



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 XXVI



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

MA-40-SAF-12AC4D7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	<b>43</b>
2.- Enlace de Control de Gestión Documental	<b>21</b>
3.- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	<b>25</b>
4.- Enlace de Nóminas y Pagos	<b>21</b>
5.- Enlace de Prestaciones y Política Laboral	<b>21</b>
6.- Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal	<b>23</b>
7.- Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	<b>25</b>
8.- Enlace de Contabilidad y Registro	<b>21</b>
9.- Enlace de Registros Contables	<b>21</b>
10.- Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal	<b>23</b>
11.- Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	<b>25</b>
12.- Enlace de Almacenes e Inventarios	<b>21</b>
13.- Enlace de Servicios y Mantenimiento	<b>21</b>
14.- Líder Coordinador de Proyectos Compras y Control de Materiales	<b>23</b>

## ORGANIGRAMA



### ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

**DEPENDENCIA**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

**DICTAMEN**

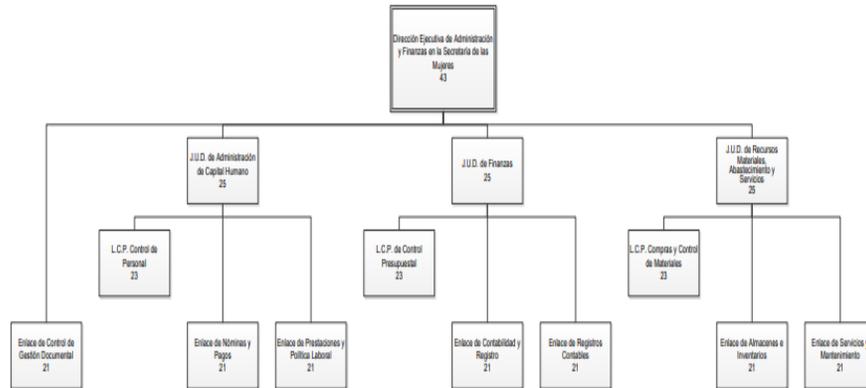
**D-SEAFIN-02/010119**

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

**ORGANIGRAMA 19**

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

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



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres

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 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 Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de 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 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 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 Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;



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

## FUNCIONES

**PUESTO:** Enlace de Control de Gestión Documental.

- Supervisar que se atiendan los informes que contempla la normatividad que aplica a la Administración de Recursos que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Gestionar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas por medio de un sistema de control de Gestión.
- Verificar el avance en la atención y/o solución de los asuntos recibidos.
- Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

- Supervisar que el proceso de aplicación de los movimientos de personal se opere de acuerdo con la normatividad.
- Verificar que los expedientes de personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida de acuerdo la normatividad.
- Coordinar la aplicación de los movimientos de personal de las áreas sustantivas de la Dependencia.
- Coordinar la integración del Programa de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento en la normatividad en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Validar los formatos de “Comprobantes de Servicios”, “Cartas Laborales”, “Hojas Únicas de Servicio ISSSTE” e “Informe Oficial de Servicios prestados en la Dependencia” a los trabajadores activos e inactivos.
- Coordinar la gestión de modificaciones a la Estructura Orgánica desde su propuesta hasta su aplicación en el Sistema Único de Nómina.
- Vigilar y verificar que los pagos reflejen la aplicación conforme a los movimientos, contrataciones y en los plazos establecidos para ello.
- Realizar la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales y partidas asociadas.
- Dar seguimiento a la solicitud de suficiencia presupuestal para las gestiones de pago.
- Supervisar la comprobación quincenal y mensual de los pagos del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios de servicios por honorarios asimilados a salarios.



- Coordinar el resguardo de registros, datos, documentos, recibos, comprobantes y/o autorizaciones que acrediten el pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias, complementarias, de finiquitos y de conceptos diferentes a nómina centralizada del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- Validar los recibos extraordinarios y planillas de liquidación para pago de laudos.
- Verificar que se cumpla en tiempo y forma con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que correspondan a los servidores públicos.
- Promover la difusión de los criterios de aplicación y procedimientos de las prestaciones económicas y sociales consagradas en la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México u otras disposiciones emitidas por la DGAPyDA.
- Integrar y/o coadyuvar en la integración de las Comisiones, Subcomisiones y Subcomités vinculados a diferentes procesos administrativos del Capital Humano.
- Coordinar la integración de la Subcomisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la integración del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Integrar la Comisión Evaluadora de Desempeño para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Coordinar y establecer la comunicación entre la autoridad y el sindicato sobre las diferentes problemáticas con los servidores públicos dando cumplimiento a la normatividad.
- Intervenir y conciliar los conflictos entre los trabajadores y la autoridad.
- Coordinar las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.
- Coordinar y participar en los procesos para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Validar los documentos múltiples de incidencias del personal de base sindicalizado para su gestión ante la DGAPyDA.
- Coordinar la emisión de los reportes de control de asistencia del personal sindicalizado para el ejercicio de derechos consagrados en las Condiciones Generales de Trabajo del gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar la aplicación de sanciones administrativas al personal enmarcado en la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar la revisión y análisis de las solicitudes de información pública; cumpliendo con los tiempos y criterios para dar respuesta.

- Recopilar la información necesaria que se debe de publicar en el Portal y/o Plataforma de Transparencia trimestralmente.
- Brindar atención al cumplimiento de los laudos dictados por las autoridades jurisdiccionales competentes en término de reinstalación y cuantificación de planillas de liquidación.

**PUESTO:** Enlace de Nóminas y Pagos.

- Gestionar el pago de personal, con el fin de realizar las remuneraciones oportunas al personal de la Dependencia.
- Solicitar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, para efectos del pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias, complementarias, de finiquitos y de conceptos diferentes a nómina centralizada del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- Validar y comprobar las nóminas ordinarias, extraordinarias, complementarias, de finiquitos y de conceptos diferentes a la nómina centralizada del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios ante las áreas que conforman la Secretaría.
- Elaborar el reporte de pago real de nómina y tramitar las devoluciones correspondientes.
- Tramitar ante la DGAPyDA la aplicación de descuentos por pensiones alimenticias ordenada por la autoridad competente.
- Resguardar registros, datos, documentos, recibos, comprobantes y/o autorizaciones que acrediten el pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias, complementarias, de finiquitos y de conceptos diferentes a nómina centralizada del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- Realizar trámites para pagos por conceptos diferentes a la nómina centralizada relacionados a salarios y prestaciones devengados no cobrados y a laudos.
- Elaborar recibos extraordinarios y solicitar liberaciones de pago ante la DGAPyDA de personal que no cobró oportunamente, o cuyo pago fue devuelto para recálculo.
- Elaborar planillas de liquidación en coordinación con el área jurídica para la cobertura de laudos dictados por autoridad competente.
- Realizar el timbrado de nómina por conceptos diferentes a la nómina centralizada, como recibos extraordinarios y pago de sueldos y prestaciones por laudo dictaminado por autoridad competente.
- Formular y controlar el ejercicio del gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales y partidas asociadas.

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales y partidas asociadas.
- Dar seguimiento al ejercicio del gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales y partidas asociadas.

**PUESTO:** Enlace de Prestaciones y Política Laboral.

- Brindar asesoría en temas de relaciones laborales, supervisando el cumplimiento de la normatividad en materia de trabajo, que constituyen los derechos y obligaciones del personal de la Secretaría.
- Revisar la correcta instrumentación de Constancias de Hechos, Actas Administrativas para la conducente aplicación de sanciones, en coordinación con el área Jurídica de esta Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar el control de asistencia y el seguimiento a los Documentos Múltiples de Incidencias generados por el personal, aplicando los descuentos, sanciones y el pago de prestaciones económicas cada quincena.
- Aplicar las sanciones correspondientes, derivadas del Control de Asistencia y de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Tramitar y dar seguimiento ante DGAPyDA las licencias sin goce de sueldo, licencias por maternidad, licencias por paternidad responsable y permisos retribuidos.
- Aplicar en sistema las prestaciones económicas y sociales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Integrar la documentación necesaria para el trámite de las prestaciones, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGAPyDA.
- Coadyuvar en el establecimiento de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo con las áreas que conforman la Comisión dentro de la Secretaría, con el propósito de cumplir con los informes y obligaciones requeridos por el ISSSTE y la DGAPyDA.
- Elaborar los informes que requiera la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo para verificar el desarrollo de sus actividades.
- Realizar los recorridos de Seguridad y Salud en el Trabajo dando seguimiento a las acciones establecidas dentro del programa. a fin de contar con las instalaciones adecuadas y seguras.
- Desarrollar e implementar el Programa Anual de Capacitación, basado en los resultados de la aplicación automatizada de la Detección de Necesidades en Capacitación por parte de la DEDPyDH.
- Coadyuvar en la integración del Subcomité Mixto de Capacitación.

- Presentar ante el Subcomité Mixto de Capacitación los programas anuales de capacitación, educación abierta, servicio social y prácticas profesionales.
- Gestionar ante DEDPyDH las autorizaciones correspondientes para la aprobación de los programas anuales de capacitación, educación abierta, servicio social y prácticas profesionales.
- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación autorizado, coordinando la logística y el óptimo desarrollo de cada curso.
- Colaborar en la realización de convenios con las Instituciones Educativas, con el fin de captar estudiantes interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales en la Unidad Administrativa.
- Integrar los expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, elaborando y anexando la documentación requerida para su aceptación.
- Dar seguimiento a las horas de servicio y actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Gestionar la liberación de Servicio Social y prácticas profesionales a los prestadores que hayan cumplido con las horas establecidas.
- Gestionar las acciones para la aplicación, documentación y seguimiento de la NOM035-STPS.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal.

- Realizar los movimientos de personal (altas, bajas, reinscripciones, etc.).
- Gestionar las autorizaciones y la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- Supervisar la integración de las plantillas de personal.
- Mantener actualizadas las plantillas de personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, a través de un proceso de validación trimestral con las diferentes áreas de la Secretaría.
- Realizar de manera semestral la conciliación de la plantilla del personal de la Dependencia, con la DGAPyDA.
- Resguardar los expedientes del personal técnico operativo y de estructura adscritos a la Dependencia y verificar que se integren con la documentación establecida de acuerdo con la normatividad.
- Mantener actualizado el historial laboral del personal técnico-operativo y de estructura, para la elaboración de Hojas de Servicio; así como la integración de los expedientes del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, para la emisión de “Comprobantes de Servicios”, “Cartas Laborales”, “Hojas Únicas de

Servicio ISSSTE” e “Informe Oficial de Servicios prestados en la Dependencia” a los trabajadores activos e inactivos.

- Elaborar los nombramientos tanto del personal de estructura como del personal del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
- Gestionar el proceso de evaluación del personal de nuevo ingreso, del personal de estructura ante la DGAPyDA.
- Aplicar en sistema la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional del personal de estructura y técnico operativo.
- Realizar los trámites de reestructura correspondientes ante la DGAPyDA.
- Realizar las gestiones administrativas vinculadas al cumplimiento de laudos en materia de reinstalación u homologación salarial.

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

- Coordinar y supervisar la integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
- Solicitar la información a las Direcciones Generales de la Dependencia, sobre las necesidades presupuestales y la proyección anual como meta física.
- Verificar la clasificación de los recursos, de acuerdo al concepto y tipo de gasto, y con ello la distribución del presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del calendario presupuestal.
- Vigilar y gestionar el presupuesto asignado cubriendo las necesidades de la Dependencia.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos de las Direcciones Generales de la Dependencia.
- Supervisar los movimientos de transferencia y adecuaciones programático – presupuestales en el sistema SAP-GRP.
- Gestionar los movimientos presupuestales y financieros ante las instancias que corresponden.
- Dar seguimiento presupuestal y financiero de la Dependencia
- Vigilar la existencia de controles para el seguimiento adecuado de los pagos.
- Coordinar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias (Tesorería).
- Vigilar el manejo y comprobación del Fondo Revolvente.
- Vigilar las altas de cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios

- Coordinar el correcto resguardo de las Cuentas por Liquidar Certificadas CLC con su respectivo soporte documental.
- Verificar que se entreguen en tiempo y forma los informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la entrega de los soportes de información, con la finalidad de atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores y a las observaciones que se deriven de las auditorías financieras.
- Integrar los informes programáticos – presupuestal y financieros requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, y Órganos de Fiscalización.
- Solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Calendarizar el presupuesto de acuerdo a lo solicitado por las Direcciones Generales de la Dependencia y solicitar la autorización en el sistema SAP-GRP.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los informes presupuestales y financieros, que le competen a la Dependencia.
- Solicitar los informes presupuestal y financiero para la integración y elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Integrar el Informe Trimestral de Avances y Resultados, y el Informe de Cuenta Pública.
- Elaborar los reportes trimestrales de los avances físico-financieros e integrar el cierre definitivo del ejercicio presupuestal (Cuenta Pública), de acuerdo a los avances físico-financieros definitivos que reportan las Direcciones Generales, para verificar si cumplen con los objetivos de los mismos.
- Integrar el calendario de metas por Actividad Institucional.
- Programar con el Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal la integración del calendario de metas por Actividad Institucional de las Direcciones Generales para el análisis y evaluación de su ejercicio.

