad de sancionar a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan con las fechas de entrega y/o servicio.
- Elaborar Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales inherentes a las requisiciones, procedimientos, contratos y Auditorías.

- Capturar, dar seguimiento y registrar las modificaciones trimestrales al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de conformidad a la normatividad aplicable.
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores, con motivo de la práctica de auditorías.
- Implementar mecanismos de control respecto a los diversos servicios de impresión solicitados a Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., requeridos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Control de Materiales.

- Realizar el control y registro de alta y baja de todos bienes que ingresan a los almacenes de la Secretaría de Movilidad.
- Realizar el inventario físico de los bienes por lo menos una vez al año, con la finalidad de que los bienes cuenten con la asignación de un número para su resguardo correspondiente.
- Participar en el Programa de Levantamiento físico de inventario con la finalidad de enviarlo a la Dirección General de Administración, para su control y seguimiento.
- Informar a todas las áreas que integran la Secretaría de Movilidad, que se llevará a cabo el Levantamiento del Inventario, para que se les otorguen las facilidades para su mejor desempeño, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaborar un informe de los resultados obtenidos, para que la Coordinación de Finanzas la Contraloría Interna y la Dirección General de Administración y finanzas validaran el citado informe.
- Apoyar en la realización de los procedimientos, para la adquisición y contratación de los bienes muebles e instrumentales, arrendamientos y prestación de servicios, requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, conforme a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, así como su Reglamento.
- Investigar los precios en el mercado para realizar los procedimientos de compra requeridos, de acuerdo al volumen, cantidad y tipo de adquisición o contratación. (Licitación Pública Nacional, Concurso por Invitación, Adjudicación Directa, compras urgentes).
- Realizar la logística necesaria para realizar los eventos que se susciten del procedimiento a realizar, en su caso, convocatorias, invitaciones, compra de bases, así como los eventos que se deriven; juntas de: Aclaraciones, presentación de propuestas, fallos.
- Gestionar la documentación que resulta de los eventos, informando a los prestadores de servicio y a las Unidades Administrativas solicitantes el fallo del procedimiento.



- Realizar la formalización de la adquisición o prestación del servicio, a través de un contrato o pedido, ante las Unidades Administrativas, Jurídicas y Técnicas, recabar las firmas y hacer entrega de los contratos originales a las áreas participantes realizar estudios y/o análisis de precios de mercado.
- Controlar el mantenimiento permanente de los almacenes de bienes de consumo de la Secretaría de Movilidad, hasta en tanto sea necesaria su utilización, conservando los controles, actualizar y cuidar que el nivel de conservación y seguridad sea adecuado.
- Operar los sistemas y procedimientos de recepción, control, existencia y salida de los almacenes institucionales y emite la documentación correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Recibir, registrar, controlar, guarda, custodia y despachar para su utilización los bienes muebles que ingresan a los almacenes de la Secretaría de Movilidad, llevando un control sobre su estado, tráfico y ubicación, conforme a la normatividad vigente en materia.
- Realizar reportes de los movimientos de entradas, salidas y existencias de los bienes bajo custodia, debidamente validados y de acuerdo a la normatividad vigente, así como los formatos: resumen de distribución de bienes muebles y el de bienes excedentes de la aplicación de los máximos y mínimos
- Sistematizar, ajustar y operar los procedimientos y/o políticas internas para el logro óptimo en el manejo, control, registro y verificación de los bienes muebles.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

- Supervisar la operación de los almacenes de la Secretaría de Movilidad.
- Recibir controlar y validar los bienes, con el fin de apertura los registros para la recepción y alta correspondientes.
- Verificar que los bienes recibidos se apeguen a los pedidos y/o contratos, así como a los calendarios de entrega de materiales y suministros por parte de los proveedores, junto con las facturas y/o remisiones, garantizando que los bienes cumplan con lo establecido en los contratos en cuanto a cantidades, descripciones, condiciones de entrega, calidad, tiempo de surtimiento, y que los datos contenidos en la facturación estén correctos en todos los conceptos, plasmando el sello de entrada al Almacén, anotando fecha, nombre y firma de recibido de conformidad.
- Mantener vigilancia sobre los volúmenes de almacenamiento mínimo y máximo, a fin de evitar posible desabasto, así como sobre existencias en los inventarios.
- Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de materiales y suministros, con apego las normas establecidas, e informar a las instancias correspondientes sobre los bienes instrumentales que causen baja por robo, extravío o destrucción accidentada para su determinación de responsabilidades, así como gestionar la tramitación de las recuperaciones previstas en los seguros correspondientes.



- Mantener el registro, control y resguardo actualizado de los bienes de consumo e instrumentales a cargo de la Secretaría.
- Gestionar y enviar el Programa de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Movilidad, así como supervisar su ejecución.
- Gestionar y enviar los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones a través de los sistemas implementados para tal efecto.
- Gestionar y remitir los informes y reportes requeridos en materia de bienes de consumo e instrumentales previstos en la Circular UNO así como los que le sean requeridos por diversas instancias, facultadas para ello.
- Gestionar, a solicitud del usuario, por motivo de renuncia, licencia o cambio de adscripción la “Carta de Liberación de No Adeudo”, a fin de que los bienes que le fueron asignados sean debidamente entregados y actualizar los registros en el padrón inventarial.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Almacenes e Inventarios.

- Realizar el registro y control de los bienes que ingresan a los almacenes de la Secretaría de Movilidad.
- Recibir los bienes de acuerdo a lo establecido de acuerdo a lo establecido en los pedidos y/o contratos adjudicados por la Secretaría de Movilidad y en forma consolidada.
- Realizar los registros para la recepción y alta de los bienes correspondientes.
- Realizar actualizaciones periódicas de los registros de entradas y salidas de materiales y suministros.
- Realizar la actualización en los registros de existencias de los bienes e insumos en almacenes.
- Realizar el registro, control y resguardo actualizado de los bienes de consumo e instrumentales a cargo de la Secretaría.
- Elaborar el Programa de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Movilidad.
- Recabar los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones a través de los sistemas implementados para tal efecto.
- Gestionar la entrega de los bienes, que fueron asignados al usuario, con su resguardo correspondiente, debidamente firmado.
- Elaborar la “Carta de Liberación de No Adeudo” en caso de baja del empleado en la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar reportes e informes requeridos en materia de bienes de consumo e instrumentales previstos en la Circular Uno, así como los que le sean requeridos por diversas instancias, facultadas para ello.



- Verificar que el mobiliario se encuentre en buen estado, y/o proceder a su sustitución, informando al área correspondiente para que se informe al Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles, para el trámite que proceda.
- Registrar los bienes muebles que se encuentren dañados para que sean reemplazados.
- Informar sobre el estado que guardan los bienes muebles dañados, para que en su caso se proceda a su adquisición.
- Reportar los bienes muebles dañados para que sean dados de baja, e informar al Subcomité de Enajenación de Bienes, y a las instancias que lo requieran.

**PUESTO:** Enlace Administrativo de Almacenes e Inventarios.

- Operar, resguardar, contener y organizar los bienes muebles e instrumentales, de la Secretaría de Movilidad, para mantener el buen estado de los mismos.
- Apoyar en elaboración de resguardados y control de los bienes muebles e instrumentales, como control ante robos o accidentes que provoquen su deterioro.
- Controlar el ingreso en las áreas restringidas de personal y solo permitir el ingreso del personal autorizado.
- Mantener comunicación constante con el área de Compras para informar sobre la existencia de bienes muebles e instrumentales.
- Elaborar los controles sobre las entradas y salidas los bienes muebles y bienes instrumentales.
- Apoyar en la realización del inventario de los bienes muebles, así como numerarlos con placa o etiqueta, para su fácil registro y control.
- Apoyar en la realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Movilidad, registrando y marcando el bien.
- Apoyar en el registro de los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones a través de los sistemas implementados para tal efecto.
- Comprobar la entrega de los bienes que fueron asignados al usuario, por medio del resguardo, mismo que deberá estar debidamente firmado de que recibió los bienes.
- Elaborar carta de Liberación de No Adeudo, cuando la persona renuncie, tome licencia o se cambie de adscripción.

**PUESTO:** Subdirección de Abastecimientos y Servicios.

- Administrar la contratación de los servicios generales que solicitan las Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado, la programación y demanda.



- Informar a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto, del Capítulo 3000.
- Planear la contratación consolidada e internos de los servicios, así como llevar a cabo el control de los servicios de acuerdo al calendario.
- Coordinar los pagos correspondientes a proveedores contratados con cargo al capítulo 3000 relativos a servicios.
- Supervisar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas del “Capítulo 3000 Servicios Generales” y verificar que la facturación corresponda a los servicios efectivamente devengados.
- Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con los servicios que requieren para su operación.
- Supervisar la atención de los requerimientos en relación al mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria, equipo de comunicación, telefonía, y todos aquellos bienes instrumentales para la operación de la Dependencia.
- Supervisar la operación y administración de los servicios; como son; energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional y celular, y radiocomunicación; de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles, sonorización; fotocopiado e impresión; de vigilancia; seguro de bienes patrimoniales; de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, elevadores, conmutadores, plantas de emergencia; mantenimiento vehicular, limpieza y manejo de desechos; y fumigación; así como la distribución de agua purificada.
- Supervisar el envío de los informes y reportes en materia de servicios básicos, seguridad y vigilancia, inmuebles, vehículos y combustibles.
- Conformar la Unidad Interna de Protección Civil, integrando Brigadas que apoyen y orienten a todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la Secretaría de Movilidad en caso de que ocurra algún evento perturbador.
- Realizar la Constitución de la Unidad Interna de Protección Civil, Invitando a todo el personal a formar parte de las Brigadas.
- Supervisar la gestión ante la Jefatura de Capacitación, la realización de cursos básicos de: Concientización, capacitación y primeros auxilios, para todo el personal de la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar la colocación de los señalamientos de Protección Civil en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad.
- Mantener contacto directo con la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, para recibir orientación para la realización de los diversos simulacros que se deben realizar durante el año.

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

- Revisar que la contratación de los servicios generales, que solicitan las Unidades Administrativas, se realice de acuerdo al presupuesto autorizado, la programación y demanda.
- Supervisar los procesos de contratación consolidada e internos de los servicios, así como llevar a cabo el control de los servicios de acuerdo a calendario.
- Realizar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas del “Capítulo 3000 Servicios Generales” y verificar que la facturación corresponda a los servicios efectivamente devengados.
- Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con los servicios que requieren para su operación.
- Operar y dar seguimiento de los servicios; como son; energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional y celular, y radiocomunicación; de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles, sonorización; fotocopiado e impresión; de vigilancia; seguro de bienes patrimoniales; de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, elevadores, conmutadores, plantas de emergencia; mantenimiento vehicular, limpieza y manejo de desechos; y fumigación; así como la distribución de agua purificada.
- Controlar los servicios de transportación local y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.
- Coordinar que se dé cumplimiento al envío de los informes y reportes en materia de servicios básicos, seguridad y vigilancia, inmuebles, vehículos y combustibles.
- Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes de la Secretaría, a través de los mecanismos de control establecidos.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo y el suministro de gasolina del parque vehicular de la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar la actualización del inventario de vehículos, cuando la Secretaría de Movilidad realice adquisiciones o incorpore bienes.
- Generar la información para enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la solicitud de incorporación de los bienes de la Secretaría de Movilidad a las pólizas de seguro consolidadas.
- Coordinar, integrar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil, dentro de las instalaciones a cargo de la Secretaría de Movilidad.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios.

- Ejecutar y dar seguimiento a la atención de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.



- Participar en los procesos de contratación; compra consolidada y procesos internos de adquisición y/o prestación de un servicio.
- Manejar el control de la prestación de servicios de acuerdo al calendario establecido en el pedido o contrato.
- Verificar el cumplimiento de entregas y prestación del servicio, conciliar la facturación y coordinar los pagos a los proveedores y prestadores de servicios.
- Organizar y clasificar los requerimientos, para proveer a las Unidades Administrativas y/o en su caso, dar seguimiento al proceso de adquisición y/o contratación, para el abastecimiento del bien o servicio.
- Supervisar la operación y prestación de los servicios; como son; energía eléctrica, agua potable, radiocomunicación, celulares, telefonía tradicional, arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles, sonorización; fotocopiado e impresión; de vigilancia; seguro de bienes patrimoniales; de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, elevadores, conmutadores, plantas de emergencia; mantenimiento vehicular, limpieza y manejo de desechos; y fumigación; así como la distribución de agua purificada.
- Elaborar de los informes y reportes en materia de servicios básicos, seguridad y vigilancia, inmuebles, vehículos y combustibles.

**. PUESTO:** Enlace Administrativo de Servicios Generales.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes de la Secretaría, a través de los mecanismos de control establecidos.
- Organizar y supervisar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Movilidad.
- Realizar la actualización del inventario de vehículos, para su renovación y/o adquisición.
- Realizar la incorporación de los bienes muebles, de la Secretaría de Movilidad a las pólizas de seguro, con la Compañía de Seguros Contratada.
- Coadyuvar en la integración de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Gestionar con la Jefatura de Capacitación, la realización de cursos básicos de: Concientización, capacitación y primeros auxilios, para todo el personal de la Secretaría de Movilidad.
- Verificar que las instalaciones de la Secretaría de Movilidad cuentan con los señalamientos de Protección Civil correspondientes.
- Coordinar la realización de simulacros en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Trámite para el cumplimiento de acuerdos y resoluciones jurisdiccionales en materia laboral, administrativa y familiar, en los que se la Secretaría de Movilidad sea parte del juicio, o alguno de sus trabajadores se vea involucrado en alguna controversia familiar.
2. Reconocimiento de antigüedad laboral ante el ISSSTE después de laudo favorable al trabajador.
3. Detección de Necesidades de Capacitación y de Servicio Social.
4. Capturar en el sistema único de nómina los movimientos de alta, baja, licencias, modificaciones diversas y remuneraciones adicionales conforme al calendario autorizado.
5. Validar los resúmenes de nómina del personal de tipo de nómina 8 “estabilidad laboral”, personal técnico operativo de base, personal técnico operativo de confianza, personal de estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, adscritos a la Secretaría de Movilidad, a través de la base de datos y procesos técnicos.
6. Gestionar el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas y sociales a las que tienen derecho los trabajadores adscritos a la Secretaría de Movilidad.
7. Conciliación y control de las plazas del personal de tipo de nómina 8 “estabilidad laboral”, personal técnico operativo de base, personal técnico operativo de confianza, personal de estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
8. Elaboración de contrato e integración de expediente.
9. Adjudicación por Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
10. Licitación Pública.
11. Procedimiento de adquisición de bienes, Arrendamientos o presentación de servicios mediante Adjudicación Directa.
12. Sondeo de mercado y/o estudio de precios de mercado
13. Baja documental
14. Consulta y préstamo de documentos.
15. Baja de bienes muebles.
16. Entrega de bienes en el Almacén Central de la Secretaría de Movilidad.
17. Entrega de Formas Valoradas en los Almacenes de la Secretaría de Movilidad.
18. Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.
19. Recepción y control de bienes en los almacenes.
20. Solicitud de contratación y supervisión de servicios y/o mantenimientos.
21. Gestión para el Suministro de Combustible.
22. Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
23. Análisis e integración de Afectación Presupuestaria.
24. Integración y trámite de informes de avance y Cuenta Pública.



25. Elaboración y trámite de cuenta por Liquidar Certificada.
26. Elaboración y trámite de Documento Múltiple por concepto de servicios personales.
27. Administración del Fondo Revolvente asignado a la Dependencia.
28. Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para la adquisición de Insumos, servicios y bienes.
29. Registro del momento contable correspondiente al devengado.



**1. Nombre del Procedimiento:** Trámite para el cumplimiento de acuerdos y resoluciones jurisdiccionales en materia laboral, administrativa y familiar, en los que se la Secretaría de Movilidad sea parte del juicio, o alguno de sus trabajadores se vea involucrado en alguna controversia familiar.

**Objetivo General:** Dar cumplimiento a los laudos emitidos en contra de la Secretaría de Movilidad por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cada vez que se presenten, con el propósito de cumplir a la brevedad las resoluciones dictadas por la Autoridad Laboral, respecto al pago de salarios caídos, reinstalaciones, salarios devengados, prestaciones, etc., los cuales fueron demandados por prestadores de servicios y/o trabajadores de la Secretaría de Movilidad; así como el cumplimiento de los diversos ordenamientos emitidos por los Juzgados en Materia Familiar para efectuar descuentos por concepto de pensión alimenticia o suspensión de pagos derivado de una resolución administrativa.

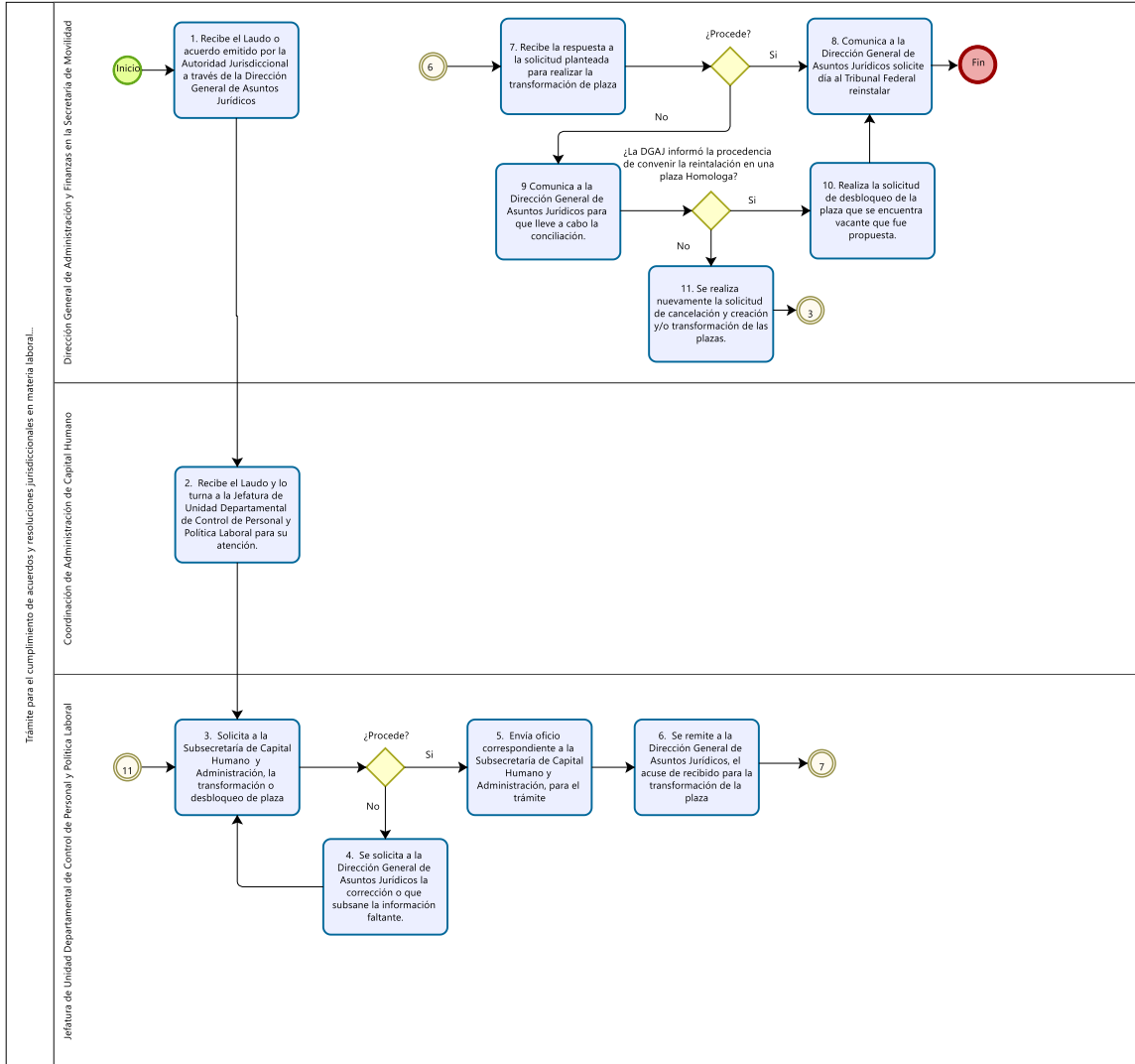
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe el Laudo o acuerdo emitido por la Autoridad Jurisdiccional a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su seguimiento.	2 días
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el Laudo o acuerdo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Política Laboral para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Política Laboral	Recibe el Laudo o acuerdo de requerimiento, solicita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, realice la transformación o desbloqueo de plaza para llevar a cabo la reinstalación y/o realice modificaciones de nombramientos y/o reconozca la antigüedad de los actores y/o realice el descuento correspondiente por concepto de pensión alimenticia.	1 día
		<b>¿Información completa y correcta?</b>	
		<b>NO</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Se solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad la corrección o que subsane la información o documentación faltante.	4 días
		(Conecta con actividad 3)	
		<b>SI</b>	
5		Envía oficio correspondiente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, para que realice el trámite correspondiente.	2 días
6		Se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad, el acuse de recibido del oficio enviado a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas para llevar a cabo la transformación de plaza o desbloqueo de la misma o las solicitudes para modificación de nombramientos y reconocimientos de antigüedad.	1 día
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe la respuesta a la solicitud planteada para realizar la transformación de plaza o desbloqueo de la misma y/o modificación de nombramientos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Política Laboral (el tiempo de respuesta depende de la carga de trabajo de la Subsecretaría.)	2 días
		¿Fue procedente la transformación o desbloqueo de la plaza?	
		<b>SI</b>	
8		Comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad para que solicite día y hora al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para llevar a cabo la reinstalación física y material del actor.	1 día

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>FIN</b>	
		<b>NO</b>	
9		Comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos llevar a cabo la conciliación con el actor.	1 día
		<b>¿La Dirección General de Asuntos Jurídicos informó la reinstalación en una plaza Homologa?</b>	
		<b>SI</b>	
10		Realiza la solicitud de desbloqueo de la plaza que se encuentra vacante y que fue propuesta.	1 día
		(Conecta con actividad 8)	
		<b>No</b>	
11		Se realiza nuevamente la solicitud de cancelación y creación y/o transformación de las plazas	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles</b>			

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal  
Política Laboral

**2. Nombre del Procedimiento:** Reconocimiento de antigüedad laboral ante el ISSSTE después de laudo favorable al trabajador.

**Objetivo General:** Reconocer la antigüedad recuperada ante el ISSSTE por salarios caídos derivado de un laudo.

Descripción Narrativa:

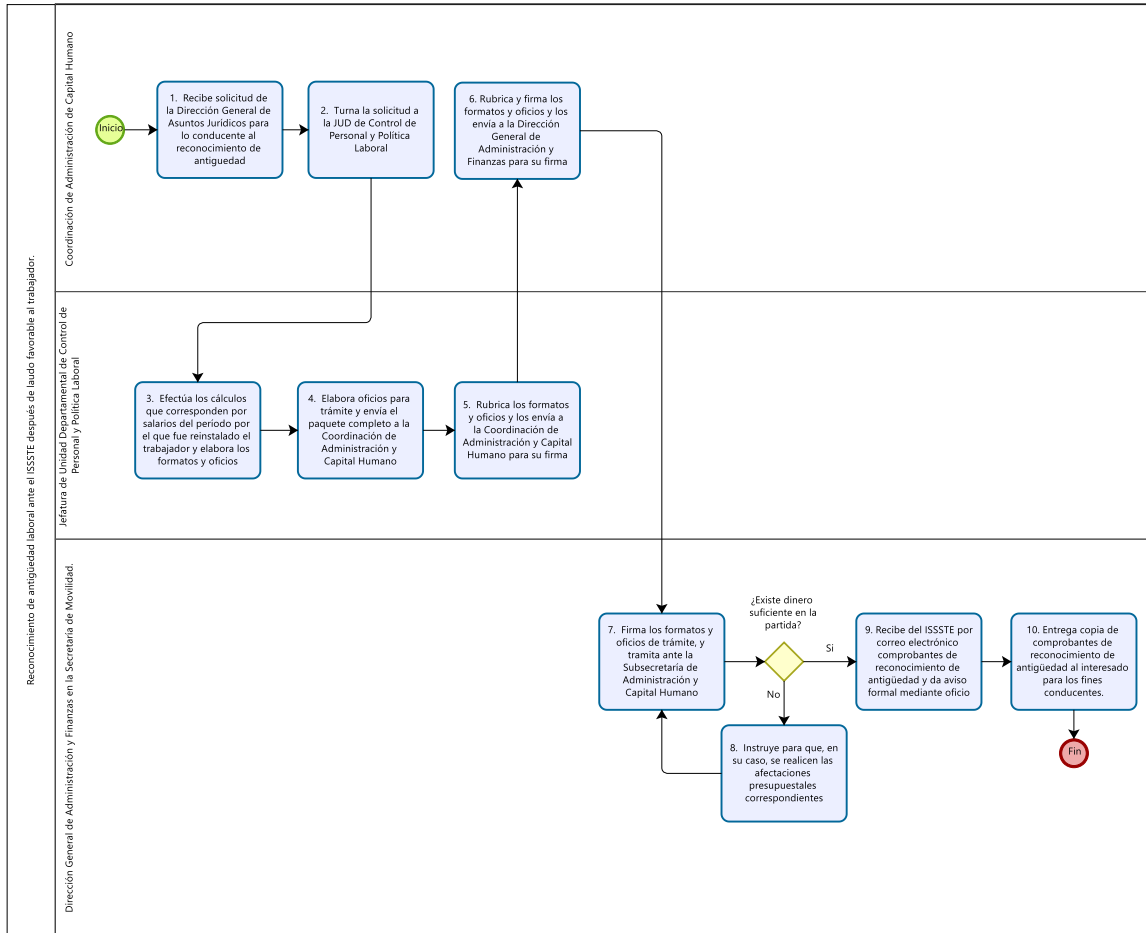
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad para que gestione lo conducente para tramitar el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.	2 hrs
2		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Política Laboral.	3 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Política Laboral	Efectúa los cálculos que corresponden por salarios del período por el que fue reinstalado el trabajador y elabora los formatos y oficios correspondientes.	3 días
4		Elabora oficios correspondientes para trámite y envía el paquete completo a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	3 hrs
5		Rubrica los formatos y oficios y los envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su firma.	1 hr
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Rubrica y firma los formatos y oficios y los envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para su firma.	3 hrs
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Firma los formatos y oficios de trámite, y tramita ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para que, a través de ellos, se gestione ante el ISSSTE el reconocimiento de antigüedad.	3 días
		<b>¿Existe dinero suficiente en la partida?</b>	



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
8		Instruye para que, en su caso, se realicen las afectaciones presupuestales correspondientes.	10 días
		<b>(Conecta con la actividad número 7)</b>	
		<b>Sí</b>	
9		Recibe del ISSSTE por correo electrónico comprobantes de reconocimiento de antigüedad y da aviso formal mediante oficio.	4 días
10		Entrega copia de comprobantes de reconocimiento de antigüedad al interesado para los fines conducentes.	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: 21 días hábiles</b>			

## Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal  
Política Laboral

**3.Nombre del Procedimiento:** Detección de Necesidades de Capacitación y de Servicio Social.

**Objetivo General:** Coordinar las acciones de capacitación para el personal Técnico y Administrativo que conforma la Secretaría de Movilidad, con el fin de incrementar conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes para su desarrollo personal y laboral a través de la implementación de procesos de capacitación. Así como identificar las necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las áreas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación la elaboración del DNC de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	3 días
2	Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Elabora circular y turna a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad, anexando el formato único para Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y de Capacitación, y el DNC Automatizado.	1 día
3		Recibe oficio de los Titules de las Unidades Administrativas y da respuesta a los requerimientos de capacitación de acuerdo al formato de matriz, a las vertientes y al Programa Anual de Capacitación.	20 días



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Realiza la concentración de la información de los formatos DNC, DNC Automatizado por parte de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua y el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, resultado de los formatos enviados, la cual será integrada en el Carpeta que se presentará en la Sesiones de Subcomité Mixto de Capacitación a fin de solicitar la aprobación del Proyecto Anual de Capacitación. (previa autorización con el enlace pedagógico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.)	30 días
5		Realiza oficio de invitación y carpeta del orden del día, para llevar a cabo las Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación	9 días
6		Se realiza el acta de sesión recabando firmas de los asistentes, y da seguimiento a los Acuerdos, y en su caso la aprobación del PAC por los integrantes del SMC, a fin de Ejecutar el Programa Anual, de conformidad con la Metodología que entrega la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 68 días hábiles</b>			

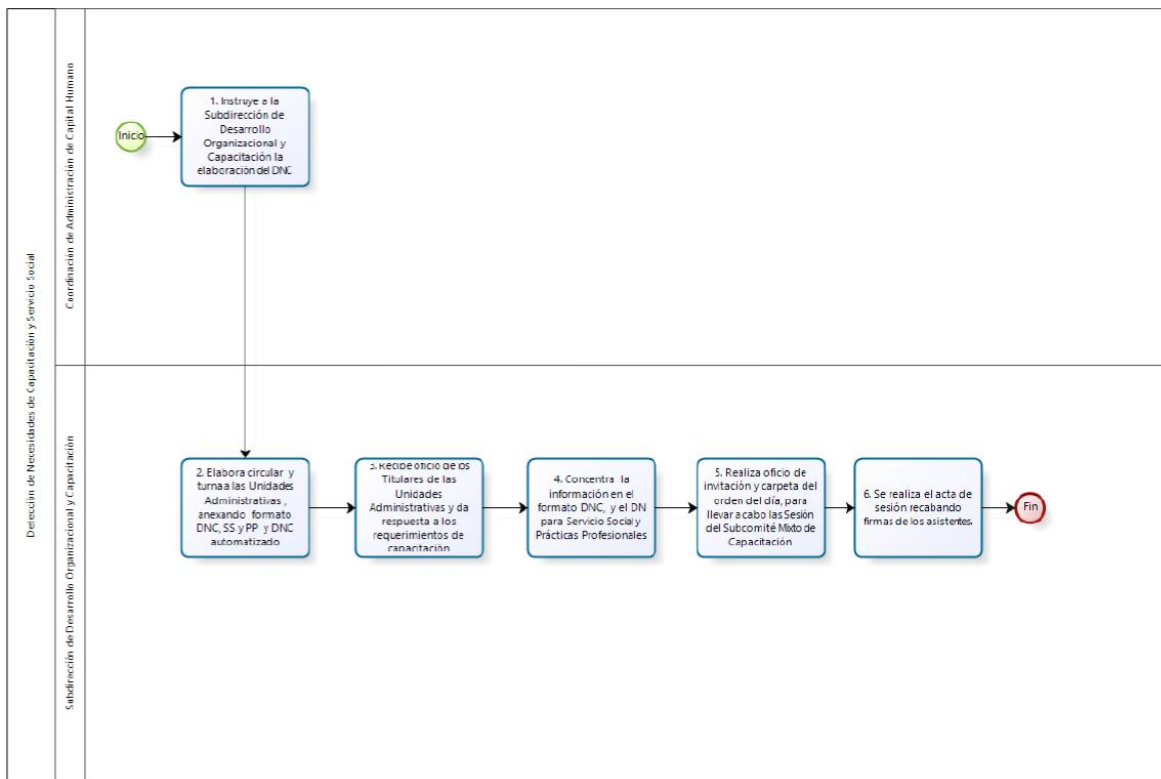
**Aspectos a considerar:**

1.- Se deberá tomar en consideración para la integración del Subcomité Mixto de Capacitación los **“Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixto de Capacitación en la Dependencias, en los órganos desconcentrados órganos político-administrativos, de la Administración pública del Distro Federal Disposiciones Generales.”**



2. Circular UNO Apartado 3. Formación Continua, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 3.- Es responsabilidad y atribución de la Dirección General de Administración de Personal, a través de la Dirección Ejecutiva de la Administración de Personal y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos normar, autorizar, supervisar y acompañar la ejecución de los programas Anuales de Capacitación, Programas anuales de Servicio Social y Prácticas Profesionales y los Programas Anuales de Educación Abierta.
- 4.-. Será esta Dirección en comento quien proporcione al Enlace Administrativo de la Secretaría la Metodología con la que trabajará los Programas Anuales. Para el cumplimiento de las acciones de capacitación y procesos de certificación de competencias laborales, la DEDPDH anualmente elaborará y dará a conocer a través de medios impresos y/o electrónicos, la metodología, el cronograma de actividades y los Lineamientos para la elaboración del DNC, la integración del PAC, su ejecución, así como el seguimiento y la evaluación de la capacitación de las personas servidoras públicas.
- 5.-. Las Sesiones de los Subcomités Mixtos de Capacitación (SMC) deberán ser programados de conformidad a lo establecido en la Metodología del Calendario de sesiones SMC indicadas por la Dirección General de Administración y Personal a través de la Dirección Ejecutiva de la Administración de Personal y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
6. Todas las actividades inherentes al Subsistema de Capacitación y Educación Abierta serán supervisadas por la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral y la Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7. El Proyecto de Programa Anual de Capacitación se conformará tomando en cuenta los resultados arrojados en el DNC automatizado y el DNC específico recibido por los Titulares de las áreas.
8. La integración de eventos en cada modalidad y vertiente antes descritas, se partirá de la interseccionalidad para garantizar la formación en el respeto de los derechos humanos, la equidad de género, la igualdad y no discriminación, así como el apego a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, en la prestación de los servicios a favor de la ciudadanía, enmarcados en la normatividad vigente.
9. Respecto a la integración de cursos de capacitación para el personal de Estructura tales como: liderazgo, inteligencia emocional, manejo de estrés, trabajo en equipo, entre otros; los responsables de capacitación en coordinación con la ST del SMC, deberá solicitar los contenidos temáticos de éstos a la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional (DEEYRO), para estar en concordancia con los que esa Dirección Ejecutiva imparta al personal de nuevo ingreso.

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

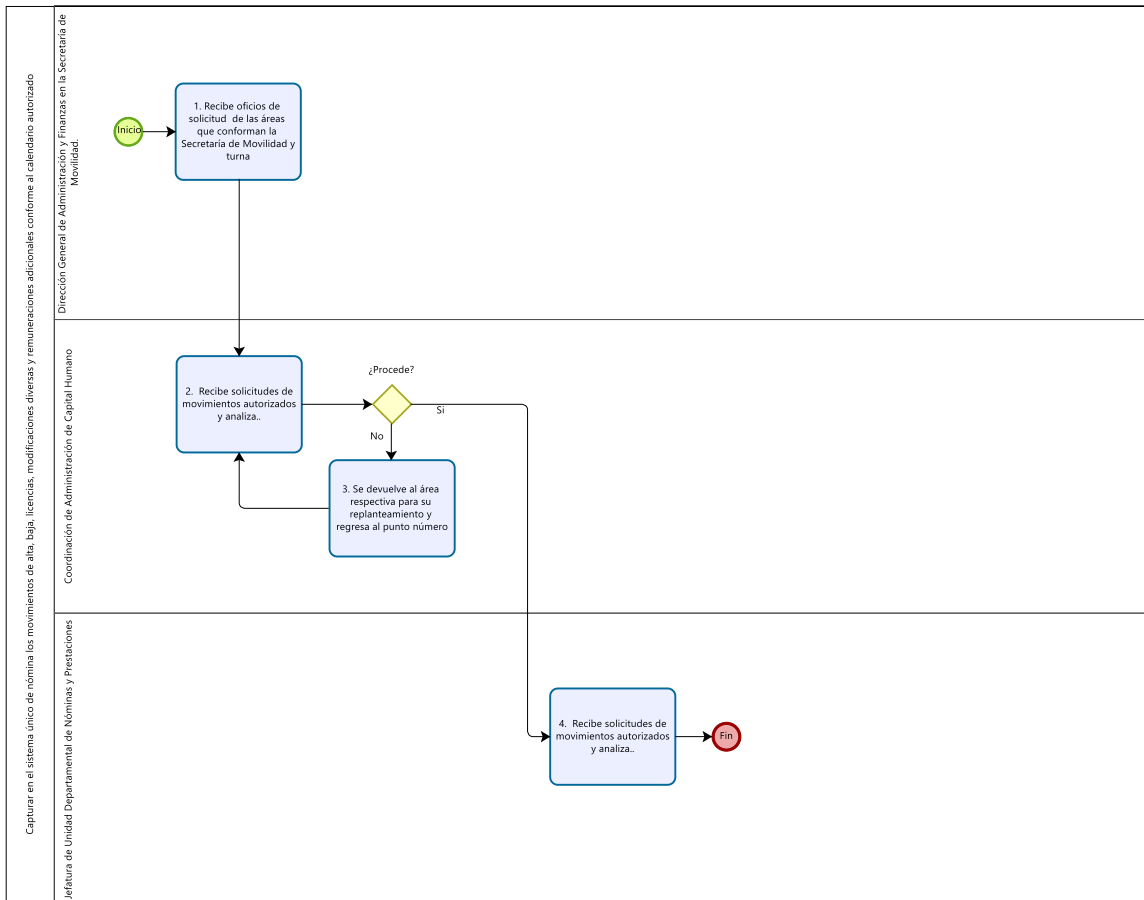
**4.Nombre del Procedimiento:** Capturar en el sistema único de nómina los movimientos de alta, baja, licencias, modificaciones diversas y remuneraciones adicionales conforme al calendario autorizado.

**Objetivo General:** Aplicar los movimientos de personal de Estructura, Técnico Operativo, Estabilidad Laboral y personal de Honorarios Asimilables a Salarios que conforma la Secretaría de Movilidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficios de solicitud de las áreas que conforman la Secretaría de Movilidad y turna a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	3 días
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe solicitudes de movimientos autorizados y analiza.	3 días
		<b>¿Proceden los movimientos solicitados?</b>	
		<b>NO</b>	
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Se devuelve al área respectiva para su replanteamiento y regresa al punto número	15 días
		(Conecta con la actividad 2 )	
		<b>SI</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	Captura movimientos de Altas, Promociones, Bajas, Licencias sin Sueldo y/o Lic. Pre-jubilatoria, Licencias Médicas, Recibos no Cobrados, Designaciones de Beneficiarios y Remuneraciones Adicionales, en el Sistema Único de Nómina y notifica a la situación de los movimientos.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles</b>			

## Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones.

**5. Nombre del Procedimiento:** Validar los resúmenes de nómina del personal de tipo de nómina 8 “estabilidad laboral”, personal técnico operativo de base, personal técnico operativo de confianza, personal de estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, adscritos a la Secretaría de Movilidad, a través de la base de datos y procesos técnicos.

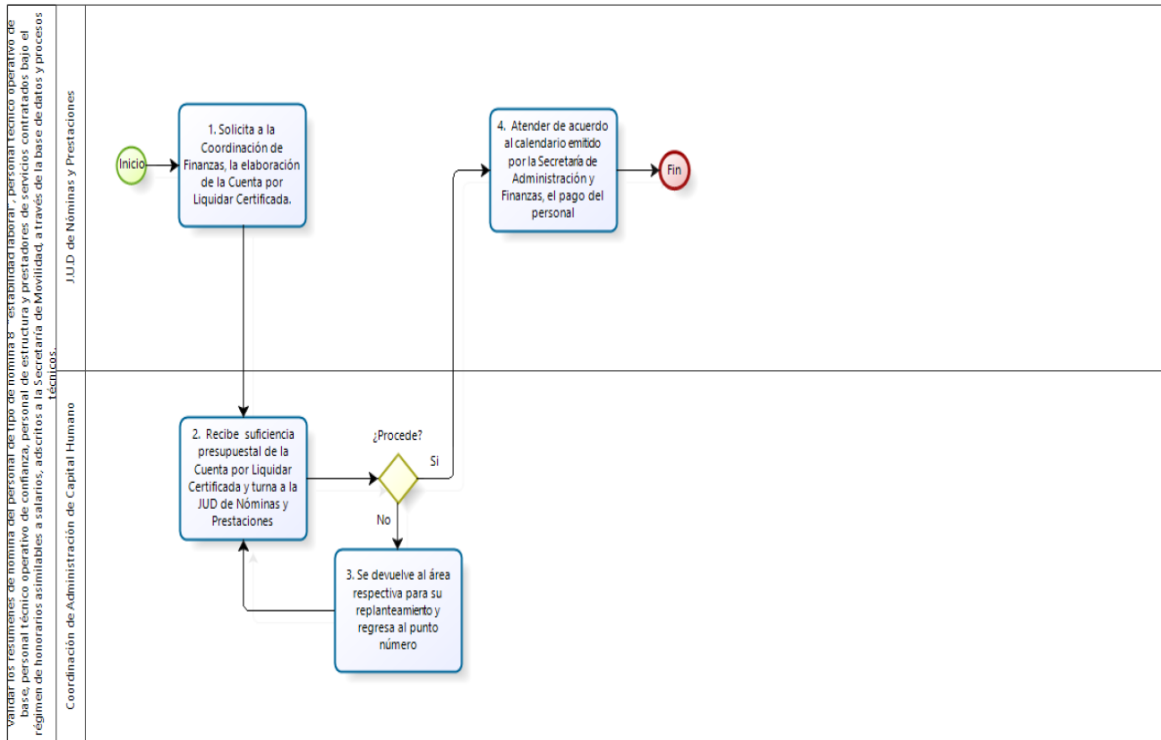
**Objetivo General:** Ejercer el pago nominal correspondiente al personal de Estructura, Técnico Operativo, Estabilidad Laboral y personal de Honorarios Asimilables a Salarios que conforma la Secretaría de Movilidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	Solicita a la Coordinación de Finanzas, la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe suficiencia presupuestal de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	3 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Se devuelve al área respectiva para su replanteamiento	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	Atender de acuerdo al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el pago del personal de tipo de Nómina 8 “Estabilidad laboral”, personal Técnico Operativo de Base, personal Técnico Operativo de Confianza, personal de Estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles</b>			

### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones.

**6.Nombre del Procedimiento:** Gestionar el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas y sociales a las que tienen derecho los trabajadores adscritos a la Secretaría de Movilidad.

**Objetivo General:** Ejercer el pago de las prestaciones que se brindan a los trabajadores de base y sindicalizados de la Secretaría de Movilidad, en apego a la normatividad aplicable a la materia.

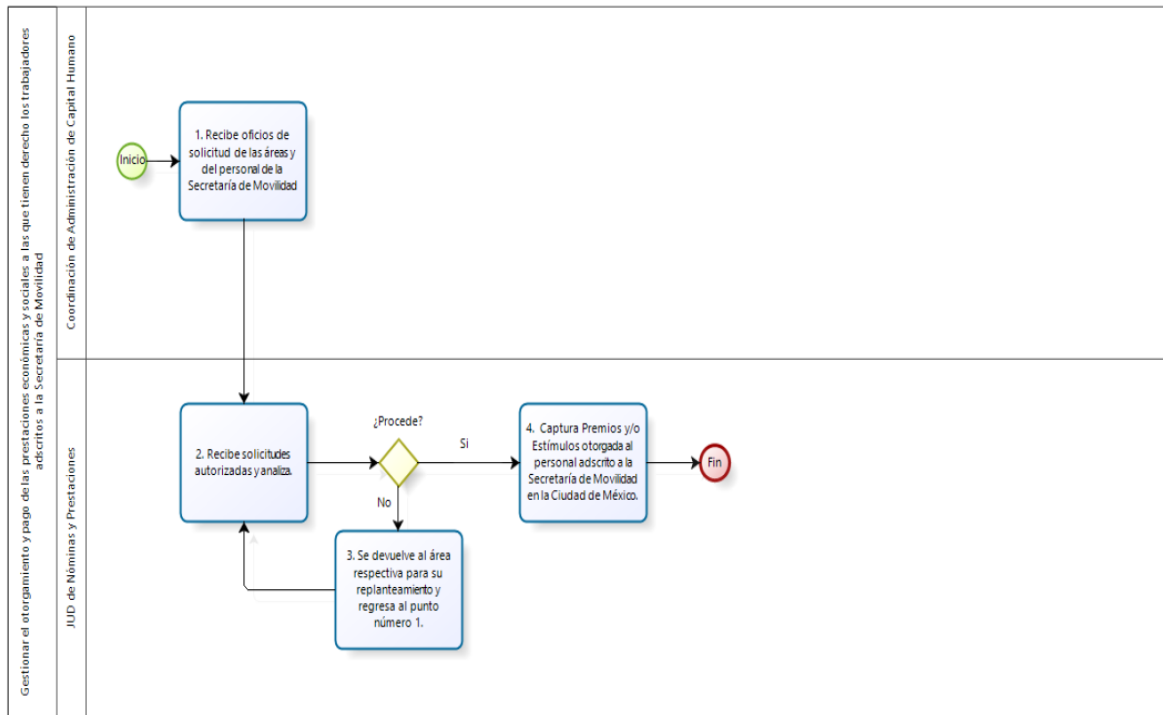
Descripción Narrativa:

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficios de solicitud de las áreas y del personal de la Secretaría de Movilidad y turna a la JUD de Nóminas y Prestaciones	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	Recibe solicitudes autorizadas y analiza.	3 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Se devuelve al área respectiva para su replanteamiento.	2 días
		(Conecta a la actividad 2 )	
		<b>SI</b>	
4		Captura Premios y/o Estímulos, o cualquier otra forma de reconocimiento otorgada al personal adscrito a la Secretaría de Movilidad	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles</b>			



## Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones.

**7. Nombre del Procedimiento:** Conciliación y control de las plazas del personal de tipo de nómina 8 “estabilidad laboral”, personal técnico operativo de base, personal técnico operativo de confianza, personal de estructura y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

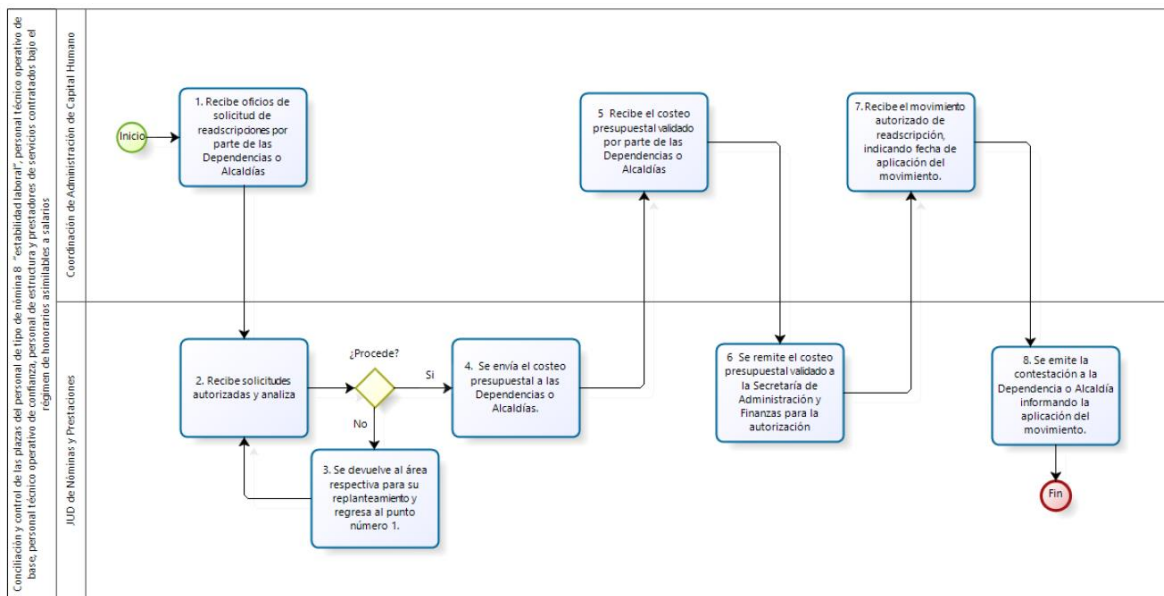
**Objetivo General:** Realizar la validación de plantilla de las diversas áreas de la Secretaría de Movilidad y conciliación de plazas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe oficios de solicitud de readscripciones por parte de las Dependencias o Alcaldías.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	Recibe solicitudes autorizadas y analiza.	2 días
		<b>¿Proceden las solicitudes de readscripción?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Se devuelve al área respectiva para su replanteamiento.	2 días
		(Conecta con actividad 1)	
		<b>Sí</b>	
4		Se envía el costeo presupuestal a las Dependencias o Alcaldías.	3 días
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el costeo presupuestal validado por parte de las Dependencias o Alcaldías.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	Se remite el costeo presupuestal validado a la Secretaría de Administración y Finanzas para la autorización correspondiente.	3 días
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el movimiento autorizado de readscripción, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas indicando fecha de aplicación del movimiento.	3 días

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones	Se emite la contestación a la Dependencia o Alcaldía informando la aplicación del movimiento.	3 días
<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: 22 días hábiles</b>			

Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Prestaciones.

**8. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de contrato e integración de expediente.

**Objetivo General:** Elaborar el instrumento jurídico idóneo para formalizar las obligaciones contractuales asumidas por la Administración Pública de la Ciudad de México, derivados de los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, que lleve a cabo la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el fin de tener la certeza jurídica de las obligaciones contractuales contraídas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado y la remite junto con el expediente a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	1 día
2	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales para elaboración del contrato o convenio modificatorio respectivo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales	Recibe documentación legal y administrativa e integra al expediente respectivo.	4 hrs
4		Revisa la documentación que integrara el expediente	4 hrs
		<b>NO</b>	
5		Solicita al proveedor adjudicado la documentación faltante (Conecta con fin del procedimiento)	1 día
6		Procede a la elaboración del contrato o convenio modificatorio	2 días
7		Elabora proyecto de contrato o convenio modificatorio de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y envía para revisión de la Subdirección de Compras y Control de Materiales	2 días

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio modificatorio	4 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Devuelve para corrección del proyecto de contrato o convenio modificatorio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales	4 hrs
		(Conecta con actividad 8)	
		<b>SÍ</b>	
10		Recibe proyecto de contrato o convenio modificatorio da visto bueno y remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	4 hrs
11	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el contrato o convenio modificatorio y lo envía por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de Movilidad para su revisión y firma del titular.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa el contrato o convenio modificatorio normativamente	4 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Devuelve con las observaciones respectivas para corrección del contrato o convenio modificatorio a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	4 hrs
		(Conecta con actividad 7)	
		<b>SI</b>	
14		Recibe contrato o convenio modificatorio lo firma y remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	2 días
15	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el contrato o convenio modificatorio y recaba las firmas de cada uno de los servidores públicos y proveedor que intervienen en el mismo.	2 días

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Entrega un ejemplar del contrato al proveedor adjudicado; a la Coordinación de Finanzas y a la Subdirección de Compras y Control de Materiales	1 día
17	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Entrega su tanto de contrato o convenio modificatorio formalizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	4 hrs
18		Recibe el contrato o convenio modificatorio para archivo y resguardo.	4 hrs
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles</b>			

#### Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios remite los documentos para la elaboración del contrato siendo estos, los referentes al procedimiento de adjudicación mediante el cual se haya efectuado la contratación de las adquisiciones y prestación de servicios; es decir, en caso de que derive de un procedimiento de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores se requiere el fallo, la documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado, así como su propuesta técnica y económica. Para el caso de los que deriven de un procedimiento de adjudicación directa se requiere del oficio de adjudicación, el expediente del procedimiento de adjudicación directa y la documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado.

Por otro lado, por cuanto hace a la elaboración del convenio modificatorio se requiere del oficio o escrito de solicitud en el cual pueden intervenir las diversas áreas que conforman la Secretaría de Movilidad dependiendo del objeto del instrumento jurídico y la competencia de cada área.

El contrato deberá cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 59, 62, 63 y 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en relación al numeral 5 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables.

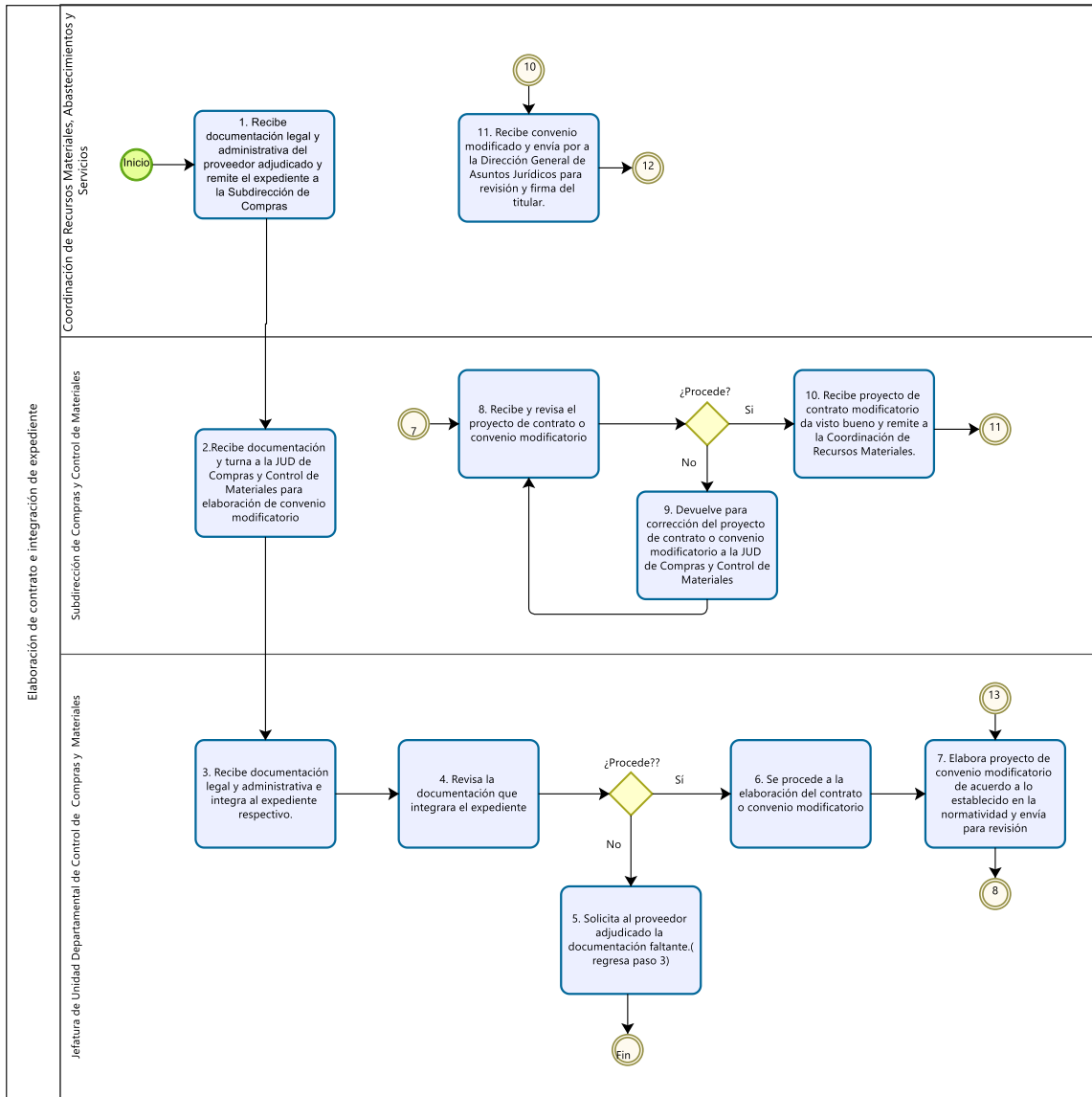


El convenio modificatorio deberá cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 59, 62, 63, 65 y 67 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en relación con el numeral 5 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables.

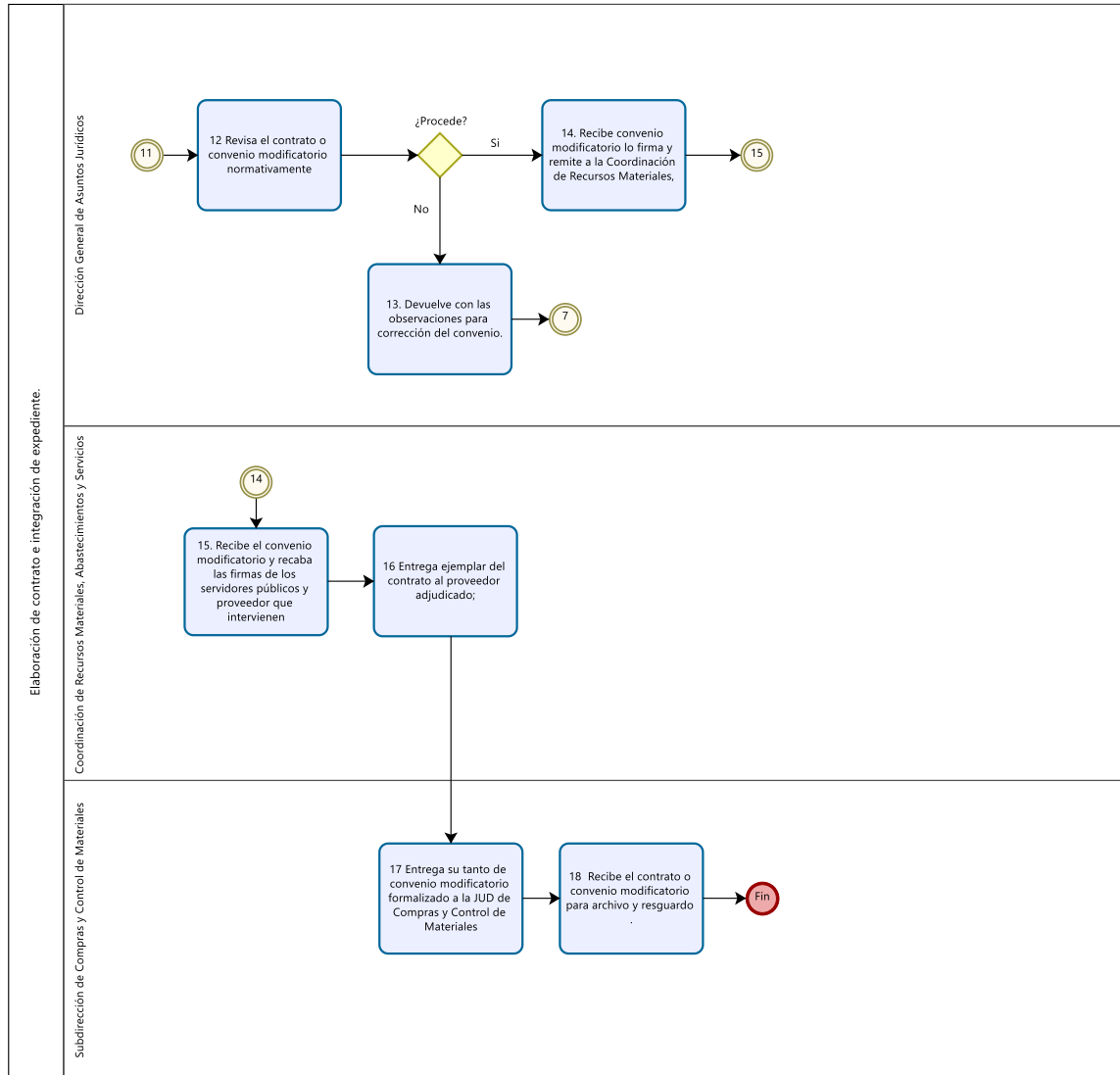
2.- La Subdirección de Compras y Control de Materiales revisa y valida que la garantía de cumplimiento del contrato cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable. De igual forma, en el supuesto de que el monto o el plazo originalmente pactado en el contrato se modifiquen, revisa y valida que la garantía de cumplimiento se mantenga en el porcentaje que señale la normatividad aplicable o amplíe su vigencia por el plazo de la prórroga concedida. Asimismo, archiva y resguarda la garantía de cumplimiento del contrato, así como la actualización de la garantía de cumplimiento del contrato que incluye las nuevas obligaciones.

3.- La Subdirección de Compras y Control de Materiales archiva y resguarda el ejemplar del contrato o convenio modificatorio formalizado.

### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Compras y Control de Materiales

**9. Nombre del Procedimiento:** Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

**Objetivo General:** Adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de un procedimiento administrativo, por el que se invita a cuando menos tres proveedores para adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, con base en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Orden de Servicio y Anexo Técnico.	15 min
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la Orden de Servicio y Anexo Técnico y turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	15 min
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora procedimiento de sondeo de mercado correspondiente.	1 hr
4		Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, dirigido a la Coordinación de Finanzas y elabora bases de licitación.	1 días
5	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Suficiencia presupuestal.	4 hrs
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal.	15 min
7	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad las bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores para autorización y turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que convoque el Grupo Revisor de Bases.	1 día
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite a la Subdirección de Compras y Control de Materiales las Bases correspondientes, para realizar los cambios a las mismas y convocar a Grupo Revisor de Bases.	2 días
10	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe observaciones a las bases, las realiza y convoca a Grupo Revisor de Bases. Remite las bases definitivas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para su visto bueno y firma.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad.	Recibe las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, para autorización y firma y turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
12	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para que se elaboren los oficios de invitación al procedimiento.	1 hr
13		Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad los oficios de invitación al procedimiento.	1 hr
14	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficios de solicitud de invitación al procedimiento y remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que realice el envío.	1 hr
15	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios de solicitud del procedimiento y gira instrucciones para el envío de los mismos a los proveedores y participantes.	1 día



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Verifica la entrega de los oficios de invitación al procedimiento.	15 min
17		Verifica previo a la celebración de la primera etapa del procedimiento y de la emisión del fallo, en el portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México si las personas físicas o morales se encuentran sancionadas o en incumplimiento de contrato.	10 min
18		Verifica previo a la celebración de la primera etapa del procedimiento y de la emisión del fallo, en el portal de la Secretaría de la Función Pública si las personas físicas o morales se encuentran sancionadas o en incumplimiento de contrato.	15 min
19		Recibe por correo electrónico o por escrito, preguntas a las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, por parte de los participantes (en caso de que los participantes las envíen con anticipación de conformidad con lo estipulado en bases).	15 min
20		Recaba registro de los asistentes a la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores en el lugar y hora establecidos en las bases.	15 min
21	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	En la hora señalada para la Junta de Aclaración de Bases, se da inicio a la sesión y se procede a la lectura del registro de asistentes, los servidores públicos responsables de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, los representantes del Área Requirente y de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	10 min



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Pregunta a los participantes asistentes si tienen de manera escrita dudas o preguntas a las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	5 min
		<b>¿Tienen preguntas los participantes?</b>	
		<b>NO</b>	
22		Procede al cierre del acta de la Junta de aclaración de bases.	1 hr
		(Conecta con actividad 33)	
		<b>SI</b>	
23		Procede a la recepción de las mismas de manera escrita o verbal, para su análisis.	5 min
24		Canaliza las preguntas técnicas a los representantes del área requirente, para dar contestación.	1 hr
25		Lee las preguntas en voz alta a los asistentes y en coordinación del área requirente, responde a cada uno de los cuestionamientos.	10min
		<b>Pregunta por segunda ocasión.</b>	5 min
		<b>¿Existen cuestionamientos adicionales?</b>	
		<b>NO</b>	
26		Continúa con la Junta de Aclaración de Bases.	5 min
		<b>Si</b>	
27		Emiten de manera verbal.	
		(Conecta con actividad 23)	
28		Entrega a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, las preguntas con las respuestas respectivas, para que se asienten en el acta correspondiente.	5 min
		<b>(información del punto 17)</b>	
		<b>¿Existe participante sancionado o en incumplimiento de contrato?</b>	
		<b>NO</b>	
29		Continúa con el procedimiento.	5 min
		<b>Si</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Hace constar en el acta de junta de aclaración y se descalifica a la persona moral o física.	5 min
		(Conecta con actividad 31)	
31	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe las preguntas con sus respuestas, elabora acta de Junta de Aclaración de Bases y entrega al Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para lectura y firma.	2 hr
32	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe el acta de la Junta de Aclaración de Bases y procede a dar lectura de la misma a los asistentes.	15 min
33	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recaba las firmas de los asistentes en el acta de la Junta de Aclaración de Bases y procede a entregarles copia de la misma.	10 min
34	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Solicita a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que envíe copia del acta respectiva a los participantes que habiendo adquirido bases no se hayan presentado a la Junta de Aclaración de Bases.	5 min
35	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para que se remita copia del acta a los participantes que habiendo adquirido bases no se hayan presentado a la Junta de Aclaración de Bases.	1 día
36	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora lista de asistencia y cédula de verificación de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, para el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación mencionada anteriormente.	2 hrs

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa propuesta técnica y económica (primera etapa), se da inicio a la sesión, se registra a los asistentes y servidores públicos responsables de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, los representantes del área requirente y de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como las personas físicas o morales que hayan adquirido bases.	10 min
38		Solicita a los participantes que entreguen en el orden de la lista de asistencia el sobre cerrado con la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica solicitada en las bases para la revisión cuantitativa.	10 min
		<b>¿Entregan propuestas?</b>	
		<b>NO.</b>	
39		En caso que ninguno de los participantes haya presentado propuestas, o no se cumpla con al menos tres propuestas, se declarará desierto el procedimiento y se hace constar el acta respectiva.	
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
40		Reciben el o los sobres y se continúa con el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	5 min
41	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Verifica cuantitativamente la documentación legal y administrativa propuesta económica y solicita al representante del área requirente verifique cuantitativamente la propuesta técnica.	2 hrs



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Determina si las propuestas presentadas cumplen cuantitativamente con los requisitos establecidos en las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 hr
		<b>¿Cumplen?</b>	
		<b>NO</b>	
42		Procede a desechar la propuesta del o los participantes que no hubiesen cumplido; si ningún participante cumple, se declara desierto el procedimiento. Se conecta con el final del Procedimiento	1 hr
		<b>SÍ</b>	
		Procede a aceptar las propuestas presentadas por los participantes para su posterior análisis cualitativo y se continúa con el acto.	1 día
44	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora acta de cierre de la primera etapa y entrega al Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para lectura y firma.	5 min
45	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe el acta de cierre de la primera etapa y procede a dar lectura de la misma a los asistentes.	15 min
46	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Los asistentes proceden a rubricar las propuestas presentadas por los participantes.	2 hrs
47		Recaba las firmas de los asistentes en el acta de cierre de la primera etapa y procede a entregarles copia de la misma.	10 min
48	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Agradece la asistencia al evento y solicita a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que entregue copia del acta respectiva a los participantes.	5 min





No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
49	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Entrega las propuestas técnicas al representante del área requirente y recaba las firmas de los asistentes en el acta correspondiente y entrega copia de la misma.	5 min
50		Realiza análisis cualitativo de la documentación legal, administrativa y propuesta económica y emite el dictamen correspondiente.	1 día
51		Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad el dictamen correspondiente a las propuestas técnicas.	10min
52	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	En la hora y fecha señalada para el acto y emisión del fallo (segunda etapa), se da inicio a la sesión y se procede al registro de los asistentes, verificando que se encuentren presentes los servidores públicos responsables de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, los representantes del Área Requirente y de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; así como las personas físicas o morales que hayan adquirido bases	15 min
53		Agradece la asistencia de los presentes y procede a emitir el resultado de la revisión cualitativa, señalando a los participantes que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores	10 min
		<b>¿Cumplen?</b>	
		<b>NO</b>	
53		a descalificar la propuesta. Si ninguno de los participantes cumple se declara desierto el procedimiento y se elabora acta.	10 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
54		Acepta la propuesta presentada y continúa con el acto de emisión del fallo.	10 min
55		Solicita a los participantes que cumplieron con los requisitos solicitados en bases que pueden proponer precios más bajos en términos de lo establecido en las Bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, siempre y cuando cumpla con los requisitos normativos.	5 min
		<b>¿Proponen precios bajos?</b>	
		<b>NO</b>	
		Invitará a los participantes, hasta por tres veces, a ofertar mejores precios.	10 min
		<b>Si</b>	
56		Hace entrega a los participantes del formato para la presentación de precios más bajos, hasta que sea presentada la mejor propuesta.	5 min
57		Los participantes que omitan ofertar precios más bajos o que los sean inconvenientes para la convocante se hará constar en el acta de fallo.	10 min
		(Conecta con actividad 64)	
58		Recibe las propuestas y determina al participante ganador.	15 min
59	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora el acta correspondiente a la emisión del fallo.	2 hrs
60	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Procede a dar lectura del acta de emisión del fallo, manifestando al participante ganador y señala la fecha para la firma del contrato respectivo.	15 min
61	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recaba la firma de los asistentes en el acta de fallo y entrega copia de la misma.	15 min
62		Se integra y resguarda expediente.	1hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realizarán contando previamente con la Requisición emitida por el área requirente debidamente requisitada; así como el Anexo Técnico de los bienes y/o servicios a contratar.
2. Se deberá contar con sondeo de mercado por los bienes y/o servicios a contratar; así como de la autorización de suficiencia presupuestal, para realizar la contratación.
3. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, mediante Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores de conformidad con los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal de que se trate o de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones, disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo establecido en la Normatividad aplicable.
4. La Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores pueden ser: Nacional, cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido de integración nacional; e Internacional, cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes y/o servicios a adquirir sean de origen nacional o extranjero.
5. Para efectos de la Licitación Pública Internacional, se deberá atender lo establecido en los lineamientos y criterios que emita la Secretaría de Desarrollo Económico, para dictaminar el porcentaje de integración nacional.
6. Previo al procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitará a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la autorización para la adquisición de bienes restringidos de conformidad a lo establecido en el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente (en caso de que aplique).
7. Cuando se cuente con las autorizaciones correspondientes (en caso de que aplique) y con la versión definitiva del Anexo Técnico, emitido por el área requirente, se procederá a la elaboración de las bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores

por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas; debiendo atender lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno 2019.

8. Se llevará a cabo un Grupo Revisor de Bases, en donde el área requirente junto con la Dirección General de Administración y Finanzas y representantes de la Secretaría de la Contraloría General, revisarán el contenido de las bases.

9. La invitación para participar en la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se realizará mínimo a tres personas físicas o morales.

10. Será obligatorio publicar en la página de internet de la Dependencia, las bases del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso exceda el monto de \$11,500,000.00 (once millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), I.V.A. incluido, la descripción genérica de los bienes a adquirir o los servicios a contratar; los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos; salvo cuando así lo disponga la ley y el reglamento en materia, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, el interés general o la integridad de las personas.

11. Los oficios de invitación al procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del distrito Federal, considerando lo siguiente:

- a. La denominación o razón social de la Convocante.
- b. Fecha, hora y lugar de celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo.
- c. La indicación de si la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores es nacional o internacional.
- d. Nombre y cargo del servidor público responsable de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

12. La entrega de bases será de conformidad con las fechas y plazos establecidos en el oficio de invitación del procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

13. En los actos públicos se deberá contar con la participación de los representantes del área requirente, los servidores públicos responsables y acreditados en las bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores; así como el o los representantes de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México a cada uno de los eventos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

14. Toda persona física o moral invitado a participar en el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, tendrá derecho a presentar su propuesta, no se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y a los establecidos en las bases de licitación y en la normatividad aplicable.



15. Previo a la celebración de la primera etapa del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y de la emisión del fallo correspondiente que las personas físicas o morales participantes no se encuentren sancionados por la Contraloría, por la Secretaría de la Función Pública o se encuentren en incumplimiento contractual, debiendo para tal efecto, hacerse constar en las actas correspondientes de cada evento, que se realizó la revisión antes señalada.

16. Se llevará a cabo la junta o sesiones de aclaración de bases, en la que se dará respuesta a las preguntas que, mediante correo electrónico, por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores; asimismo se deberá atender lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

17. En caso de modificaciones a las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, no será necesaria notificación personal, si las modificaciones derivan de la junta de aclaración y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes debiendo notificar personalmente a aquellos invitados al procedimiento que no asistieren a dicha junta.

18. En el acto de presentación y apertura de sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, se iniciará con la recepción del sobre de cada uno de los participantes a la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, posteriormente se dará apertura al sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, la cual se revisará de manera cuantitativa y sucesiva y se dará lectura a los precios de la propuesta económica. Los servidores públicos y los participantes que se encuentren en el acto, rubricarán la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes.

19. La documentación de carácter devolutivo como las garantías de formalidad de las propuestas, serán devueltas por la Dependencia, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación; previa solicitud por escrito de los participantes.

20. En el acto de presentación y apertura de las propuestas se podrá declarar desierto el procedimiento o de las partidas cuando no se hubieren recibido mínimo tres ofertas para cada una de ellas; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

21. Será responsabilidad del área requirente, el análisis cualitativo de la propuesta técnica y de la elaboración del dictamen correspondiente, definiendo qué proveedores cumplen y qué proveedores no cumplen con los requisitos especificados en el Anexo Técnico.

22. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa; así como a la propuesta económica presentada por los participantes, para la elaboración del dictamen correspondiente.



23. El dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente: a) Documentación Legal y Administrativa; b) Propuesta Técnica y c) Propuesta Económica; en el dictamen deberá establecerse si los rubros antes citados cubren los requisitos solicitados en las bases de licitación.

24. El acto de emisión del fallo se iniciará con la comunicación del resultado del dictamen de adjudicación, señalando las propuestas que fueron aceptadas, así como las que fueron desechadas, las causas de descalificación y en su caso el nombre del participante ganador, emitiéndose el fallo correspondiente.

25. En el acto de fallo se informará a los participantes que hubieren cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos previstos en las bases, que podrán ofertar un precio más bajo que el declarado como resultado del dictamen emitido, con la finalidad de resultar adjudicado; por lo que se deberá ajustar al procedimiento establecido en los “Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio”.

26. Los participantes estarán en posibilidad de proponer precios más bajos en términos porcentuales por los bienes y/o servicios objeto de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en diversas ocasiones, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

27. Si como resultado a la evaluación a las propuestas, existieren dos o más propuestas en igualdad de precios, se aplicarán los siguientes criterios para desempate: se adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las establecidas en las bases, con relación a los bienes y/o servicios a contratar; se adjudicará proporcionalmente en partes iguales a las propuestas que reúnan las mismas condiciones en igualdad de precio; y las demás que establezcan las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

28. En cada uno de los eventos de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se deberá levantar Acta Circunstanciada, firmada por los participantes y servidores públicos asistentes a los mismos.

29. En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo, se podrá modificar hasta un 25% la cantidad de bienes, monto o plazo del arrendamiento o la prestación del servicio a contratar, siempre y cuando existan razones debidamente justificadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, mismas que deberán tenerse acreditadas fehacientemente; de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

30. Se procederá a declarar desierta un procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores cuando: ninguna de las propuestas presentadas cumpla con alguno de los requisitos solicitados en las bases de licitación o cuando los precios ofertados no sean convenientes para la convocante.

31. Descripción Narrativa numeral 21, Intervienen de manera conjunta la: Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios/ Subdirección de Compras y Control de Materiales.



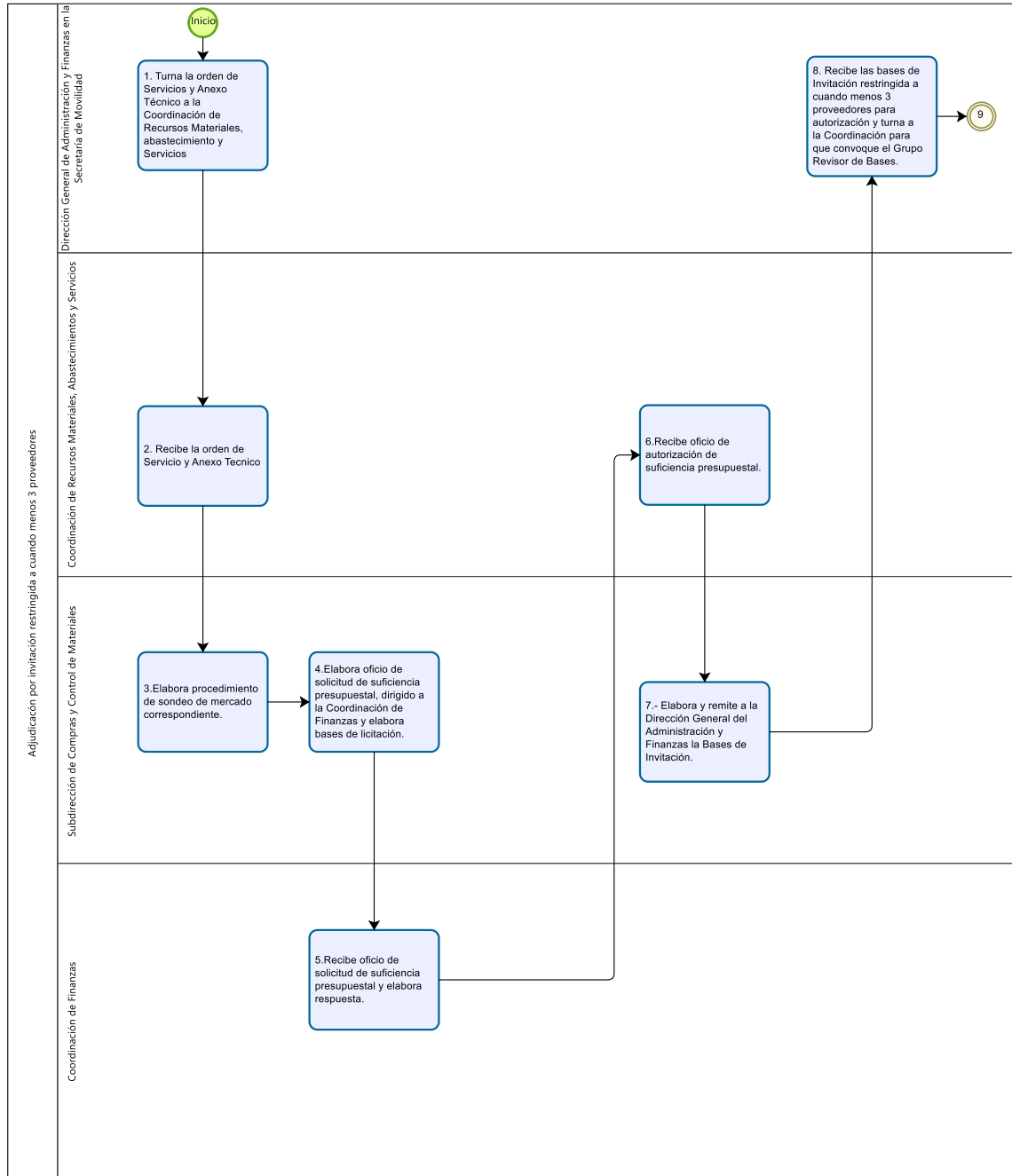
32. Descripción Narrativa numeral 32, Intervienen de manera conjunta la: Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

33. Descripción Narrativa numeral 37, Intervienen de manera conjunta la: Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios/ Subdirección de Compras y Control de Materiales.