**PUESTO:** Enlace de Contabilidad y Registro.

- Llevar a cabo un control de los recursos financieros, los ingresos y egresos por pago de bienes, servicios, nóminas y su entrega a los beneficiarios.
- Recibir solicitudes para la expedición de cheques por concepto de pago de gastos, a través de oficios y cuentas por liquidar certificadas.
- Administrar los saldos bancarios, depósitos, transferencias electrónicas, traspasos de fondos y retiros efectuados por la expedición de cheques, para efectuar su registro oportuno y con ello estar en condiciones de contar con información oportuna y veraz para una adecuada toma de decisiones.
- Programar los pagos de bienes y servicios, conforme a las solicitudes realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, previa autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

- Reintegrar a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, aquellos recursos que por cualquier razón no fueron utilizados, obteniendo el recibo de entero correspondiente.

**PUESTO:** Enlace de Registros Contables.

- Elaborar el registro contable y la actualización de los estados financieros que ayuden a la toma de decisiones para la administración de presupuesto.
- Realizar conciliaciones bancarias y contables de saldos, conjuntamente con el Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, a efecto de realizar las correcciones que sean necesarias por las diferencias que llegaran a determinarse.
- Verificar que el registro de las operaciones contables, referentes a los ingresos de cuenta por liquidar certificada, pólizas de cheque y las pólizas de egresos por cuenta por liquidar certificad, estén respaldados por documentación comprobatoria original.
- Emitir reportes contables y financieros con información actualizada, observado las políticas, formas y procedimientos que regulan la función.
- Emitir el listado de Cuentas Relevantes para el cumplimiento en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Comprobar que se realicen los depósitos y transferencias bancarias para la dispersión de la nómina del personal.
- Supervisar que las actividades de archivo y resguardo de la documentación contable se realicen de acuerdo con lo instruido por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
- Supervisar que la documentación relativa a la contabilización de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Pólizas de Cheque, de Diario e Ingresos, se archive y se clasifique.
- Atender las actividades de operación electrónica de documentación en custodia.
- Resguardar la documentación contable, de acuerdo al Catálogo de vigencias documentales emitido por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal.

- Gestionar los recursos y Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de las nóminas del personal adscrito a la Dependencia.
- Recibir las nóminas de los trabajadores adscritos a la Dependencia, en sus diversos tipos de contratación, con la finalidad de gestionar la Cuenta por Liquidar Certificada a fin de realizar el pago correspondiente.



- Dar seguimiento a la Cuenta por Liquidar Certificada de pago de las nóminas de los trabajadores adscritos a la Dependencia.
- Analizar el ejercicio del presupuesto y proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas las adecuaciones para mejorar la calendarización de las erogaciones.
- Elaborar y gestionar la autorización de Documentos Múltiples y validar comprobantes de gastos de las Áreas Sustantivas que conforman esta Secretaría.
- Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización de Documentos Múltiples en sus diferentes conceptos, para efectuar cambios que se requieran en las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas.
- Recibir y validar de las Áreas Sustantivas que conforman esta Secretaría las solicitudes de Rembolso de Fondo Revolvente, soportadas con los comprobantes de gasto correspondiente, verificando que se cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización de Documentos Múltiples en su modalidad de reintegro, para efectuar la devolución de los sueldos no cobrados.
- Gestionar la autorización de las Afectaciones Programáticas Presupuestales solicitadas por las Áreas Sustantivas que conforman esta Secretaría.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de las Afectaciones Programáticas Presupuestales compensadas solicitadas, para adecuar tanto en la estructura programática y/o presupuestal, como en los calendarios autorizados, los recursos presupuestales.
- Elaborar y solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la liberación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago y registro de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado de las Áreas Sustantivas que conforman esta Secretaría.
- Recibir y validar los documentos que amparen adquisiciones y servicios, así como clasificar la documentación de compromisos de pago para validar la suficiencia presupuestal.
- Recibir la documentación inherente a los gastos de adquisiciones y servicios, a fin de validar y gestionar los pagos a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Gestionar los compromisos de pago, conforme a las claves presupuestarias que les corresponda, a fin de validar la disponibilidad presupuestal, en el ejercicio y aplicación de recursos.

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

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con las necesidades de consumo y de servicio.
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su validación y autorización.
- Gestionar la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y reportarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera la Dependencia, conforme a la normatividad.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo con los montos de actuación Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Coordinar los procesos de adquisición y de contratación de servicios.
- Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases, así como sus anexos de los procesos de adquisición y de contratación de servicios.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las bases de los procesos, para la debida difusión y venta.
- Coordinar los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida en sus etapas correspondientes.
- Supervisar que se cumpla con la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Verificar la elaboración de los informes con base a la normatividad aplicable.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresan al Almacén Central, estén formalizados.
- Coordinar los inventarios de bienes instrumentales o de inversión.
- Coordinar el programa anual de inventarios.
- Coordinar las integraciones de los informes de bienes (altas, bajas y finales).
- Coordinar los traspasos de bienes.
- Operar el Sistema Institucional de Archivos, integrando la coordinación de archivos, el control central de correspondencia y archivo de concentración.

- Verificar el cumplimiento de la normativa archivística en la Dependencia, mediante la asesoría, integración y seguimiento con las áreas adscritas a la Dependencia.
- Gestionar los procesos de transferencias documentales primarias solicitadas por las áreas adscritas a la Dependencia.
- Resguardar los documentos de la Dependencia que integra el Archivo de Concentración, debiendo cumplir con los medios de seguridad para su debido tratamiento.
- Mantener actualizados los inventarios archivísticos y la debida clasificación, así como el orden en el área destinada para el Archivo de Concentración.
- Integrar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y llevar a cabo su seguimiento.

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

- Mantener operables las instalaciones del Almacén General, para atender los diferentes requerimientos de las Direcciones Ejecutivas de la Dependencia.
- Verificar el funcionamiento del Almacén conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Realizar la programación de la recepción de los bienes en el Almacén.
- Programar las disposiciones finales de bienes muebles.
- Suministrar los insumos y los bienes muebles necesarios para la operatividad de las Direcciones Ejecutivas de la Dependencia.
- Llevar a cabo el inventario de bienes de consumo, así como el de bienes instrumentales y dar seguimiento a los resultados.
- Mantener actualizado el Padrón de Inventarios y el registro de resguardantes, así como verificar que los bienes y suministros que manifiestan los contratos sean entregados a entera satisfacción, e iniciar la gestión de validación de pago, verificando o supervisando las facturas que los proveedores presenten, una vez que se documente la recepción de bienes.
- Apoyar en el cálculo del monto de sanciones por concepto de penas convencionales, sanciones y/o cobro por intereses a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan con las fechas de entrega y/o servicio.
- Preparar el Programa Anual de Inventario y cumplir con los informes.
- Elaborar los Programas e informes establecidos en la Normatividad en materia de Administración de Recursos vigente, para su entrega a las áreas de control.
- Gestionar las entradas y salidas, traspasos y donaciones de bienes a cargo del Almacén.
- Actualizar el inventario de bienes y resguardo con apego a la Normatividad.

**PUESTO:** Enlace de Servicios y Mantenimiento.

- Dar seguimiento documental a los servicios institucionales (suministro de agua potable, energía eléctrica, predial) y servicios generales (fotocopiado, vigilancia, telefonía fija) que se controlen de manera centralizada.
- Mantener actualizado el padrón de cuentas correspondiente a los suministros de agua potable, energía eléctrica, predial, así como fotocopiado, vigilancia, telefonía fija de los diferentes inmuebles de la Dependencia.
- Dar seguimiento documental y control interno de los pagos efectuados por el suministro de agua potable, energía eléctrica, predial, así como fotocopiado, vigilancia, telefonía fija.
- Proporcionar seguimiento y control interno del consumo de fotocopiado.
- Otorgar seguimiento a los contratos y facturación de proveedores de servicio.
- Elaborar contratos de Prestación de Servicios, los cuales derivaron de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Integrar los expedientes de los contratos de Servicios con la documentación correspondiente.
- Realizar la gestión del pago correspondiente, una vez cotejada y supervisada toda la documentación que ampare la prestación del servicio avalado y supervisado por el área receptora de los servicios.
- Apoyar en el cálculo del monto de sanciones por concepto de penas convencionales, sanciones y/o cobro por intereses a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan con las fechas de entrega y/o servicio.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, apoyado en el programa anual de mantenimiento y gestionar la verificación vehicular para control de emisiones contaminantes.
- Elaborar y programar la aplicación del mantenimiento preventivo y atender las solicitudes de servicio.
- Supervisar que se proporcione en tiempo y forma el servicio por parte del proveedor
- Gestionar la verificación vehicular para control de emisiones contaminantes
- Verificar que las ordenes de reparación estén requisitadas por el área solicitante
- Aplicar la distribución de combustible a los vehículos de la Dependencia.
- Suministrar y gestionar la asignación tarjetas electrónicas de combustibles de las unidades automotrices.
- Atender las solicitudes extraordinarias de combustible sustentadas y justificadas.
- Supervisar las comprobaciones (bitácoras de recorridos) del uso de combustible por parte de los usuarios.



- Elaborar informes trimestrales de consumo de combustible para entrega al área central.
- Supervisar la integración de la información para elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Regular la recepción, conservación y custodia de los documentos comprobatorios de adquisiciones y/o garantías de bienes adquiridos, así como los contratos de bienes y servicios.
- Verificar la integración del Registro de Proveedores de la Dependencia.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales

- Dirigir con las Direcciones Ejecutivas de la Dependencia, la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Control y Resguardo de Almacenes.
- Integrar la documentación para la presentación de casos y proyectos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los Programas Anuales de Adquisiciones, Servicios Generales y someterlos a la autorización del Subcomité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para autorización.
- Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia, programar la elaboración de contratos, verificar el surtimiento de los mismos en tiempo y forma y turnar la información suficiente para el pago de proveedores.
- Integrar la información relativa a los procedimientos de Adjudicación, Directas Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores y Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales de contratos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- Realizar el cálculo del monto de sanciones por concepto de penas convencionales, sanciones y/o cobro por intereses a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan con las fechas de entrega y/o servicio.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Movimientos del personal en el Sistema Único de Nominas (SUN).
2. Expedición de Documentos solicitados por el personal activo e inactivo.
3. Pago y comprobación de nóminas ordinarias y extraordinarias.
4. Solicitud de apertura o vinculación de cuenta bancaria para pago.
5. Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitación.
6. Programa de prestación de servicio social y prácticas profesionales.
7. Creación del Subcomité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Expedir cheques para gastos y reembolsos de Fondo Revolvente y su registro presupuestal.
9. Integración del Informe de Avance Trimestral, Informe Trimestral de Igualdad de Género, Informe de Materia de Atención a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
10. Integración del Informe de Cuenta Pública.
11. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Programa Operativo Anual).
12. Integración del Informe Descriptivo de Actividades Institucionales y calendario de metas por actividad institucional.
13. Elaboración y registro de afectaciones presupuestales.
14. Elaboración y registro de documentos múltiples de reintegro de nómina.
15. Registro de los Impuestos: Impuesto sobre la Renta (ISR), Impuesto del Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre Nómina (ISN), en los medios establecidos para su respectivo reporte mensual.
16. Solicitud de suficiencia presupuestal, recepción y pago de facturas.
17. Pago de Nóminas de personal y gestión de dispersión.
18. 4419 “Otras ayudas sociales a personas”, gestión de solicitud de recursos y dispersión para pago.



19. Gestión de momentos Contables del Gasto.
20. 4451 “Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro”; gestión de solicitud de recursos y dispersión para pago.
21. Adquisiciones por Licitación Pública.
22. Adquisición por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
23. Adquisición por Adjudicación Directa.
24. Control y salida de bienes y suministro del almacén único de la Secretaría.
25. Registro y resguardo de los bienes muebles para su control inventarial.
26. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

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

**Objetivo General:** Aplicar los movimientos del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, causado por nuevos ingresos, reingresos, promociones renunciadas, defunciones, etc.

**Descripción Narrativa:**

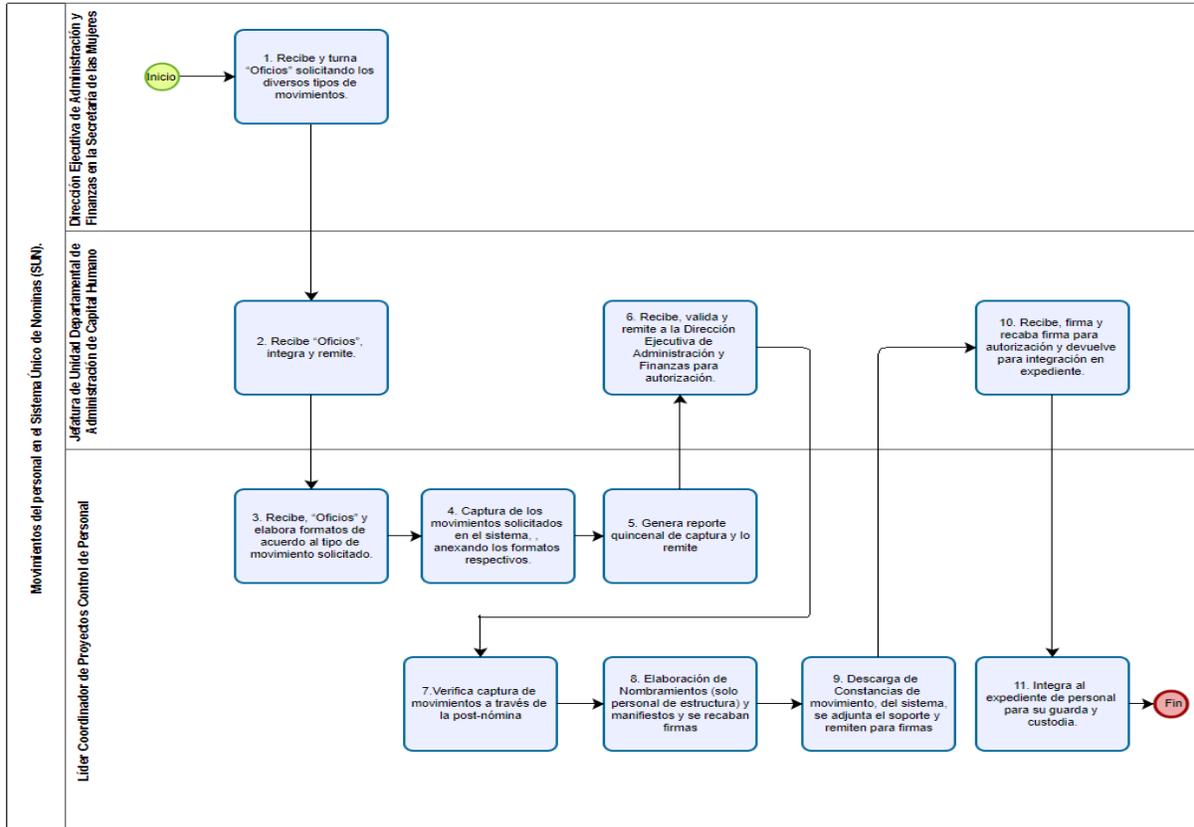
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe y turna soporte documental del movimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe, valida y remite al Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal	Recibe, "Oficios" y elabora los formatos de acuerdo al tipo de movimiento solicitado (altas, bajas, licencias, etc.).	2 días
4		Captura de los movimientos solicitados en el sistema Meta 4 de acuerdo al calendario establecido por la DGAPyDA del Gobierno de la Ciudad de México, anexando los formatos respectivos.	8 días
5		Genera reporte quincenal de captura y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe, valida y remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para autorización.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal	Verifica captura de movimientos a través de la post-nómina.	1 día
8		Elaboración de Nombramientos (solo personal de estructura) y manifiestos y se recaban firmas.	1 día

9		Descarga de Constancias de movimiento, del sistema Meta 4 de acuerdo al calendario establecido por la DGAPyDA se adjunta el soporte correspondiente a cada Constancia y se remiten a la Jefatura de Unidad Departamental para las firmas correspondientes.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para autorización y devuelve para integración en expediente.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal	Integra al expediente de personal para su guarda y custodia.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Lo establecido en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia Administración de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- Entre el paso 8 y 9 existe un desfase de 5 a 6 días hábiles en función de la fecha de publicación de las Constancias de Movimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**2. Nombre del Procedimiento:** Expedición de documentos solicitados por el personal activo e inactivo.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de documentos como lo son “Comprobantes de Servicios”, “Constancias Laborales”, “Hojas Únicas de Servicio ISSSTE” e “Informe Oficial de Servicios prestados en la Dependencia” a las/os trabajadoras/es activos e inactivos.

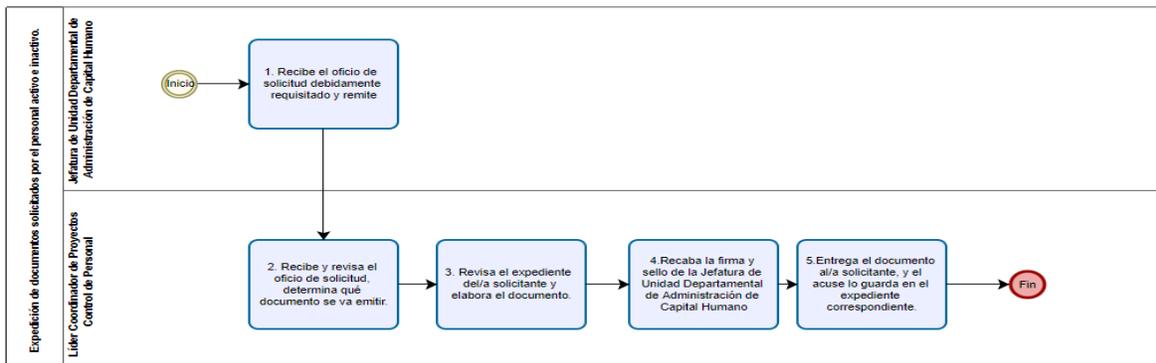
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe el oficio de solicitud debidamente requisitado y remite al Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos Control de Personal	Recibe y revisa el oficio de solicitud, determina qué documento se va emitir.	1 día
3		Revisa el expediente del/a solicitante y elabora el documento.	1 día
4		Recaba la firma y sello de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
5		Entrega el documento al/a solicitante, y el acuse lo guarda en el expediente correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Lo establecido en la Ley del ISSSTE y la Circular Uno vigente Normatividad en Materia Administración de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**3. Nombre del Procedimiento:** Pago y comprobación de nóminas ordinarias y extraordinarias.

**Objetivo General:** Gestionar los pagos quincenales y prestaciones económicas del personal de estructura, técnico operativo y estabilidad laboral y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, adscritos a la Secretaría de las Mujeres, de acuerdo al calendario emitido por la DGAPyDA.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Nóminas y Pagos	Descarga la nómina respectiva, de acuerdo con los pagos por concepto de salarios y/o prestaciones al personal y corrobora los movimientos aplicados en la quincena de proceso.	1 día
		<b>¿Los movimientos se aplicaron en la nómina?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano los movimientos que no fueron reflejados en la nómina descargada, a fin de implementar las acciones correspondientes hasta su aplicación en la nómina.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
3		Remite validación de nómina de pagos y/o prestaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para efectos de autorización.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe nómina de pagos y/o prestaciones, autoriza y remite Resumen de Nómina mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para suficiencia presupuestal y generación de CLC.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la nómina y mediante oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de	1 día

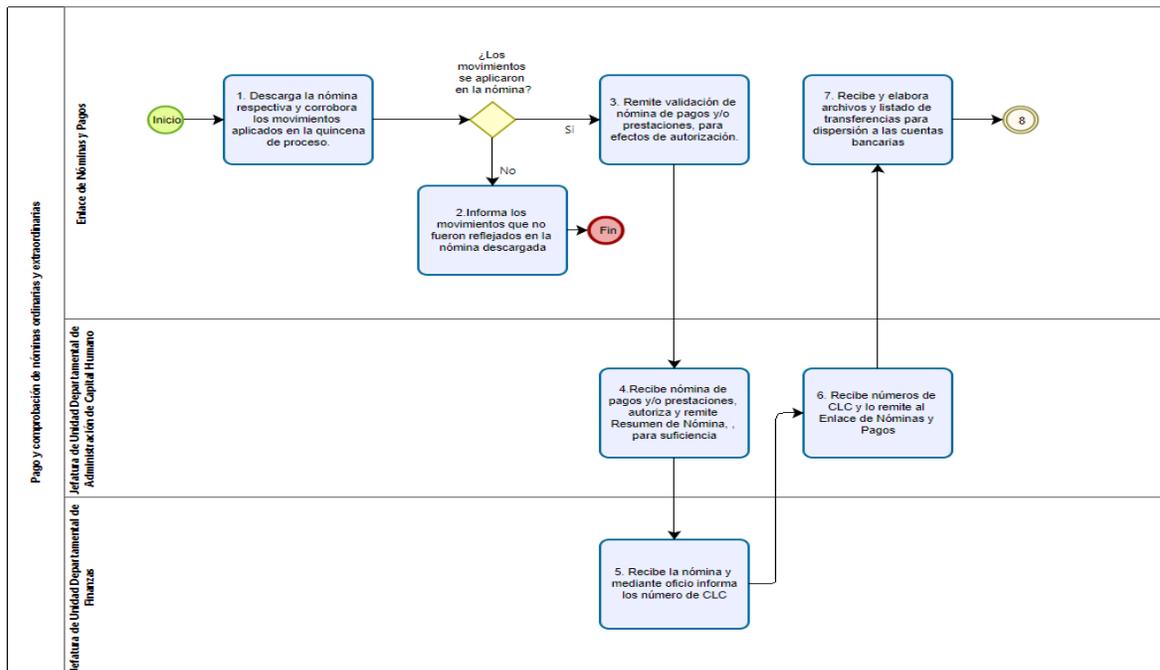
		Capital Humano, informa los números de CLC.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe números de CLC y lo remite al Enlace de Nóminas y Pagos.	1 día
7	Enlace de Nóminas y Pagos	Recibe y elabora los archivos planos y listado de transferencias para dispersión a las cuentas bancarias del personal y/o prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y remite mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para efectos de pago.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Realiza las transferencias y dispersiones a las cuentas bancarias del personal y/o prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el estatus de los pagos aplicados.	2 días
9	Enlace de Nóminas y Pagos	Elabora el Reporte de Pago Real de Nómina.	1 día
		<b>¿Hay recibos no cobrados?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Concluye procedimiento a través de la nómina comprobada.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
11		Captura recibos no cobrados en el SUN, de acuerdo al calendario emitido por la DGAPyDA.	1 día
12		Descarga el Resumen de Nómina de Recibos No Cobrados y elabora la solicitud de reintegro a Tesorería y aplicación de DM de Reintegro.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y remite mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No</b>			

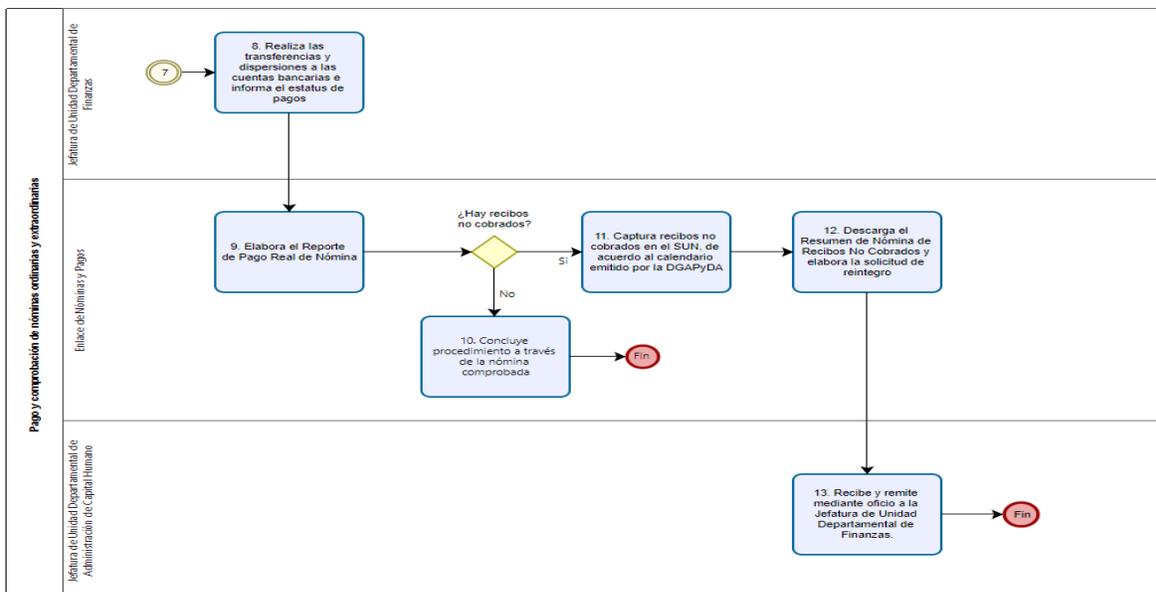
Aplica.

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El pago de las nóminas ordinarias (quincenales) se encuentra sujeto al Calendario de Procesos de Nómina emitido por la DGAPyDA cada ejercicio.
- 2.- El pago de las nóminas extraordinarias (prestaciones económicas) queda sujeto al calendario indicado en cada uno de sus lineamientos emitidos la DGAPyDA.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**4. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de apertura o vinculación de cuenta bancaria para pago.

**Objetivo General:** Gestionar las aperturas o vinculaciones de cuentas bancarias para realizar los pagos de nómina del personal adscrito a la Secretaría, con la finalidad de realizar las remuneraciones en medio electrónico.