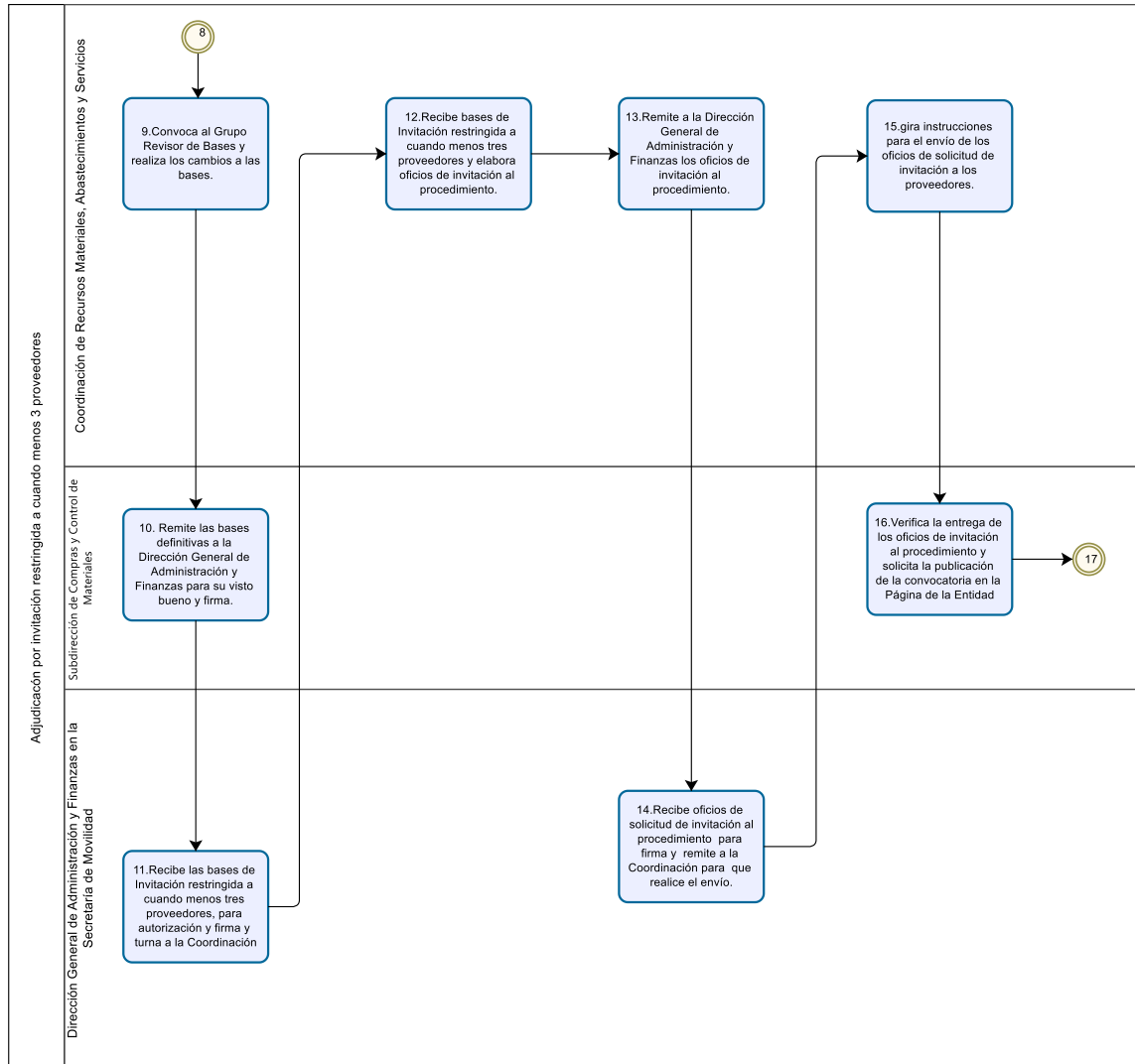
34. Descripción Narrativa numeral 48, Intervienen de manera conjunta la: Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

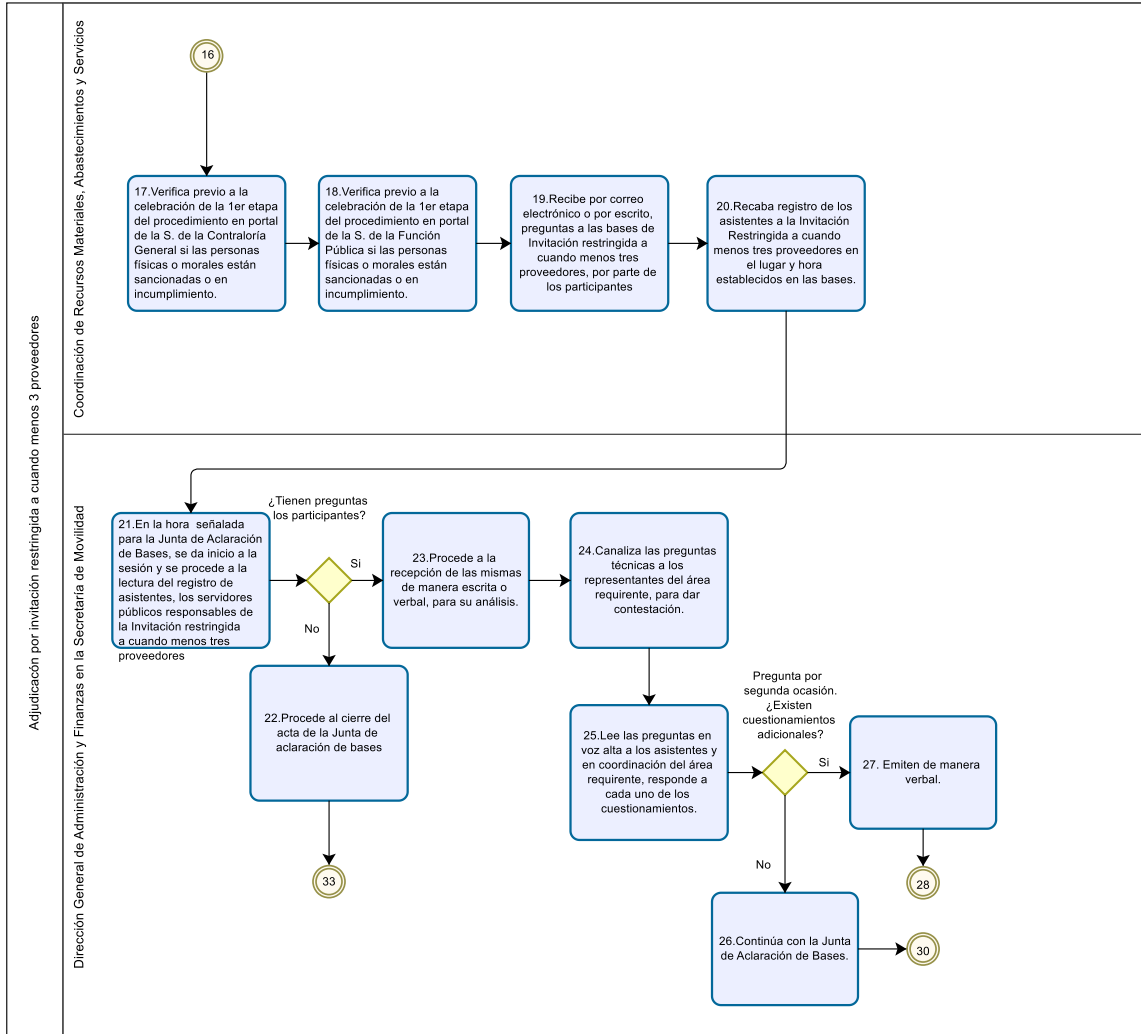
35. Descripción Narrativa numeral 52, Intervienen de manera conjunta la: Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

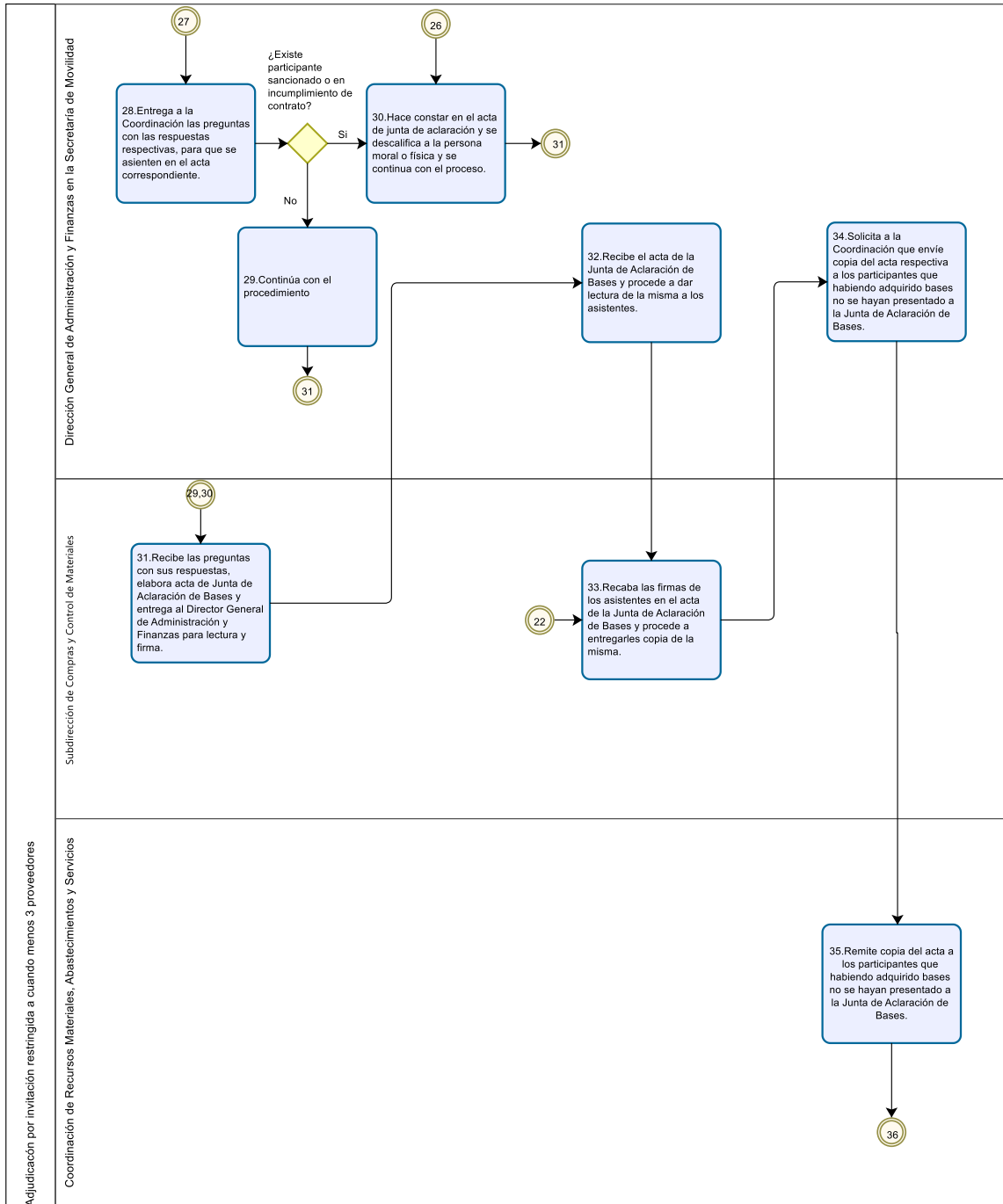
## Diagrama de Flujo

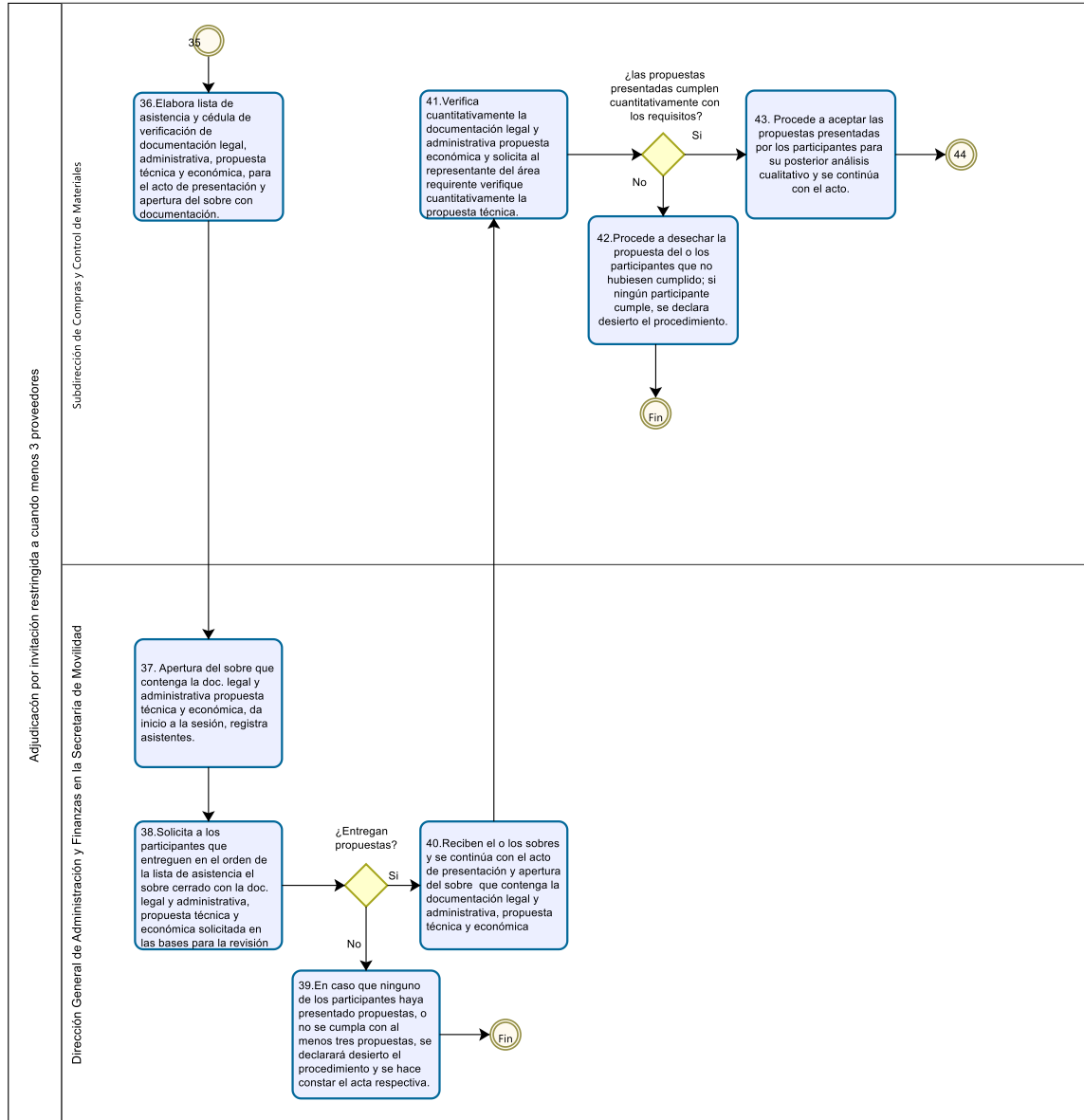


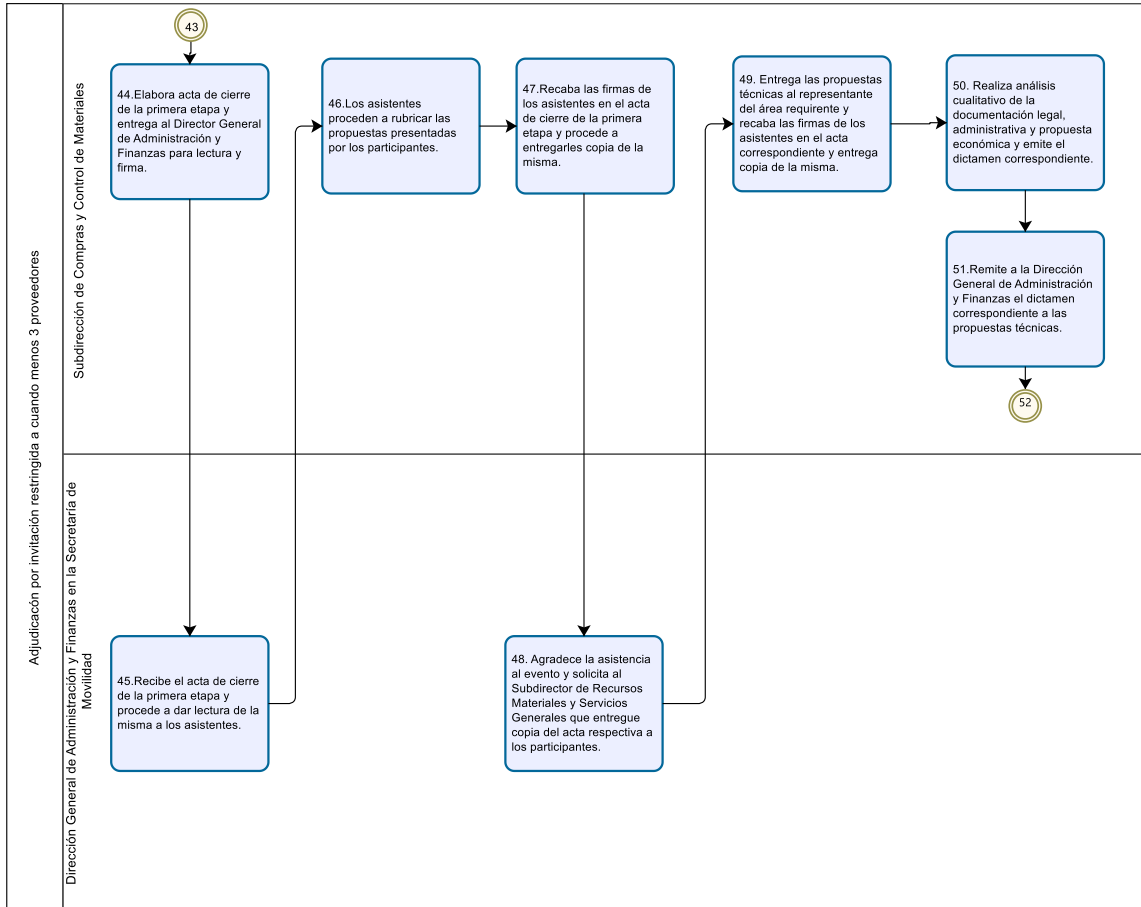


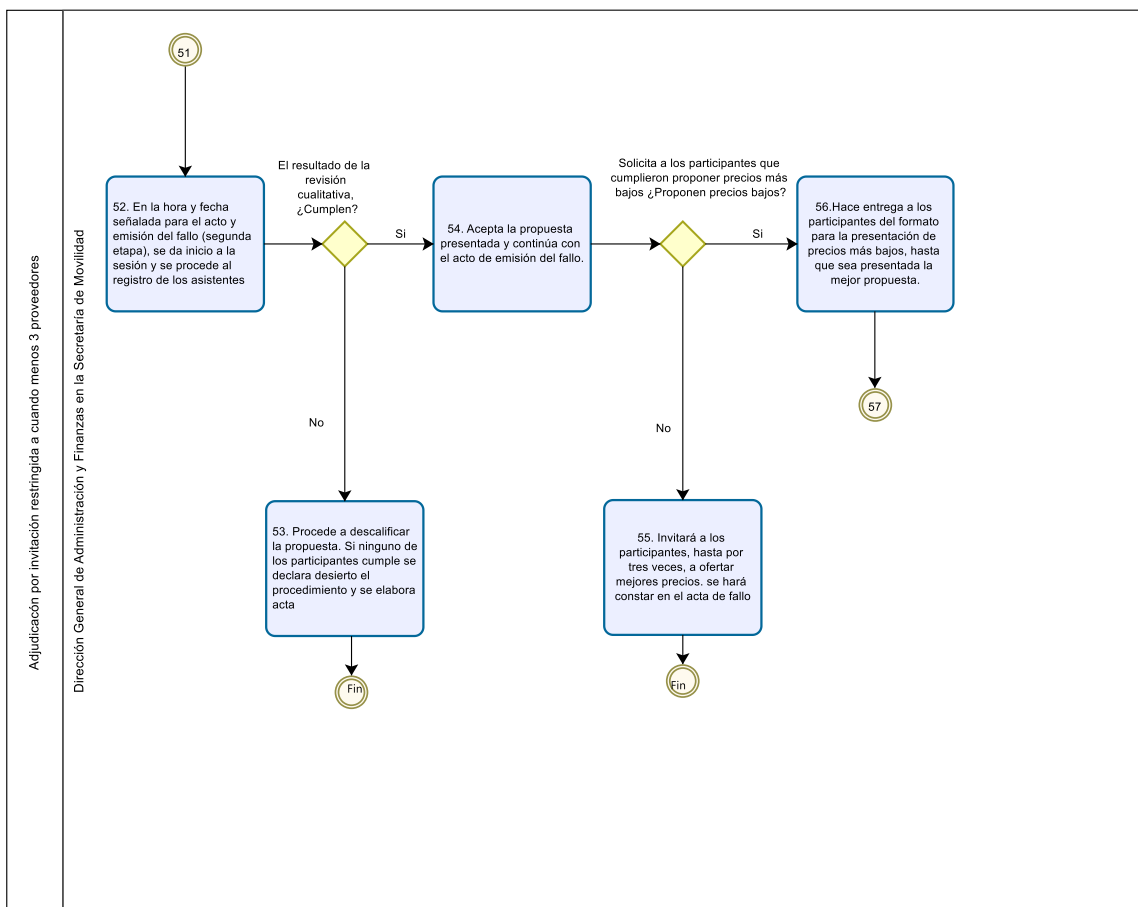


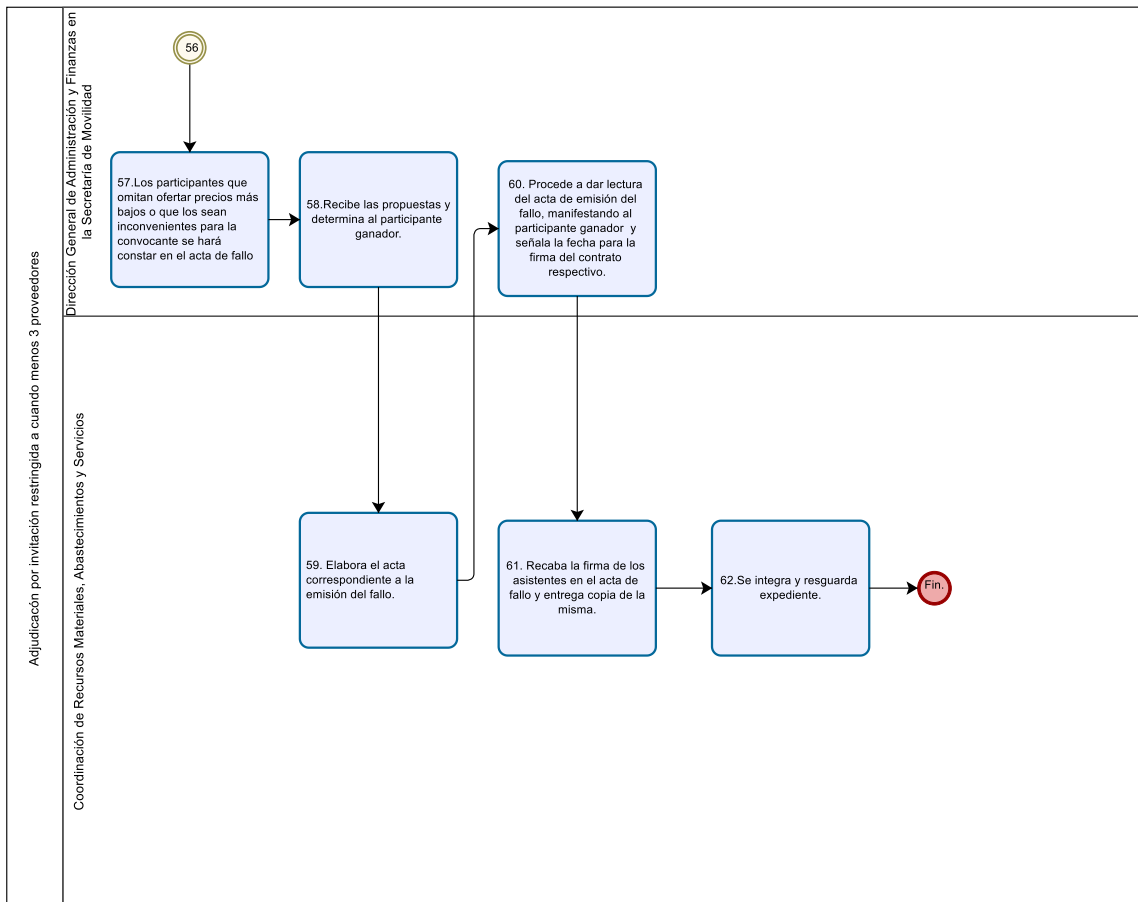












VALIDÓ

Subdirección de Compras y Control de Materiales

**10. Nombre del Procedimiento:** Licitación Pública.

**Objetivo General:** Adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de un procedimiento administrativo, por el que se convoca públicamente a los licitantes para adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, con base en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Orden de Servicio y Anexo Técnico.	15 min
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la Orden de Servicio y Anexo Técnico y turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	15 min
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora procedimiento de sondeo de mercado correspondiente.	2hr
4		Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, dirigido a la Coordinación de Finanzas y elabora bases de licitación.	3 días
5	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Suficiencia presupuestal.	4hrs
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal.	15 min
7	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad las bases de licitación.	1 día
8	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe las bases de licitación, para autorización y turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que convoque el Grupo Revisor de Bases.	1 día





No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases y remite a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para que convoque al Grupo Revisor de Bases y realice los cambios a las bases.	2 días
10	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Remite las bases definitivas a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para su visto bueno y firma.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe las bases de licitación, para autorización y firma y turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y medios electrónicos.	1 día
12	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases de licitación y elabora solicitud de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hr
		Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad la solicitud de publicación de la convocatoria.	1 hr
14	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe solicitud de publicación de la convocatoria, para firma y autorización y remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que realice el envío.	1 hr
15	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud de publicación de la convocatoria y gira instrucciones para el envío de la solicitud a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
16		La Consejería Jurídica y de Servicios Legales recibe oficio de solicitud y pública.	4 días
17	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Verifica la publicación de la convocatoria de licitación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y solicita la publicación de la convocatoria en la Página de la Entidad.	15 min

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora los recibos de venta de bases en caso de que acudan personas físicas o morales a adquirir las bases de licitación.	10 min
		<b>¿Adquieren bases?</b>	
		<b>NO</b>	
19	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Se declara desierto el procedimiento de Licitación Pública y se realiza lo conducente conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.	5 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
20	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe comprobante de pago original de bases de licitación y entrega a la persona física o moral el recibo de venta de bases y copia de las bases de licitación con Anexo Técnico.	3 días
21		Remite a la Coordinación de Finanzas el o los comprobantes originales de pago de bases de licitación.	15 min
22	Coordinación de Finanzas	Recibe el o los comprobantes de pago, para su registro correspondiente.	15 min
23	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Verifica previo a la celebración de la primera etapa del procedimiento y de la emisión del fallo, en el portal de la Secretaría de la Contraloría General y en el portal de la Secretaría de la Función Pública si las personas físicas o morales se encuentran sancionadas o en incumplimiento de contrato.	1 día
24		Recibe por correo electrónico o por escrito, preguntas a las bases de licitación, por parte de los participantes (en caso de que los participantes las envíen con anticipación de conformidad con lo estipulado en bases).	15 min
25		Recaba registro de los asistentes a la Licitación Pública en el lugar y hora establecidos en las bases.	15 min

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	En la hora señalada para la Junta de Aclaración de Bases, se da inicio a la sesión y se procede a la lectura del registro de asistentes, los servidores públicos responsables de la licitación, los representantes del Área Requirente y de la Secretaría de la Contraloría General.	10 min
27		Pregunta a los participantes asistentes si tienen de manera escrita dudas o preguntas a las bases de licitación.	5 min
		<b>¿Tienen preguntas los participantes?</b>	
		<b>NO</b>	
28		Procede al cierre del acta de la Junta de aclaración de bases.	1 hr
		(Conecta con actividad 38)	
		<b>Si</b>	
29		Procede a la recepción de las mismas de manera escrita o verbal, para su análisis.	5 min
30		Canaliza las preguntas técnicas a los representantes del área requirente, para dar contestación.	10 min
31		Lee las preguntas en voz alta a los asistentes y en coordinación del área requirente, responde a cada uno de los cuestionamientos.	10 min
32		Pregunta por segunda ocasión.	5 min
		<b>¿Existen cuestionamientos adicionales?</b>	
		<b>Si</b>	
33		Emiten de manera verbal.	15 min
		(Conecta con actividad 30)	
		<b>NO</b>	
34		Continúa con la Junta de Aclaración de Bases.	5 min
35		Entrega a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, las preguntas con las respuestas respectivas, para que se asienten en el acta correspondiente. (información del punto 23)	5 min

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Existe participante sancionado o en incumplimiento de contrato?</b>	
		<b>SI</b>	
36		Hace constar en el acta de junta de aclaración y se descalifica a la persona moral o física	5 min
		<b>(Conecta con actividad 38)</b>	
		<b>NO</b>	
37		Continúa con el procedimiento.	5 min
38	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe las preguntas con sus respuestas, elabora acta de Junta de Aclaración de Bases y entrega al Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para lectura y firma.	2 hrs
39		Recibe el acta de la Junta de Aclaración de Bases y procede a dar lectura de la misma a los asistentes.	15 min
40		Recaba las firmas de los asistentes en el acta de la Junta de Aclaración de Bases y procede a entregarles copia de la misma.	10 min
41	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Solicita a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que envíe copia del acta respectiva a los participantes que habiendo adquirido bases no se hayan presentado a la Junta de Aclaración de Bases.	5 min
42	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para que remita copia del acta a los participantes que habiendo adquirido bases no se hayan presentado a la Junta de Aclaración de Bases.	1 día
43	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora lista de asistencia y cédula de verificación de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, para el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación mencionada anteriormente.	1 día

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
44	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	En la hora y fecha señalada para la apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa propuesta técnica y económica (primera etapa), se da inicio a la sesión, se registra a los asistentes y servidores públicos responsables de la licitación, los representantes del área requirente y de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como las personas físicas o morales que hayan adquirido bases.	10 min
45		Solicita a los participantes que entreguen en el orden de la lista de asistencia el sobre cerrado con la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica solicitada en las bases para la revisión cuantitativa.	10 min
		<b>¿Entregan propuestas?</b>	
		<b>NO</b>	
46		En caso que ninguno de los participantes haya presentado propuestas, se declara desierto el procedimiento y se hace constar el acta respectiva.	1 hr
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		<b>SI</b>	
47		Reciben el o los sobres y se continúa con el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	5 min
48		Verifica cuantitativamente la documentación legal y administrativa propuesta económica y solicita al representante del área requirente verifique cuantitativamente la propuesta técnica.	2 hrs
49		Determina si las propuestas presentadas cumplen cuantitativamente con los requisitos establecidos en las bases de licitación.	1 hr
		<b>¿Cumplen?</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
50		Procede a desechar la propuesta del o los participantes que no hubiesen cumplido; si ningún participante cumple, se declara desierto el procedimiento.	1 hr
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		<b>SI</b>	
51		Procede a aceptar las propuestas presentadas por los participantes para su posterior análisis cualitativo y se continúa con el acto.	3 días
52	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora acta de cierre de la primera etapa y entrega al Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para lectura y firma.	5 min
53	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe el acta de cierre de la primera etapa y procede a dar lectura de la misma a los asistentes.	15 min
54	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Los asistentes proceden a rubricar las propuestas presentadas por los participantes.	2 hrs
55		Recaba las firmas de los asistentes en el acta de cierre de la primera etapa y procede a entregarles copia de la misma.	10 min
56		entrega copia del acta respectiva a los participantes.	5 min
57	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Entrega las propuestas técnicas al representante del área requirente.	5 min
58	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Realiza análisis cualitativo de la documentación legal, administrativa y propuesta económica y emite el dictamen correspondiente.	1 día
59		Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas el dictamen correspondiente a las propuestas técnicas.	3hr

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
60	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	En la hora y fecha señalada para el acto y emisión del fallo (segunda etapa), se da inicio a la sesión y se procede al registro de los asistentes, verificando que se encuentren presentes los servidores públicos responsables de la licitación, los representantes del Área Requirente y de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; así como las personas físicas o morales que hayan adquirido bases.	15 min
61		Agradece la asistencia de los presentes y procede a emitir el resultado de la revisión cualitativa, señalando a los participantes que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases de licitación.	10 min
		¿Cumplen?	
		<b>NO</b>	
62	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Procede a descalificar la propuesta. Si ninguno de los participantes cumple se declara desierto el procedimiento y se elabora acta.	10 min
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		<b>SI</b>	
63		Acepta la propuesta presentada y continúa con el acto de emisión del fallo.	10 min
64		Solicita a los participantes que cumplieron con los requisitos solicitados en bases que pueden proponer precios más bajos en términos de lo establecido en las Bases de Licitación, siempre y cuando cumpla con los requisitos normativos.	5 min
		<b>¿Proponen precios bajos?</b>	
		<b>NO</b>	
65		Invitará a los participantes, hasta por tres veces, a ofertar mejores precios.	10 min
		<b>SI</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
66		Hace entrega a los participantes del formato para la presentación de precios más bajos, hasta que sea presentada la mejor propuesta.	5 min
		<b>NO</b>	
67		Los licitantes que omitan ofertar precios más bajos o que los sean inconvenientes para la convocante se hará constar en el acta de fallo.	10 min
		(Conecta con actividad 69)	
68		Recibe las propuestas y determina al participante ganador.	15 min
69	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora el acta correspondiente a la emisión del fallo.	2 hrs
70	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Procede a dar lectura del acta de emisión del fallo, manifestando al participante ganador y señala la fecha para la firma del contrato respectivo.	15 min
71	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recaba la firma de los asistentes en el acta de fallo y entrega copia de la misma.	15 min
72		Se integra y resguarda expediente.	30 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realizarán contando previamente con la Requisición emitida por el área requirente debidamente requisitada; así como el Anexo Técnico de los bienes y/o servicios a contratar.
2. Se deberá contar con sondeo de mercado por los bienes y/o servicios a contratar; así como de la autorización de suficiencia presupuestal, para realizar la contratación.
3. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos



públicamente, a fin de asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones, disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4. La Licitación Pública puede ser: Nacional, cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido de integración nacional; e Internacional, cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes y/o servicios a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

5. Para efectos de la Licitación Pública Internacional, se deberá atender lo establecido en los lineamientos y criterios que emita la Secretaría de Desarrollo Económico, para dictaminar el porcentaje de integración nacional.

6. Previo al procedimiento de Licitación Pública, la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitará a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México mediante su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la autorización para la adquisición de bienes restringidos de conformidad a lo establecido en el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente (en caso de que aplique).

7. Cuando se cuente con las autorizaciones correspondientes (en caso de que aplique) y con la versión definitiva del Anexo Técnico, emitido por el área requirente, se procederá a la elaboración de las bases de Licitación Pública por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas; debiendo atender lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno 2019.

8. Se llevará a cabo un Grupo Revisor de Bases, en donde el área requirente junto con la Dirección General de Administración y Finanzas y representantes de la Secretaría de la Contraloría General, revisarán el contenido de las bases.

9. La convocatoria a Licitación Pública, se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en los medios electrónicos que, en su caso, determine la normatividad aplicable.

10. Será obligatorio publicar en la página de internet de la Dependencia, la convocatoria al procedimiento de Licitación Pública, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso exceda el monto de \$11,500,000.00 (once millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), I.V.A. incluido, la descripción genérica de los bienes a adquirir o los servicios a contratar; los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos; salvo cuando así lo disponga la ley y el reglamento en materia, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, el interés general o la integridad de las personas.

11. Las convocatorias de Licitación Pública deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del distrito Federal, considerando lo siguiente:



- a. La denominación o razón social de la Convocante.
  - b. La indicación del lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la Licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
  - c. Fecha, hora y lugar de celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo.
  - d. La indicación de si la Licitación es nacional o internacional.
  - e. Si se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
  - f. El idioma en que deberán presentar las propuestas.
  - g. La descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la Licitación, así como mención específica de por lo menos cinco partidas o conceptos de mayor monto en su caso.
  - h. La indicación de entregar o no anticipos.
  - i. Lugar, plazo de entrega de bienes y fecha en que se prestará la realización del servicio y condiciones de pago.
  - j. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
  - k. Nombre y cargo del servidor público responsable de la Licitación Pública.
12. La venta de bases será de conformidad con las fechas y plazos establecidos en la convocatoria de Licitación Pública, emitiendo el comprobante de venta de bases firmado por la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a cada proveedor que adquiera las bases de Licitación.
13. No se podrán entregar las bases de Licitación Pública y el Anexo Técnico a ningún proveedor interesado que no las haya pagado, únicamente se le podrán proporcionar para consulta.
14. En los actos públicos se deberá contar con la participación de los representantes del área requirente, los servidores públicos responsables y acreditados en las bases de licitación; así como el o los representantes de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México a cada uno de los eventos de la Licitación Pública.
15. Todo interesado que cubra el costo de las bases de licitación, tendrá derecho a presentar su propuesta, no se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y a los establecidos en las bases de licitación y en la normatividad aplicable.
16. Previo a la celebración de la primera etapa del procedimiento de Licitación Pública y de la emisión del fallo correspondiente que las personas físicas o morales que adquirieron las bases de licitación no se encuentren sancionados por la Contraloría, por la Secretaría de la Función Pública o se encuentren en incumplimiento contractual, debiendo para tal efecto, hacerse constar en las actas correspondientes de cada evento, que se realizó la revisión antes señalada.
17. Se llevará a cabo la junta o sesiones de aclaración de bases, en la que se dará respuesta a las preguntas que, mediante correo electrónico, por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes que hayan adquirido las bases de

licitación; asimismo se deberá atender lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

18. En caso de modificaciones a las bases de licitación, no será necesaria notificación personal, si las modificaciones derivan de la junta de aclaración y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de licitación, debiendo notificar personalmente a aquellos que, habiendo adquirido bases, no asistieren a dicha junta.

19. En el acto de presentación y apertura de sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, se iniciará con la recepción del sobre de cada uno de los participantes a la licitación, posteriormente se dará apertura al sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, la cual se revisará de manera cuantitativa y sucesiva y se dará lectura a los precios de la propuesta económica. Los servidores públicos y los participantes que se encuentren en el acto, rubricarán la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes.

20. La documentación de carácter devolutivo como las garantías de formalidad de las propuestas, serán devueltas por la Dependencia, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación; previa solicitud por escrito de los participantes.

21. En el acto de presentación y apertura de las propuestas se podrá declarar desierto el procedimiento o de las partidas cuando no se hubieren recibido ofertas para ellas; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

22. Será responsabilidad del área requirente, el análisis cualitativo de la propuesta técnica y de la elaboración del dictamen correspondiente, definiendo qué proveedores cumplen y qué proveedores no cumplen con los requisitos especificados en el Anexo Técnico.

23. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa; así como a la propuesta económica presentada por los participantes, para la elaboración del dictamen correspondiente.

24. El dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente: a) Documentación Legal y Administrativa; b) Propuesta Técnica y c) Propuesta Económica; en el dictamen deberá establecerse si los rubros antes citados cubren los requisitos solicitados en las bases de licitación.

25. El acto de emisión del fallo se iniciará con la comunicación del resultado del dictamen de adjudicación, señalando las propuestas que fueron aceptadas, así como las que fueron desechadas, las causas de descalificación y en su caso el nombre del licitante ganador, emitiéndose el fallo correspondiente.

26. En el acto de fallo se informará a los participantes que hubieren cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos previstos en las bases, que podrán ofertar un precio más bajo que el declarado como resultado del

dictamen emitido, con la finalidad de resultar adjudicado; por lo que se deberá ajustar al procedimiento establecido en los “Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio”.

27. Los participantes estarán en posibilidad de proponer precios más bajos en términos porcentuales por los bienes y/o servicios objeto de la licitación, en diversas ocasiones, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

28. Si como resultado a la evaluación a las propuestas, existieren dos o más propuestas en igualdad de precios, se aplicarán los siguientes criterios para desempate: se adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las establecidas en las bases, con relación a los bienes y/o servicios a contratar; se adjudicará proporcionalmente en partes iguales a las propuestas que reúnan las mismas condiciones en igualdad de precio; y las demás que establezcan las bases de Licitación Pública.

29. En cada uno de los eventos de Licitación Pública, se deberá levantar Acta Circunstanciada, firmada por los participantes y servidores públicos asistentes a los mismos.

30. En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo, se podrá modificar hasta un 25% la cantidad de bienes, monto o plazo del arrendamiento o la prestación del servicio a contratar, siempre y cuando existan razones debidamente justificadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, mismas que deberán tenerse acreditadas fehacientemente; de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

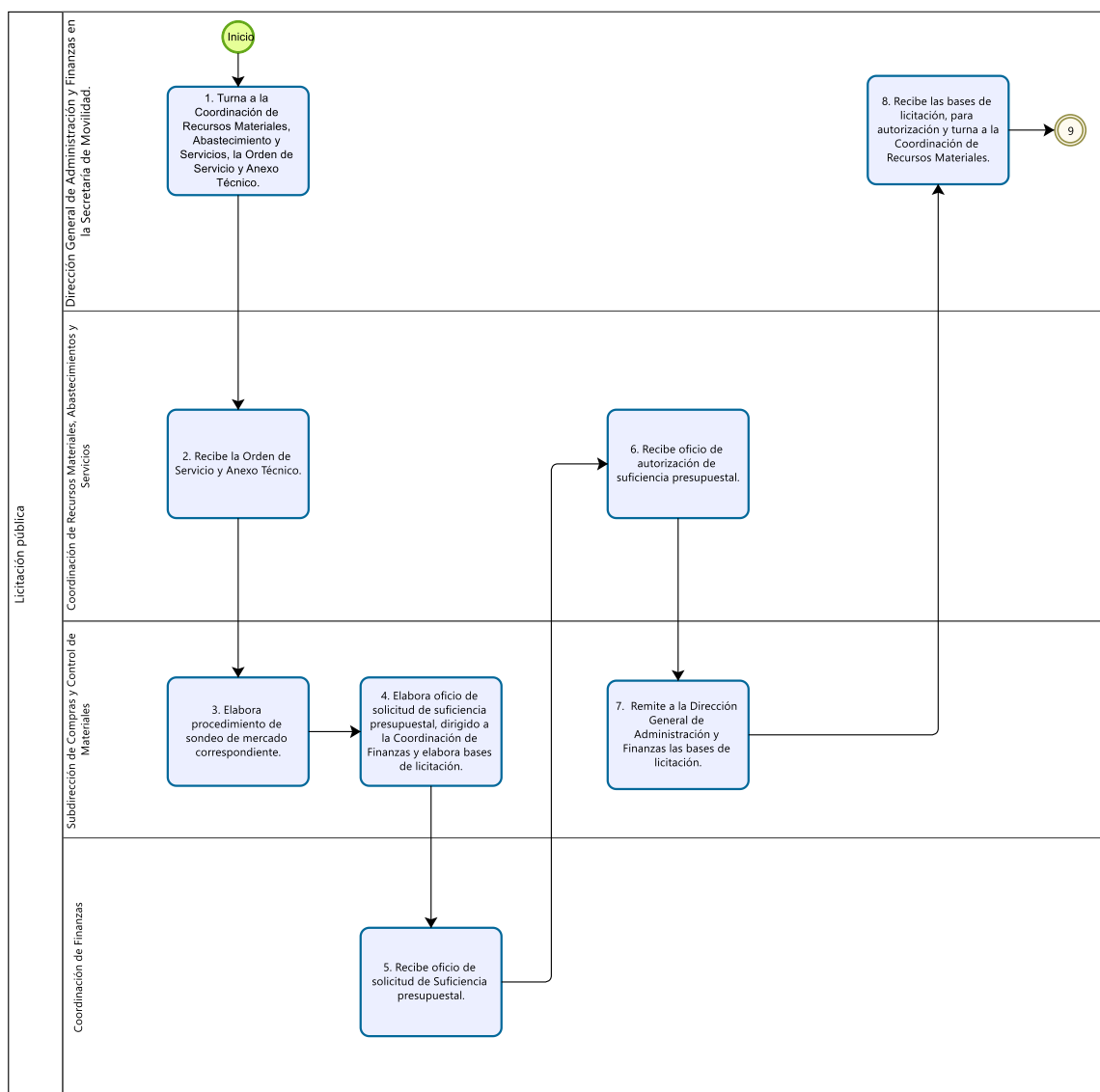
31. Se procederá a declarar desierta una Licitación Pública cuando: ninguna de las propuestas presentadas cumpla con alguno de los requisitos solicitados en las bases de licitación o cuando los precios ofertados no sean convenientes para la convocante.