**Descripción Narrativa:**

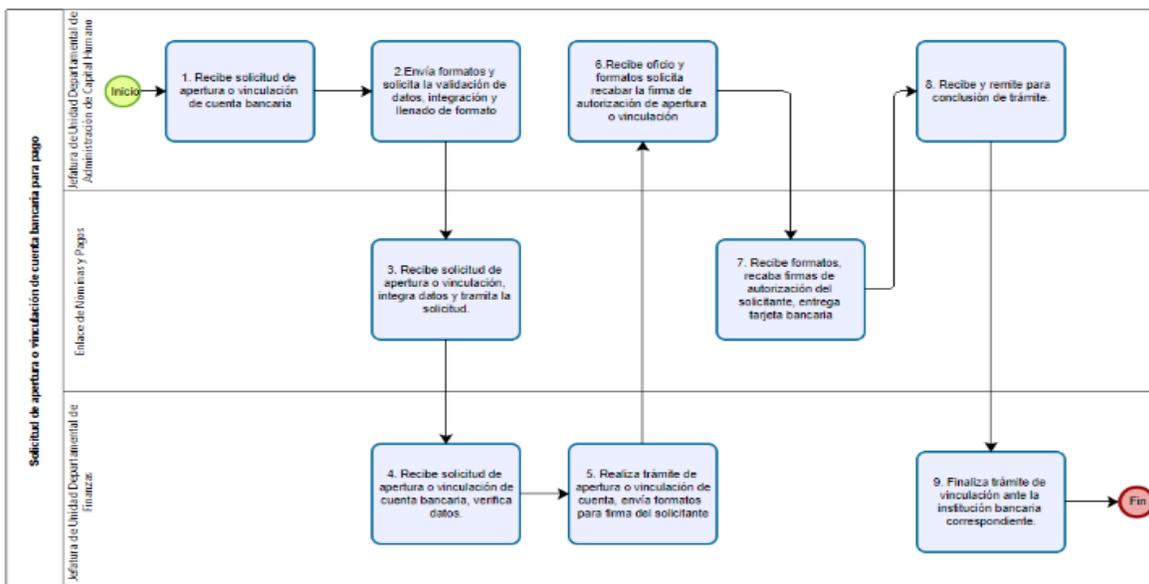
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de apertura o vinculación de cuenta bancaria.	1 día
2		Envía formatos y solicita al Enlace de Nóminas y Pagos, la validación de datos, integración y llenado de formato para trámite de petición.	1 día
3	Enlace de Nóminas y Pagos	Recibe solicitud de apertura o vinculación, integra datos requeridos conforme a los formatos de apertura o vinculación y tramita la solicitud.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe solicitud de apertura o vinculación de cuenta bancaria, verifica datos.	1 día
5		Realiza trámite de apertura o vinculación de cuenta bancaria, envía formatos correspondientes para firma del solicitante.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y formatos solicita al Enlace de Nóminas y Pagos, recabar la firma de autorización de apertura o vinculación de cuenta del solicitante.	1 día
7	Enlace de Nóminas y Pagos	Recibe formatos, recaba firmas de autorización del solicitante, entrega tarjeta bancaria, registra en base de datos (validación de nómina quincenal) y envía Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para autorización.	1 día

8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para conclusión de trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Finaliza trámite de vinculación ante la institución bancaria correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para efectos de apertura y/o vinculación de cuenta, el solicitante deberá entregar copia simple de identificación oficial, comprobante de domicilio (si el domicilio real no coincide con el indicado en la identificación) y estado de cuenta que contenga número de cuenta y CLABE interbancaria (solo en caso de vinculación).

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de  
Capital Humano

**5. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación.

**Objetivo General:** Elaborar un Programa Anual de Capacitación que considere eventos que refuercen los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarios para el desempeño de las actividades laborales y esté apegado a las necesidades de capacitación detectadas en el DNC.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Difunde la aplicación del DNC automatizado y recibe los resultados de DEDPyDH.	1 día
2		Solicita a la Jefatura de Finanzas captura de pantalla del sistema SAP-GRP, de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
3		Envía oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a la DEDPyDH.	1 día
4		Integra el Proyecto del Programa Anual de Capacitación con base en los resultados del DNC y la suficiencia presupuestal, previamente dictaminada.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	De acuerdo a las necesidades detectadas y la oferta selecciona las Instituciones Educativas y/o Personas Morales que impartirán los cursos.	3 días
6	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Contacta a las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas, integra al “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación conforme a las cotizaciones y los “Contenidos Programáticos” de los eventos considerados en el proyecto.	15 días
7		Envía el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación a revisión al Asesor designado por la DEDPyDH y una vez revisado se envía a la DEDPyDH para revisión final y	10 días

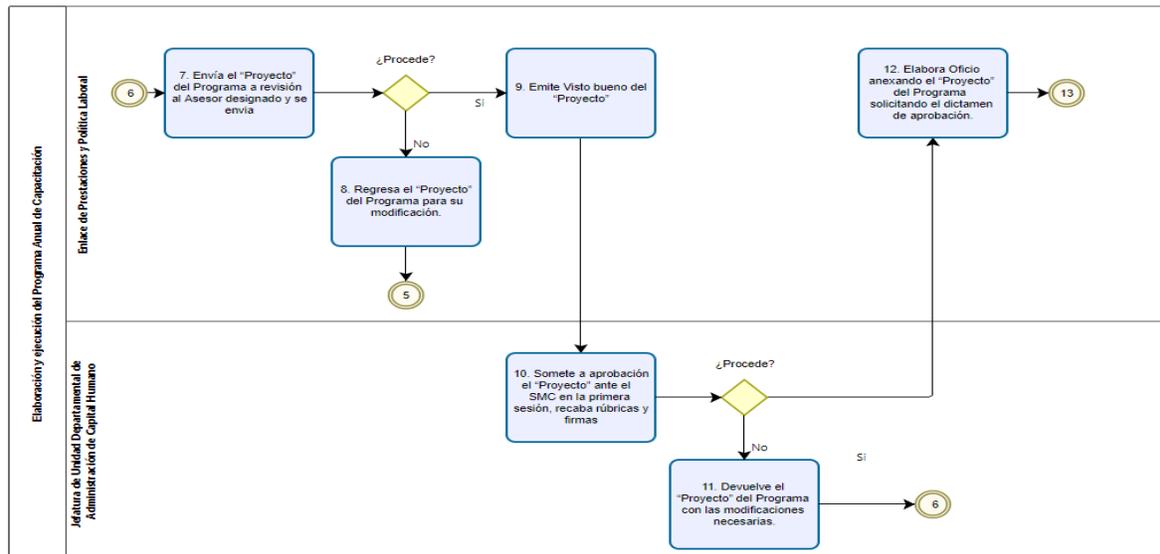
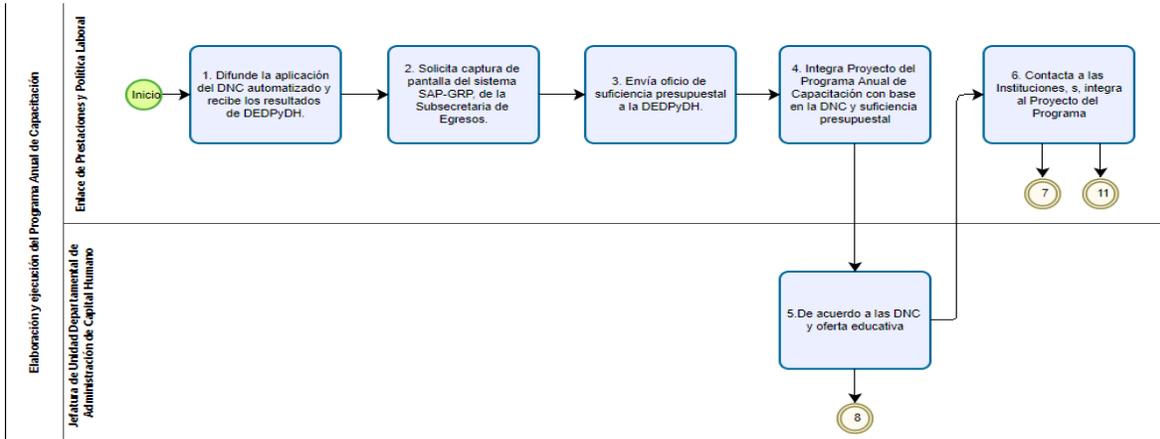
		aprobación, de acuerdo al calendario.	
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Regresa el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación y los “Contenidos Programáticos” la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su modificación.	5 días
		(Conecta con la Actividad 5)	
		<b>SI</b>	
9		Emite Visto bueno del “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación y los “Contenidos Programáticos”.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Somete a aprobación el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación ante el SMC en la primera sesión, recaba rúbricas y firmas.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Devuelve el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación con las modificaciones necesarias.	10 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		<b>SI</b>	
12	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Elabora Oficio anexando el “Proyecto” del Programa Anual de Capacitación y se envía a la DEDPyDH solicitando el dictamen de aprobación.	1 día
13		Recibe el “Programa Anual de Capacitación”, los “Contenidos Programáticos” y el “Consolidado” de Necesidades de Capacitación la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	10 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
14		Elabora “Oficio” indicando las causas por las que no fue autorizado el “Programa Anual de Capacitación”.	1 día
		(Conecta con la Actividad 15)	

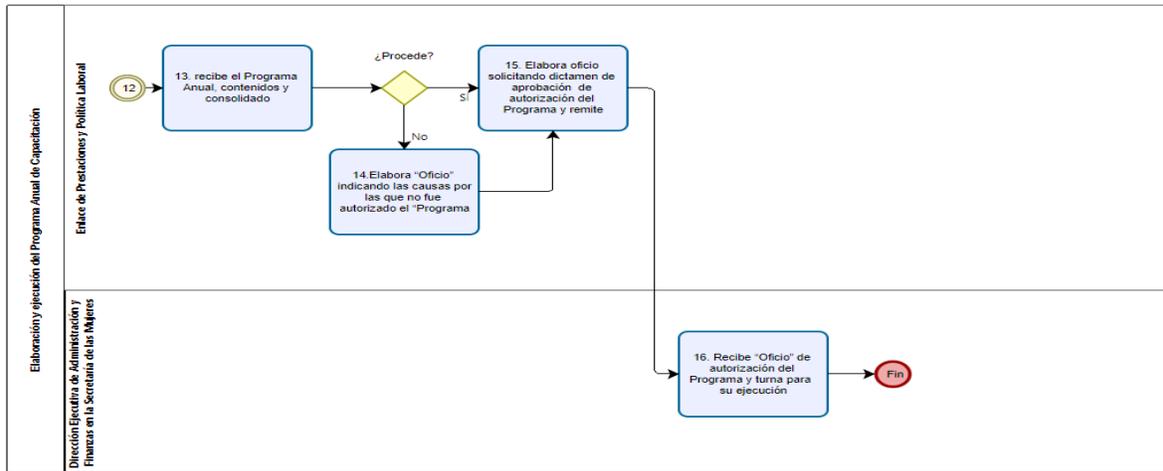
		<b>SI</b>	
15		Elabora “Oficio” solicitando el dictamen de aprobación correspondiente de autorización del “Programa Anual de Capacitación” y remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	10 día
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe “Oficio” de autorización del “Programa Anual de Capacitación”, y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su ejecución.	2 días
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 91 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Es obligación de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación firmar al calce el acta correspondiente a cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establecieron en las reuniones pasadas.
2. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, de las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría de las Mujeres la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.
4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano elabora los Contenidos Programáticos de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**6.- Nombre del Procedimiento:** Programa de prestación de servicio social y prácticas profesionales.

**Objetivo General:** Conocer los requerimientos en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las áreas que conforman la Secretaría de las Mujeres.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Envía Oficio a la DEDPyDH designando al Enlace de Prestaciones y Política Laboral como enlace encargado del desarrollo y ejecución de los programas.	1 día
2	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Recibe correo de invitación para el Curso-Taller Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora los lineamientos para la prestación de Servicio Social y Prácticas profesionales en conjunto con el área jurídica y envía a ala DEDPyDH.	10 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Regresa con las correcciones y modificaciones a realizar.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		<b>SI</b>	
5		Envía aprobación para que sean sometidos a autorización del SMC; una vez autorizado se solicita aprobación final por parte de DEDPyDH.	10 días
6		Solicita a la Jefatura de Finanzas captura de pantalla del sistema GRP-SAP, de la Subsecretaria de Egresos.	2 días
7		Envía oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a la DEDPyDH.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la	Elabora "Oficios" dirigidos a las áreas que conforman la Secretaría de las Mujeres, para iniciar las actividades del	1 días