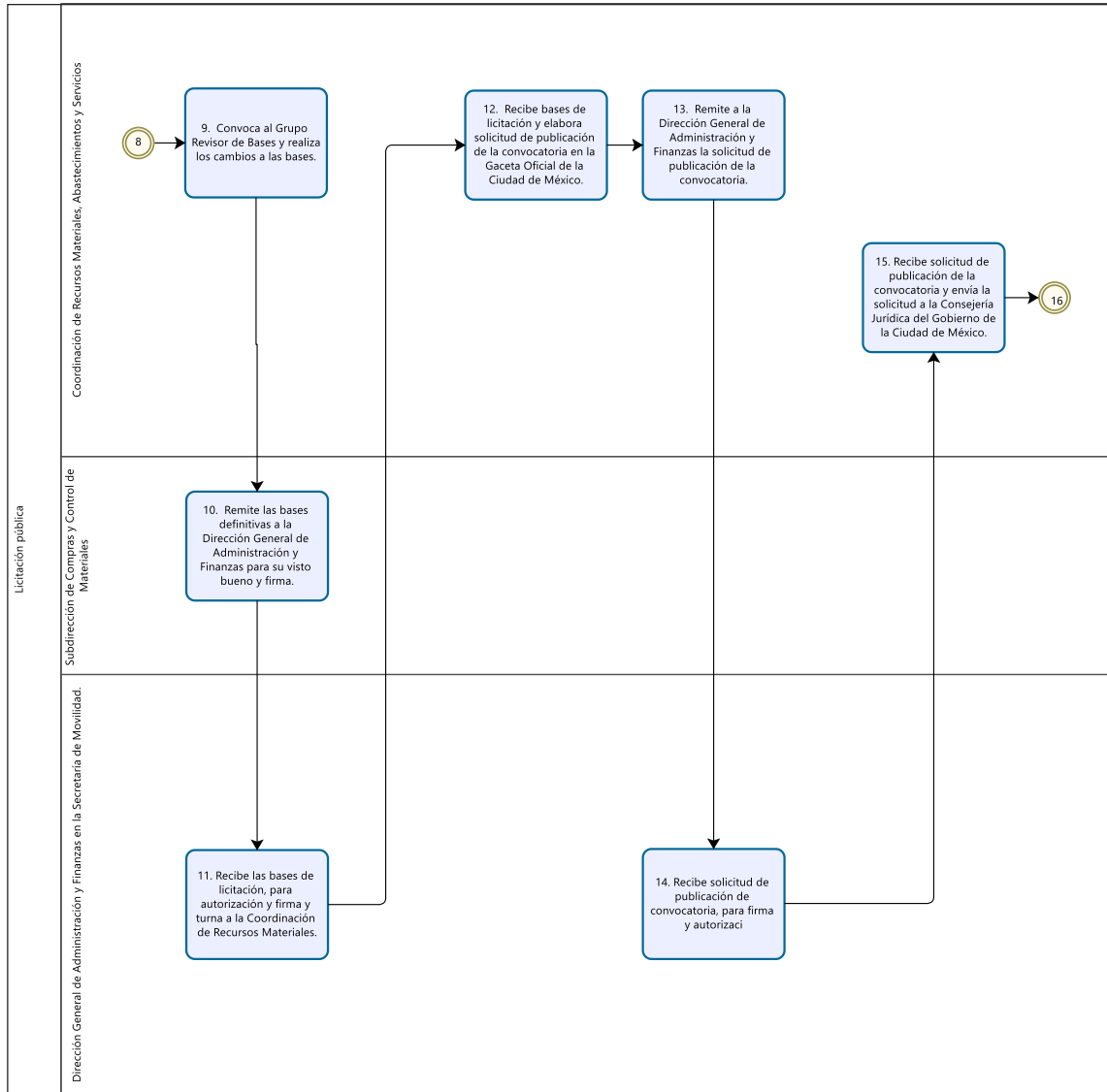
32. Descripción Narrativa numeral 26, Intervienen de manera conjunta la: Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios/Subdirección de Compras y control de Materiales.

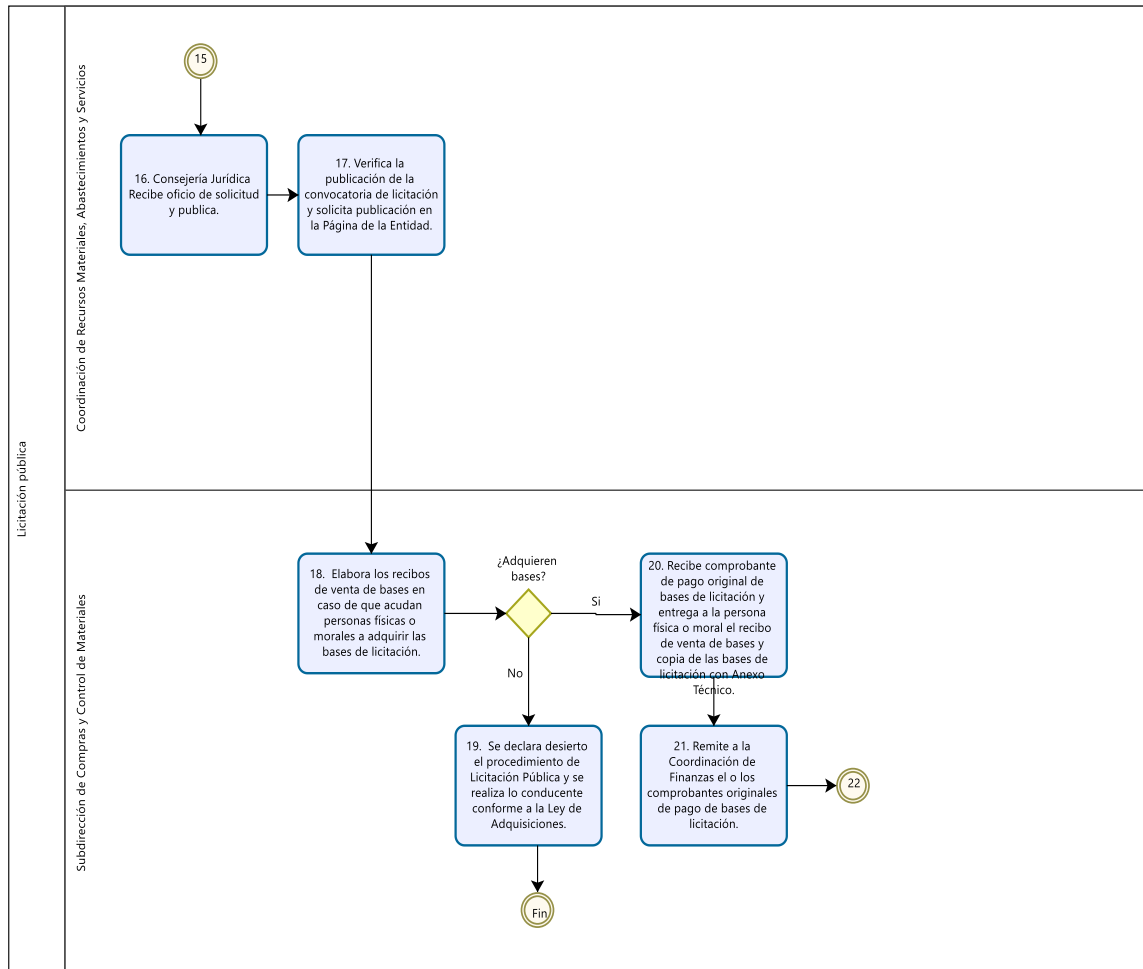
33. Descripción Narrativa numeral 44, Intervienen de manera conjunta la Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

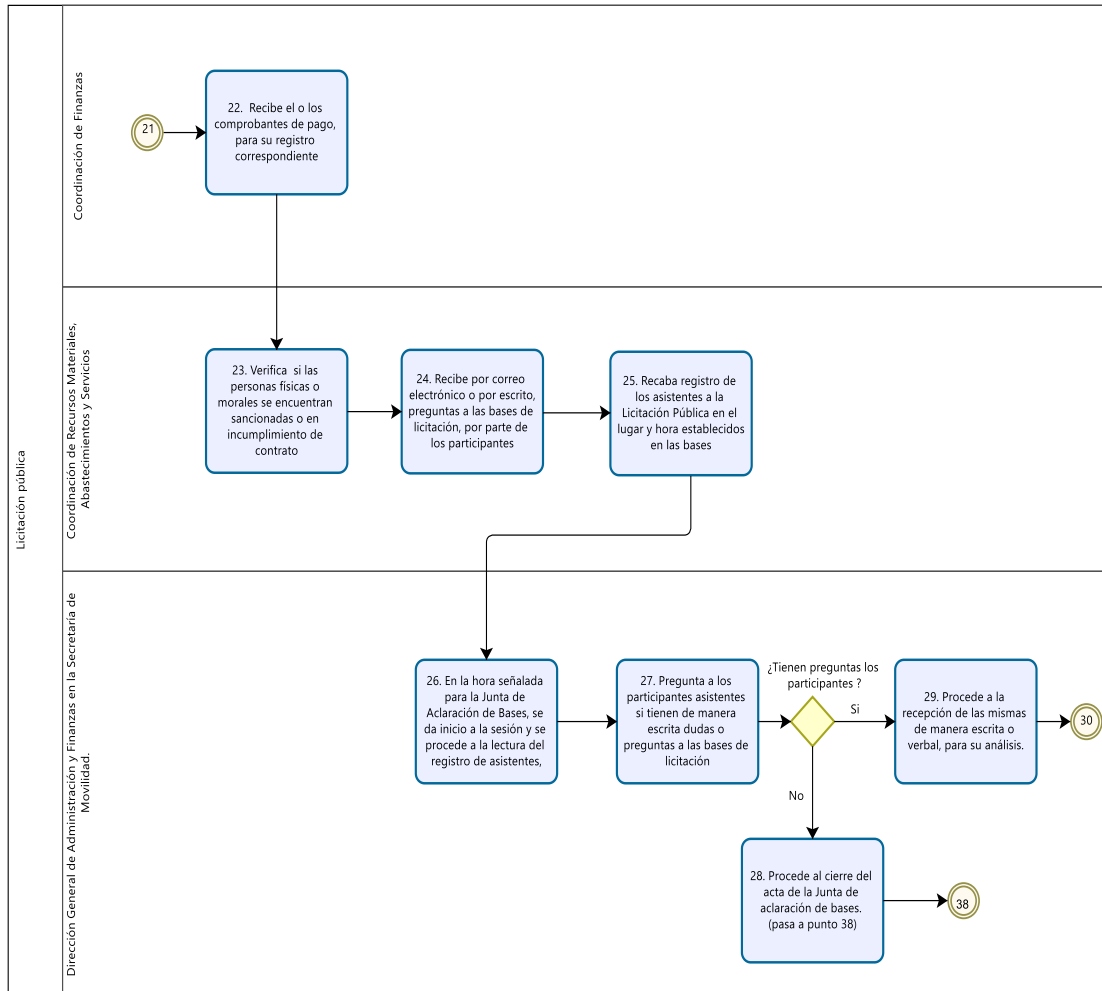
34. Descripción Narrativa numeral 60, Intervienen de manera conjunta la: Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

## Diagrama de Flujo

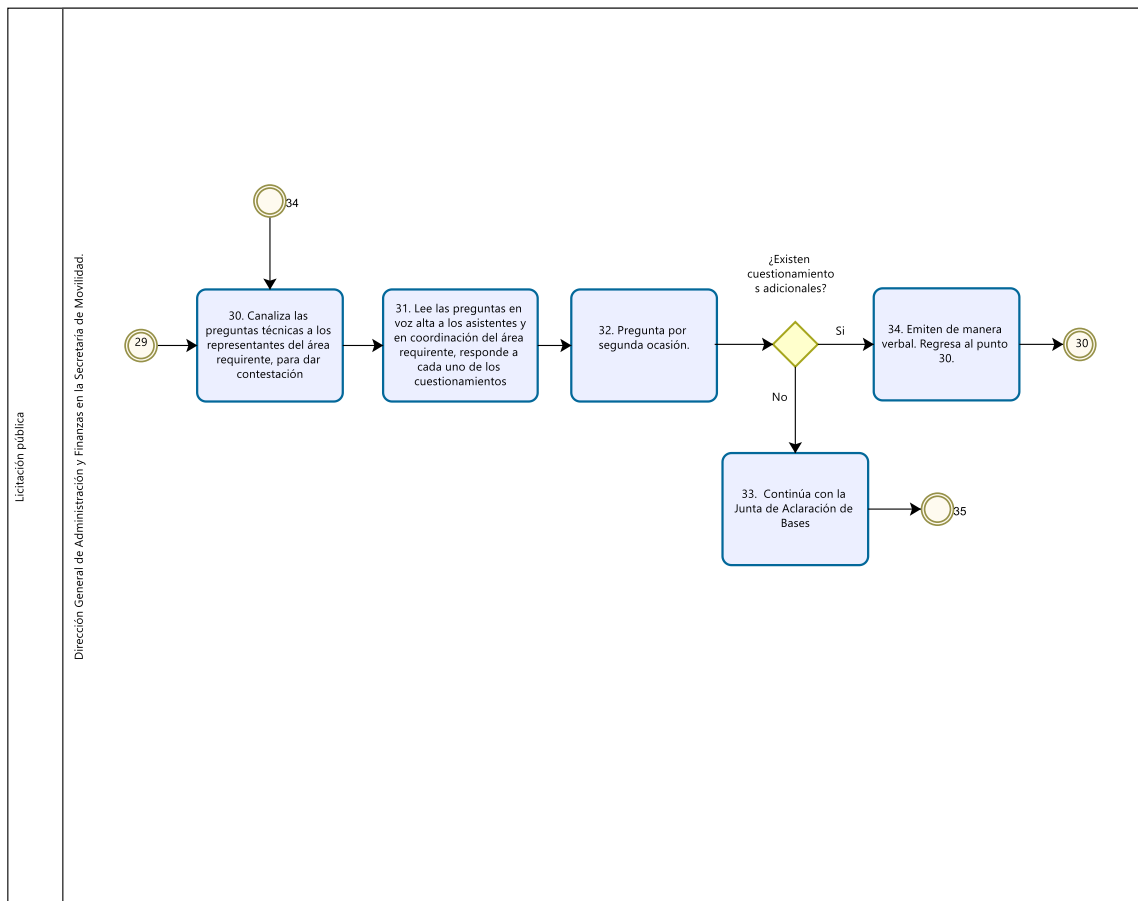


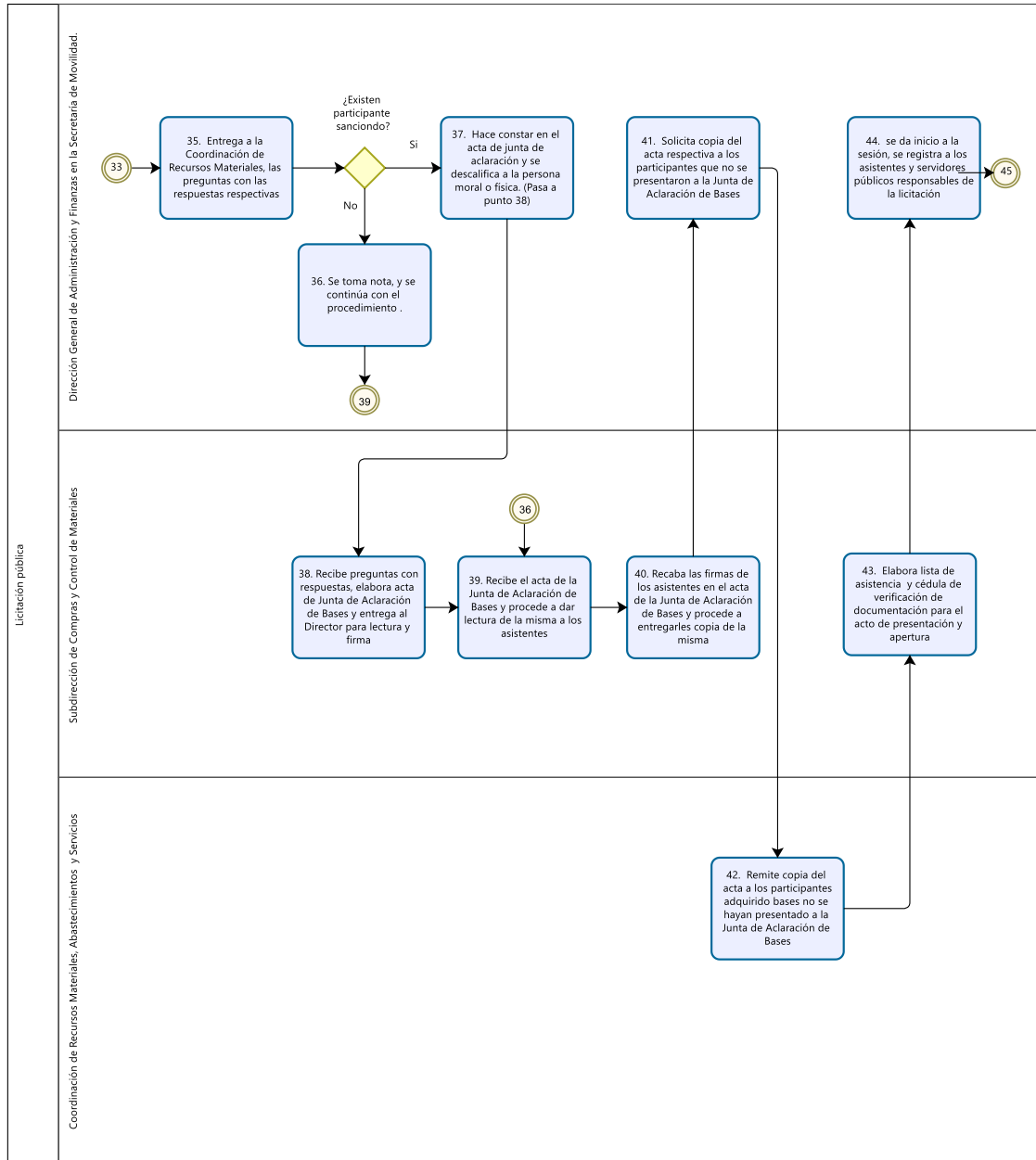


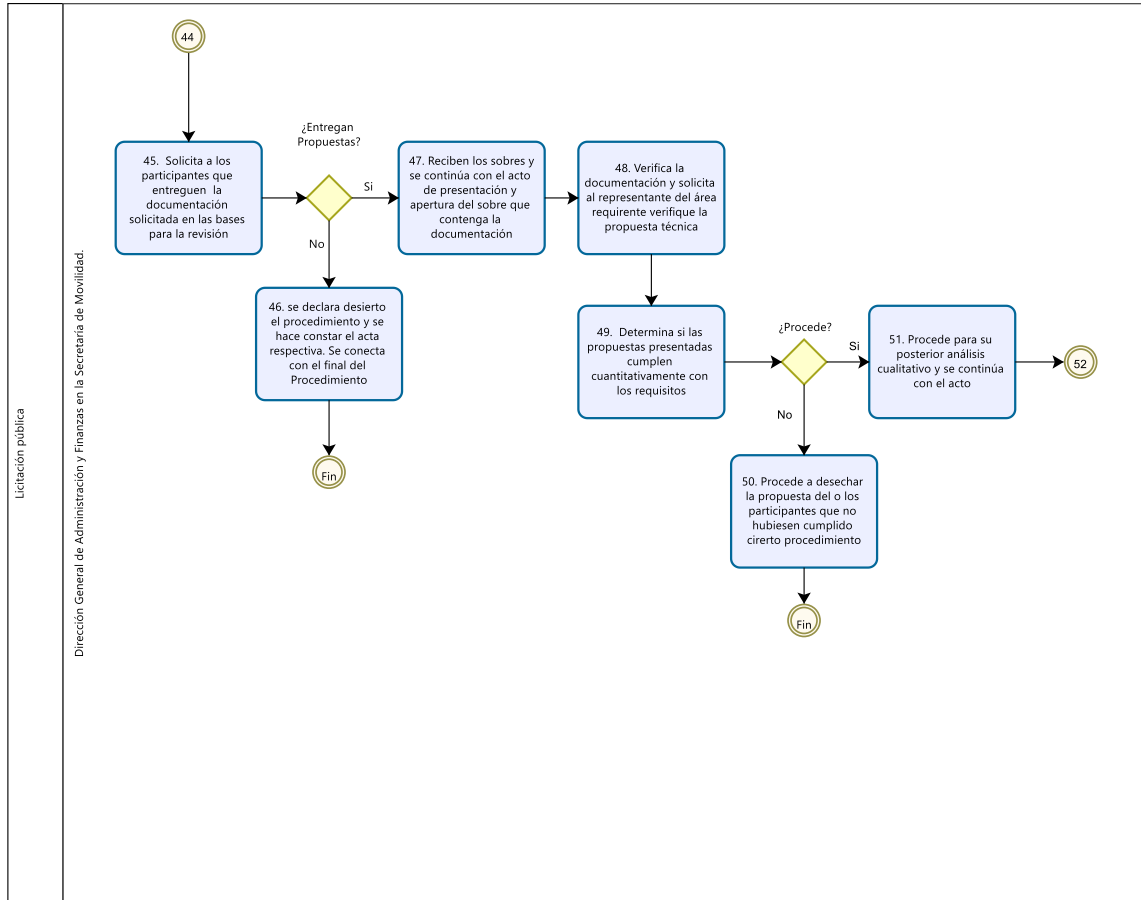


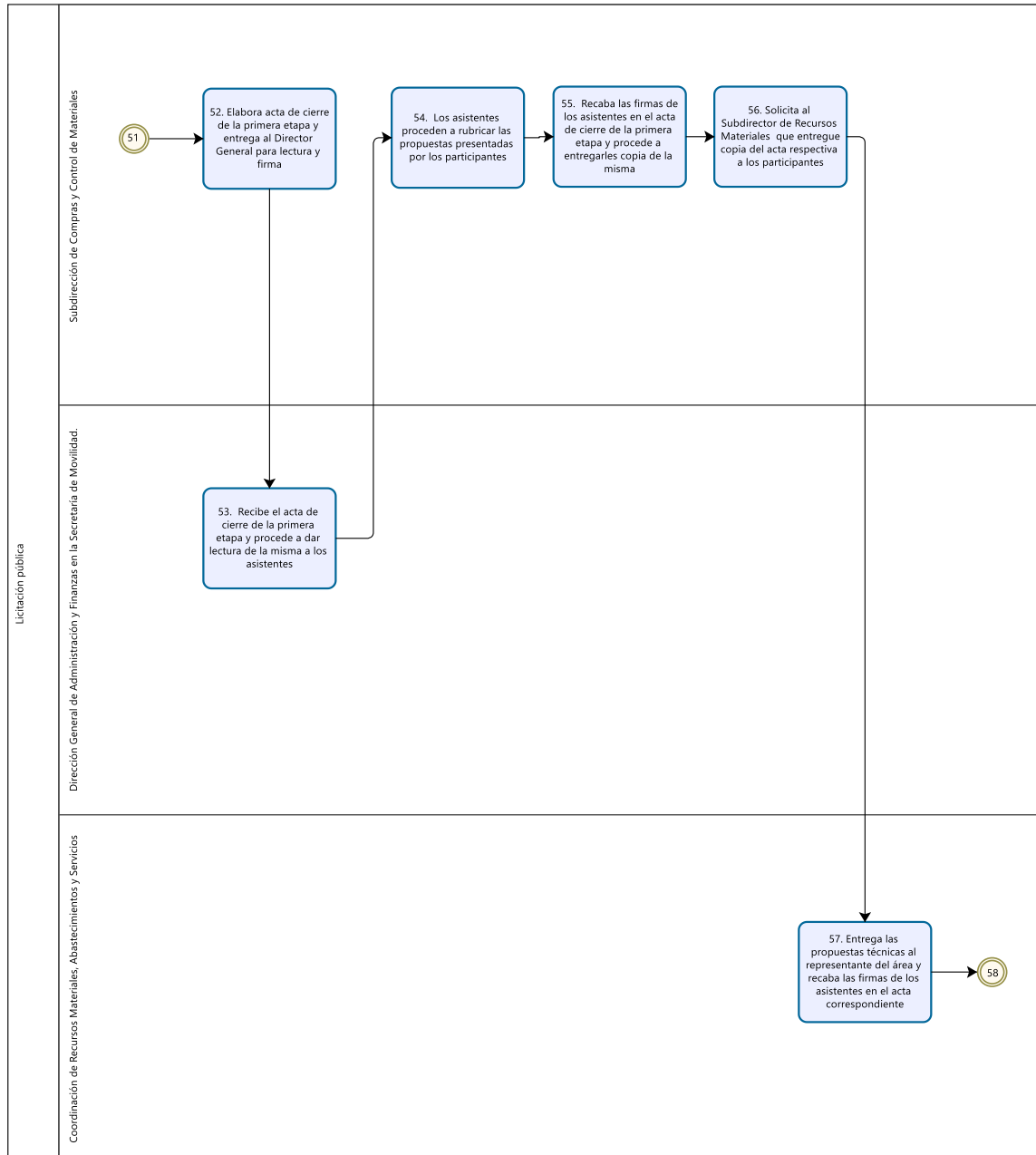


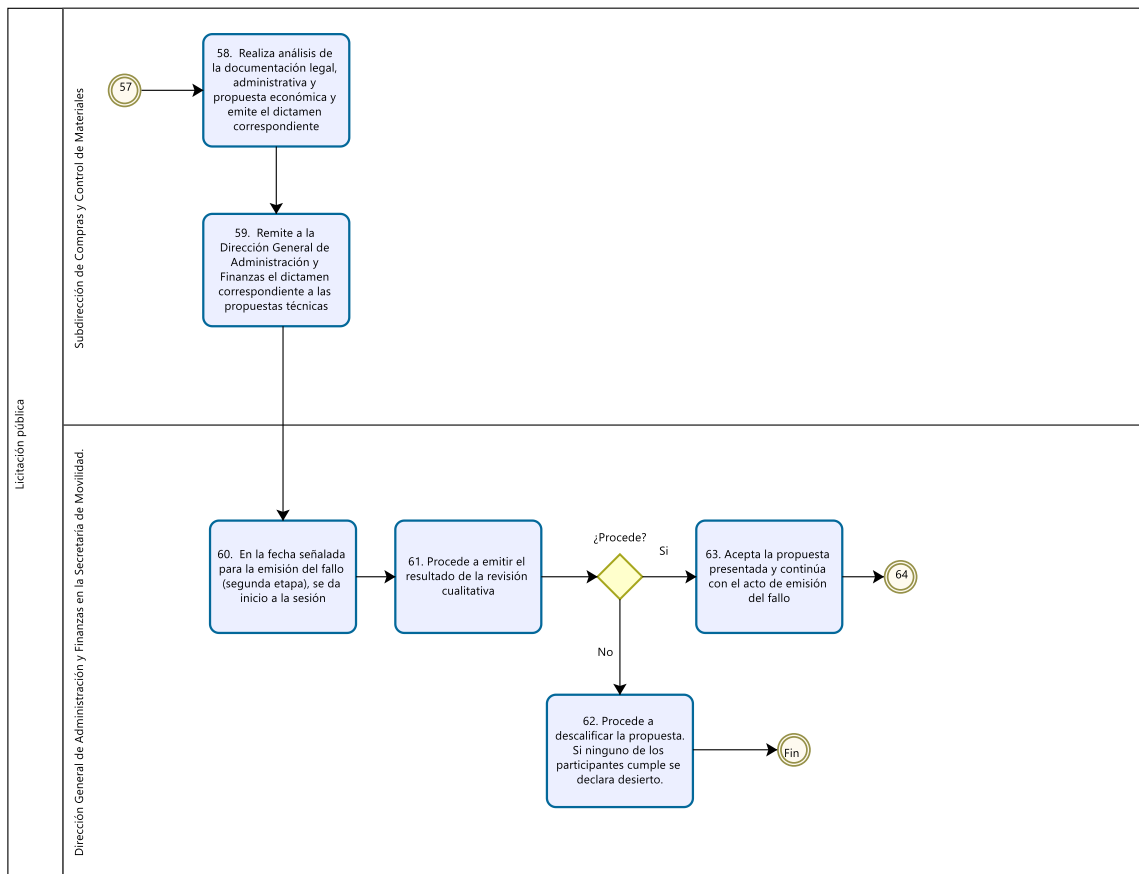


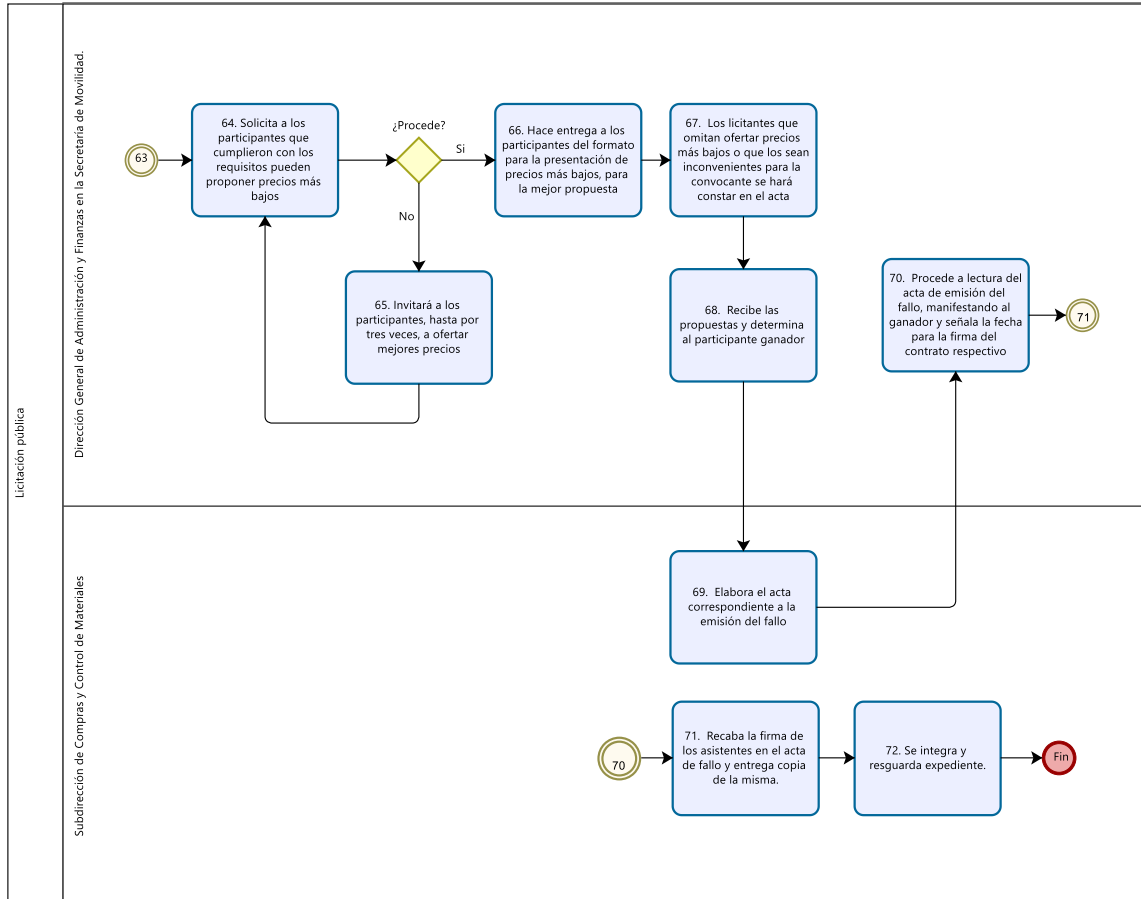












VALIDÓ

Subdirección de Compras y Control de Materiales

**11. Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de adquisición de bienes, Arrendamientos o presentación de servicios mediante Adjudicación Directa

**Objetivo General:** Llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa con personas físicas y/o morales para atender los requerimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, bajo criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, financiamiento y oportunidad.

### Descripción Narrativa

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Orden de Servicio y Anexo Técnico.	15 min
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la Orden de Servicio y Anexo Técnico.	15 min
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora procedimiento de sondeo de mercado correspondiente.	1 día
4		Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, dirigido a la Coordinación de Finanzas.	1 día
5	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Suficiencia presupuestal.	4 hrs
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal.	15 min
7		Analiza el anexo Técnico, el sondeo de mercado y la suficiencia presupuestal y determina si se procede a una Adjudicación Directa de conformidad con el artículo 54 o con el artículo 55 ambos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 día



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Procede de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 hr
		<b>¿Cumple con lo señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Se procede conforme al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 hr
10		<b>SI</b> Se lleva a cabo lo conducente en el manual del subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.	2hr
11		Se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad, el expediente para que autorice la contratación al proveedor que garantizó las mejores condiciones en cuanto a precio, financiamiento y oportunidad.	1 día
12	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe el expediente, lo analiza y determina la procedencia de la contratación.	4 hrs
13		Remite el expediente a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que se elabore el oficio de Adjudicación y se solicite la documentación correspondiente al proveedor adjudicado para que se elabore el contrato respectivo	1 día
14	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe expediente y elabora oficio de Adjudicación del contrato, requiriendo al proveedor la documentación legal y administrativa para la elaboración del contrato, de conformidad con el procedimiento respectivo.	4 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.</b>			



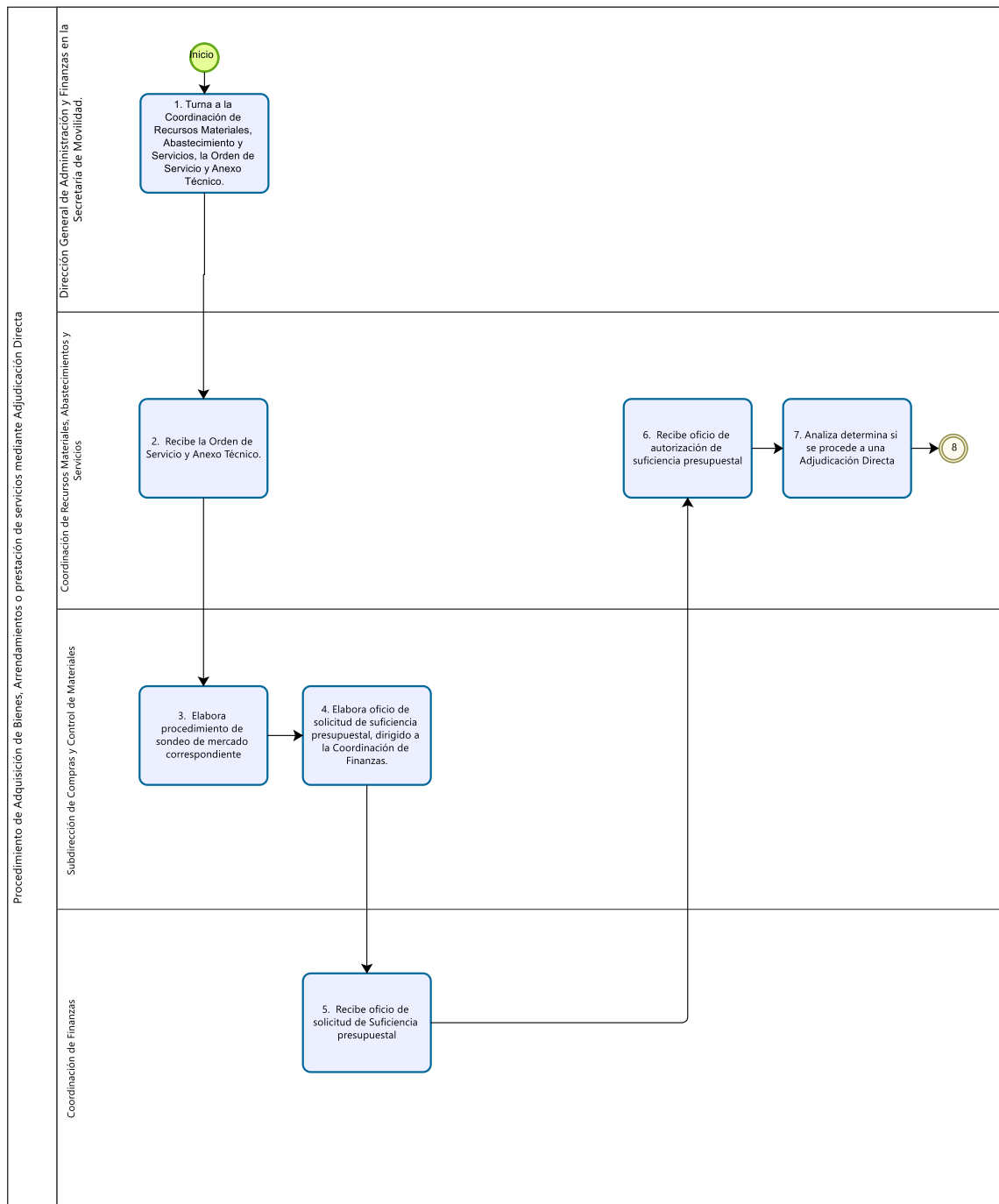


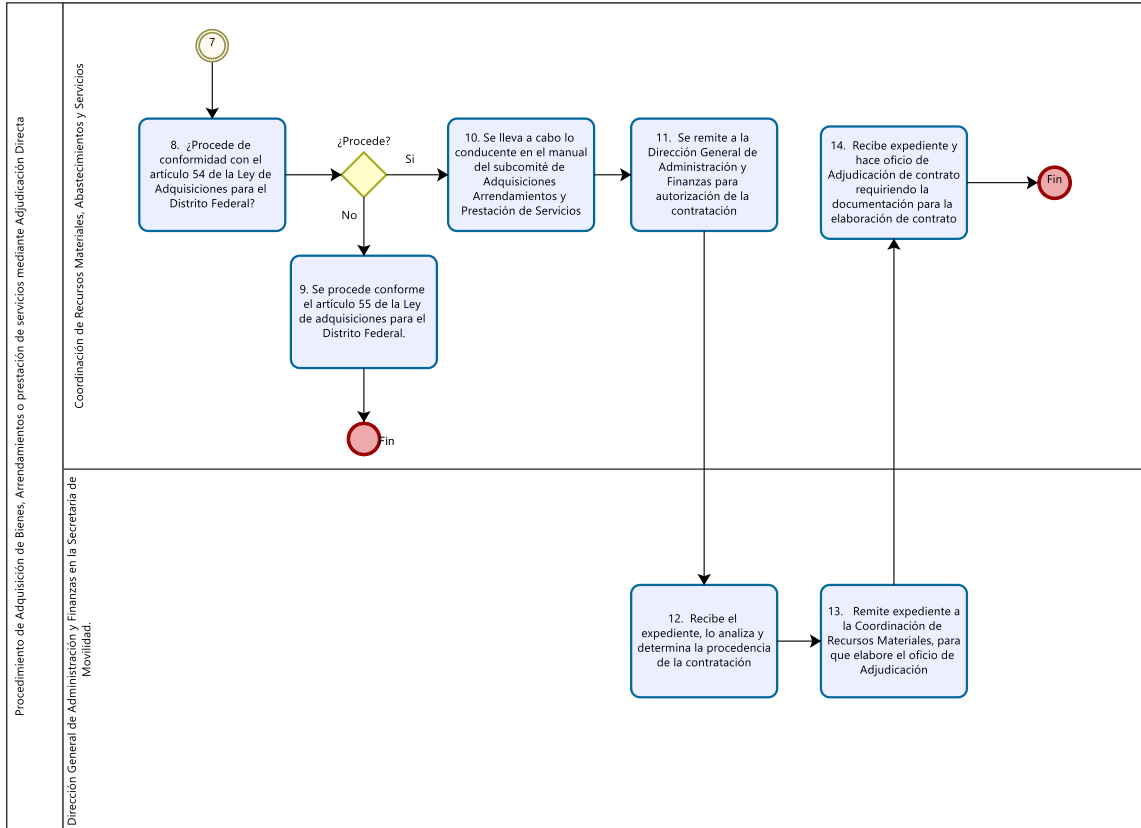
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 07 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realizarán contando previamente con la Requisición emitida por el área requirente debidamente requisitada; así como el Anexo Técnico de los bienes y/o servicios a contratar.
2. Se deberá contar con sondeo de mercado por los bienes y/o servicios a contratar; así como de la autorización de suficiencia presupuestal, para realizar la contratación.
3. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se lleven a cabo mediante Adjudicación Directa, se deberá apegar a lo señalado en los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal de que se trate o de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a fin de asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones, disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo establecido en la Normatividad aplicable.
4. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen por adjudicación directa, no se deberán de fraccionar para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
5. La suma de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen por adjudicación Directa al amparo del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal no podrán exceder del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios autorizado para la Dependencia.
6. En casos excepcionales, las operaciones previstas en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal podrán exceder el porcentaje indicado, siempre que las mismas sean aprobadas previamente, por el titular de la Dependencia, bajo su estricta responsabilidad.
7. Las Adjudicaciones Directas que se realicen al amparo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, deberán contar con el acuerdo de autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dependencia.
8. Para el caso de la Adjudicación Directa de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios bajo el amparo del artículo 54 fracción IV, bastará con que se informe de dicha contratación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
9. Se adjudicará al proveedor que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, financiamiento y oportunidad; en los bienes o servicios a contratar.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Compras y Control de Materiales

**12. Nombre del Procedimiento:** Sondeo de mercado y/o estudio de precios de mercado

**Objetivo General:** Contar con un parámetro para verificar la existencia en el mercado de un bien o servicio; así como para determinar o calcular la suficiencia presupuestal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe Requisición debidamente requisitada de las diferentes áreas; así como el Anexo Técnico de los bienes y/o servicios y turna los mismos a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	4 hrs
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Requisición debidamente requisitada; así como el Anexo Técnico de los bienes y/o servicios e instruye a la Subdirección de Compras y Control de Materiales la elaboración del sondeo de mercado.	4 hrs
3	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe Requisición debidamente requisitada; así como el Anexo Técnico de los bienes y/o servicios y verifica en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, qué proveedores pueden proporcionar los bienes y/o servicios relacionados con el Anexo Técnico.	2 días
4		Elabora los oficios de solicitud de cotización y remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para firma de los mismos.	4 hrs
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios de solicitud de cotización, para revisión y firma de los mismos.	2 hrs
6	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe los oficios de solicitud de cotización firmados y envía los mismos a los proveedores.	1 hr



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe cotizaciones de los proveedores y remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
8	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cotizaciones e instruye a la Subdirección de Compras y Control de Materiales que verifique si cumplen con los requisitos señalados en la normatividad aplicable y con el Anexo Técnico.	1 hr
9	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe los oficios de solicitud de cotización firmados y envía los mismos a los proveedores.	1 hr
10	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Revisa las cotizaciones	4 hrs
		<b>¿Cumplen?</b>	1 día
		<b>NO</b>	
11		Se solicita a los proveedores corrección de la misma	4 hrs
		(Conecta con actividad 9)	4 hrs
		<b>SI</b>	
12		Se procede a la elaboración del Sondeo de mercado o estudio de precios de mercado	4 hrs
13		Remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el sondeo de mercado y/o estudio de precios de mercado para su revisión y validación.	4 hrs
14	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe sondeo de mercado y/o estudio de precios de mercado, revisa y valida.	4 hrs
15		Remite sondeo de mercado y/o estudio de precios de mercado a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para firma de autorización.	4 hrs

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe sondeo de mercado y/o estudio de precios de mercado para firma de autorización.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 06 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realizarán contando previamente con la Requisición emitida por el área requirente debidamente requisitada; así como el Anexo Técnico de los bienes y/o servicios a contratar.

2. El estudio de precios de mercado y/o sondeo de mercado podrá realizarse de dos maneras:

I.- Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Las características del bien, servicio o arrendamiento deberán ser las mismas al contratado en el ejercicio inmediato anterior a aquél en el que se realiza la contratación.
- b) Se deberá constatar que el contrato que sea utilizado como referencia para acreditar el precio obtenido, provenga de un procedimiento de licitación pública, o en su defecto de invitación restringida a cuando menos tres proveedores
- c) Se determinará el factor inflacionario, tomando como base la inflación acumulada, publicada en el portal web del INEGI, abarcando todo el ejercicio fiscal anterior a aquel en que se realice la contratación respectiva.
- d) Se aplicará el factor inflacionario al precio adjudicado en el contrato de referencia del ejercicio inmediato anterior a la contratación, respecto del bien, servicio o arrendamiento sujeto de contratación; el resultado se sumará al precio de origen del contrato de referencia.

II.- Con un estudio de precios de mercado y/o sondeo de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos 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 período para su recepción, observando lo siguiente:

- a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes.
- b) Dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan, marca y modelo de los bienes que correspondan, así como las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, período de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.
- d) Plazo de entrega de los bienes o prestación de servicios.
- e) Periodo de garantía de los bienes o prestación de servicios.
- f) Vigencia de la cotización de los bienes o prestación de servicios.
- g) Grado de integración nacional y país de origen de los bienes o prestación de servicios.
- h) Que incluya nombre y firma de la persona física o del representante legal de la persona moral o en su caso, del apoderado o representante legal de la persona física.

3. La Dirección General de Administración y Finanzas deberá verificar que los proveedores se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de la administración Pública de la Ciudad de México.

4. Será responsabilidad de la convocante documentar la solicitud de cotización a cuando menos dos personas físicas o morales, pero una vez agotado el término establecido para presentar la cotización, si sólo se recibió una cotización, será considerada como precio promedio y suficiente para cumplir el requisito de contar con un estudio de precios de mercado.

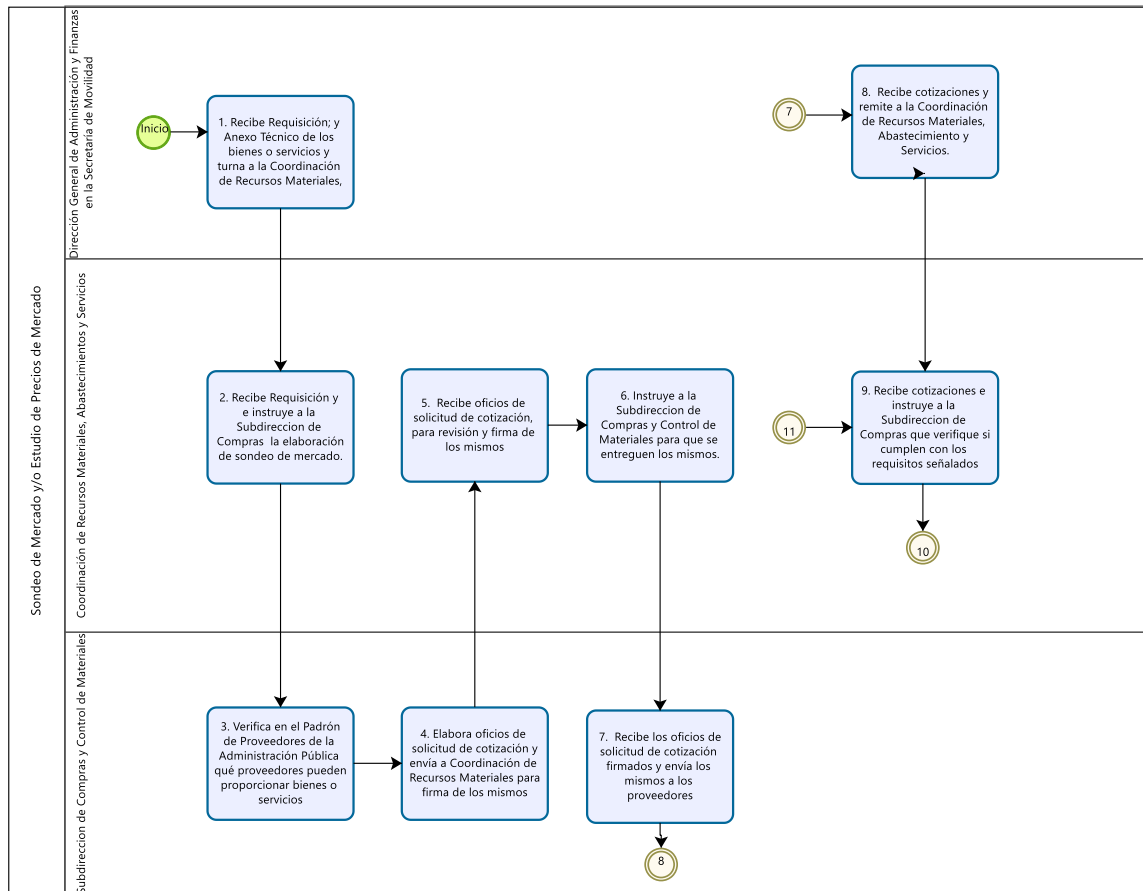
5. En caso de no recibir una o ninguna cotización y de ser posible, se aplicará el método de indexación de precios establecido en la fracción I de este numeral, aún y cuando el contrato que sirva de referencia no cumpla con lo señalado en el inciso b) de la fracción I de este punto.

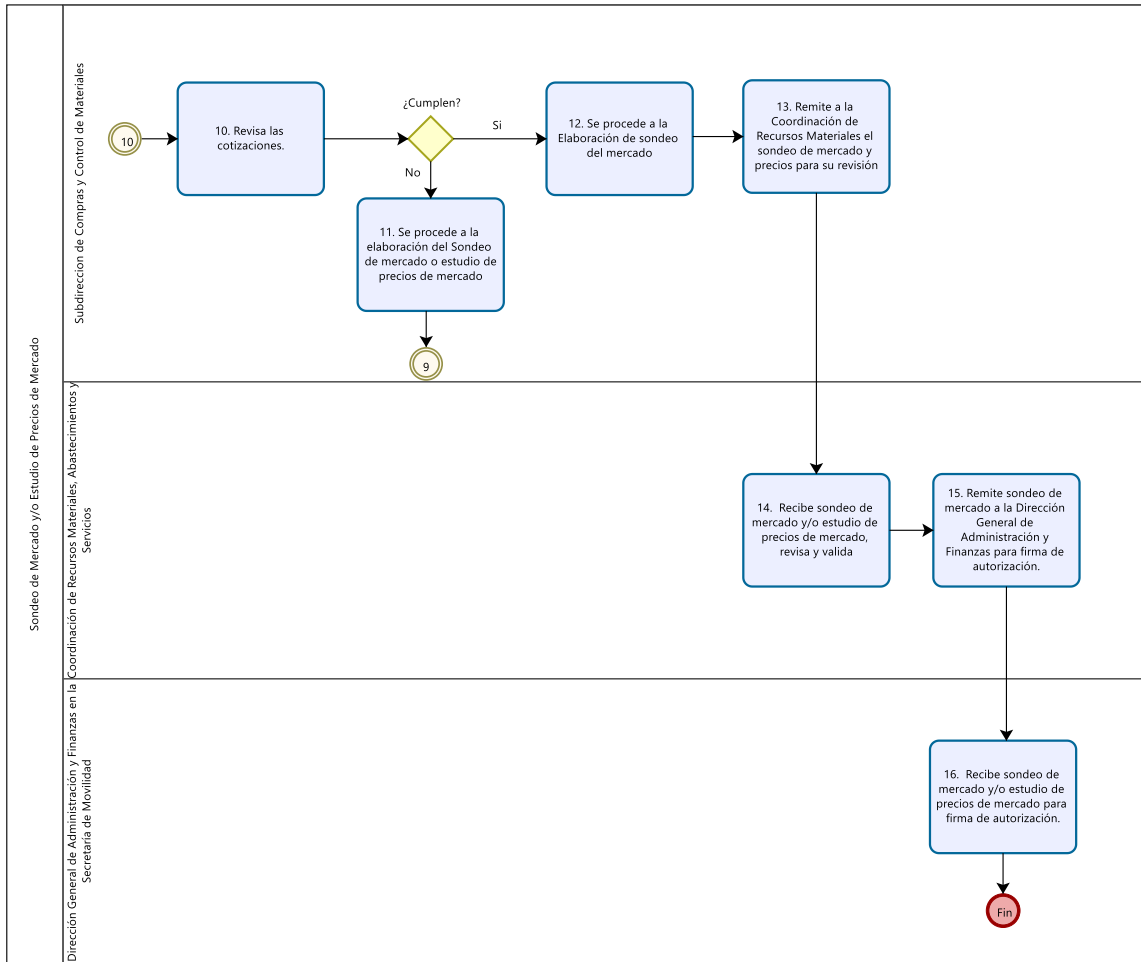


6. El estudio de precios se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa, y podrá ser utilizado como precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal.
7. Las cotizaciones electrónicas, sólo serán recibidas en archivo electrónico de imágenes digitalizadas por escáner, a fin de que se observen los requisitos señalados en este numeral. Dichas cotizaciones deberán ser ratificadas por escrito en su contenido y alcance por los proveedores o prestadores del servicio que las emitieron.
8. El cuadro comparativo de precios deberá contar cuando menos con lo siguiente:
  - I.- Fecha de elaboración.
  - II.- Descripción completa o resumida del bien o servicio cotizado, cantidad, unidad de medida.
  - III.- Precio unitario, importe total con desglose del subtotal, impuesto al valor agregado y promedio de los precios ofertados.
  - IV.- Nombre de los oferentes.
  - V.- Nombre y firma de cada uno de los servidores públicos que los elabora, revisa y autoriza.



## Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

Subdirección de Compras y Control de Materiales

### 13. Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

**Objetivo General:** Revisar caducidades de documentación bajo el resguardo de cada área administrativa, conforme al Catálogo de Disposición Documental con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos	Revisan las caducidades de la documentación bajo su resguardo y se verifica la conclusión de periodo de guarda.	1 día
		<b>¿Se cuenta con documentación caduca?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Se continúa revisando la caducidad de las diferentes áreas administrativas	4 hrs
		<b>SI</b>	
3		Se solicita mediante oficio los inventarios de baja documental para realizar el procedimiento mediante el COTECIAD.	1 día
4		Elabora los inventarios de documentación de transferencia de baja documental con base en el Catálogo de Disposición Documental y solicitando el dictamen de valoración documental al COTECIAD.	2 días
5		Recibe inventarios documentales y oficio de solicitud de dictamen y se propone en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	5 días
6	Comité Técnico de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad	Recibe inventarios y solicitud de dictamen y forma el Grupo de Trabajo integrado por el órgano de control interno, área jurídica, área financiera, unidad coordinadora de archivos y el área generadora de la documentación.	1 hr
7		Realiza cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo el volumen de documentos a valorar	2 días

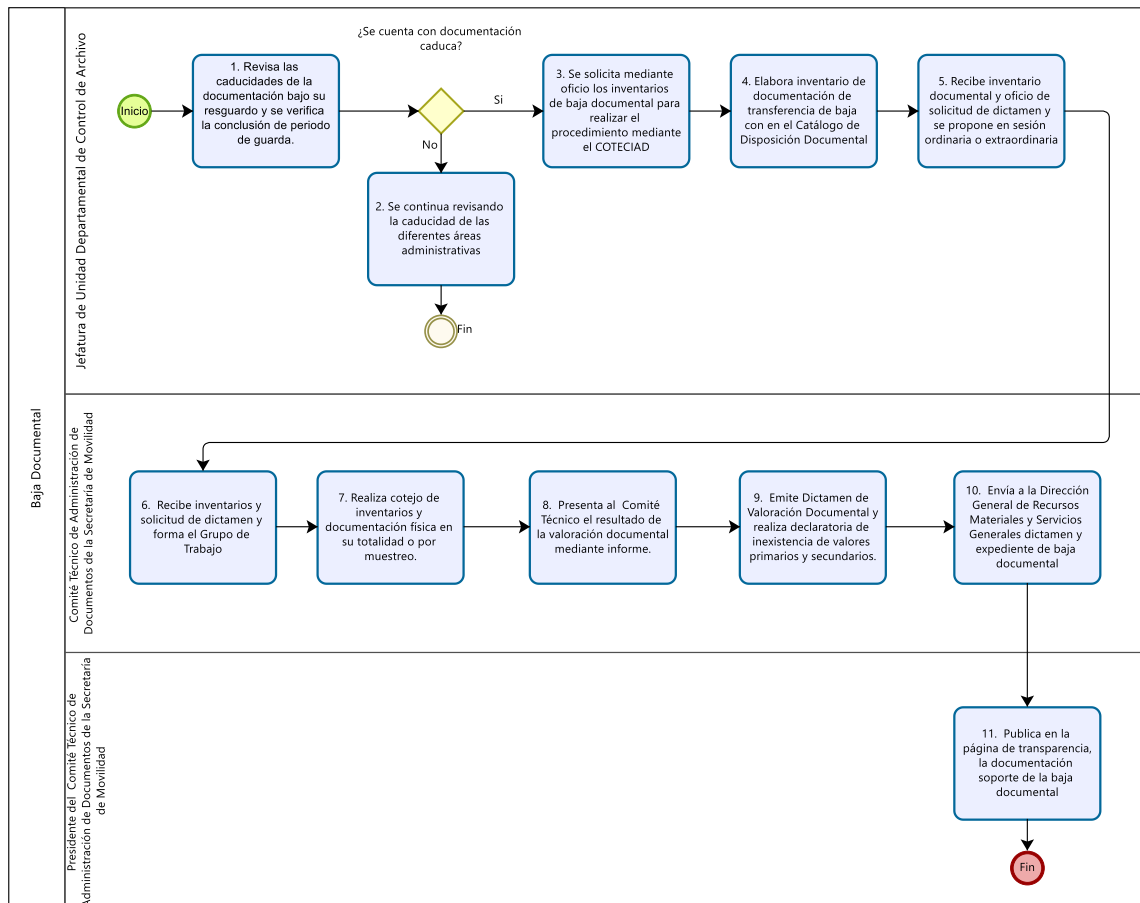
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Presenta al Comité Técnico de Administración de Documentos el resultado de la valoración documental mediante informe.	5 días
9		Emite Dictamen de Valoración Documental y realiza declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.	5 días
10		Envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria) para su registro correspondiente.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad.	Quien funge como Presidente del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad Pública en la página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental por lo menos 30 días antes de su destrucción.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos, mantendrá y actualizará periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental.
2. El Área administrativa es la responsable de elaborar los inventarios de baja documental y solicitar el dictamen de valoración documental.
3. Las Áreas Administrativas Elaboran los inventarios de documentación de transferencia de baja documental con base en el Catálogo de Disposición Documental y solicitando el dictamen de valoración documental al COTECIAD.

El Comité Técnico de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad emitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el dictamen y el expediente de baja documental completo apegándose a la Ley aplicable.

Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos.

**14. Nombre del Procedimiento:** Consulta y Préstamo de Documentos.

**Objetivo General:** Realizar la consulta y préstamo que se proporcionará a los servidores públicos de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración, mediante la solicitud oficial, debiendo llenar el formato “vale de préstamo”.

**Descripción Narrativa:**

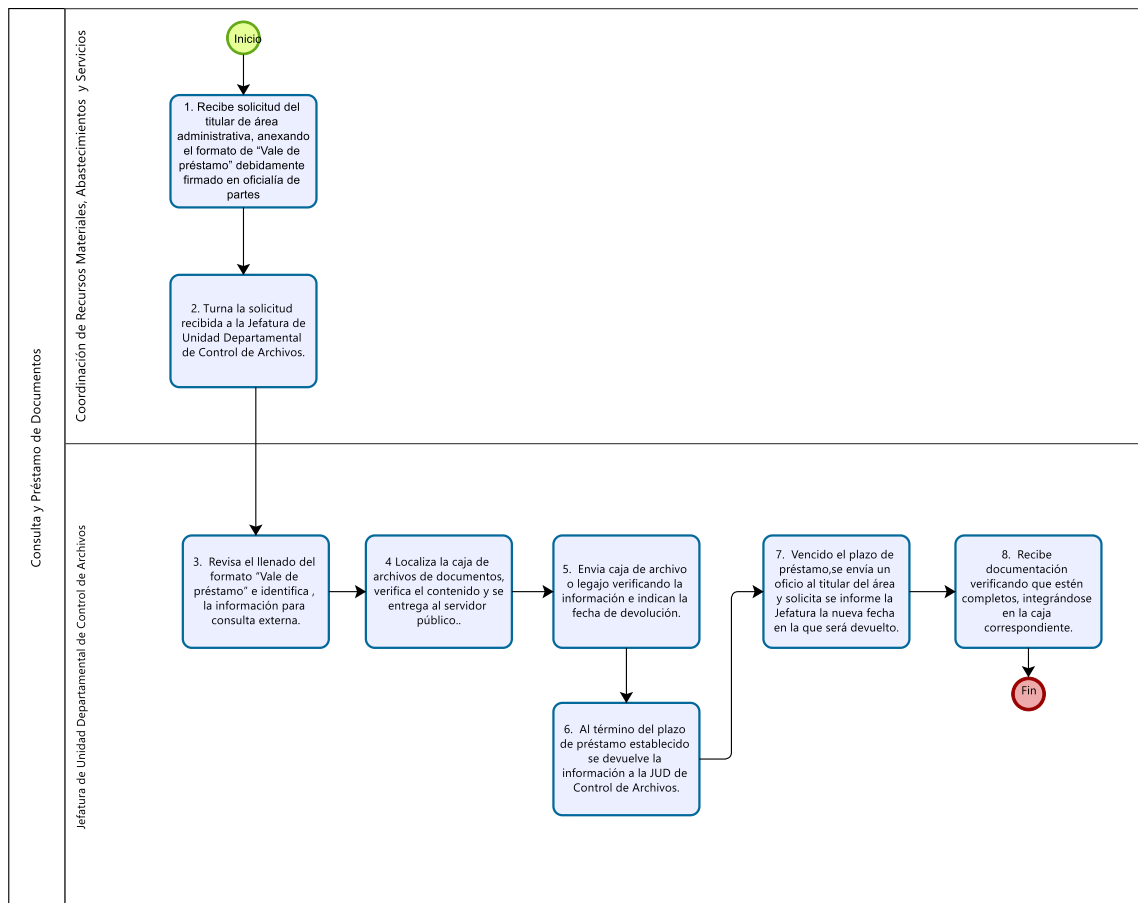
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud oficial del titular de la dependencia y área administrativa, anexando el formato de “Vale de préstamo” debidamente firmado en oficialía de partes.	1 día
2		Turna la solicitud recibida a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos	Revisa el llenado del formato “Vale de préstamo” e identifica, la información para consulta externa.	1 hr
4		Localiza la caja de archivos de documentos, verifica el contenido de la información y se entrega al servidor público.	4 hrs
5		Envía caja de archivo o legajo al área requirente verificando la información e indican la fecha de devolución.	1 día
6		Recibe al término del plazo de préstamo establecido y no mayor a 30 días hábiles se devuelve la información.	30 días
7		Vencido el plazo de préstamo establecido de documentos, se envía un oficio al titular del área administrativa solicitante, informando que la documentación seguirá bajo su responsabilidad y solicita se informe la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos la nueva fecha en la que será devuelto.	1 día
8		Recibe documentación verificando que estén completos, integrándose en la caja correspondiente.	1 día
9		Se procede a la cancelación del formato “Vale de préstamo”	1 hr

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<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: 36 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La consulta y préstamo de la documentación únicamente se realizará mediante la solicitud oficial y adjuntando el formato “vale de préstamo”.
2. El horario de servicio será de 10:00 a 19:30hrs en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad de lunes a viernes, en días hábiles.
3. Sin excepción alguna, toda la documentación de consulta y préstamo, se registrará el formato “vale de préstamo” y este mismo se cancelará al momento que el área administrativa devuelva la documentación.
4. La documentación prestada a los servidores públicos, no devuelta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de la fecha de préstamo; se procederá realizar de manera oficial al área administrativa solicitante indicar la fecha en la que será devuelto documentación siendo responsabilidad del área administrativa.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos, mantendrá de manera ordenada la documentación, a efecto que se proporcione el servicio de consulta con oportunidad y eficacia.

## Diagrama de Flujo.



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos.



**15. Nombre del Procedimiento:** Baja de Bienes Muebles.

**Objetivo General:** Llevar a cabo las actividades previas necesarias para estar en posibilidad de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SEFIN), efectúe el procedimiento de disposición final y la baja de los bienes muebles, que por sus condiciones ya no son útiles para la Dependencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficio donde se solicita la Baja de los Bienes Muebles anexando en el caso de bienes informáticos y vehículos el Dictamen Técnico correspondiente, turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y Revisa físicamente que los bienes instrumentales con el original del resguardo y firmado.	5 días
		<b>¿Los bienes instrumentales pueden seguir siendo útiles para el servicio público?</b>	
		<b>SI</b>	
3		En los casos de ser bienes instrumentales, cancela resguardos y Concentra los bienes muebles para su posterior re-aplicación a otra Área. Continúa con la actividad.	4 hrs
		<b>NO</b>	
4		Solicita a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios, suscribir el dictamen de obsolescencia para los bienes instrumentales.	1 día



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Emite el dictamen de obsolescencia para los bienes instrumentales.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Concentra los bienes muebles que se darán de baja.	1 día
7		Cancela resguardos, en los casos de ser bienes instrumentales.	1 día
8		Elabora “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”, “Relación de Bienes dados de Baja” y “Solicitud Destino Final”.	1 día
9		Elabora oficio y anexa la documentación generada para la baja de los bienes y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas y al Titular de la Unidad Administrativa solicitante para tramitar su firma de autorización.	1 día
10		Remite el oficio, la solicitud de baja y en su caso el Dictamen Técnico a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la Documentación de la baja y presenta el caso en sesión del Comité de Bienes Muebles.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Registra la baja en el SIMOPI en el caso de bienes instrumentales.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Cada una de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán poner a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas aquellos bienes que, por su condición física, o aun estando en condiciones de uso, ya no resultan útiles para la operación y por lo tanto amerita su desincorporación del inventario.
2. En ningún caso, podrá tramitarse la desincorporación de un bien sin que quede ampliamente sustentada y documentada su no utilidad para las funciones que se vienen desarrollando y a la vez que se haya agotado la posibilidad de reasignación respectiva en alguna otra área.
3. Bajo ninguna circunstancia procederá la afectación de los registros de inventarios sin contar con el expediente de desincorporación respectiva y el dictamen del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Administración y Finanzas obtenido a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que autoriza la desincorporación de que se trate.
4. La desincorporación y baja de un bien por no utilidad, en ningún caso supondrá su reposición.
5. Para el caso de los bienes informáticos será responsabilidad de la Unidad Administrativa que tiene a su cargo la administración gestionar ante la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, los certificados de obsolescencia, atendiendo al tipo de bien.
6. La JUD de Almacenes e Inventarios solicitará a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios emitir dictamen de obsolescencia y así estar en posibilidad de determinar la causa de la baja de bienes que puede ser: Inutilidad, Inaplicación, Extravío, Robo o Destrucción Accidentada.
  - Baja por Inutilidad: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.
  - Baja por Inaplicación: Corresponde aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados. Las áreas deberán agotar las posibilidades de reaprovechamiento, incluido el traspaso a otras áreas, antes de darlos de baja por esta vía
7. Para tramitar la baja de los bienes, la JUD de Almacenes e Inventarios deberá integrar los siguientes documentos:
  - Dictamen Técnico, en caso de bienes informáticos y/o Vehículos.
  - Dictamen Técnico, en caso de bienes instrumentales.
  - Solicitud de Destino Final.

- Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.
- Relación de Bienes Muebles dados de Baja. En caso de Bienes Muebles Instrumentales, se deberá relacionar bien por bien con su número de Inventario.
- En el caso de vehículos automotores se deberá incluir números de serie y número de motor.

8. Los bienes que sean determinados por inaplicación en el servicio y sean propuestos para ser donados o transferidos, se deberá considerar su valor de adquisición.

9. La JUD de Almacenes e Inventarios procederá a la baja de bienes muebles en caso de extravío, robo o destrucción accidentada de la manera siguiente:

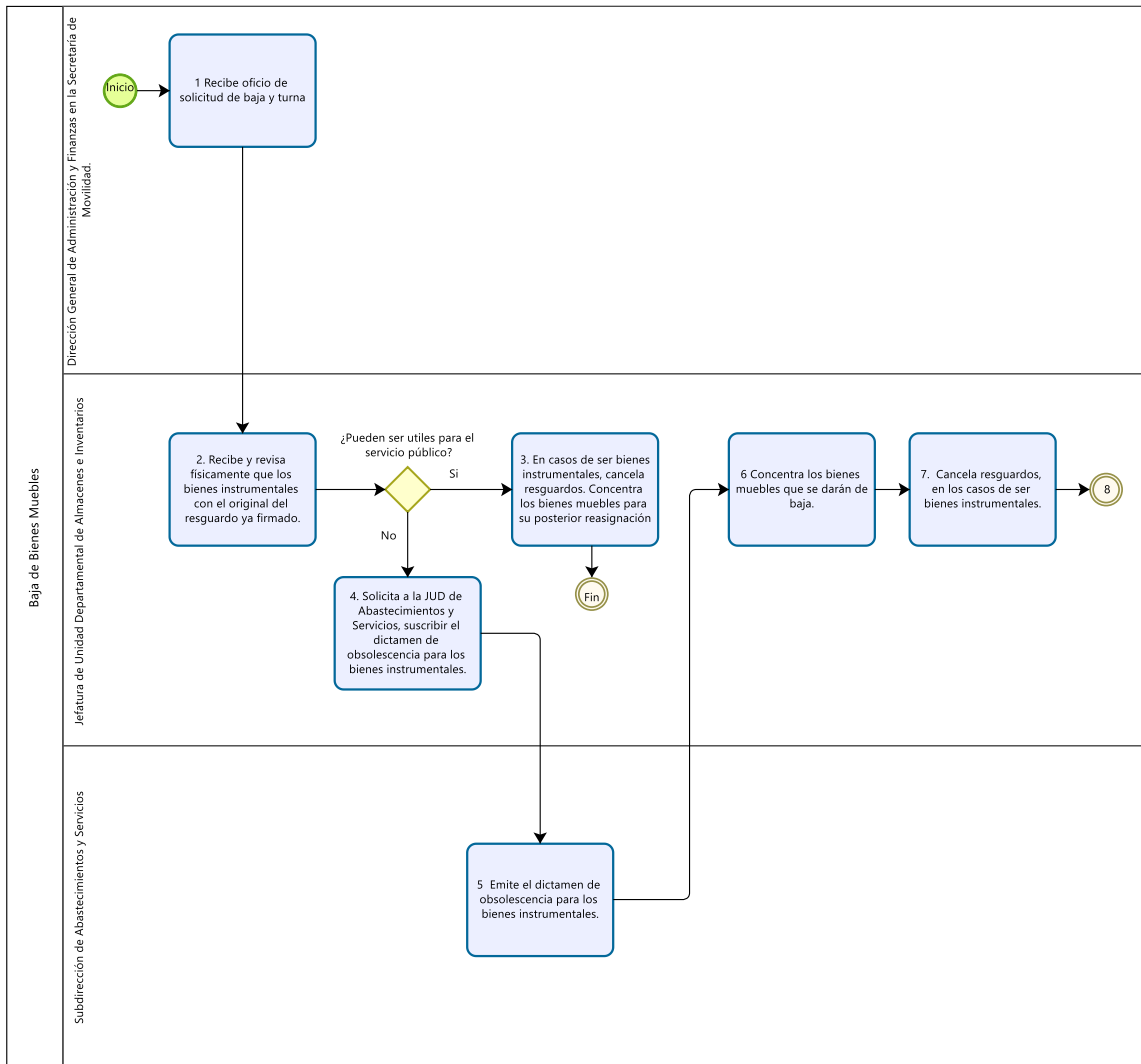
- Para los Bienes Accidentados o Robados como en el caso de Vehículos, deberá señalarse las causas y los responsables involucrados, independientemente del Dictamen Técnico que emita la compañía aseguradora al ser notificada del siniestro o robo de la unidad vehicular, levantar “Acta Administrativa para hacer constar el Extravío, Robo o Destrucción Accidentada de Bienes Muebles”, manifestando bajo protesta de decir la verdad que se efectuó la búsqueda exhaustiva sin resultados positivos, la cual deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, el usuario del bien y dos testigos de asistencia.
- Realizar la actualización en los resguardos correspondientes en el caso de bienes instrumentales.
- Hacer del conocimiento por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a las autoridades competentes, según lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, excepto cuando a juicio del responsable de los Recursos Materiales del área y de acuerdo a las declaraciones que se señalen en el Acta correspondiente, existan circunstancias en las que se advierta la recuperación del bien, o se restituya el mismo mediante su pago haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control.
- Cuando las causas del robo, extravío o destrucción accidentada sean imputables al servidor público, este podrá reponerlo en especie o en efectivo, previo dictamen del Órgano Interno de Control.
- Cuando se den de baja bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales “Solicitud de Destino Final de Bienes

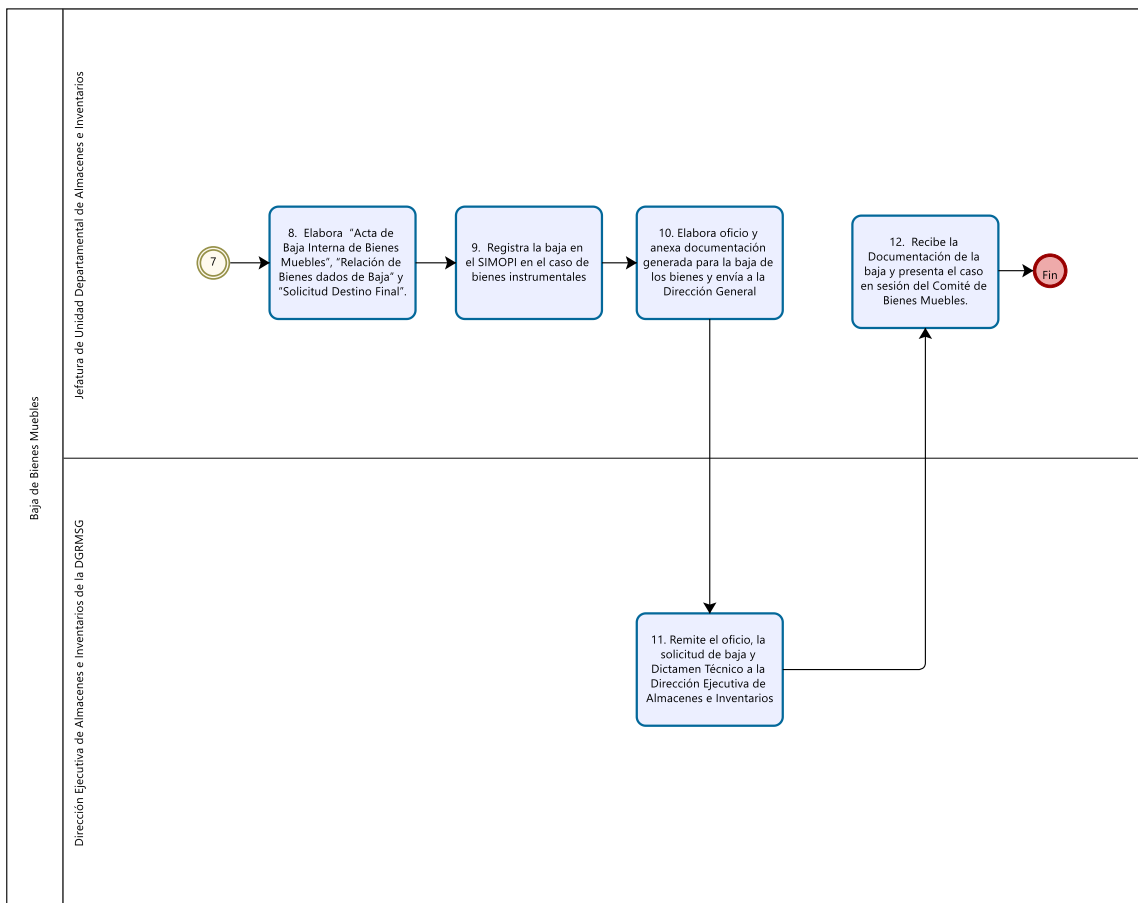


Muebles”, “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles” y “Relación de Bienes Muebles Dados de Baja”.

- En el caso de bienes instrumentales, deberán cancelarse los resguardos correspondientes y una vez requisitada la documentación de baja deberá enviarse la solicitud de baja y la documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, quien a través del Comité de Bienes Muebles será la única facultada para llevar a cabo la enajenación de bienes muebles, por lo que ningún área deberá hacerlo en forma independiente ni negociar al respecto.
- Se deberá afectar la Baja de los registros correspondientes del padrón Inventarial y en los inventarios de las Unidades Administrativas correspondiente cuando se trate de bienes instrumentales.

### Diagrama de Flujo.





**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

**16. Nombre del Procedimiento:** Entrega de bienes en el Almacén Central de la Secretaría de Movilidad.

**Objetivo General:** Abastecer a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad de los bienes que ingresan al Almacén Central (AC) y que son necesarios para su operación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficio de solicitud y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.	30 min
2		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventario a través de la Coordinación de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”, revisa que se encuentre correctamente requisitado.	4 hrs
4		Verifica existencias en el Almacén.	4 hrs
5		Verifica, en el caso de tratarse de bienes instrumentales con base en un Contrato de Adquisición respectivo, que los mismos hayan sido adquiridos para la Unidad Administrativa requirente.	4 hrs
		<b>¿Los bienes corresponden a la Unidad Administrativa requirente?</b>	
		<b>NO</b>	
		Informa al Servidor Público solicitante.	4 hrs
6		Cancela “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.	4 hrs
		<b>SI</b>	



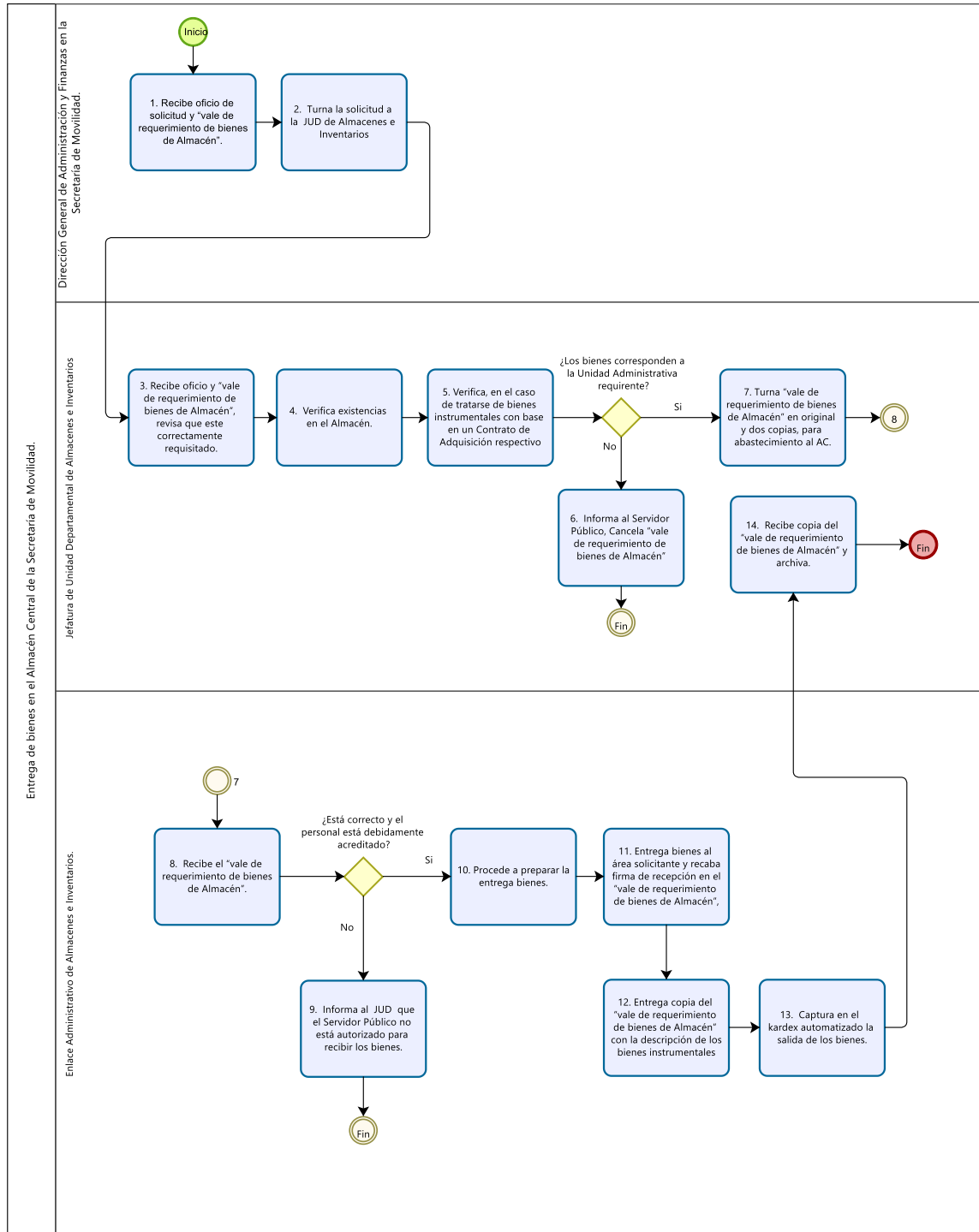
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Turna “vale de requerimiento de bienes de Almacén” en original y dos copias, para abastecimiento al AC.	30 min
8	Enlace Administrativo de Almacenes e Inventarios.	Recibe el “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.	30 min
		<b>¿Está correcto y el personal está debidamente acreditado?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Informa al Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios que el Servidor Público no está autorizado para recibir los bienes.	30 min
		(Conecta con actividad 9)	
		<b>SI</b>	
10		Procede a preparar la entrega bienes.	2 hrs
11		Entrega bienes al área solicitante y recaba firma de recepción en el “vale de requerimiento de bienes de Almacén”, entregando copia al personal autorizado que realiza el retiro junto con los bienes.	15 min
12		Entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios copia del “vale de requerimiento de bienes de Almacén” con la descripción de los bienes instrumentales y números de inventario abastecidos.	30 min
		(Conecta con actividad 16)	
13		Captura en el kardex automatizado la salida de los bienes.	1 hr

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del “vale de requerimiento de bienes de Almacén” y archiva.	15 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Invariablemente la salida del Almacén se deberá realizar a costo histórico consignado en el registro respectivo.
2. Se podrán realizar entregas parciales, cuando las existencias del almacén así lo ameriten.
3. El Encargado del Almacén podrá ajustar las cantidades y bienes de consumo solicitados atendiendo al comportamiento histórico y/o existencias en el Almacén.
4. La entrega de los bienes, se hará invariablemente con vale de salida y en el horario establecido para ello
  - No se surtirán bienes durante el periodo establecido para el Levantamiento del Inventario Físico.