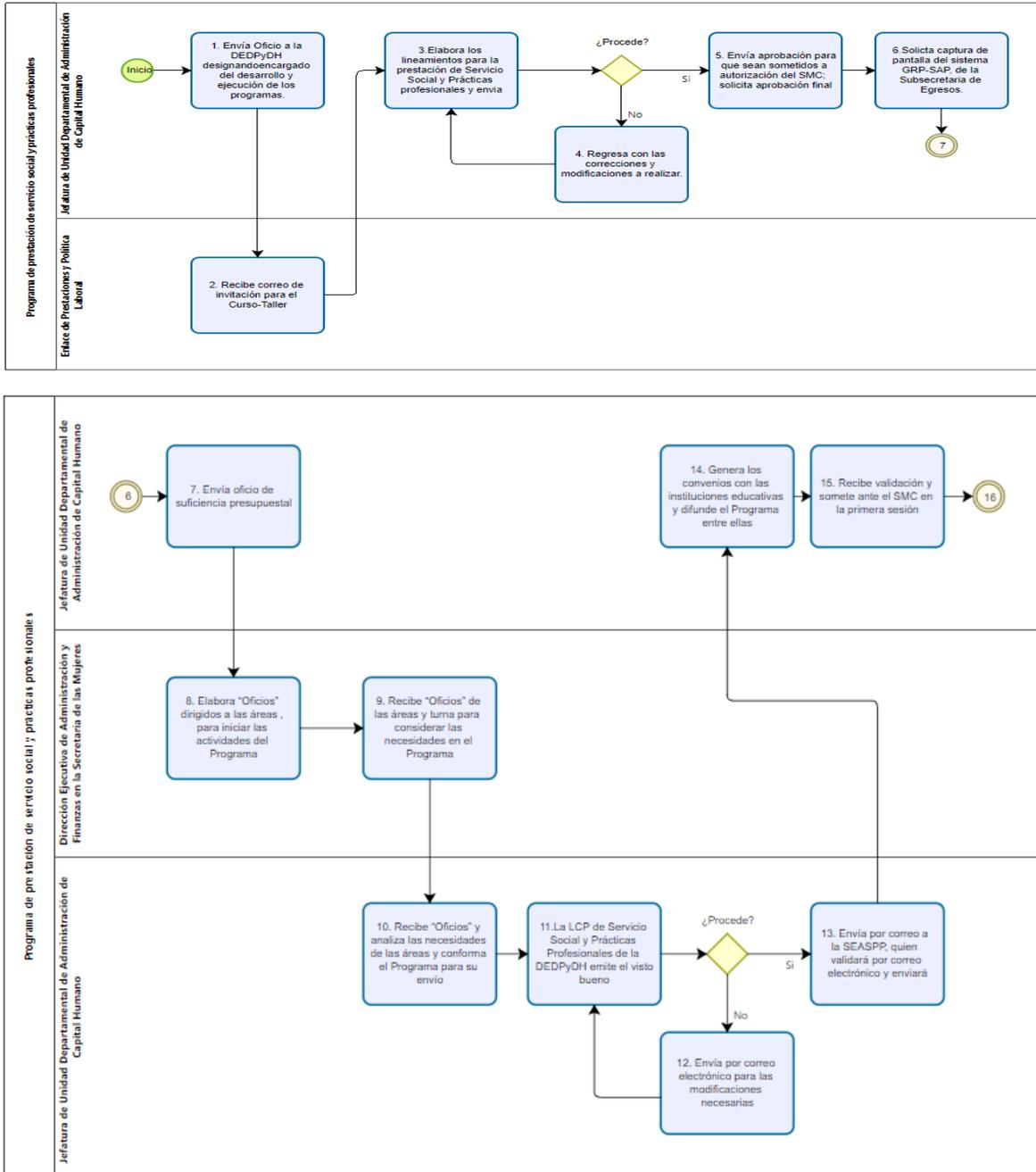
	Secretaría de las Mujeres	Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, identificando las necesidades de cada área.	
9		Recibe “Oficios” de las áreas sustantivas de la Secretaría de las Mujeres y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para considerar las necesidades en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	7 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe “Oficios” y analiza las necesidades de las áreas de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y conforma el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su envío a la Líder Coordinadora de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su revisión.	8 días
11		Emite el Visto Bueno, la Líder Coordinador de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la DEDPyDH.	10 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Envía por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para las modificaciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la Actividad 11)	
		<b>SI</b>	
13		Envía por correo a la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales quien validará por correo electrónico y enviará a la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Genera los convenios con las instituciones educativas y difunde el Programa entre ellas.	13 días
15		Recibe validación y somete ante el SMC en la primera sesión.	1 día

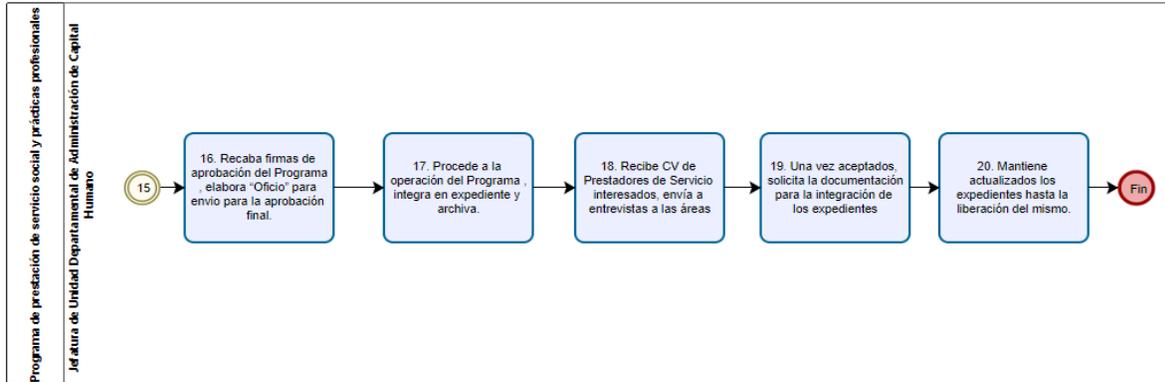
16		Recaba firmas de aprobación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Subcomité Mixto de Capacitación, elabora "Oficio" para enviar a la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales para la aprobación final.	10 días
17		Procede a la operación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, integra en expediente y archiva.	5 día
18		Recibe CV de Prestadores de Servicio interesados, envía a entrevistas a las áreas correspondientes.	1 día
19		Solicita la documentación establecida para la integración de los expedientes de cada prestador de servicio y elabora los mismos; una vez aceptados por las áreas sustantivas.	1 día
20		Mantiene actualizados los expedientes de los prestadores de servicio hasta la liberación del mismo.	1 día
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 86 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Es obligación de las y los titulares de las áreas, responder en el tiempo establecido el formato para identificar sus necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Es Facultad exclusiva de la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, operar el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Secretaría de las Mujeres.
3. La actividad No. 8 la realizan las siguientes áreas:
  - Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género
  - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia
  - Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio
  - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**7. Nombre del Procedimiento:** Creación del Subcomité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Objetivo General:** Conocer los requerimientos y procedimientos a realizar dentro de la Secretaría de las Mujeres en materia de Seguridad y Salud en el trabajo para mantener áreas seguras para laborar.

**Descripción Narrativa:**

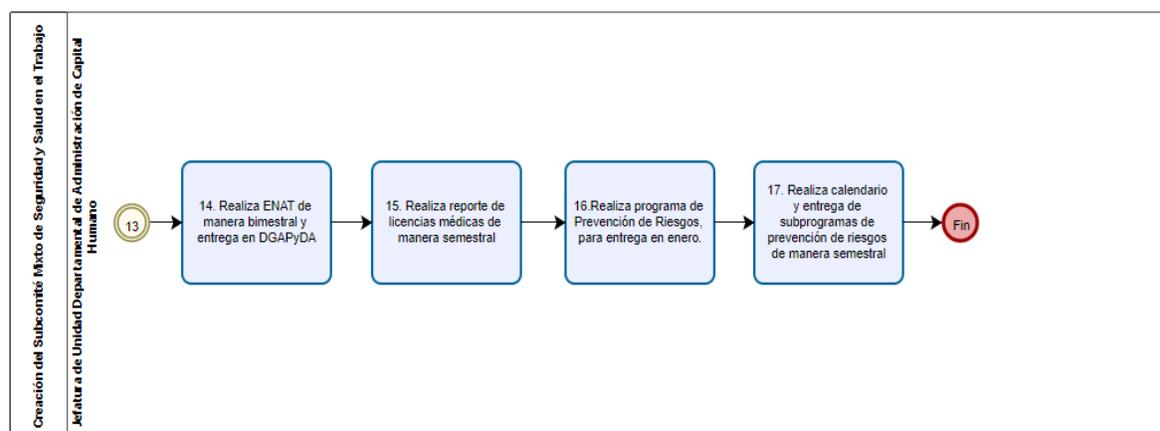
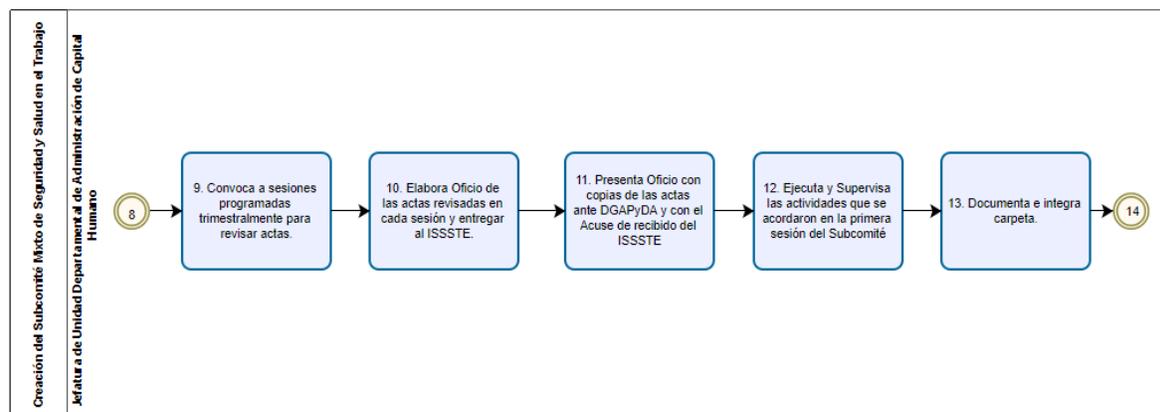
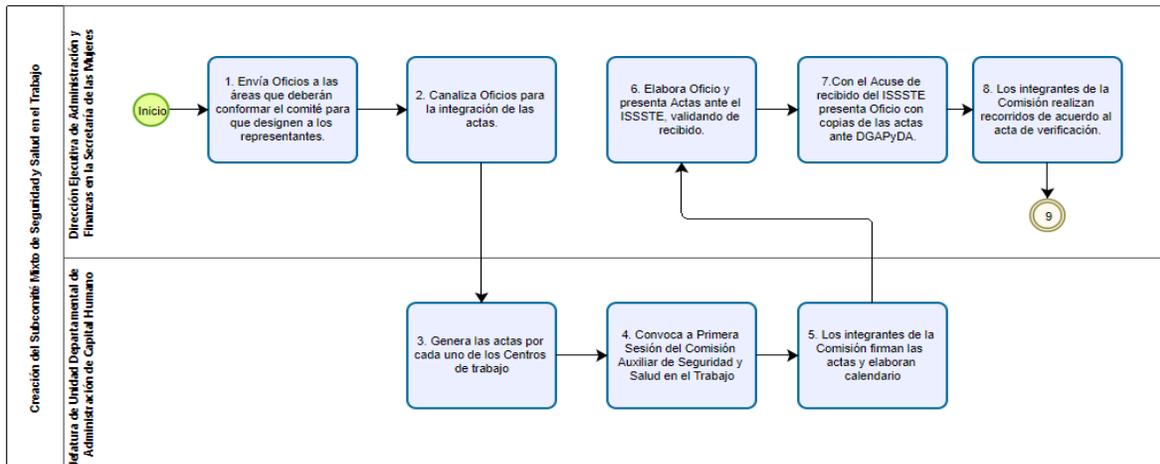
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Envía Oficios a las áreas que deberán conformar el comité para que designen a los representantes.	1 día
2		Canaliza Oficios a la Jefatura de Administración de Capital Humano para la integración de las actas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Genera las actas por cada uno de los Centros de trabajo que integran la Secretaría de las Mujeres.	5 días
4		Convoca a Primera Sesión del Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.	6 días
5		Firman las actas y elaboran calendario de recorridos y sesiones así actividades programadas los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora Oficio y presenta Actas ante el ISSSTE, validando de recibido.	1 día
7		Presenta el Oficio con copias de las actas ante DGAPyDA. Incluyendo el Acuse de recibido del ISSSTE.	1 día
8		Realizan recorridos de acuerdo al acta de verificación, los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5 días

9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Convoca a sesiones programadas trimestralmente para revisar actas.	6 días
10		Elabora Oficio de las actas revisadas en cada sesión y entregar al ISSSTE.	1 día
11		Presenta Oficio con copias de las actas ante DGAPyDA, con el Acuse de recibido del ISSSTE.	1 día
12		Ejecuta y Supervisa las actividades que se acordaron en la primera sesión del Subcomité.	1 día
13		Documenta e integra carpeta.	1 día
14		Realiza ENAT de manera bimestral y entrega en DGAPyDA.	1 día
15		Realiza reporte de licencias médicas de manera semestral.	1 día
16		Realiza programa de Prevención de Riesgos, para entrega en enero.	1 día
17		Realiza calendario y entrega de subprogramas de prevención de riesgos de manera semestral.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Es obligación de las áreas acatar las recomendaciones, en materia de seguridad, que les sean señaladas durante el recorrido.
2. La actividad No. 1 la realizan las siguientes áreas:
  - Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
  - Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México
  - Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de  
Capital Humano

**8. Nombre del Procedimiento:** Expedir cheques para gastos y reembolsos de Fondo Revolvente y su registro presupuestal.

**Objetivo General:** Expedir cheques para reembolsar el monto del Fondo Revolvente, destinado para los gastos menores y urgentes que las Áreas Sustantivas que conforman esta Secretaría efectúan en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y que por su naturaleza son urgentes y de poca cuantía, con la finalidad de atender de manera ágil los compromisos de tipo financiero contraídos con terceros.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Dirección Ejecutiva adscrita a la Secretaría de las Mujeres y a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de reembolso del fondo revolvente y turna al Enlace de Contabilidad y Registro para su atención.	1 día
2	Enlace de Contabilidad y Registro	Recibe solicitud y verifica que sea procedente, de acuerdo a su monto, que sea menor, conforme al establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y requiera urgente resolución.	1 día
		<b>¿Es procedente la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Rechaza la solicitud de gasto a la Dirección Ejecutiva correspondiente, indicando las causas para su atención.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>SI</b>	
4		Registra datos en sistema contable, expide cheque nominativo y recaba “dos de las tres firmas mancomunadas”, Titulares de las Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas o Titular de la Dependencia.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de	Recibe cheque, lo firma para liberarlo y	1 días

	Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	lo regresa al Enlace de Contabilidad y Registro.	
6	Enlace de Contabilidad y Registro	Recibe cheque firmado y lo entrega, recabando firma de recibido.	1 día
7		Recibe la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género, el cheque de acuerdo con el monto solicitado y firma de recibido en el documento soporte.	1 día
8	Enlace de Contabilidad y Registro	Recibe Póliza Cheque firmada por parte del solicitante y la turna al área de archivo para su custodia.	1 día
9		Elabora oficios por Dirección Ejecutiva de los cheques generados de fondo revolvente pendientes de comprobar, los registra en "Oficios de fondos de recuperación" para seguimiento y los turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal	Recibe los oficios, registra para su seguimiento y descargue de atención cuando se reciba del responsable de la Dirección Ejecutiva correspondiente, la comprobación del gasto.	1 día
11		Realiza el gasto, recaba comprobantes y elabora formato "comprobación de gastos" hoja sumaria y de comprobantes la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva y la Dirección de Atención a la Violencia de Género, y remite debidamente firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal	Recibe a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas formato de comprobación de gastos y la documentación soporte correspondiente y procesa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal la Cuenta por Liquidar Certificada, la cual envía a recuperación al Enlace de Contabilidad y	1 día

		Registro.	
13		Envía a Enlace de Contabilidad y Registro original de la cuenta por liquidar certificada y la comprobación del gasto realizado, para la recuperación del cheque de gastos a comprobar.	1 día
14	Enlace de Contabilidad y Registro	Recibe cuenta por liquidar certificada y la comprobación del gasto realizado.	1 día
15		Verifica en el Banco la radicación de los recursos del cheque correspondiente para registrar su recuperación.	1 día
16		Identifica a que cheque por comprobar corresponde la recuperación, especifica en el cuerpo de la cuenta por liquidar dicha referencia y en el control diario de documentos.	1 día
17		Recibe y descarga la cuenta por liquidar certificada en el control de fondos de recuperación, referenciando al cheque que corresponde la recuperación, registra contablemente y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

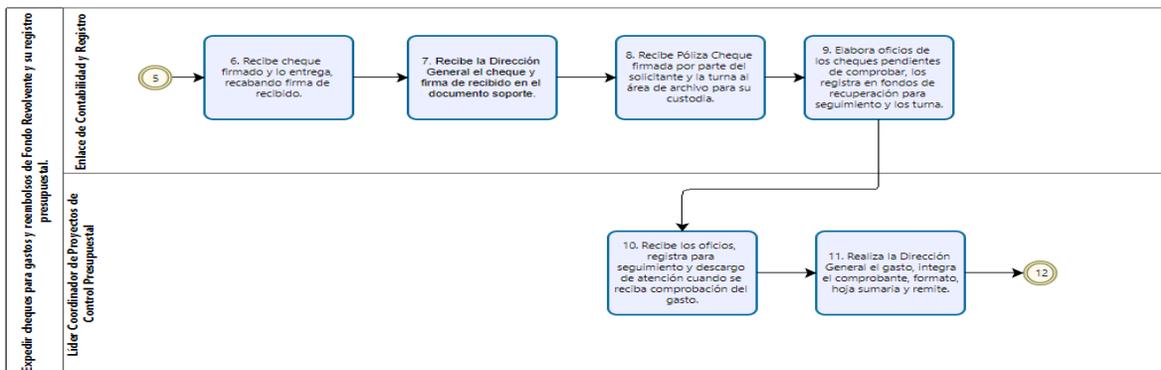
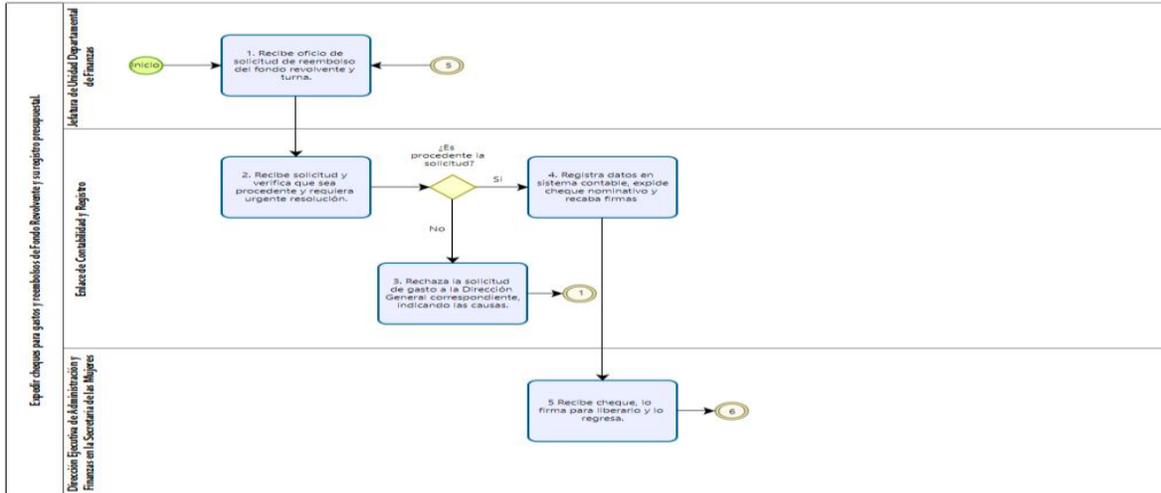
**Aspectos a considerar:**

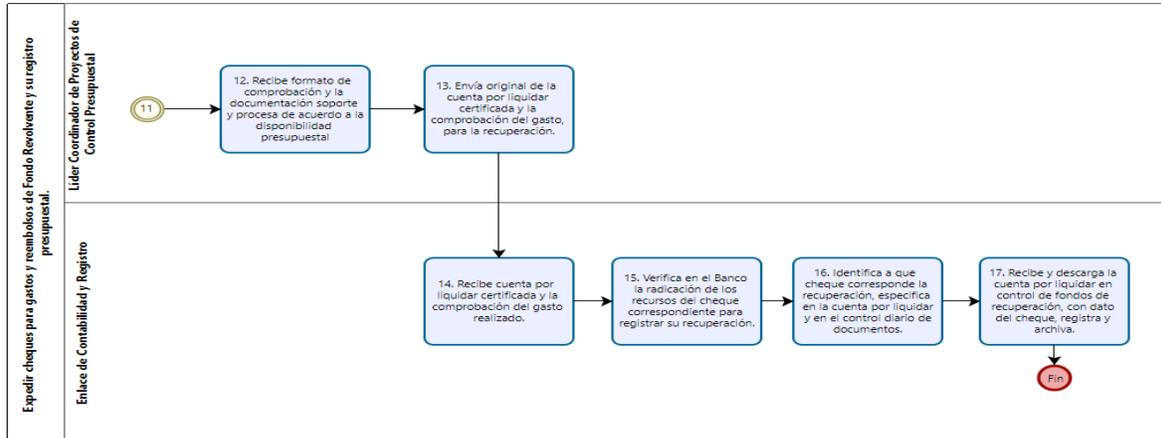
1. El procedimiento tiene su sustento en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Secretaría de Administración y Finanzas, Capítulo V, Del Fondo Revolvente, Administración Pública de la CDMX, Gaceta Oficial de la CDMX, 26 de enero de 2021.
2. Los gastos menores son aquellos que implican poca cuantía, cuya aplicación obedece a una situación que requiere una urgente resolución y su monto no rebasa los establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres.
3. La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad del titular de cada Dirección Ejecutiva adscrita a la Secretaría de las Mujeres.
4. Los cheques por reembolsos se expedirán una vez que las solicitudes de las Dirección Ejecutiva adscrita a la Secretaría de las Mujeres hayan sido revisadas y tramitado el registro de la cuenta por liquidar certificada por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal.

5. La documentación que soportará la emisión del cheque se integrará mediante formato de comprobación de gastos, hoja sumaria y hoja de comprobantes, con las facturas originales en orden cronológico, justificación o motivo del gasto y la validación de conformidad en el Registro de Firmas de Servidores Públicos facultados para gestionar y autorizar gastos relacionados al fondo revolvente.
6. Los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores del servicio, o a nombre del servidor público en quien se delegue la función de la revolvencia del fondo y/o gastos a comprobar.
7. No se deberán expedir cheques por gastos a comprobar con cargo a la cuenta bancaria correspondiente del Fondo Revolvente, si la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres solicitante, cuenta con comprobaciones pendientes de entregar.
8. Para efectuar pagos de cheques, se deberá solicitar al beneficiario su identificación oficial y recabar en la póliza cheque la firma de recibido correspondiente.
9. Los cheques expedidos y no cobrados por los beneficiarios en un periodo de doce meses posteriores a su fecha de expedición deberán ser cancelados.
10. Para la recuperación del fondo revolvente, el Enlace de Contabilidad y Registro deberá turnar al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, la documentación comprobatoria por el área generadora del gasto.
11. El Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal y Enlace de Contabilidad y Registro establecerán los mecanismos de control que consideren necesarios para el seguimiento y control de las recuperaciones de los cheques de Fondo Revolvente.
12. La actividad No.11 la pueden realizar las siguientes áreas:
  - Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
  - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
  - Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.
  - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.
13. La actividad No. 6 la realizan las siguientes áreas:
  - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
14. Las actividades No. 1 y 2 se realizan en un tiempo aproximado de 1 día.
15. Las actividades No. 6, 7 y 8 se realizan en un tiempo aproximado de 2 días.

Las actividades No. 12 a la 17 se realizan en un tiempo aproximado de 1 día.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**9. Nombre del Procedimiento:** Integración del Informe de Avance Trimestral, Informe Trimestral de Igualdad de Género, Informe de Materia de Atención a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**Objetivo General:** Concentrar la información para la integración de los Avances Trimestrales de las diferentes Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, para dar cumplimiento a la entrega de los informes a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio y/o circular para integrar el Informe de Avance Trimestral, Informe Trimestral de Igualdad de Género, Informe de materia de Atención a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	1 día
2		Solicita la información correspondiente mediante oficio a la Subdirección de Planeación y Seguimiento adscrita a la Secretaría de las Mujeres, para su integración conforme a los formatos establecidos.	1 día
3		Recibe la Subdirección de Planeación y Seguimiento la solicitud de información, integra con las diferentes Direcciones Ejecutivas los formatos conforme a lo requerido y remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe información e integra datos en los formatos respectivos del Informe de Avance Trimestral, Informe Trimestral de Igualdad de Género, Informe de materia de Atención a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes e integra montos financieros.	2 días

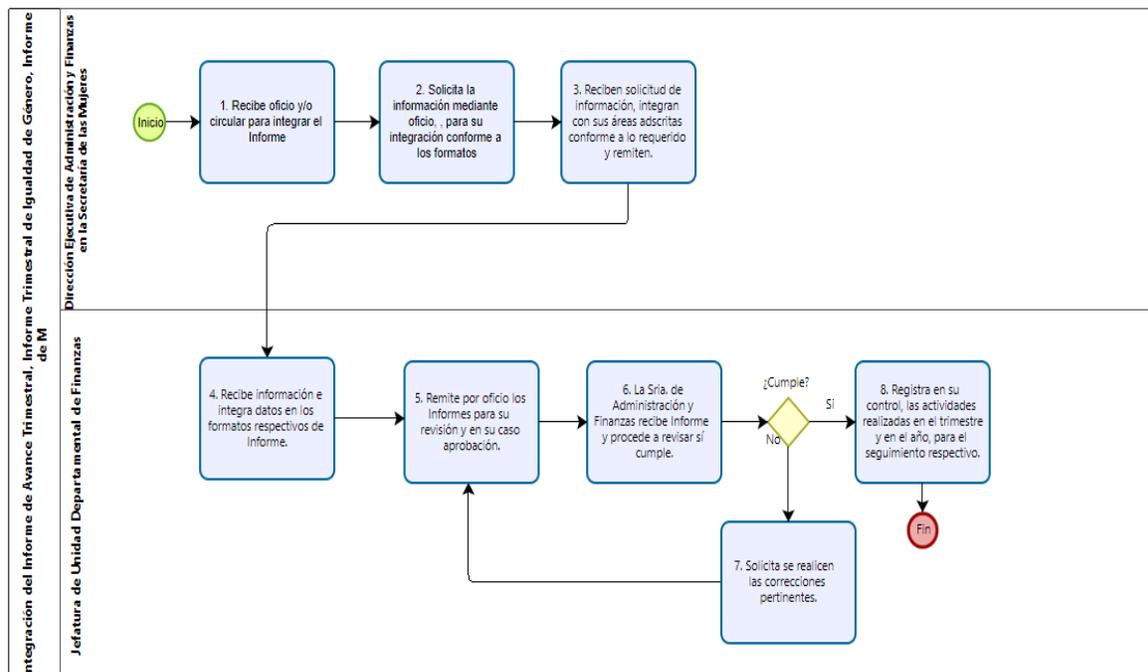
5		Remite a firma los informes a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, se procede al envío de la información a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su revisión.	1 día
6		Recibe la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Avance Trimestral, Informe Trimestral de Igualdad de Género, Informe de materia de Atención a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes e integra montos financieros, y procede a revisar si cumple con los requisitos establecidos.	2 días
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realice las correcciones pertinentes, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	2 días
		(Conecta con la Actividad 5)	
		<b>SI</b>	
8		Registra el cumplimiento de entrega de la información, para el seguimiento e informe respectivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las áreas operativas que integran las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, deberán remitir la información solicitada conforme el Programa Operativo Anual autorizado.
2. La actividad No. 3 la realizan las siguientes áreas:
  - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia
  - Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio
  - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva

- El tiempo de ejecución del procedimiento se deberán apegar a los plazos establecidos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**10. Nombre del Procedimiento:** Integración del Informe de Cuenta Pública.