### Diagrama de Flujo.



## VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

**17. Nombre del Procedimiento:** Entrega de Formas Valoradas en los Almacenes de la Secretaría de Movilidad.

**Objetivo General:** Abastecer a las Unidades Administrativas requirentes de las Formas Valoradas que ingresan a los Almacenes de la Secretaría de Movilidad y que son necesarias para su operación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficio de solicitud de retiro de formas valoradas y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.	30 min
2		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”, revisa que se encuentre correctamente requisitado.	4 hrs
4		Verifica existencias en el Almacén.	1 hr
5		Verifica, con base en un Contrato de Adquisición respectivo, que las formas valoradas hayan sido adquiridas para la Unidad Administrativa requirente.	1 hr

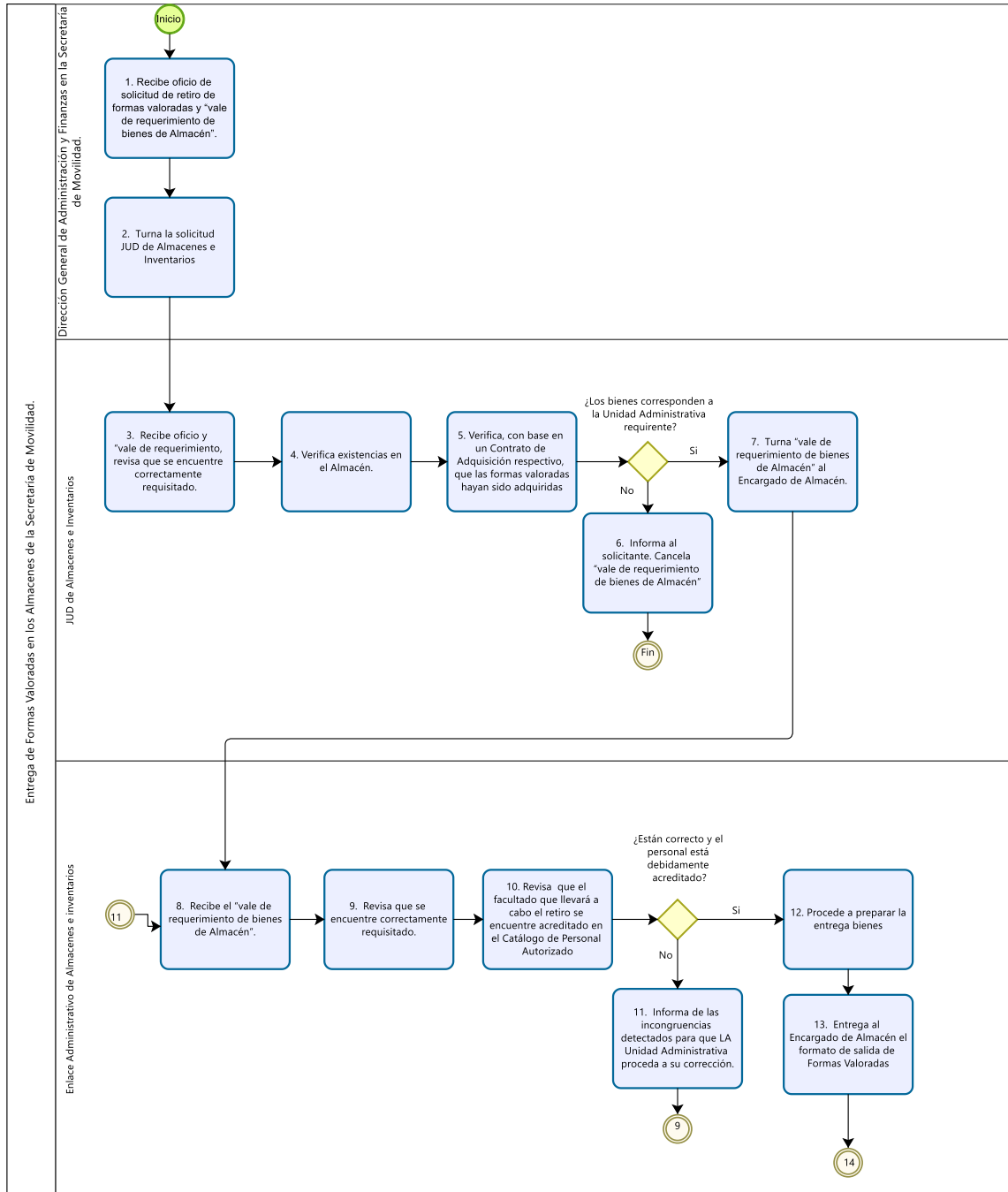
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Los bienes corresponden a la Unidad Administrativa requirente?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Informa al Servidor Público solicitante y Cancela “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.	4 hrs
		<b>SI</b>	
7		Turna “vale de requerimiento de bienes de Almacén” al Encargado de Almacén.	30 min
8	Enlace Administrativo de Almacenes e Inventarios	Recibe el “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.	5 min
9		Revisa que se encuentre correctamente requisitado.	5 min
10		Revisa que el facultado que llevará a cabo el retiro se encuentre acreditado en el Catálogo de Personal Autorizado para el Retiro de Formas Valoradas.	10 min
		<b>¿Están correcto y el personal está debidamente acreditado?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios de los errores y/o incongruencias detectados para que la Unidad Administrativa proceda a su corrección.	5 min
		(Conecta con actividad 8)	
		<b>SI</b>	
12		Procede a preparar la entrega bienes.	2 hrs
13		Entrega al Encargado de Almacén el formato de salida de Formas Valoradas emitido por la Dirección General correspondiente.	5 min
14		Encargado de Almacén Recibe el “formato de salida de Formas Valoradas”.	5 min
15		Revisa que se encuentre correctamente requisitado.	5 min
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de los errores y/o incongruencias detectados para que la Unidad Administrativa proceda a su corrección.	5 min
		(Conecta con actividad 14)	
		<b>SI</b>	
17		Entrega formas valoradas al facultado para recibirlas, recaba firma de recepción en el “formato de salida de Formas Valoradas” y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”, entregando copia a la facultad para su retiro.	1 hr
18		Archiva “vale de requerimiento de bienes de Almacén” con la descripción de las formas valoradas y números de series abastecidas y	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Captura en el kardex automatizado la salida de las formas valoradas.	15 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles</b>			

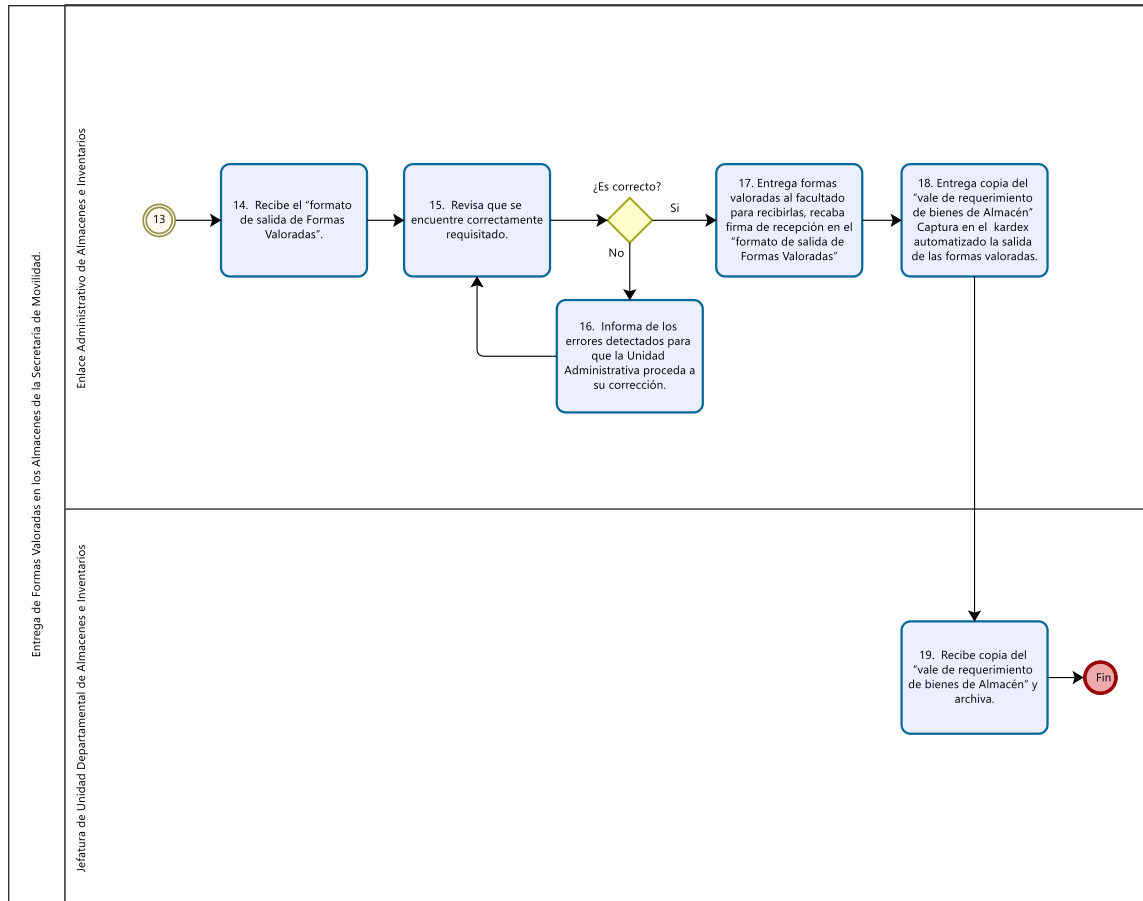
**Aspectos a considerar:**

1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas mantener actualizado el Catálogo de Personal Autorizado para el Retiro de Formas Valoradas.
2. No se realizará la entrega de material del Almacén Local o Sub-almacén, sin formato de solicitud denominado “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.
3. La entrega – recepción de las Formas Valoradas, deberán realizarse invariablemente en el horario establecido para ello.
4. Los Encargados de los Almacenes (Almacén Local “El Rosario y/o Sub-almacén de Formas), serán los responsables de revisar de manera conjunta con el personal autorizado para el retiro de las mismas que las calidades, nomenclaturas y consecutivos de serie o control de las Formas Valoradas corresponda a lo solicitado en las requisiciones de salida de Almacén y de “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.
5. El Encargado de Almacén será responsable de mantener actualizado el kardex.

## Diagrama de Flujo.



### Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.



**18. Nombre del Procedimiento:** Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento para la toma física del inventario anual de bienes instrumental es que conforman el activo fijo de bienes instrumentales en operación, realizando su depuración y actualización en los registros del Padrón Inventarial.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora el Programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Instrumentales y Turna el Programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios por medio de oficio firmado.	3 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficio de autorización del programa y lo turna a la a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su registro, instrumentación y seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Designa al personal para llevar a cabo las actividades programadas	1 día
4		Revisa físicamente en cada uno de los inmuebles, los bienes instrumentales asignados mediante el original del resguardo firmado y/o acta entrega-recepción.	150 días
		<b>¿Se encontró físicamente el bien instrumental resguardado?</b>	1 día
		<b>NO</b>	
5		Se realiza la búsqueda del bien dentro del inmueble y se actualiza resguardo.	1 día
		<b>Si</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Actualiza el resguardo, actualiza etiquetas en mal estado, firma resguardo el servidor público y archiva. Procede a llevar a cabo la conciliación con el Padrón Inventarial y a llevar a cabo los ajustes que de esta se deriven.	100 días
7		Actualiza y presenta los informes respectivos ante la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, según su periodicidad.	7 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 264 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 264 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El levantamiento físico del inventario total de los bienes instrumentales asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México se realizará una vez por año de acuerdo a la mecánica establecida para el efecto.
2. Todos los bienes considerados como instrumentales encontrados dentro las instalaciones de esta Secretaría serán objeto de inventario, salvo de aquellos bienes que el servidor público pueda acreditar su propiedad.
3. En cada Levantamiento de Inventario Físico, se deberá realizar el acta que acredite dicho levantamiento.
4. Si durante el levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales se encuentran bienes no registrados en el sistema, invariablemente éstos se deberán inventariar, salvo aquellos bienes que sean identificados como personales y los propietarios puedan demostrarlo mediante factura y/o registro de ingreso al inmueble por parte del personal de vigilancia.
5. Es responsabilidad de la JUD de Almacenes e Inventarios:
  - Verificar que se lleve a cabo el registro de alta de todos los bienes que ingresan a la Secretaría de Movilidad.

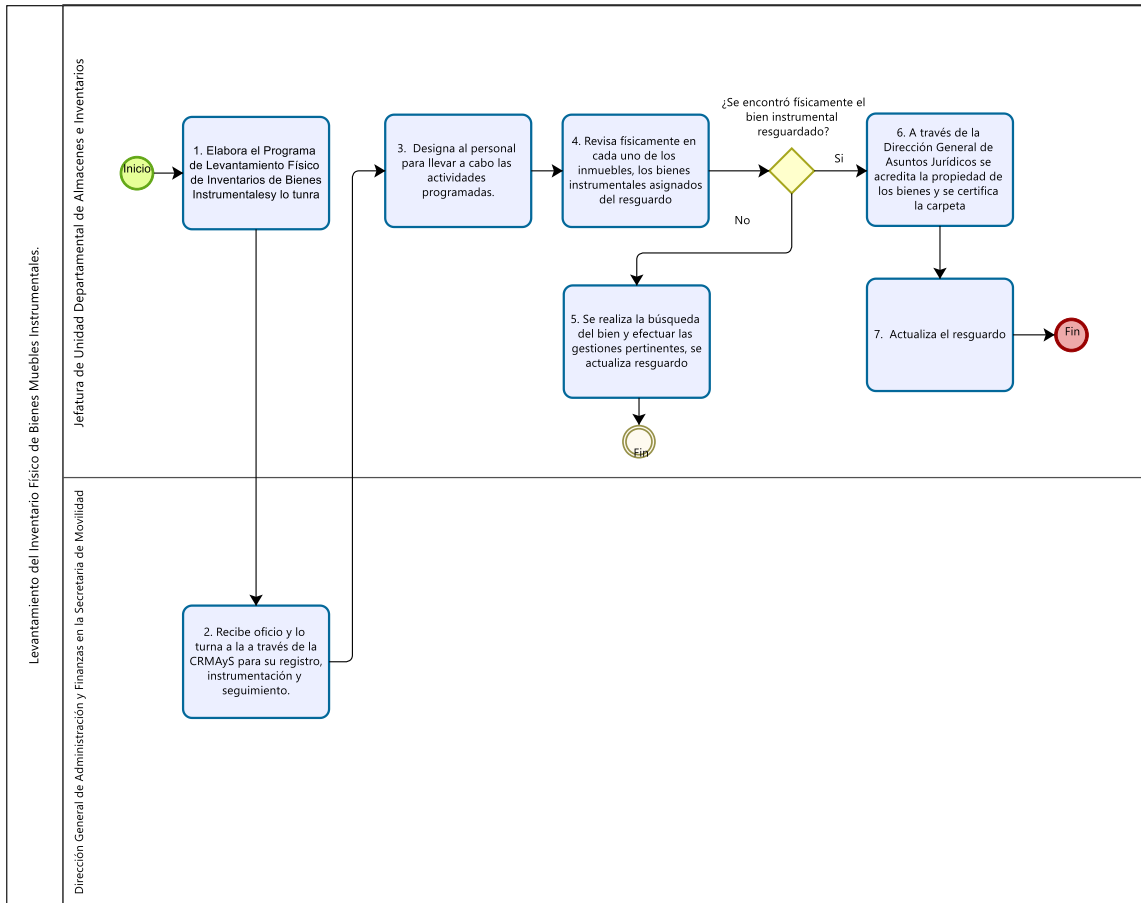


- Realizar un inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a fin de verificar que todos los bienes adscritos a la Secretaría, cuenten con la asignación de número de inventario y el resguardo correspondiente.
- Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad que se llevará a cabo el inventario para que den las facilidades para la toma física y recabar la firma del resguardo correspondiente.
- Por excepción se podrá prolongar el periodo de actividades, previa autorización de la Dirección de Almacenes e Inventarios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- En caso de Robo: En caso de robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados, se deberán efectuar las gestiones pertinentes ante las instancias competentes para deslindar responsabilidades.

El resguardante proporciona a la Dirección General de Administración el original de la Carpeta de Investigación donde se denuncia el agravio cometido en contra de Secretaría de Movilidad y sus bienes y será la Dirección General de Administración y Finanzas quien a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se acredita la propiedad de los bienes y se certifica la carpeta de investigación.

Se da parte a la Contraloría Interna en la Secretaría de Movilidad para actuar en consecuencia así mismo Se informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para solicitar la Baja en el Padrón Inventarial de la Secretaría.

### Diagrama de Flujo.



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

**19. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Control de bienes en los almacenes.

**Objetivo General:** Recibir, registrar, controlar y resguardar los bienes que ingresan a los almacenes de la Secretaría de Movilidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales	Entrega la requisición de compra para obtener “el sello de no existencia” de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe requisición, identifica la no existencias de los bienes señalados en la requisición y en el caso de contar con la existencia de los bienes solicitados informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que por su conducto se informe al Área solicitante para que se requiera los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (ver procedimiento de Despacho de Bienes) en el caso de la confirmación de la no existencia procede a sellar de “no existencia en el almacén” y devuélvela Requisición sellada a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales	Procede a elaborar el pedido por medio de requisición o contrato de compra (Ver Procedimientos de Adquisiciones) y turna copia de los mismos al Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	5 días

4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del pedido o contrato generado.	15 min
5		Analiza y revisa el calendario establecido de entrega de los bienes e informa al Encargado del Almacén de las fechas de recepción de los mismos y le turna el Contrato correspondiente.	20 min
6	Enlace Administrativo de Almacenes e Inventarios	Recibe la información, el contrato, verifica espacios de almacenamiento y programa recepción de los bienes.	15 min
7		Recibe factura original o remisión y los bienes objeto del contrato o pedido del proveedor.	20 min
8		Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor así como los bienes vs los pedidos o contratos correspondientes.	30 min
		<b>¿Esta correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Informa al proveedor de los errores y/o incongruencias detectados.	15 min
		(Conecta con actividad 8)	
		<b>SI</b>	
10		Sella de recibido en original y copia de la factura o remisión del proveedor, conserva la copia y procede al acomodo de los bienes por grupos homogéneos en los anaqueles correspondientes.	15 min
11		Captura en el kardex la recepción de los bienes asignados la Clave del Catálogo	20 min

		de Bienes y Servicios (Clave CABMS) y elabora entrada de almacén.	
		<b>¿Son bienes instrumentales?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Registro	20 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
13		Encargados de Almacén informa al Responsable de inventarios de los bienes instrumentales recibidos, para su captura en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), asignación de número de inventarios y etiquetados.	15 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Captura en el Sistema de Movimiento al Padrón Inventarial (SIMOPI) los bienes instrumentales recibidos el cual asigna en forma automatizada los números de inventario.	7 días
15		Elabora las etiquetas de inventario de los bienes y procede a su pegado en cada uno de los mismos.	1 hr
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 08 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

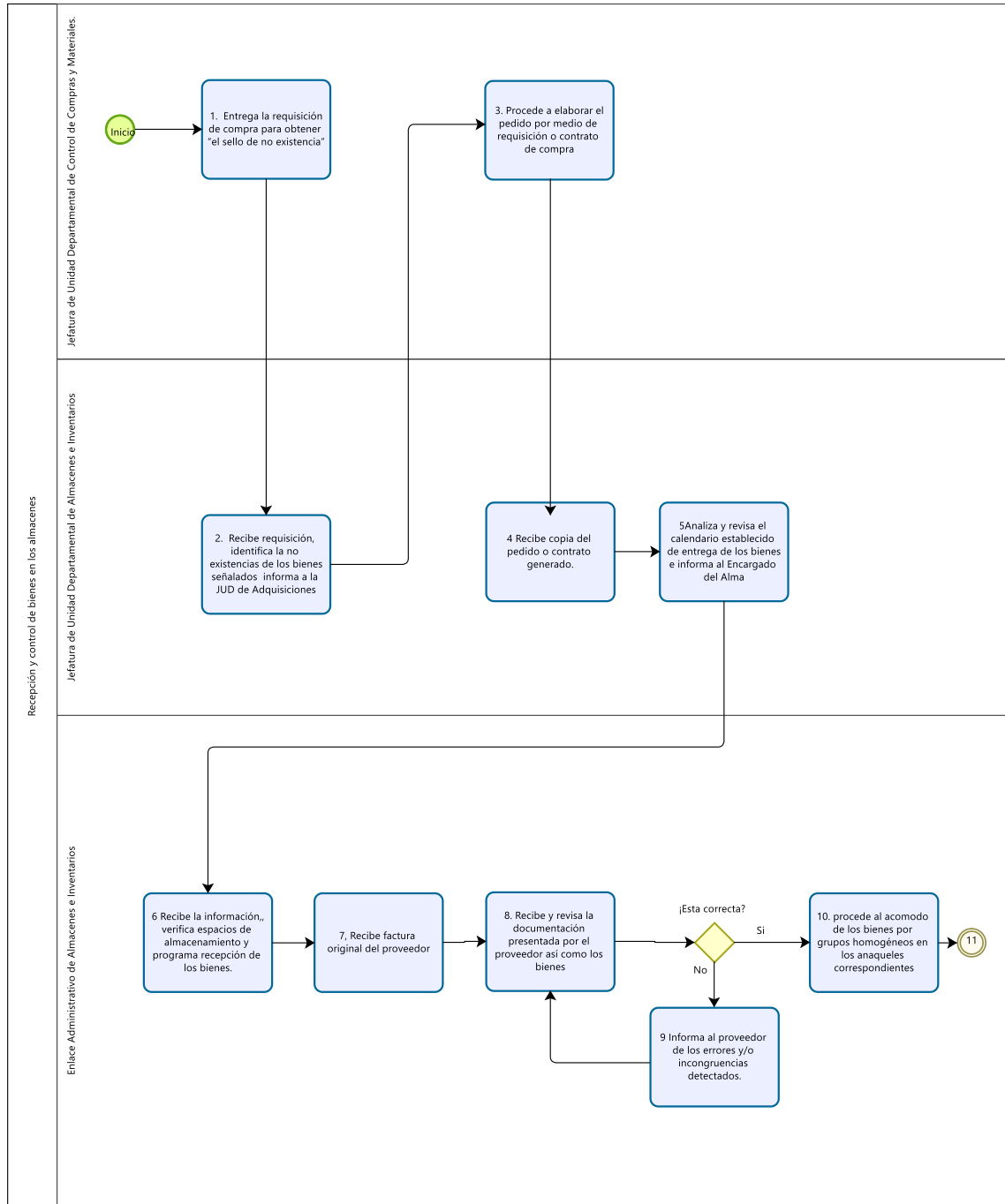
- Es responsabilidad de la JUD de Adquisiciones, turnar con la debida oportunidad, una copia de pedido o contrato a la JUD de Almacenes e Inventarios de todas las adquisiciones efectuadas por la Secretaría.

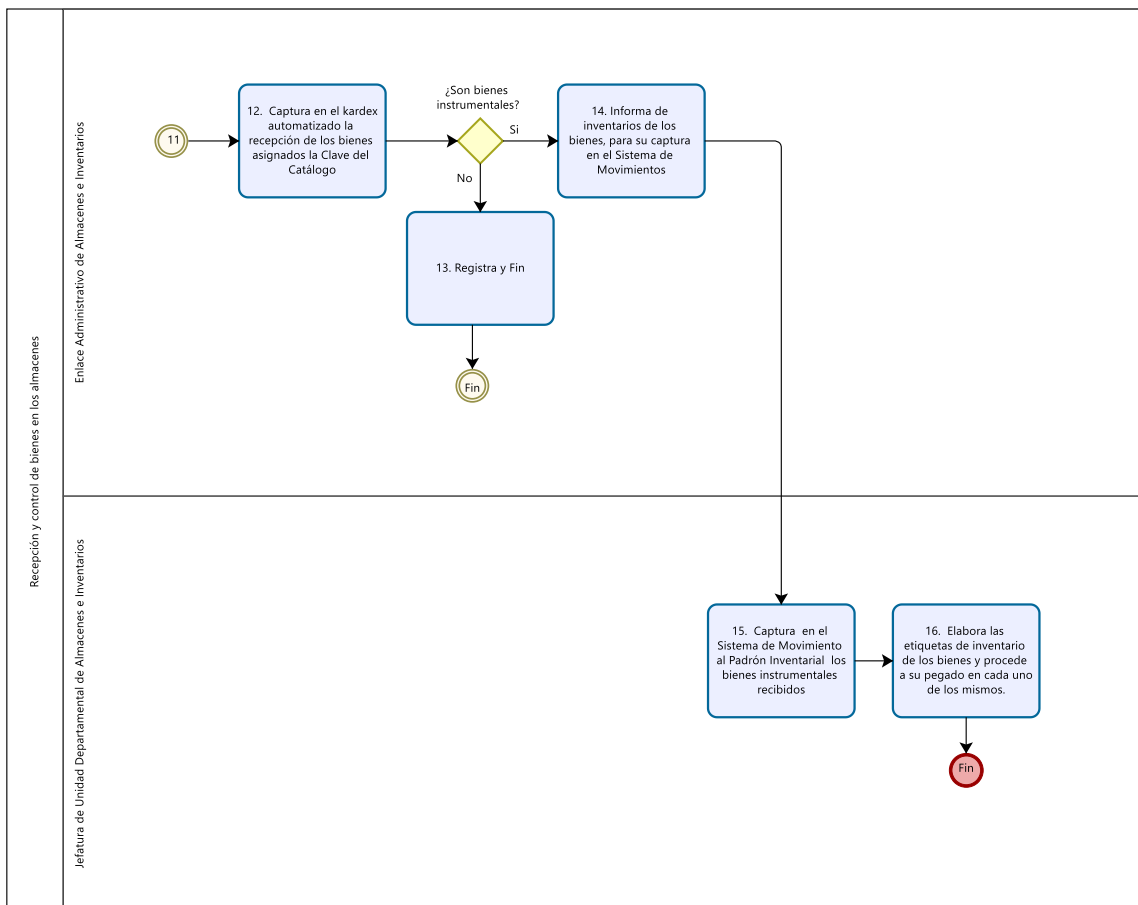


- La JUD de Almacenes e Inventarios, previa validación del Área Requirente, será encargada de revisar que la calidad de los bienes muebles corresponda a lo solicitado en el pedido ó contrato correspondiente contando con el apoyo.
- Cuando el proveedor entregue los bienes de manera desfasada, la JUD de Almacenes e Inventarios, deberá notificar a la Subdirección de Recursos Materiales para la aplicación de la pena convencional que corresponda.



### Diagrama de Flujo.





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

**20. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de contratación y supervisión de servicios y/o mantenimientos.

**Objetivo General:** Evaluar las necesidades que presenta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para la contratación de los servicios de Mantenimiento y vigilar el cumplimiento de los contratos correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Elabora solicitud de contratación de los servicios y/o mantenimientos que requiere la Secretaría de Movilidad, acompañado de requisición y Anexo Técnico y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de servicio y realiza los trámites correspondientes para su contratación, a través de la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	8 días
		<b>¿Se autoriza la contratación de los servicios?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Comunica por oficio a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	15 min
		<b>SI</b>	20 min
4	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Realiza todos los trámites correspondientes para la contratación del servicio y/o mantenimiento requerido y posteriormente, procede a la elaboración del contrato y lo envía a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios.	10 días
5	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Recibe copia del contrato para el seguimiento de la prestación del servicio y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, instruyendo para que se lleve a cabo la puntual supervisión de los servicios y/o mantenimientos.	2 días

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato y coordina con el proveedor, definiendo fecha, hora y lugar para la prestación del servicio y/o realización del mantenimiento correspondiente.	3 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios	Supervisa que en los lugares de la prestación de los servicios y/o mantenimiento, se efectúen conforme a lo establecido en el contrato.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Abastecimientos y Servicios	Revisa la información proporcionada respecto a la realización de los servicios y/o mantenimientos conforme a lo establecido en el contrato, previa revisión por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios.	3 días
9	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Recibe la información de la prestación de servicios y/o realización de los mantenimientos y en su caso, lleva a cabo la validación.	3 días
		<b>¿Se autoriza la contratación de los servicios?</b>	15 min
		<b>NO</b>	20 min
10		Informa a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios las variaciones del servicio con respecto al contrato y elabora oficio informando del incumplimiento de los trabajos y/o servicios.	1 día
11	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y conjuntamente con la Subdirección de Abastecimientos y Servicios se lleva a cabo la revisión y en su caso, validación de la sanción correspondiente.	4 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		<b>SI</b>	

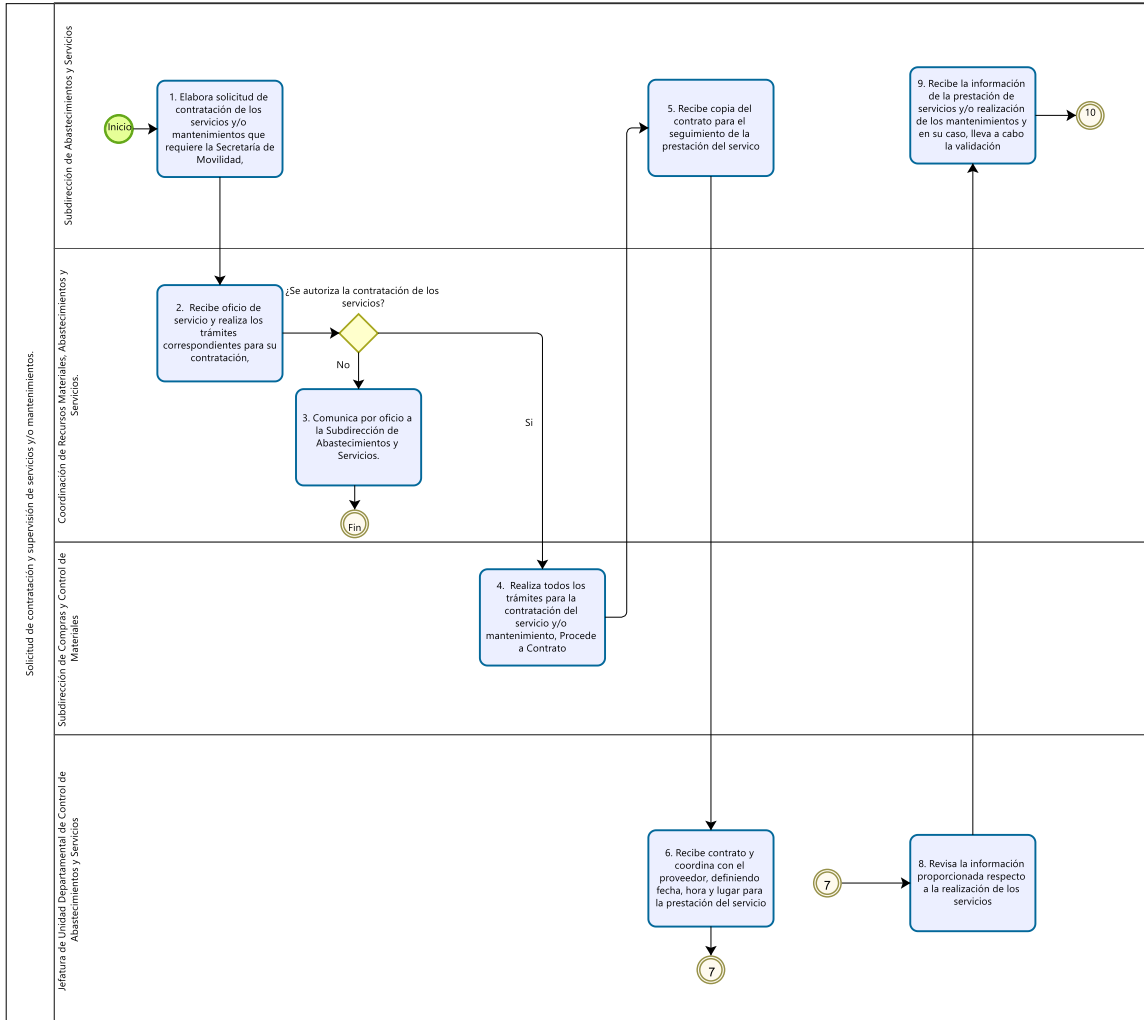


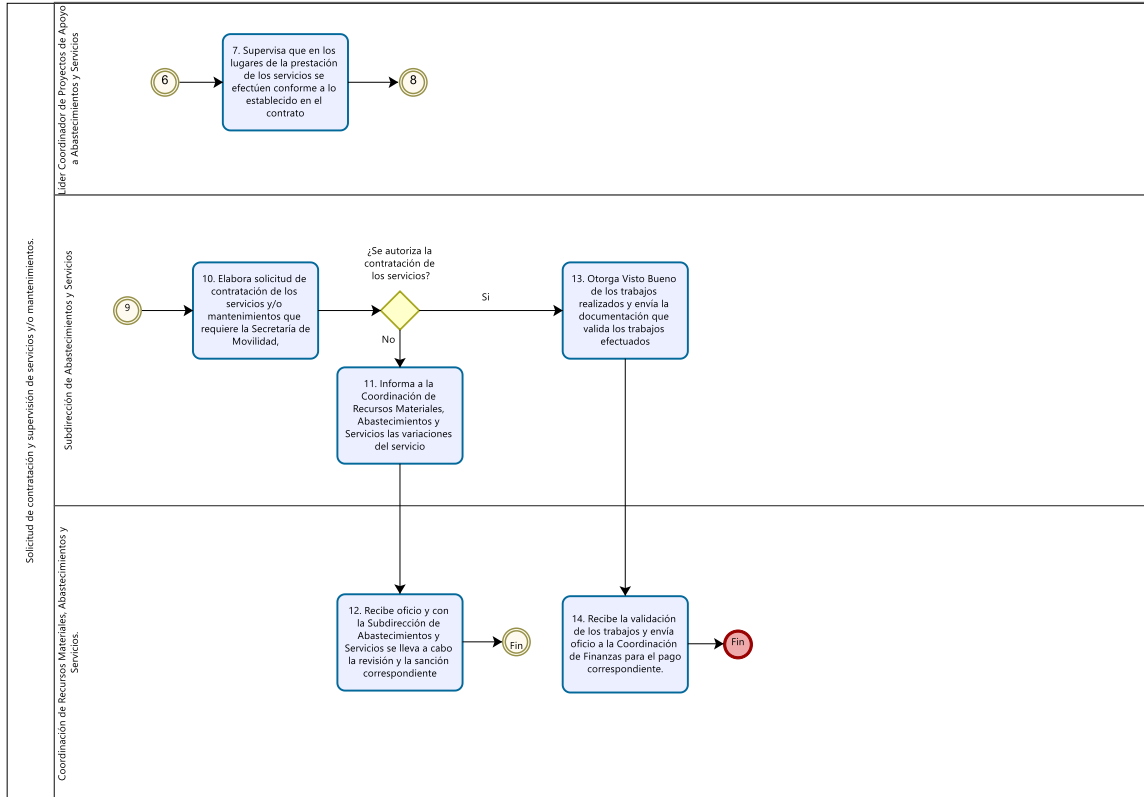
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Otorga Visto Bueno de los trabajos realizados y envía la documentación que valida los trabajos efectuados a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para el trámite correspondiente.	3 días
13	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la validación de los trabajos y envía oficio a la Coordinación de Finanzas para el pago correspondiente.	4 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo del procedimiento puede variar con respecto al tipo de servicio o mantenimiento que se requiera.

### Diagrama de Flujo.





VALIDÓ

Subdirección de Abastecimientos y Servicios.

**21. Nombre del Procedimiento:** Gestión para el Suministro de Combustible.

**Objetivo General:** Llevar el control del presupuesto asignado para el suministro de combustible, así como la validación quincenal del consumo realizado por cada unidad vehicular.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Una vez que se cuenta con la información del proveedor adjudicado por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se hace del conocimiento del Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios para el seguimiento correspondiente.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios	Realiza la carga mensual de las tarjetas de combustible que corresponde a cada vehículo de acuerdo al consumo autorizado en términos de la normatividad aplicable.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Abastecimientos y Servicios	Recibe la documentación comprobatoria del consumo de gasolina de unidades vehiculares y tuna al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios.	30 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios	Recibe la información, revisa y verifica conforme a la información contenida en la plataforma de la empresa prestadora del servicio de dotación de combustible.	5 días
		<b>¿Documentación completa?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Solicita reenvío de la documentación completa	20 min
		<b>SI</b>	
6	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Recibe el archivo electrónico o en documento, la factura quincenal del consumo de combustible del parque vehicular de la Secretaría de Movilidad. Revisa y válida para tramitar su pago mediante oficio.	3 días

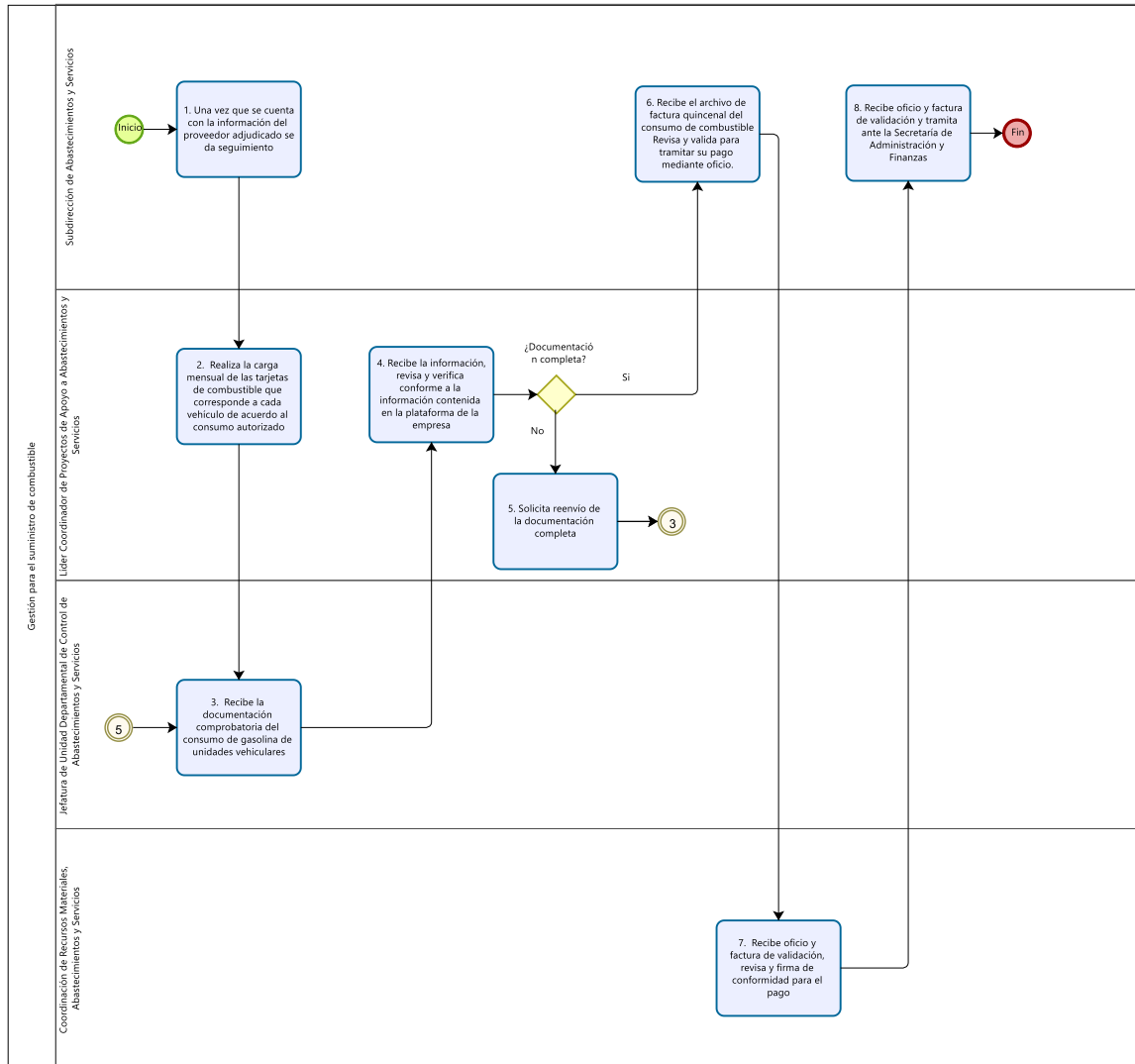


No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y factura de validación, revisa y firma de conformidad para el pago y turna a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios para su envío.	1 día
8	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y factura de validación y tramita ante la Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección de Aseguramiento	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 42 días hábiles</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, corresponde a dicha área la contratación consolidada del suministro de combustible; sin embargo, corresponde a esta Subdirección el seguimiento al consumo y revisión de facturas.

#### Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

Subdirección de Abastecimientos y Servicios.