**Objetivo General:** Concentrar la información para la integración de la Cuenta Pública de las diferentes Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, para dar cumplimiento a la entrega de los informes a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

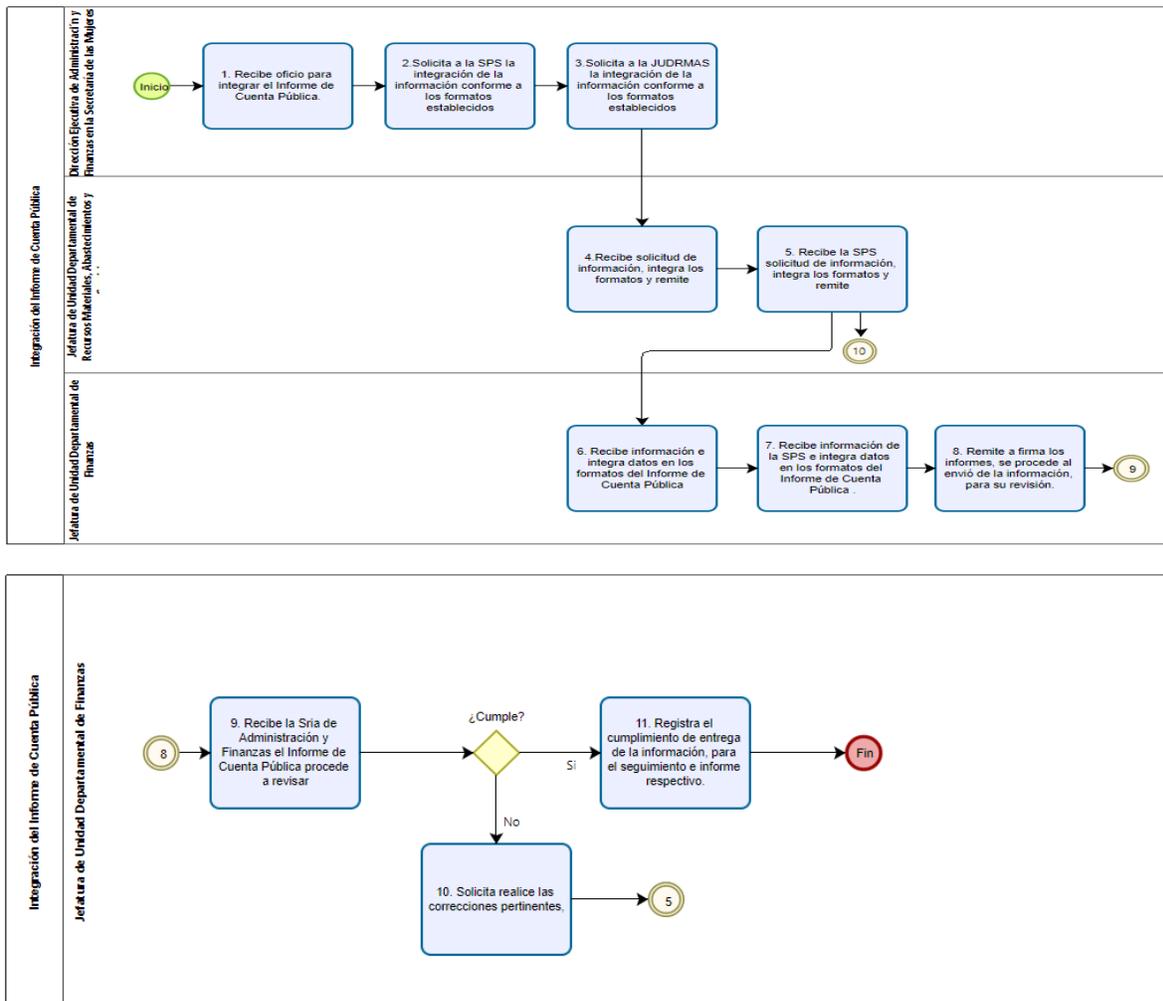
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio para integrar el Informe de Cuenta Pública.	1 día
2		Solicita mediante oficio a la Subdirección de Planeación y Seguimiento adscrita a la Secretaría de las Mujeres, la integración de la información conforme a los formatos establecidos para la Información Programática.	1 día
3		Solicita mediante oficio a la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios adscrito a la DEAF, la integración de la información conforme a los formatos establecidos para la Información Patrimonial y coordinarse con la Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud de información, integra los formatos conforme a lo requerido y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su revisión y conciliación.	20 días
5		Recibe la Subdirección de Planeación y Seguimiento solicitud de información, integra con las diferentes Direcciones Ejecutivas los formatos conforme a lo requerido y remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas a través de la Dirección Ejecutiva de	30 días

		Administración y Finanzas.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe información de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios e integra datos en los formatos respectivos del Informe de Cuenta Pública e integra la Información Patrimonial.	15 días
7		Recibe información de la Subdirección de Planeación y Seguimiento e integra datos en los formatos respectivos del Informe de Cuenta Pública e integra la Información Presupuestal.	2 días
8		Remite a firma los informes a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, se procede al envío de la información a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su revisión.	2 días
9		Recibe la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Cuenta Pública procede a revisar si cumple con los requisitos establecidos.	1 día
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realice las correcciones pertinentes, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		<b>SI</b>	
11		Registra el cumplimiento de entrega de la información, para el seguimiento e informe respectivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las áreas operativas que integran las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, deberán remitir la información solicitada conforme el Programa Operativo Anual autorizado.
2. El tiempo de ejecución del procedimiento se deberán apegar a los plazos establecidos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Los tiempos para realizar las actividades N° 4, 5 y 6 pueden variar dependiendo de los tiempos que disponga el área correspondiente.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**11. Nombre del Procedimiento:** Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Programa Operativo Anual).

**Objetivo General:** Realizar una planeada programación de los recursos y las actividades de la Secretaría de las Mujeres, para el correcto manejo de los mismos, realizando lo conducente para su autorización, difusión y operación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio con información del techo presupuestal preliminar y Lineamientos para su elaboración, se procede a elaborar oficio a las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, solicitando la integración de información que corresponda.	1 día
2		Recibe la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género y la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia la solicitud de información e integran datos para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de las áreas sustantivas y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	10 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la información, procede a revisión y análisis de la información por capítulo de gasto y actividad institucional, conforme al techo presupuestal preliminar, lineamientos y formatos.	3 días
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Remite propuesta a la Dirección Ejecutiva adscrita a la Secretaría de las Mujeres, para sus observaciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		<b>SI</b>	
5		Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal para su registro en el	1 día

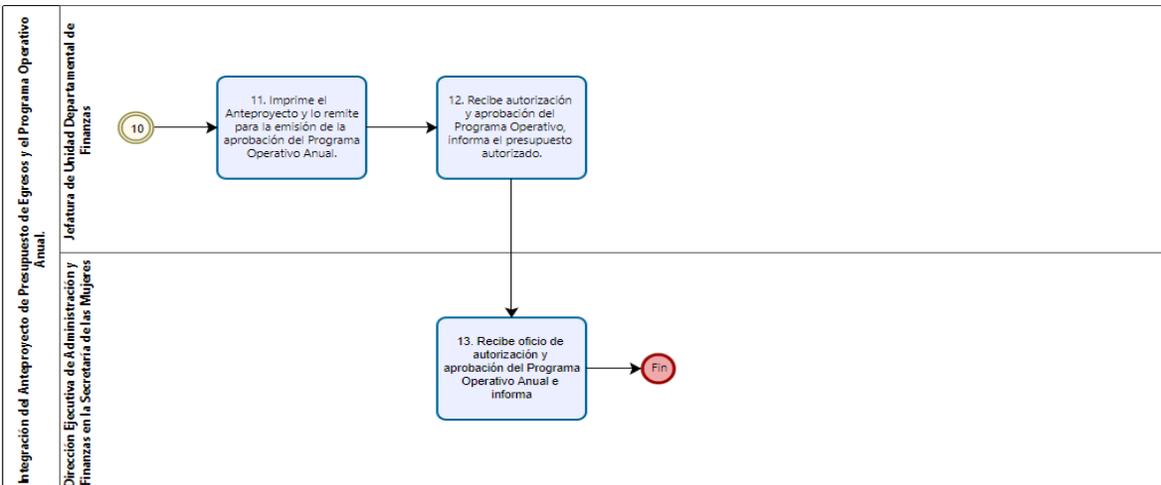
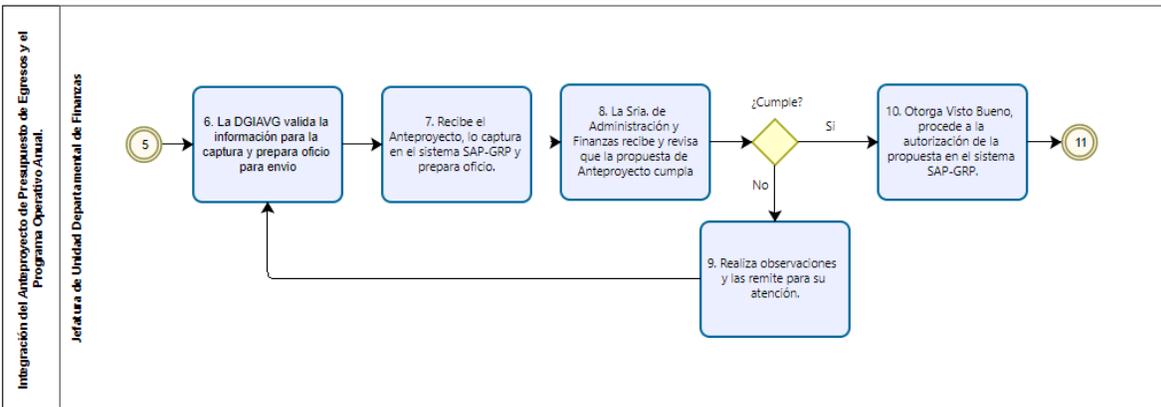
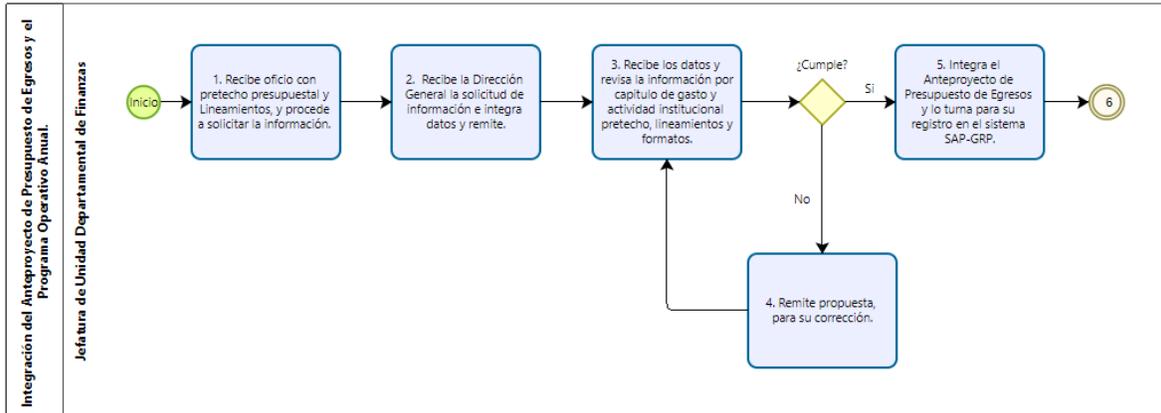
		sistema SAP-GRP.	
6		Validada la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género la información. Se informa a la Dirección para la captura del marco de política pública en el sistema SAP-GRP y prepara oficio para envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Captura la información financiera en el sistema SAP-GRP.	1 día
8		Recibe la Secretaría de Administración y Finanzas y revisa que la propuesta de Anteproyecto cumpla con los requisitos.	1 día
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Realiza observaciones y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su atención.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		<b>SI</b>	
10		Otorga Visto Bueno, procede a la autorización de la propuesta en el sistema SAP-GRP.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo remite mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la emisión de la aprobación del Programa Operativo Anual.	1 día
12		Recibe la Secretaría de Administración y Finanzas oficio con Anteproyecto de Presupuesto de Egresos validado.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe oficio de autorización y aprobación del Programa Operativo Anual e informa a las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de las Mujeres el presupuesto autorizado final, así como el Programa Operativo Anual del año correspondiente.	1 día
		<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: No</b>			

**Aplica.**

**Aspectos a considerar:**

1. Las Direcciones Ejecutivas deberán participar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por actividad institucional y de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. De acuerdo al techo presupuestal (monto preliminar que asigna la Secretaría de Administración y Finanzas) se deberá tener concluida la primera fase (Anteproyecto), con el fin de conocer la opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas y se asigne el techo presupuestal (Proyecto), para su aprobación.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas será la única área facultada para turnar el Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La actividad No. 2 la realizan las siguientes áreas:
  - > Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género
  - > Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia
  - > Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio
  - > Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva
5. El tiempo de ejecución del procedimiento se deberá apegar al calendario específico que sea enviado a esta Secretaría de las Mujeres, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**12. Nombre del Procedimiento:** Integración del Informe Descriptivo de Actividades Institucionales y calendario de metas por actividad institucional.

**Objetivo General:** Programar las actividades institucionales de la Dependencia para una mejor planeación administrativa, entrega de bienes y servicios, con el propósito de administrar los recursos con eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio que contiene lineamientos para integrar el Informe Descriptivo de Actividades Institucionales y calendario de Metas.	1 día
2		Solicita mediante oficio a las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, solicitando la integración de información.	1 día
3		Recibe la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género la solicitud de información, integran datos para el Calendario de Metas y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los datos generados por las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, y analiza conjuntamente con el Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, que la información cumpla con los requisitos.	1 día
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Remite observaciones a la Dirección Ejecutiva adscrita a la Secretaría de las Mujeres, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		<b>SI</b>	
6		Integra el Calendario de Metas y lo envía a la Dirección General de Planeación	1 día

		Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
7		Recibe y revisa la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto; a que el Calendario de Metas cumpla con los requisitos.	1 día
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Realiza observaciones y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su atención.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		<b>SI</b>	
9		Registra las actividades que se programan trimestralmente y anualmente en la Dependencia para su seguimiento e informa de la aprobación a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe informe de aprobación y comunica a las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres el Calendario de Metas para su aplicación y seguimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

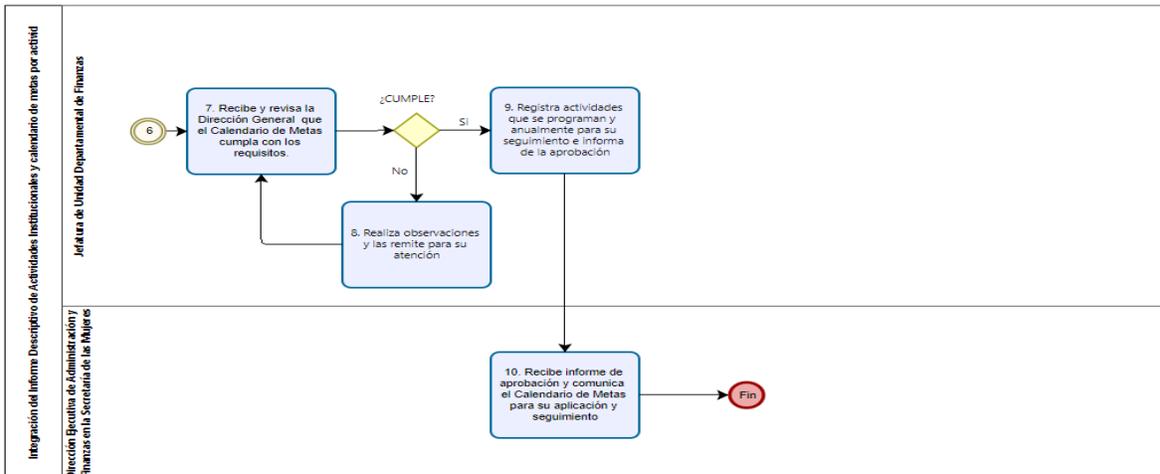
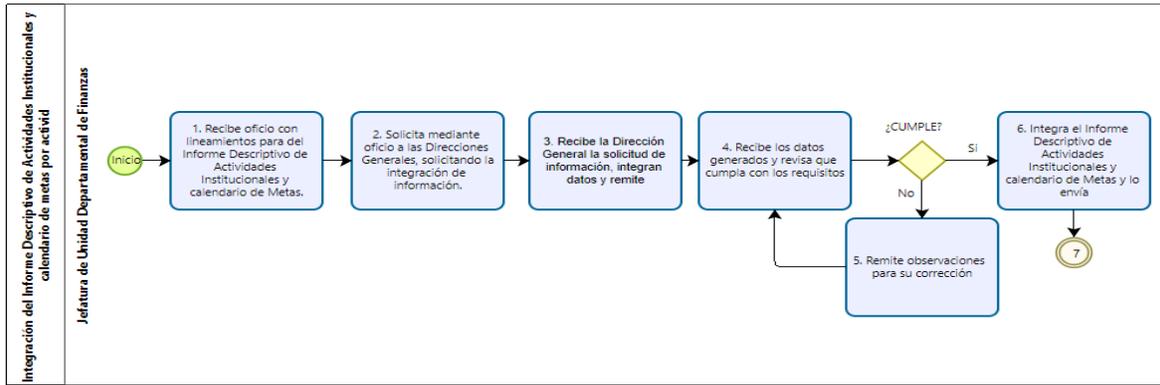
### Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Administración y Finanzas, debe informar a la Asamblea Legislativa la calendarización de las actividades institucionales.
2. El área responsable de revisar, autorizar y registrar la programación y presupuestación calendarizada de las Actividades Institucionales de la Dependencias será la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La actividad No. 3 la realizan las siguientes áreas:
  - Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Genero.
  - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.



- Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.
  - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.
4. El tiempo de ejecución del procedimiento se deberán apegar al calendario específico que sea enviado a esta Secretaría de las Mujeres, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**13. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y registro de afectaciones presupuestales.

**Objetivo General:** Elaborar y registrar las afectaciones Programático- Presupuestales que nos permitan modificar o adecuar la estructura programática y presupuestal, correspondiente al Programa Operativo Anual originalmente aprobado por la Asamblea Legislativa, con el fin de operar los programas y proyectos de la Dependencia correctamente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de modificación al Calendario de Egresos mediante Afectación Programático-Presupuestal y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, analiza y verifica disponibilidad presupuestal.	1 día
		<b>¿Tiene suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Remite observaciones a la Dirección Ejecutiva adscrita a la Secretaría de las Mujeres, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>SI</b>	
4		Captura la información en el sistema SAP-GRP y turna electrónicamente para revisión y firma.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe, firma electrónicamente y solicita el registro de Afectación Presupuestal a través del sistema SAP-GRP, ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6		Recibe la Dirección General de Egresos a través del sistema SAP-GRP la afectación Programático-Presupuestal, realiza el procedimiento interno y emite respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día

		¿Procede?	
		<b>NO</b>	
7		Rechaza afectación presupuestal a través del sistema SAP-GRP, explicando el motivo del rechazo, para su atención.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		<b>SI</b>	
8		Autoriza a través del sistema SAP-GRP afectación programático-presupuestal (liquida y/o compensada) y turna autorización electrónicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe respuesta favorable y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal.	Recibe respuesta y comunica a la Dirección Ejecutiva respectiva la disponibilidad presupuestal, registra en el control y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

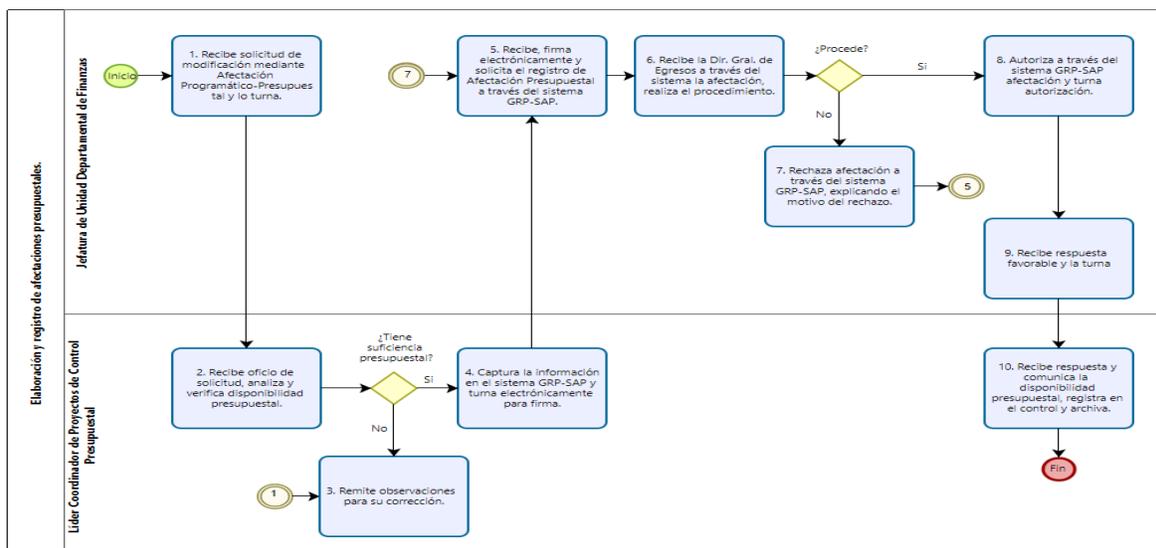
### Aspectos a considerar:

1. En los casos en que la ejecución del presente procedimiento dependa de la información y revisión externa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, se establecerán tiempos variables de atención.
2. El Programa Operativo Anual originalmente aprobado podrá modificarse de acuerdo a las afectaciones programático presupuestales y servirá de base para la integración de los Informes de Avances Programático Presupuestal que trimestralmente se envían a la Asamblea Legislativa, así como de la Cuenta Pública que anualmente se elabora.
3. Del resultado del análisis y evaluación practicadas en el presupuesto anual por el Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, se determinará efectuar afectaciones, en donde se deberán seleccionar y afectar las claves presupuestales y/o programáticas de conformidad con los siguientes tipos de operación, según proceda: reducción, ampliación o adición, así como aquellas que sean instruidas por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
4. Solo procederá la disminución de recurso de programas prioritarios cuando se haya cumplido con las metas previstas en el Presupuesto de Egresos aprobado.

5. El Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal deberá elaborar y enviar por sistema electrónico las afectaciones programático presupuestales compensadas a la Dirección de Egresos, para su revisión, autorización y registro en el sistema SAP-GRP, a más tardar el día 25 de cada mes, excepto en el caso de aquellas relativas a la nómina de personal y las inherentes al programa de adquisiciones y contrataciones consolidadas de bienes y servicios, que serán tramitadas hasta dos días hábiles antes del cierre de cada mes y, en el caso de las afectaciones relativas al pago de deuda, éstas serán enviadas a más tardar el último día de cada mes.
6. Los tiempos para realizar las actividades No. 6, 7 y 8 pueden variar dependiendo de los tiempos que disponga el área correspondiente.

Las actividades No. 1 y 2 se realizan en un tiempo aproximado de 1 día.

### Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**14. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y registro de documentos múltiples de reintegro de nómina.

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

**Descripción Narrativa:**

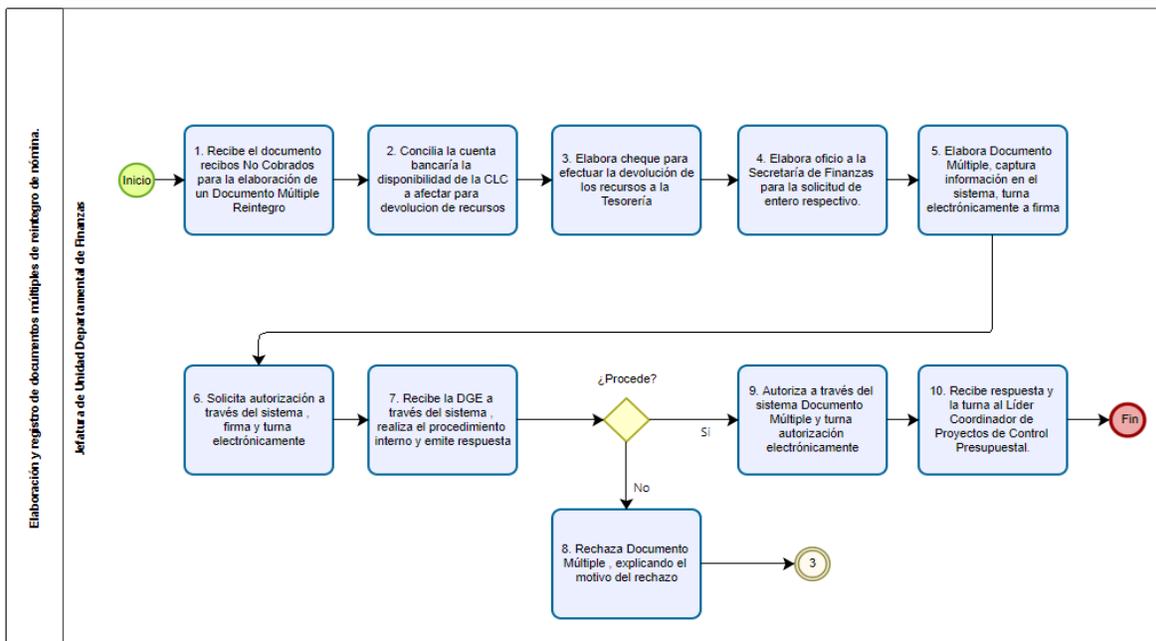
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano adscrita a la Secretaría de las Mujeres, el documento denominado Recibos No Cobrados para la elaboración de un Documento Múltiple Reintegro.	1 día
2		Concilia la cuenta bancaria la disponibilidad de la cuenta por liquidar certificada a afectar para su devolución de recursos.	1 día
3		Elabora cheque respectivo para efectuar la devolución de los recursos a la Tesorería.	1 día
4		Elabora oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas para la solicitud de entero