**22. Nombre del Procedimiento:** Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

**Objetivo General:** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prolongar la vida útil de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

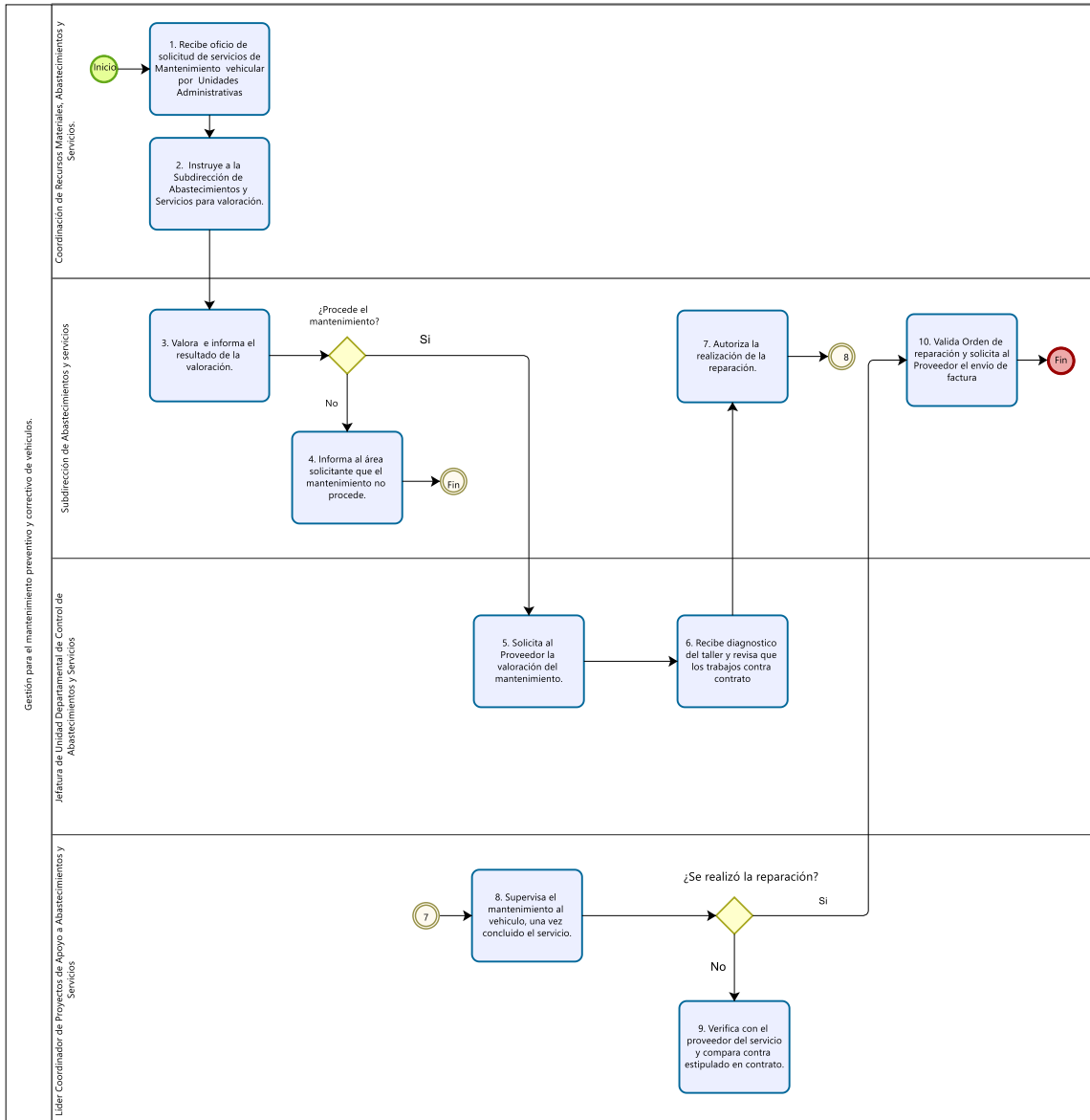
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento vehicular por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios para que valore si procede el mantenimiento solicitado.	1 día
3	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Informa a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el resultado de la valoración.	2 días
		<b>¿Procede el mantenimiento?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa al área solicitante que el mantenimiento no procede. (Conecta con Fin del Procedimiento)	2 días
		<b>SI</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Abastecimientos y Servicios	Solicita al proveedor la valoración del mantenimiento, si éste es de acuerdo a lo estipulado en el contrato y hace entrega de la unidad vehicular.	3 días
6		Recibe diagnóstico del taller y revisa que los trabajos se encuentran previstos en el contrato.	3 días
7	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Autoriza la realización de la reparación.	2 días

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Abastecimientos y Servicios	Supervisa el mantenimiento al vehículo, una vez concluido el servicio, el proveedor devuelve el vehículo y entrega las refacciones sustituidas (en términos del contrato correspondiente) y orden de reparación.	5 días
		<b>¿Se realizó la reparación?</b>	
		<b>NO</b>	
9		(Conecta con actividad 5)	
		<b>SI</b>	
10	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Valida orden de reparación y solicita al proveedor el envío de la factura correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo previsto para que el proveedor lleve a cabo la reparación puede variar, en términos del catálogo de reparaciones incluido en el contrato correspondiente.

Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

Subdirección de Abastecimientos y Servicios.

**23. Nombre del Procedimiento:** Análisis e integración de Afectación Presupuestaria.

**Objetivo General:** Realizar adecuaciones al presupuesto autorizado a través del documento presupuestario denominado como Afectación Presupuestaria, en las que se realizarán operaciones de reducción presupuestaria, ampliación y/o adición de las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso de la Ciudad de México y/o los calendarios de gasto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud de elaboración de Afectación Presupuestaria, conforme a las necesidades de operación de la Secretaría de Movilidad y analiza.	30 min
2		Turna solicitud de elaboración de Afectación Presupuestaria, para revisión.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe solicitud de elaboración de Afectación Presupuestaria, para revisión	1 día
		<b>¿Procede trámite?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Comenta situación a las Coordinaciones de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de Administración de Capital Humano, a fin de determinar soluciones.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		<b>SI</b>	
5		Registra en controles internos y elabora Afectación Presupuestaria en Sistema.	1 día
6		Entrega Afectación Presupuestaria para revisión y firma.	30 min
7	Coordinación de Finanzas	Recibe Afectación Presupuestaria para revisión y firma.	2 hrs
		<b>¿Procede firma Afectación Presupuestaria?</b>	
		<b>NO</b>	



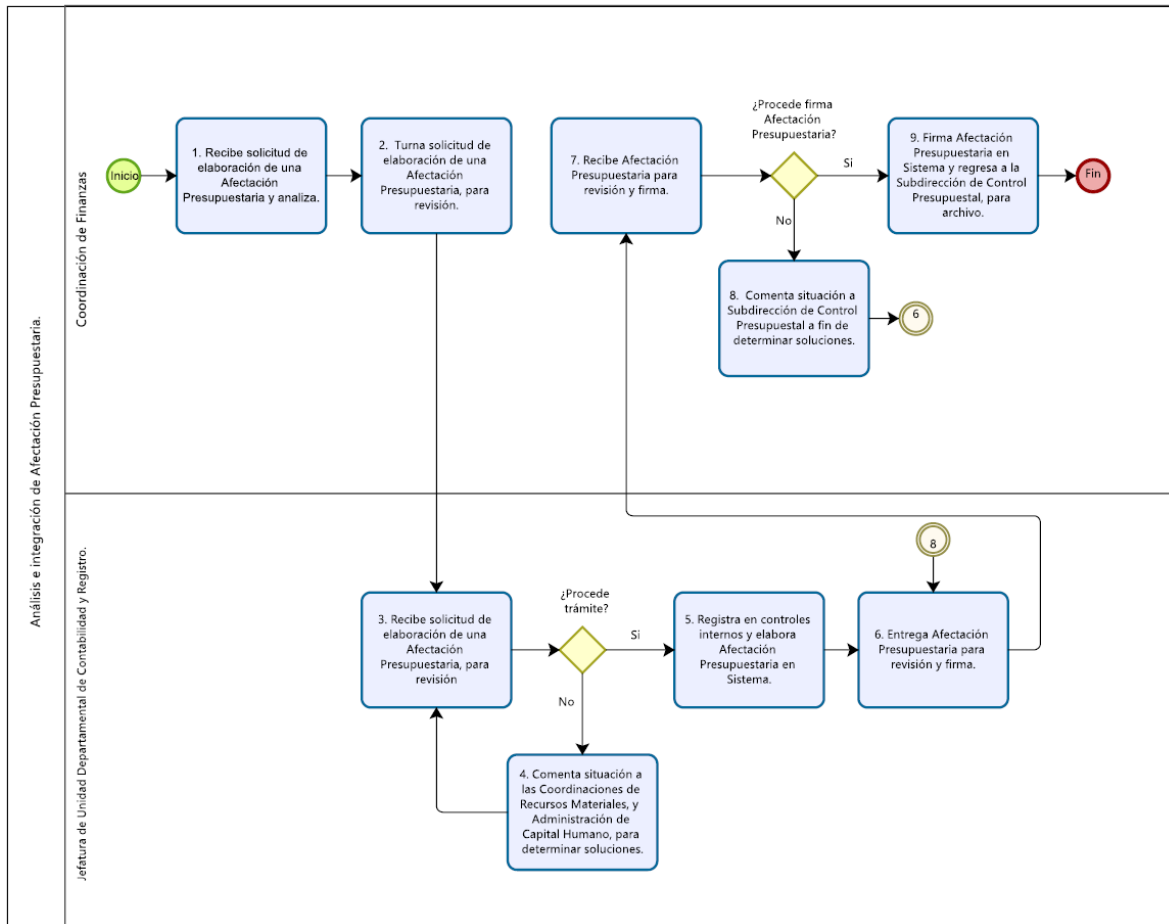
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Comenta situación a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro a fin de determinar soluciones.	3 hrs
		(Conecta con actividad 6)	
		<b>SI</b>	
9		Firma Afectación Presupuestaria en Sistema y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para archivo.	30 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

La solicitud de trámite de Afectaciones Presupuestarias, vendrá prioritariamente de las Coordinaciones de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; y de Administración de Capital Humano, aunque también las áreas sustantivas de la Dependencia podrán solicitar adecuaciones y en su caso, de las propias revisiones al ejercicio del gasto y alcance de metas físicas realizadas al interior de la Coordinación de Finanzas.

Sistema: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas.



**24. Nombre del Procedimiento:** Integración y trámite de Informes de Avance y Cuenta Pública.

**Objetivo General:** Coadyuvar en la rendición de cuentas de la Dependencia conforme a los plazos establecidos en la normatividad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe comunicado con los formatos y lineamientos para la integración del Informe de Avance o Cuenta Pública.	30 min
2		Turna formatos y lineamientos para la integración del Informe de Avance o Cuenta Pública, para revisión.	2 hrs
3	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe formatos y lineamientos para la integración del Informe de Avance o Cuenta Pública, para revisión.	1 día
4		Elabora oficio de solicitud a cada una de las áreas responsables de la Secretaría de Movilidad, con formatos y lineamientos para la integración del Informe de Avance o Cuenta Pública.	1 día
5		Entrega oficio de solicitud a cada una de las áreas responsables de la Secretaría de Movilidad, con formatos y lineamientos para revisión y firma.	2 hrs
6	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud a cada una de las áreas responsables de la Secretaría de Movilidad, con formatos y lineamientos para revisión y firma.	2 hrs
		<b>¿Procede firma de oficios?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Comenta situación a Subdirección de Control Presupuestal a fin de determinar soluciones.	2 hrs
		(Conecta con actividad 4)	
		<b>SI</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Rubrica oficio de solicitud a cada una de las áreas responsables de la Dependencia, con formatos y lineamientos y entrega para firma a la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 min
9	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficio de solicitud a cada una de las áreas responsables de la Secretaría de Movilidad, con formatos y lineamientos para revisión y firma.	1 día
		<b>¿Procede firma de oficios?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Comenta situación a la Coordinación de Finanzas a fin de determinar soluciones. (Conecta con actividad 4)	2 hrs
		<b>SI</b>	
11		Firma oficio de solicitud a cada una de las áreas responsables de la Secretaría de Movilidad, con formatos y lineamientos y entrega para trámite. (Conecta con actividad 12)	30 min
12	Coordinación de Finanzas	Tramita oficios de solicitud a cada una de las áreas responsables de la Secretaría de Movilidad, con formatos y lineamientos.	4 hrs
13		Recibe información por parte de las áreas responsables de la Secretaría de Movilidad para revisión.	7 días
		<b>¿Procede la integración de la información?</b>	1 día
		<b>NO</b>	2 hrs
14		Comenta situación con las áreas responsables de la Secretaría de Movilidad, a fin de determinar soluciones. (Conecta con actividad 12)	2 días
		<b>SI</b>	
15		Turna a la Subdirección de Control Presupuestal para la integración de la información en los formatos.	2 días

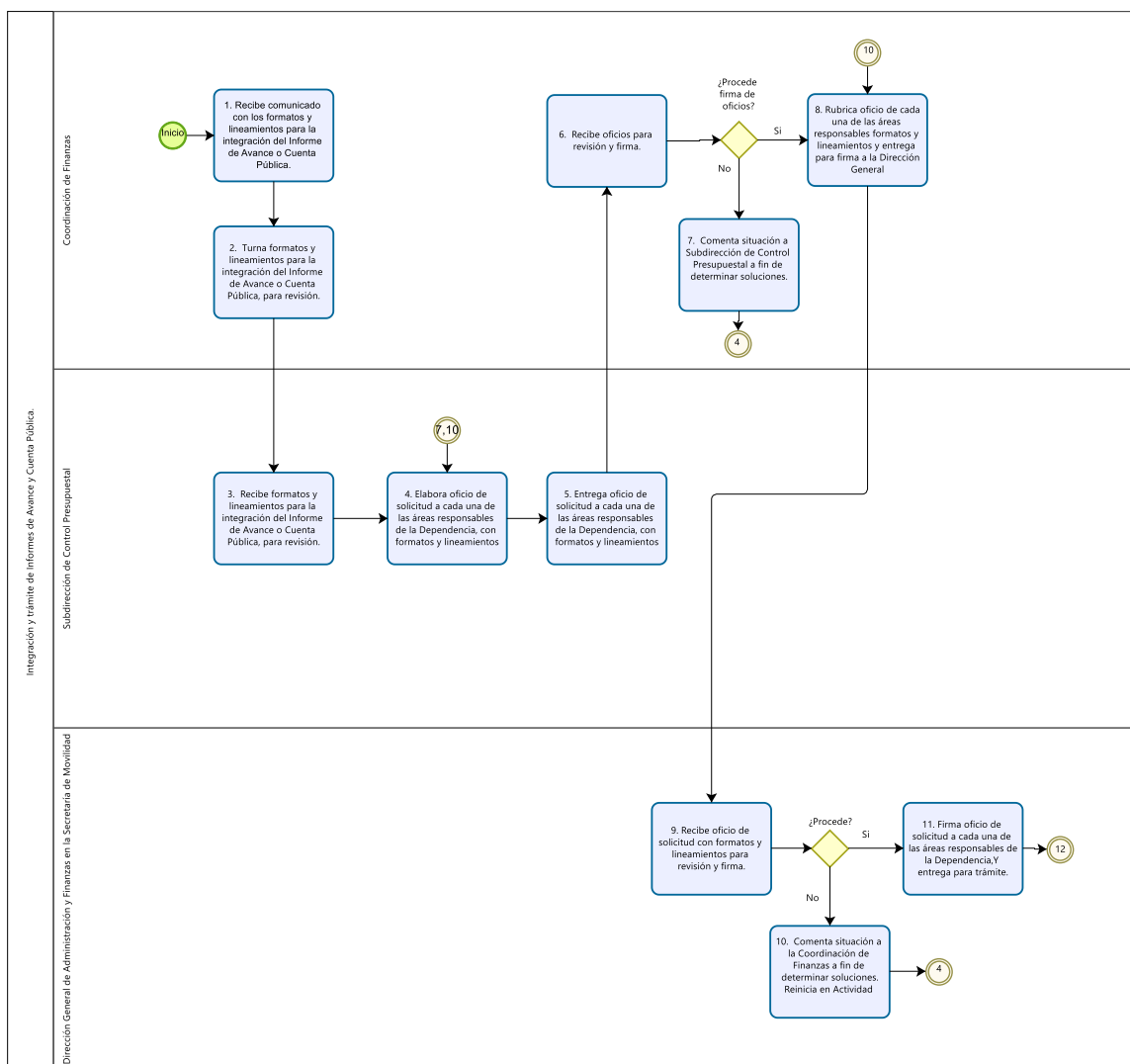
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Control Presupuestal	Integra información anotando, además, la información presupuestal y entrega con oficio para revisión y firma.	1 día
17	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio e informe integrado para revisión y firma.	2 hrs
		<b>¿Procede firma?</b>	
		<b>NO</b>	
18		Comenta situación a Subdirección de Control Presupuestal a fin de determinar soluciones.	3 hrs
		(Conecta con actividad 16)	
		<b>SI</b>	
		Rubrica oficio e informe y entrega para firma a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	30 min
20	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficio e informe para revisión y firma.	1 hr
		<b>¿Procede firma?</b>	
		<b>NO</b>	
		Comenta situación a la Coordinación de Finanzas a fin de determinar soluciones.	2 hrs
		(Conecta con actividad 16)	
		<b>SI</b>	
		Firma informe y oficio de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega para su trámite.	2 hrs
23	Coordinación de Finanzas	Tramita informe y oficio ante la Secretaría de Administración y Finanzas y regresa a la Subdirección de Control Presupuestal, para archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles</b>			

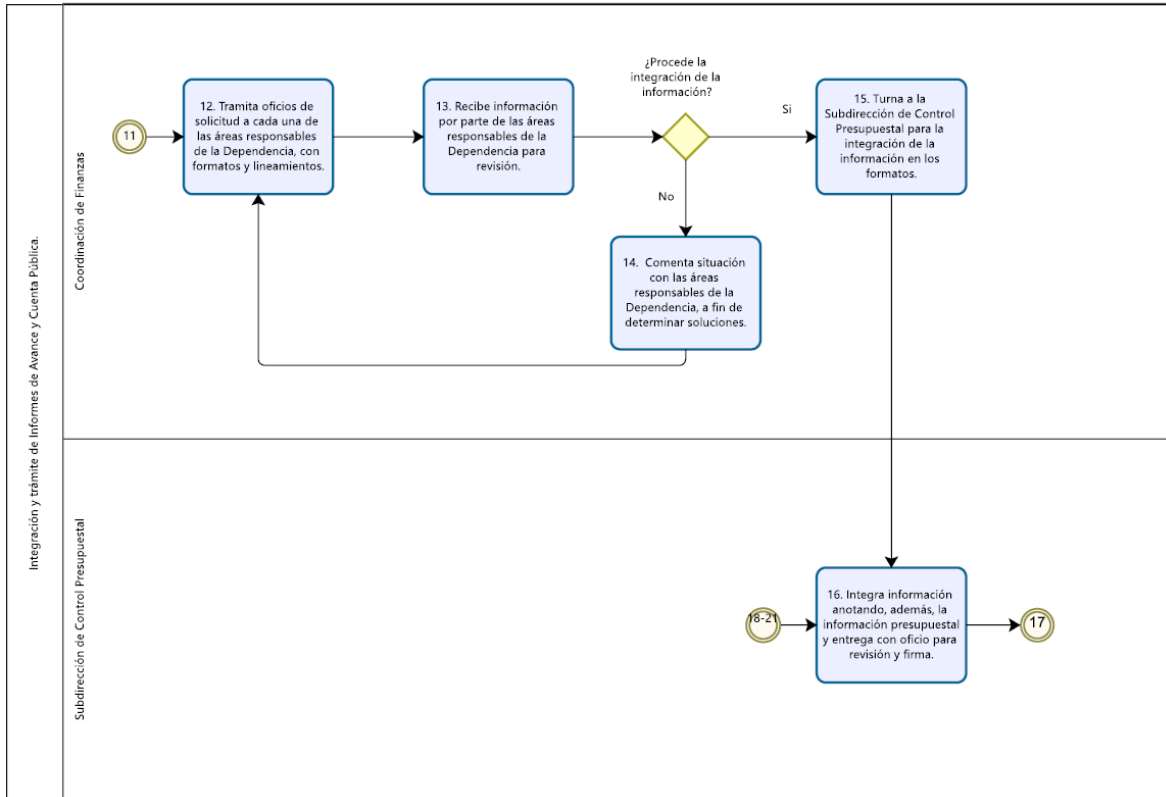
**Aspectos a considerar:**

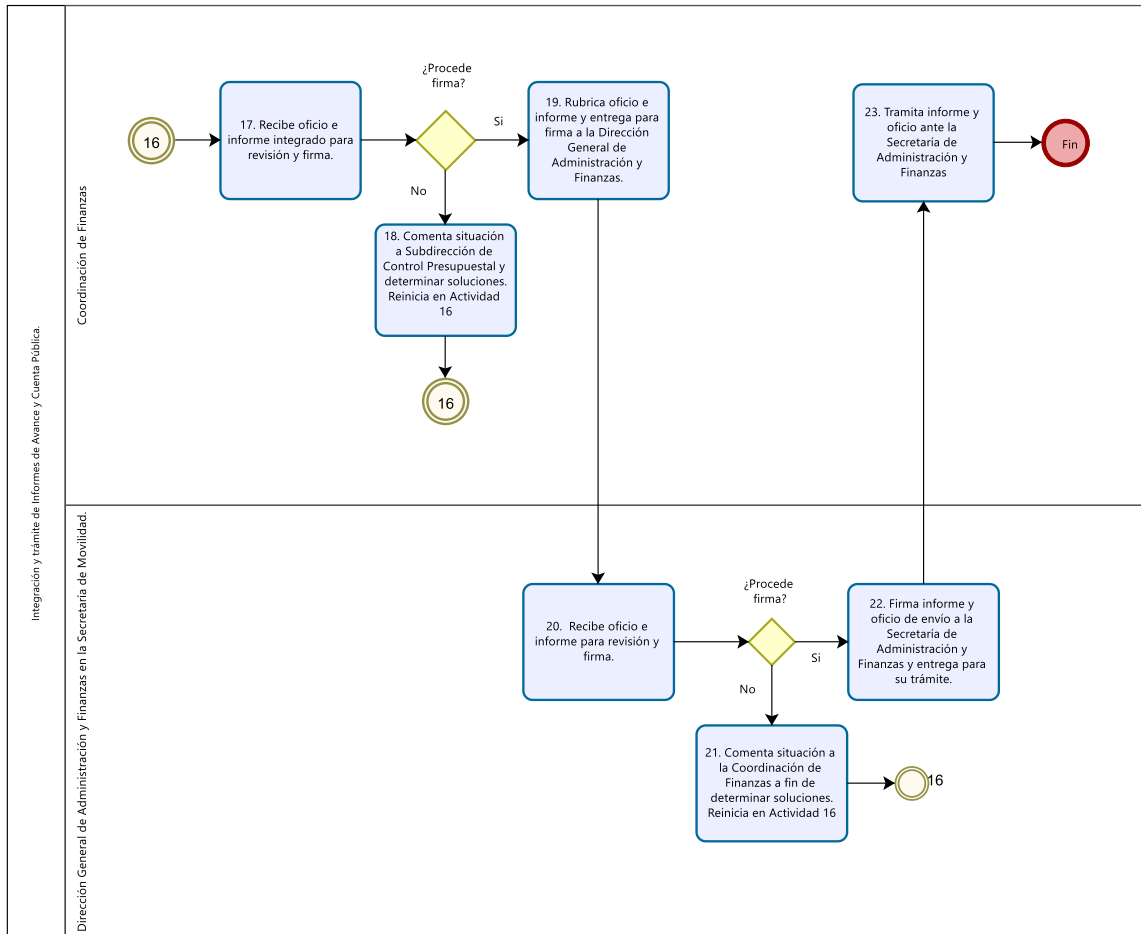
El término áreas responsables de la Dependencia, se refiere a las Subsecretarías o Direcciones Generales que se encuentran registradas en el Programa Operativo Anual como ejecutoras de Actividades Institucionales.

La Secretaría de Administración y Finanzas es la Dependencia responsable de emitir los Lineamientos y Formatos, así como de establecer las fechas de entrega de los informes de rendición de cuentas.

### Diagrama de Flujo







**VALIDÓ**

Coordinación de Finanzas.

**25. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de Cuenta por Liquidar Certificada.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el registro del presupuesto ejercido por la Dependencia, así como cubrir los compromisos adquiridos para cubrir la nómina, insumos, servicios y bienes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud de trámite de pago de Nómina, Bienes o Servicios.	30 min
2		Turna solicitud de trámite de pago de Nómina, Bienes o Servicios para revisión.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe solicitud de trámite de pago de Nómina, Bienes o Servicios para revisión.	1 día
		<b>¿Procede trámite de pago?</b>	1 día
		<b>NO</b>	
4		Comenta situación a las Coordinaciones de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la Coordinación de Administración de Capital Humano, a fin de determinar soluciones.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		<b>Si</b>	
5		Registra en controles internos y elabora Cuenta por Liquidar Certificada en Sistema.	1 día
6		Entrega Cuenta por Liquidar Certificada para revisión y firma.	30 min
7	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada para revisión y firma.	2 hrs
		<b>¿Procede firma de Cuenta por Liquidar Certificada?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Comenta situación a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro a fin de determinar soluciones.	3 hrs
		(Conecta con actividad 5)	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		<b>SI</b> Firma Cuenta por Liquidar Certificada en Sistema y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para archivo.	30 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

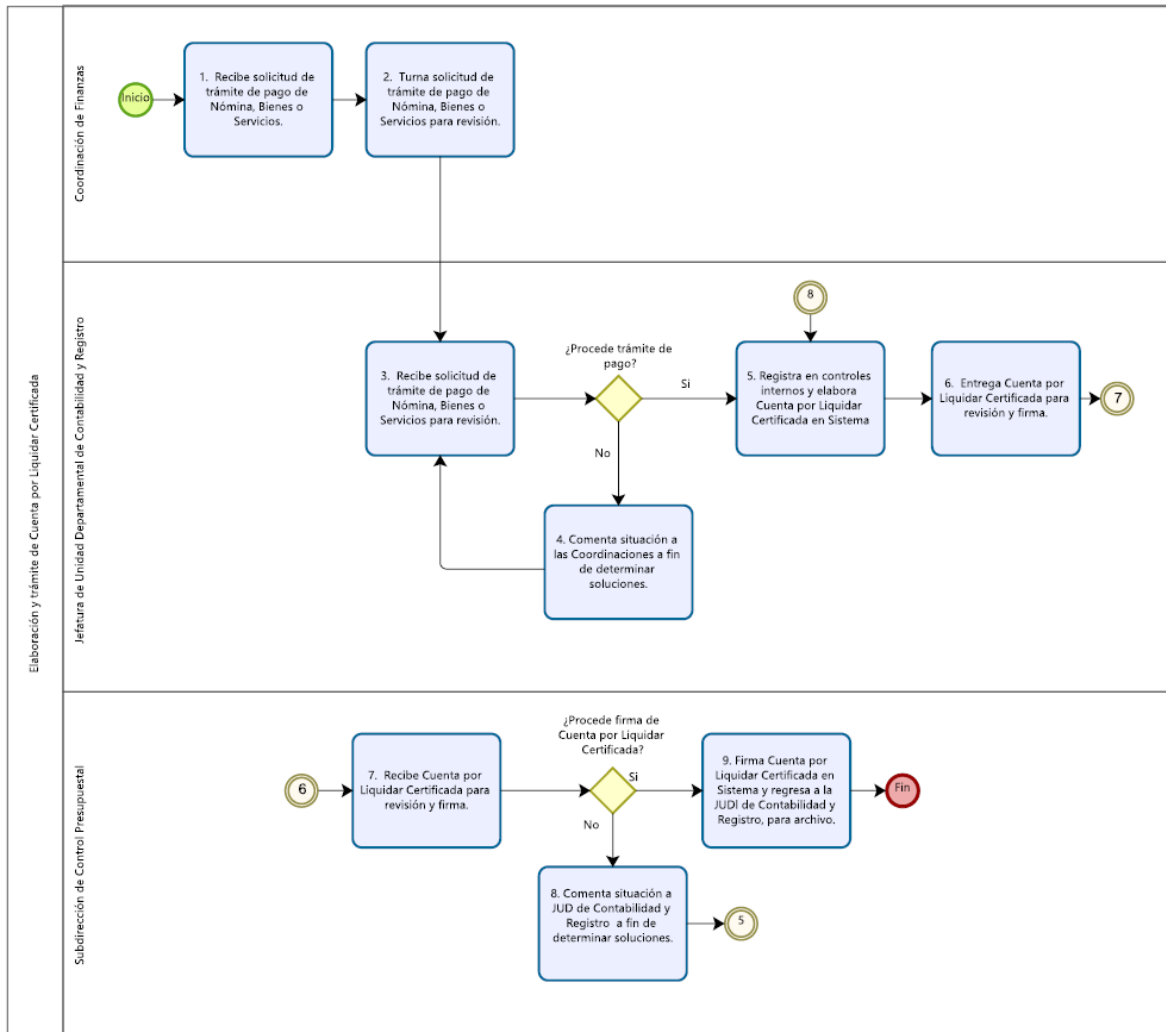
Toda solicitud de trámite de pago deberá venir acompañada de los documentos originales respectivos, conforme a lo señalado en el artículo 78 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y, en su caso, por el Sello de Entrada al Almacén de la Dependencia o del Acta de Aceptación de Bienes o Servicios recibidos por el área requirente.

La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro llevará el control de los saldos presupuestales, mediante su registro auxiliar y de revisar que la solicitud de trámite de pago esté acorde con la normatividad aplicable.

Sistema: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).



Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Coordinación de Finanzas.

**26. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de Documento Múltiple por concepto de Servicios personales.

**Objetivo General:** Afectar el registro del presupuesto ejercido por la Dependencia a través de la Cuenta por Liquidar Certificada, bajo las modalidades Reintegro.

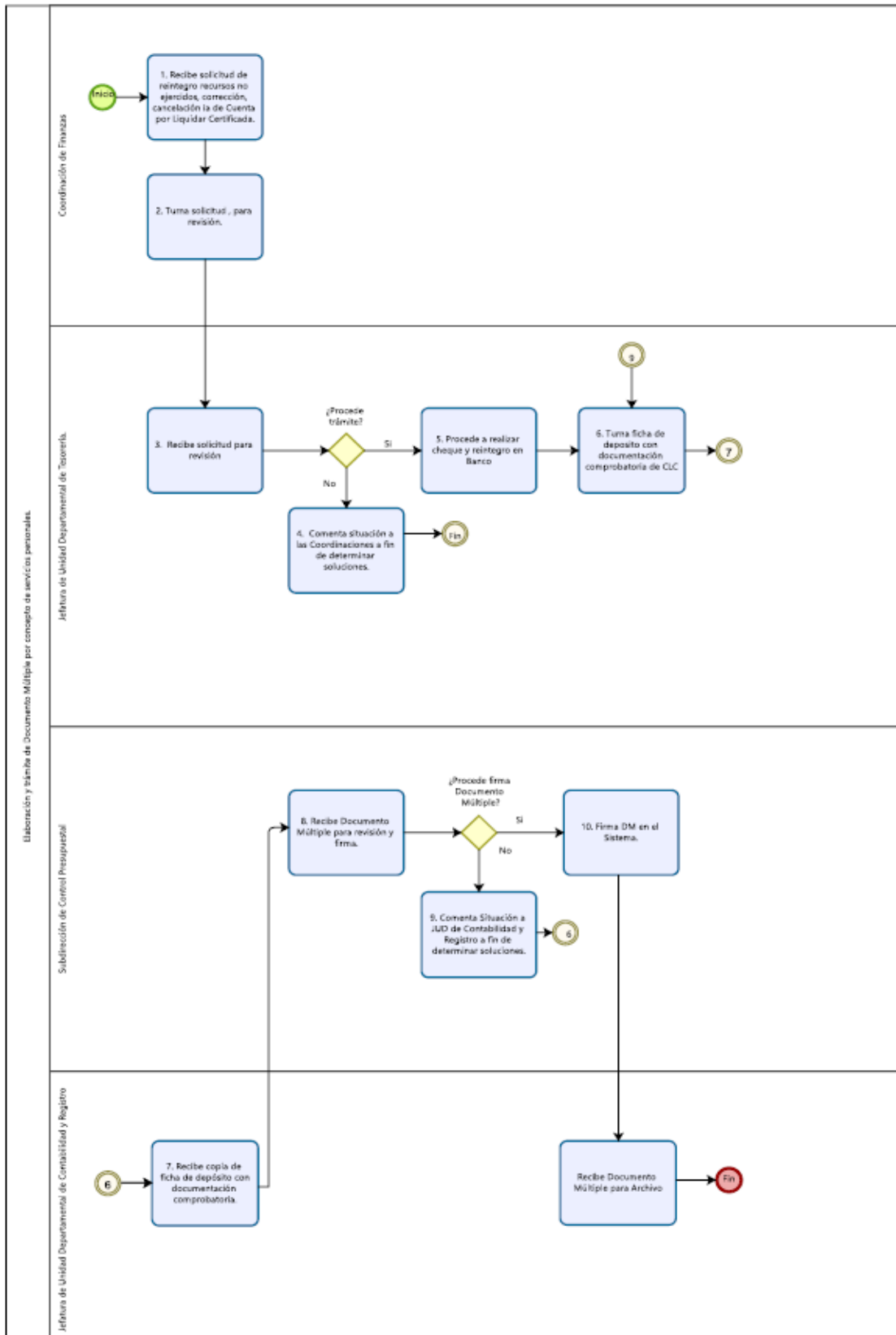
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud de reintegro de recursos no ejercidos, corrección, cancelación o diferencia cambiaria de la Cuenta por Liquidar Certificada.	30 min
2		Turna solicitud de reintegro de recursos no ejercidos, corrección, cancelación o diferencia cambiaria de la Cuenta por Liquidar Certificada, para revisión.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud reintegro de recursos no ejercidos de la Cuenta por Liquidar Certificada, para revisión.	1 día
		<b>¿Procede trámite?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Comenta situación a las Coordinaciones de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Coordinación Administración de Capital Humano, a fin de determinar soluciones.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5		Procede a realizar cheque y reintegro en banco.	1 día
6		Turna ficha de depósito con documentación comprobatoria de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe copia de ficha de depósito con documentación comprobatoria en Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
8	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe Documento Múltiple para revisión y firma.	2 hrs



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Procede firma Documento Múltiple?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Comenta situación a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro a fin de determinar soluciones.	3 hrs
		(Conecta con actividad 6)	
		<b>SI</b>	
10		Firma Documento Múltiple en Sistema y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para archivo.	30 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe Documento Múltiple para archivo	30 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles</b>			

Diagrama de Flujo.





**VALIDÓ**

---

Coordinación de Finanzas.

**27. Nombre del Procedimiento:** Administración del Fondo Revolvente asignado a la Dependencia.

**Objetivo General:** Coadyuvar en la administración del Fondo Revolvente asignado a la Dependencia, para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación de Fondo Revolvente mediante oficio e instruye a la Coordinación de Finanzas el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
2	Coordinación de Finanzas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería a monitorear depósito bancario de la misma.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada. a través del Sistema para revisión y registro de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Monitorea el depósito bancario de la Cuenta por Liquidar Certificada.	3 días
5		Comprueba el depósito en la cuenta bancaria asignada para el manejo de los recursos del Fondo Revolvente.	1 día
6		Elabora oficios para las áreas ejecutoras de la Dependencia, con los Lineamientos para el Manejo del Fondo Revolvente, para su revisión y firma.	1 día
7	Coordinación de Finanzas	Recibe oficios para revisión y firma.	4 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su corrección.	2 hrs
		(Conecta con actividad 6)	
		<b>SI</b>	
9		Rubrica y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad para revisión y firma	2 hrs
10	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe oficios para firma y Lineamientos para el Manejo del Fondo Revolvente para revisión y firma.	4 hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Regresa a la Coordinación de Finanzas para adecuación de los oficios solicitud.	2 hrs
12		Firma oficios para las áreas ejecutoras y turna a las Coordinación de Finanzas para su trámite.	2 hrs
13	Coordinación de Finanzas	Recibe oficios firmados y Lineamientos para el Manejo del Fondo Revolvente y los tramita con las áreas ejecutoras de la Dependencia.	2 hrs
14		Áreas ejecutoras Reciben oficio y Lineamientos para el Manejo del Fondo Revolvente.	1 día
15		Solicita cheque señalando la justificación y características de la adquisición de insumos o servicios.	4hrs
16	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe la solicitud de cheque del área ejecutora y turna a la Coordinación de Finanzas para su análisis correspondiente.	2 días
17	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud de cheque y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para verificar Suficiencia Presupuestal.	1 día



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe solicitud de cheques y revisa que cuente con suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
19		Comenta situación con el área ejecutora del Fondo Revolvente, a fin de determinar soluciones.	1 día
		(Conecta con actividad 18)	
		<b>SI</b>	
20		Otorga Suficiencia Presupuestal mediante sello, registra en controles internos y devuelve solicitud de cheque.	4hrs
21	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud de cheque y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para revisión de la documentación soporte y elaboración de cheque.	4hrs
22	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud de cheque y documentación soporte y revisa su correcta integración.	4hrs
23		Revisa saldo en Cuenta Bancaria apertura da para el Manejo del Fondo Revolvente.	4hrs
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
24		Regresa a la Coordinación de Finanzas	2 hrs
		(Conecta con actividad 22)	
		<b>SI</b>	
25		Elabora cheque y oficio para su entrega al área ejecutora del Fondo Revolvente, para revisión y firma.	1 día
26	Coordinación de Finanzas	Recibe cheque y oficio para su entrega, para revisión y firma.	3 hrs
		<b>¿Procede firma?</b>	
		<b>NO</b>	
27		Comenta situación a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería a fin de determinar soluciones.	2 hrs
		(Conecta con actividad 25)	

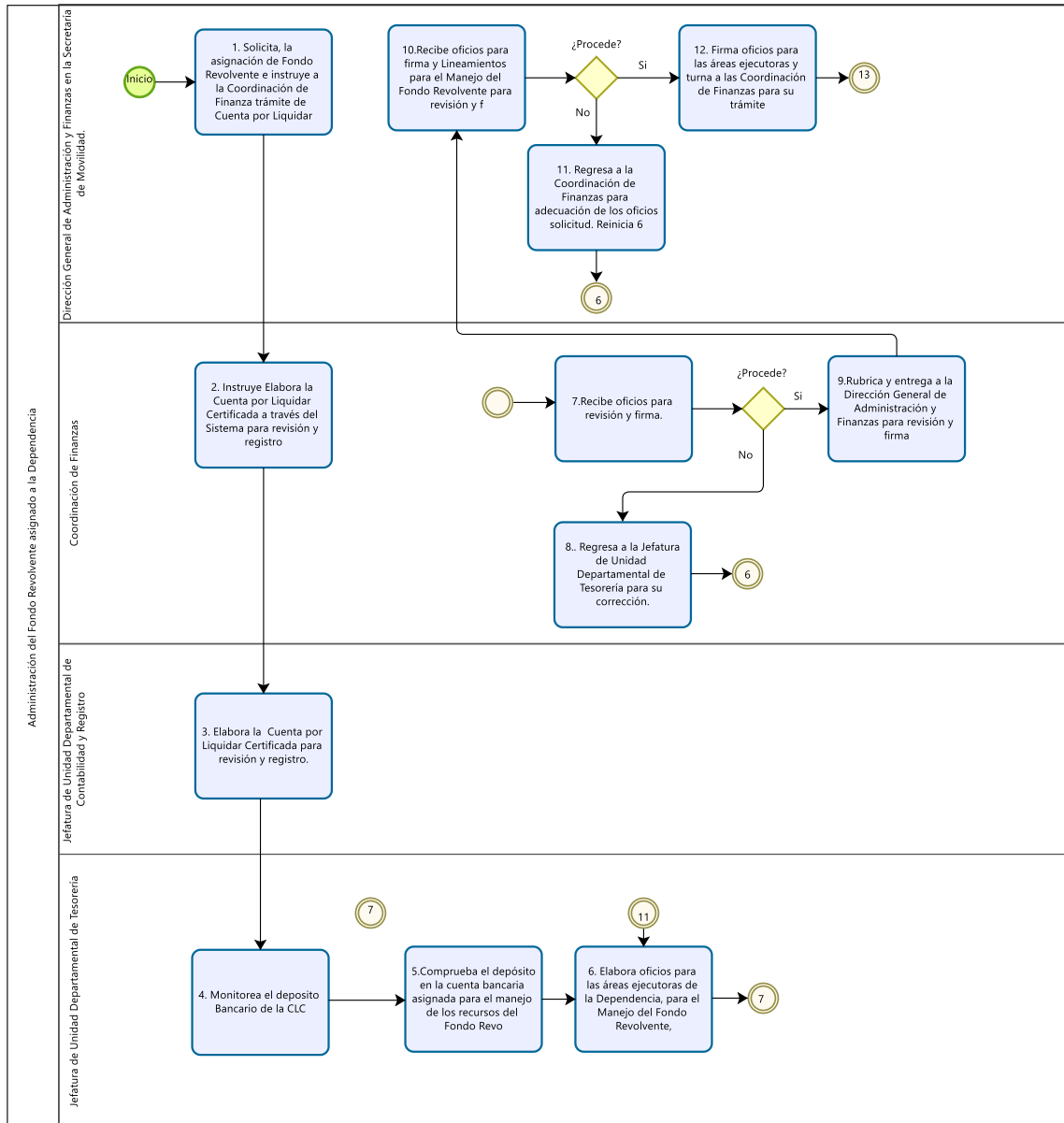


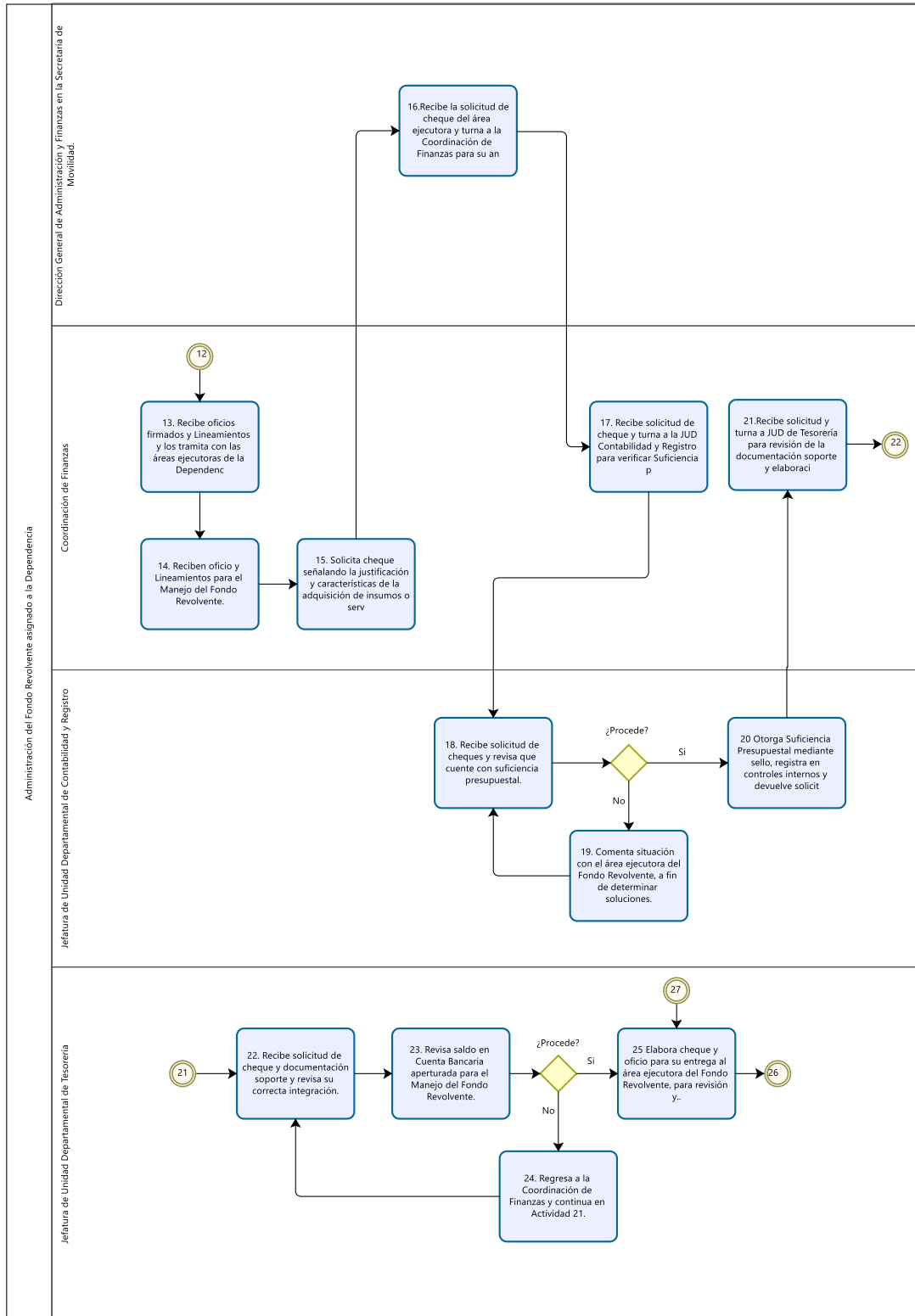
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
28		Firma cheque y oficio de entrega, para su trámite en el área ejecutora solicitante.	2 hrs
29	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cheque y oficio firmado para actualización de Arqueo de Fondo Revolvente y trámite con el área ejecutora solicitante.	1 día
30		Entrega documentación original soporte de la solicitud del cheque para su trámite de recuperación a través del Sistema.	4 hrs
31	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentación original soporte y tramita Cuenta por Liquidar Certificada de Fondo Revolvente a través del Sistema.	2 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Monitorea depósito bancario de la Cuenta por Liquidar Certificada y actualiza Arqueo de Fondo Revolvente.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles</b>			

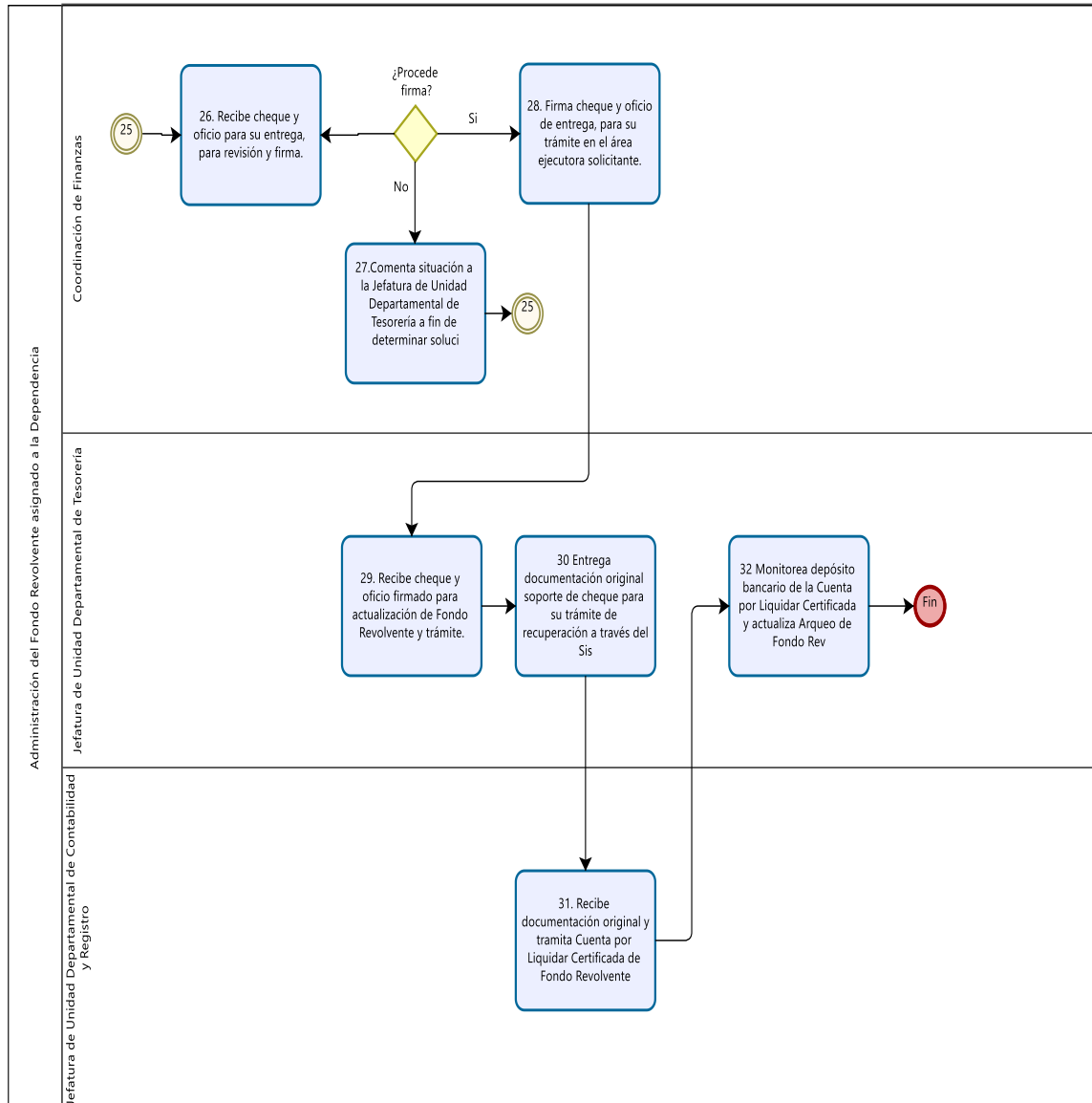
### Aspectos a considerar:

- Los Lineamientos del Fondo Revolvente se revisarán y actualizarán en cada ejercicio fiscal o cuando exista un cambio importante en la normatividad.
- El término Áreas Ejecutoras, se refiere a las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área o Coordinaciones que soliciten gastos por Fondo Revolvente, conforme a las Actividades Institucionales que ejecuten.
- La Suficiencia Presupuestal se otorgará preferentemente en el Área Funcional indicada en el oficio de solicitud de cheque, sin embargo, podrá otorgarse en un Área Funcional distinta que cuente con recursos, con la finalidad de reducir la solicitud de Afectaciones Presupuestarias en el Sistema.
- El oficio solicitud de cheque podrá ser de Gastos a Comprobar o de Reembolso, conforme a lo indicado en los Lineamientos del Fondo Revolvente.
- Los cheques serán firmados invariablemente de forma mancomunada.
- Sistema: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

### Diagrama de Flujo.







**VALIDÓ**

Coordinación de Finanzas.

**28. Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para la adquisición de insumos, servicios y bienes.

**Objetivo General:** Garantizar que, en el presupuesto asignado a la Dependencia, existan recursos suficientes para la adquisición de insumos, servicios y bienes para atender sus necesidades de operación.

**Descripción Narrativa:**

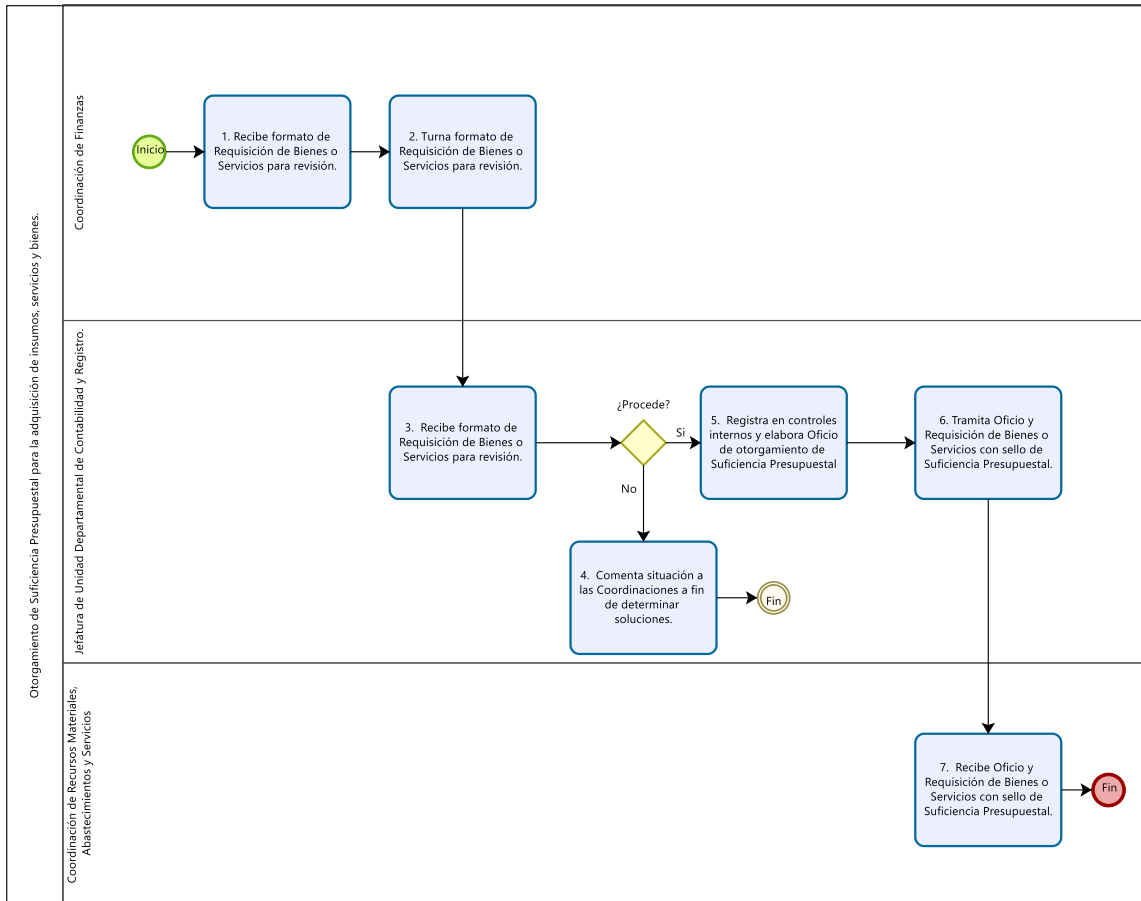
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe formato de Requisición de Bienes o Servicios para revisión.	30 min
2		Turna formato de Requisición de Bienes o Servicios para revisión.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe formato de Requisición de Bienes o Servicios para revisión.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Comenta situación a las Coordinaciones de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Coordinación de Administración de Capital Humano, a fin de determinar soluciones.	3 hrs
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5		Registra en controles internos y elabora Oficio de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.	3 hrs
6		Tramita Oficio y Requisición de Bienes o Servicios con sello de Suficiencia Presupuestal.	30 min
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Oficio y Requisición de Bienes o Servicios con sello de Suficiencia Presupuestal.	15 min
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles</b>			



### **Aspectos a considerar:**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro llevará el control de los saldos presupuestales, mediante sus registros auxiliares y de revisar que la Requisición de Bienes o Servicios esté acorde con la normatividad aplicable, limitando su acción a la revisión del Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, vigentes.
- Por razones de interés institucional y en acuerdo con la Dirección General de Administración y Finanza y la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se podrán cancelar las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Para el caso de los gastos por concepto de Nómina y Fondo Revolvente, la Suficiencia Presupuestal se otorgará de manera simultánea al trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada.

### Diagrama de Flujo.



**VALIDÓ**

Coordinación de Finanzas.

**29. Nombre del Procedimiento:** Registro del momento contable correspondiente al devengado

**Objetivo General:** Realizar el trámite de solicitudes de pago derivadas de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para el registro de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la solicitud de pago con los documentos soporte y turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales y/o a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios, según corresponda, para su revisión y validación.	30 min
2	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Revisa que la documentación soporte de la solicitud de pago cumpla con los requisitos administrativos y fiscales para su trámite de pago	30 min
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Solicita al proveedor la información faltante o solicita la modificación de la misma.	30min
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>SI</b>	
4		Verifica el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y revisa la disponibilidad presupuestaria del contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios correspondiente para realizar el trámite de pago.	30 min
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Elabora la propuesta del oficio para devolución de la solicitud de pago y la documentación anexa al proveedor y/o prestador de servicios indicando la(s) causa(s) de la no procedencia del pago.	1 día



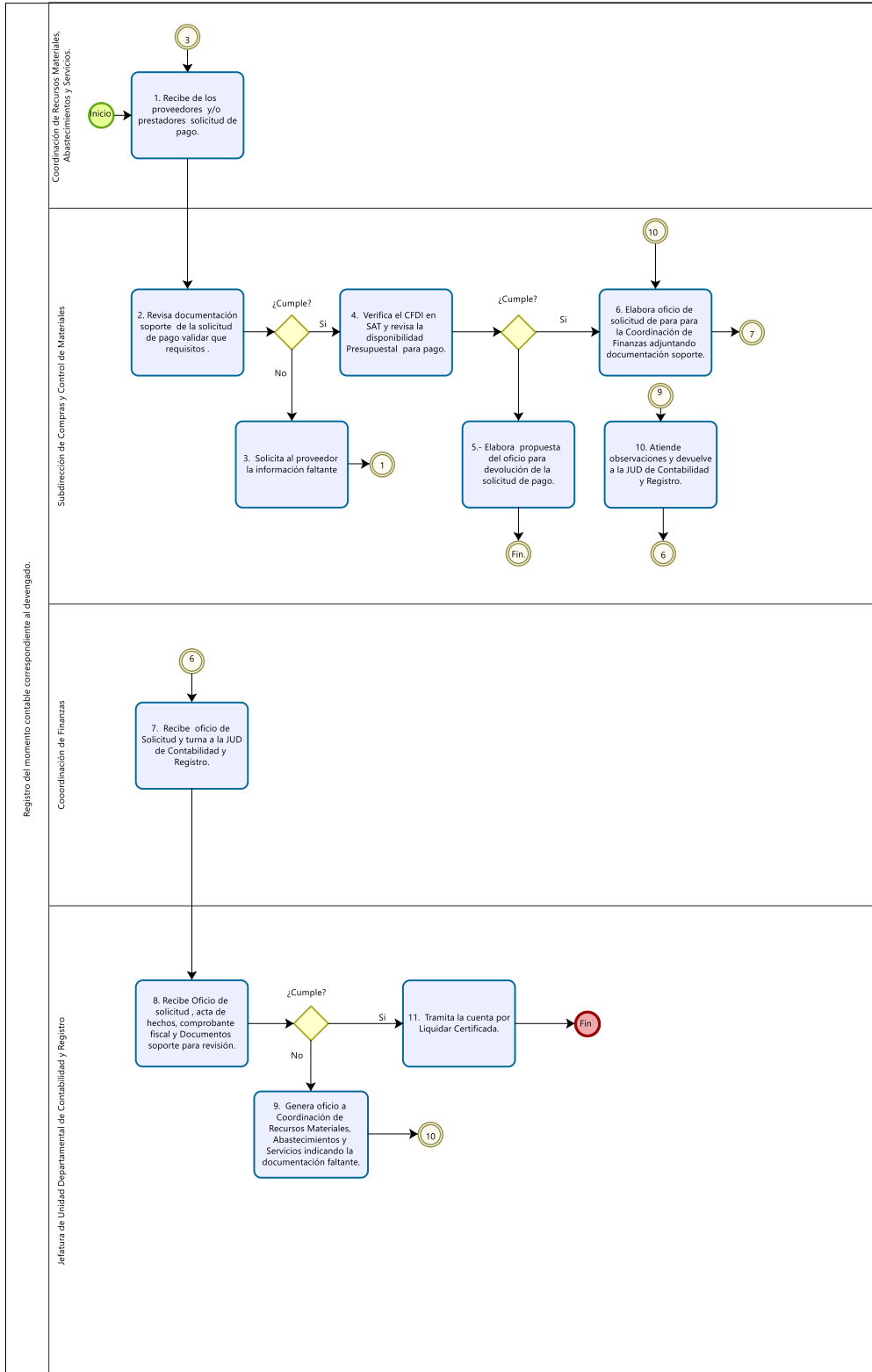
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		<b>SI</b>	
6		Elabora el oficio de la solicitud de pago dirigido a la Coordinación de Finanzas, adjuntando Acta de Hechos, Comprobante Fiscal Digital por Internet, factura validada y los documentos soporte. Indicando el nombre del proveedor y/o prestador de servicios y el número del contrato,	1 día
7	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud, con Acta de Hechos, Comprobante Fiscal Digital por Internet, factura validada y los documentos soporte y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio de solicitud, con Acta de Hechos, Comprobante Fiscal Digital por Internet, factura validada y los documentos soporte para revisión.	30 min
		<b>¿Cumple con la integración de la información?</b>	1 día
		<b>NO</b>	
9		Genera Oficio a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios indicando la información faltante y se comentan las observaciones con la Subdirección de Compras y Control de Materiales y/o Subdirección de Abastecimientos y Servicios. Según sea el caso.	1 día
10	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Atiende observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>SI</b>	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Tramita la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 06 días hábiles</b>			

**Aspectos por considerar:**

- 1.- El Manual Administrativo establece la verificación de la gestión de facturas para el pago de bienes y/o servicios.
- 2.- Cada una de las facturas derivadas de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá traer anexa la documentación que soporte y/o justifique la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios.
- 3.- Será requisito indispensable para el trámite de pago de una factura, la validación del área requirente de que los bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones solicitadas.
- 4.- La validación de las facturas se integrará con la firma autógrafa, el nombre y el cargo del servidor público que recibe los bienes y/o servicios.
- 5.- Los oficios de solicitud de pago se tramitarán en original ante Coordinación de Finanzas y la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios se quedará copia para el acuse y archivo en el expediente.
- 6.- La Subdirección de Compras y Control de Materiales y/o la Subdirección de Abastecimientos y Servicios, deberá integrar en el expediente de cada adquisición de bienes o contratación de servicios, la documentación correspondiente a la gestión de pago de las facturas respectivas

**Diagrama de Flujo**





**VALIDÓ**

---

Coordinación de Finanzas.

**GLOSARIO**

**No aplica**



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

**APROBÓ**

---

Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría  
de Movilidad

**30.Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro, resguardo y control de formas valoradas en almacén.

**Objetivo General:** Administrar las formas valoradas de manera clara y sencilla, que permitan eficientar la recepción, registro, resguardo y control en cuanto ingresen al almacén y se cuente con la información actualizada en cuanto a las existencias de las mismas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, mediante Nota Informativa: copia del Oficio de Petición, Aceptación, cotización y contrato formalizado de las Formas Valoradas	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y revisa el contrato formalizado, copia del Oficio de Petición, Aceptación, cotización y contrato formalizado de las Formas Valoradas	1 día
3		Recibe del proveedor por medio correo electrónico la notificación informando la fecha y hora de entrega de las formas valoradas.	1 día
4		Programa la recepción de formas valoradas, elabora oficio para firma de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios indicando la fecha y hora para llevar a cabo la recepción.	1 día
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y Firma Oficio, con la fecha y hora propuesta, para que la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, asista a la recepción de las formas valoradas.	1 día
6	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	Recibe oficio firmado con la fecha y hora para la recepción de formas valoradas, elabora oficio donde designa a la Subdirección de Control e Insumos y envía oficio de respuesta para acudir a la recepción de formas valoradas	1 día



7	Jefatura de Unidad de Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio de designación e informa mediante correo electrónico al proveedor la fecha y hora para la entrega y recepción de las formas Valoradas.	1 día
8		Recibe del proveedor la remisión de las formas valoradas y junto con la Subdirección de Control e Insumos, verifican la cantidad y las características con base a lo estipulado en la remisión de formas valoradas.	1 día
		<b>¿Las formas valoradas cumplen con las características solicitadas?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Elabora Acta Circunstanciada de Hechos y se notifica al proveedor, que las formas valoradas no cumplen con los requisitos estipulados en la remisión solicitando su reposición.	1 día
10		Programa nueva cita para la entrega de las formas valoradas de conformidad con las especificaciones señaladas en la remisión	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>SI</b>	
11		Recibe las formas valoradas una vez que la Subdirección de Dotación y control de Insumos, confirma que el material cumple con lo estipulado en cuanto a la calidad y cantidad de rangos, y sella de entrada al almacén conforme a lo establecido en la remisión.	1 día
12		Elabora Acta Circunstanciada de Hechos y se Notifica al proveedor, que las formas valoradas si cumplen con los requisitos estipulados en la remisión.	1 día

13		Registra la información de la entrada al almacén en la tarjeta kárdex por clave CABMSCDMX y clave interna consecutiva, respetando y verificando el registro consecutivo de rangos de las formas valoradas.	1 día
14		Envía mediante nota informativa: copia de la remisión, entrada al almacén y Acta circunstanciada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales para que sea validada y firmada.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales	Recibe y revisa documentación.	1 día
16		Integra la Factura debidamente firmada, Anexo de Factura, validación de factura, oficio de solicitud, oficio de aceptación, cotización y remisión envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su expediente correspondiente.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y archiva	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



### Aspectos a considerar.

Entiéndase por formas valoradas los documentos siguientes: tarjetas de circulación, licencias para conducir, placas y hojas valoradas.

Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Materiales, entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, copia fotostática del contrato debidamente formalizado correspondiente a cada una de las adquisiciones de formas valoradas, efectuadas por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).

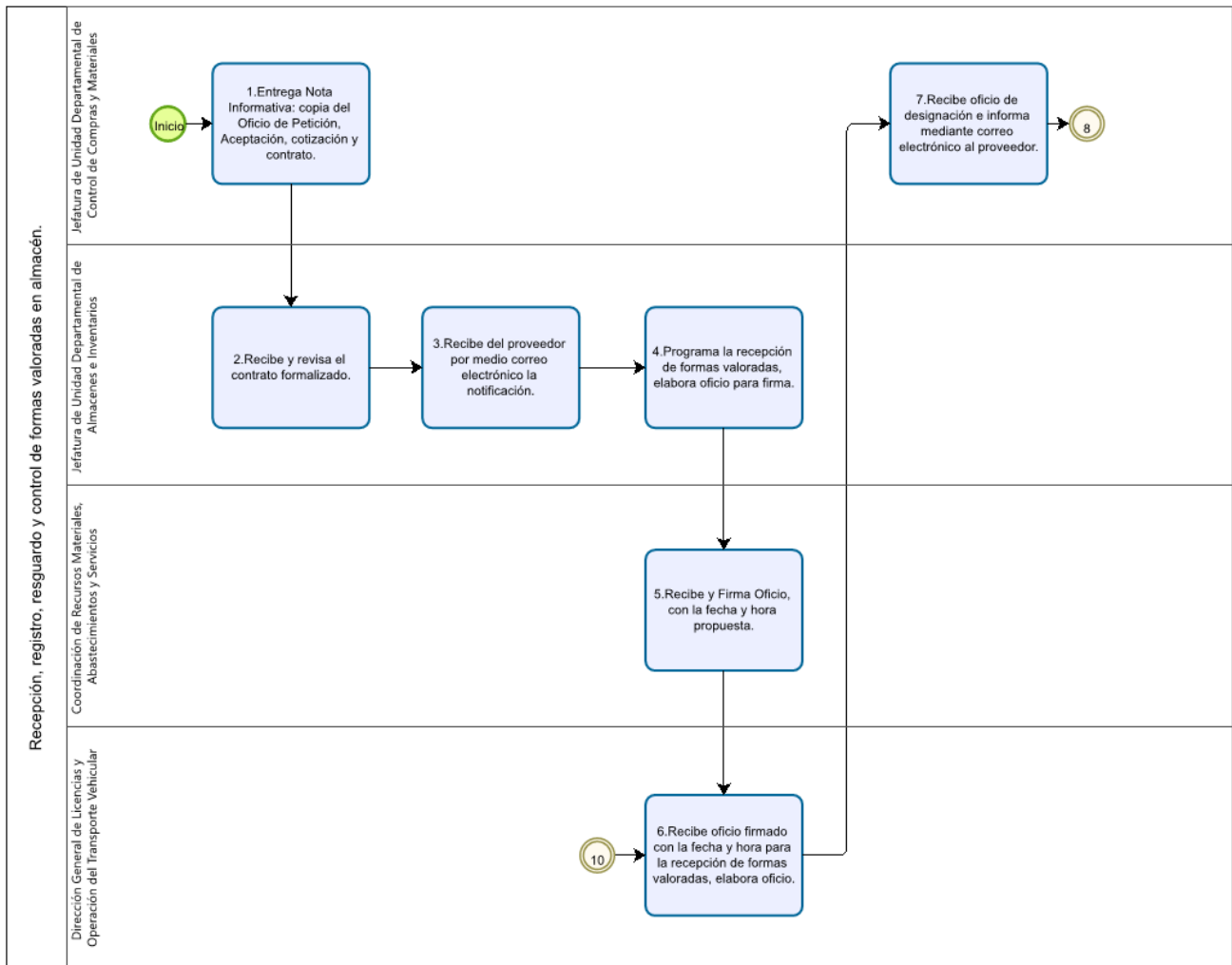
Con fundamento a lo establecido en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, **Artículo 136, Fracción XVII** el cual establece que corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias: "... las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables"; y la **Fracción XXI** "...a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares". **Con el objetivo de transparentar el proceso de recepción de formas valoradas.**

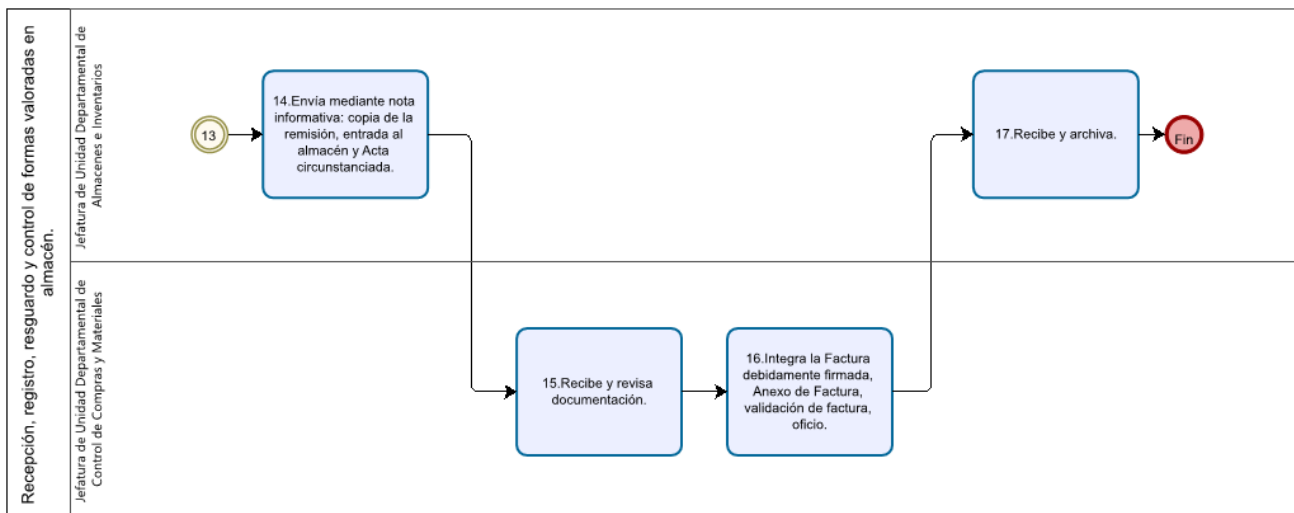
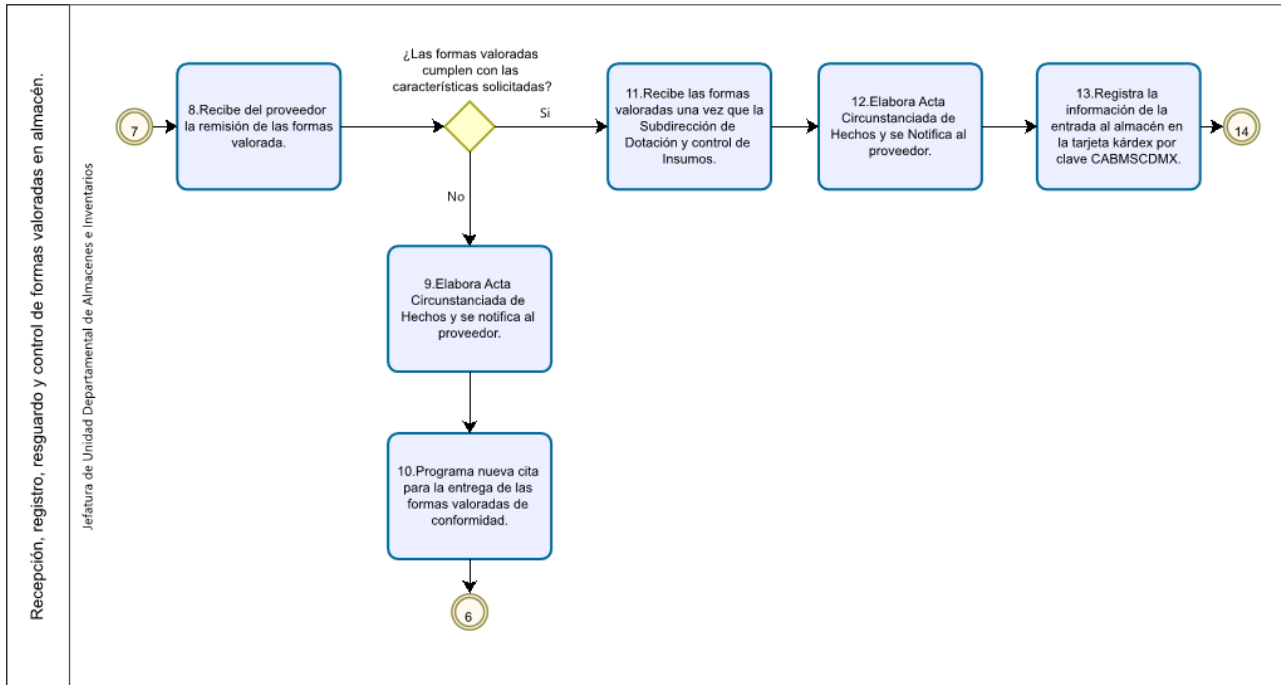
La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, elaborará la entrada al almacén y registrará en sus controles todas las entregas que se realicen

La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, a petición de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, solicitará al proveedor la reposición de las formas valoradas que hubieran sido detectadas como faltantes.

La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, otorgará el sello de entrada a la **Subdirección de Compras y Control de Materiales** de las formas valoradas.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

**31.Nombre del Procedimiento:** Entrega de formas valoradas en los almacenes de la Secretaría de Movilidad.

**Objetivo General:** Abastecer a las Unidades Administrativas requirentes de las formas valoradas que ingresan al almacén local y subalmacen de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y que son necesarias para su operación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad	Recibe de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular oficio de solicitud de formas valoradas y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”, y turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su atención.	30 min
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud de formas valoradas y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”, y turna mediante control de gestión a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la coordinación de la entrega de las formas valoradas	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio de solicitud de formas valoradas y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”, revisa que se encuentre correctamente requisitado.	4 hrs
4		Verifica que las formas valoradas y “vale de requerimiento de bienes de Almacén”, hayan sido solicitadas por Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, esto en base al respectivo Contrato de Adquisición.	1 hr



		<b>¿Los bienes corresponden a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Informa a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular y cancela “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.	30 min
		(Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
6		Turna “Vale de requerimiento de bienes de Almacén” al Enlace Administrativo de Almacenes e Inventarios.	30 min
7	Enlace Administrativo de Almacenes e Inventarios	Recibe “Vale de requerimiento de bienes de Almacén” y designación del personal acreditado el Catálogo de Personal Autorizado para el Retiro de Formas Valoradas	30 min
		<b>¿Es correcto el “Vale de requerimiento de bienes de Almacén”?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, que el personal no está acreditado para que la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular proceda a su corrección	30 min
		(Conecta con actividad 3)	

		<b>SI</b>	
9		Entrega formas valoradas al personal que se encuentra acreditado en el catálogo de firmas, recaba la firma de recepción en el “Vale de requerimiento de bienes de Almacén”, entregado una copia al personal facultado para el retiro	2 hrs
10		Archiva “vale de requerimiento de bienes de Almacén” con la descripción de las formas valoradas y números de series abastecidas.	30 min
11		Captura en el Kardex automatizado la salida de las formas valoradas, conforme a los folios o series consecutivos establecidos en el contrato.	15 min
12		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios mediante una minuta de trabajo sobre las salidas de formas valoradas. Llevando a cabo la conciliación de la entrega.	10 min
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, con 5 hrs y 25 min.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



### **Aspectos a considerar.**

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas mantener actualizado el Catálogo de Personal Autorizado para el Retiro de Formas Valoradas.

No se realizará la entrega de material del Almacén Local o Sub-almacén, sin formato de solicitud denominado “vale de requerimiento de bienes de Almacén”.

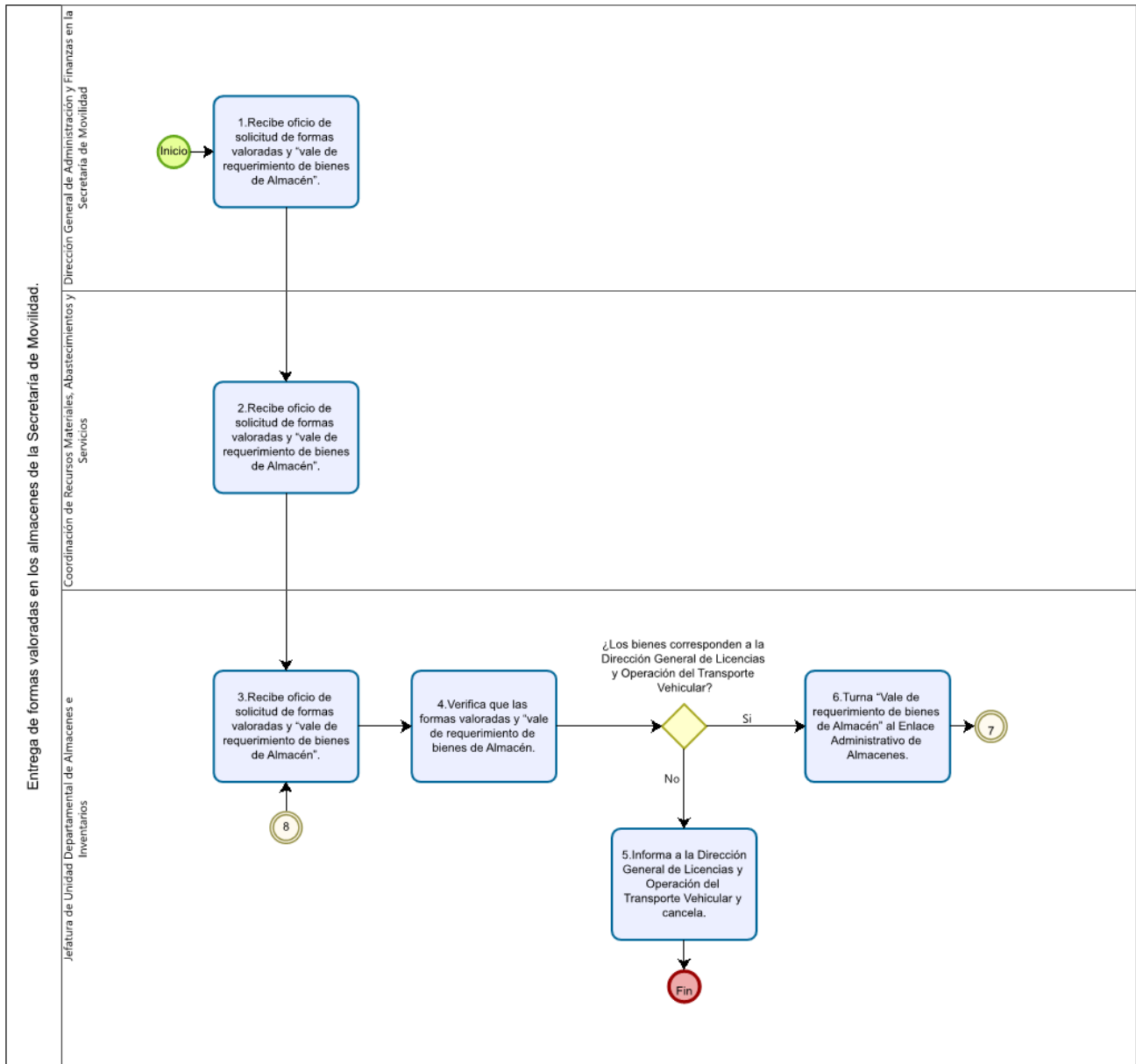
La entrega – recepción de las Formas Valoradas, deberán realizarse invariablemente en el horario establecido para ello.

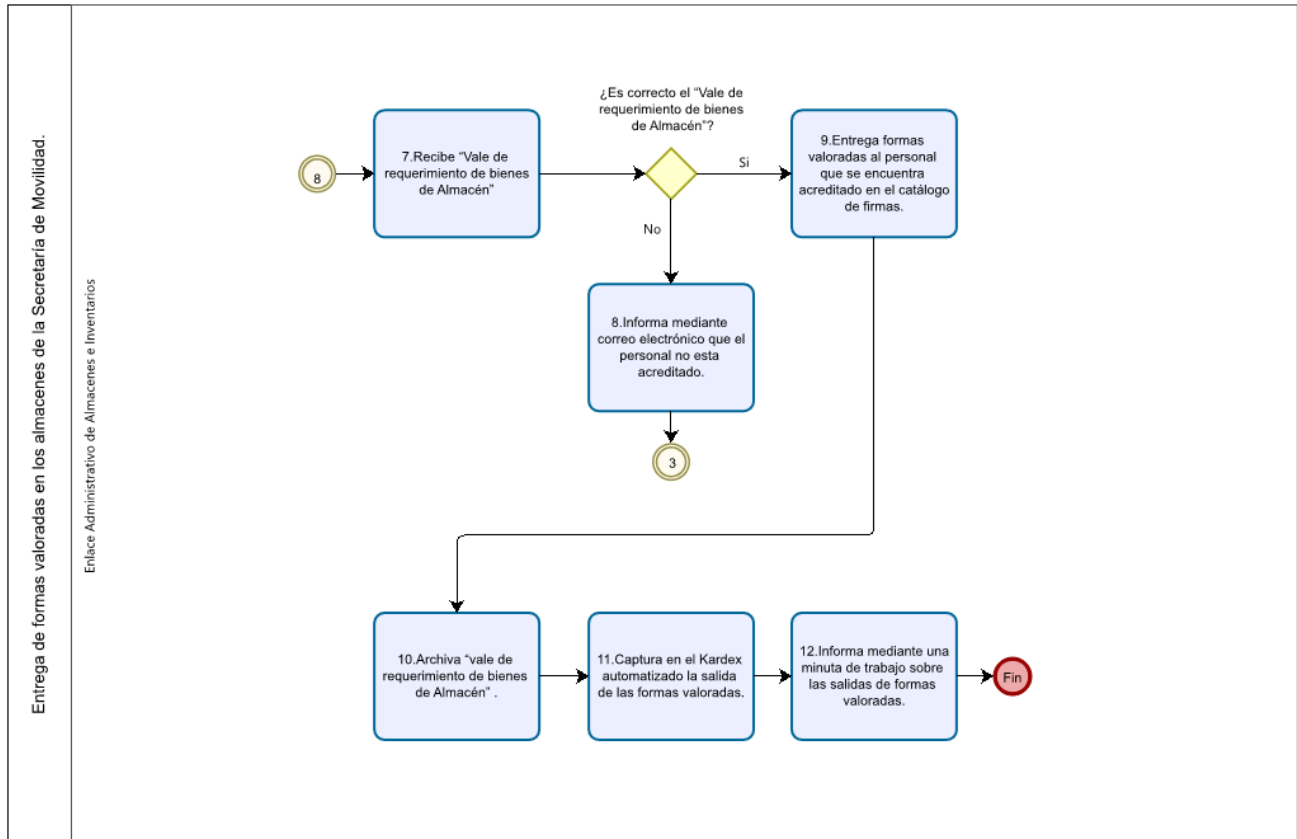
La Jefatura De Unidad Departamental de Almacenes Inventarios (Personal Técnico Operativo) (Almacén Local “El Rosario y/o Sub-almacén de Formas), serán los responsables de revisar de manera conjunta con el personal autorizado para el retiro de las mismas, (calidades, nomenclaturas y consecutivos de serie o control de las Formas Valoradas corresponda a lo solicitado en las requisiciones de salida de Almacén y de “vale de requerimiento de bienes de Almacén”).

El Encargado de Almacén será responsable de mantener actualizado el Kardex.



Diagrama de Flujo.





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios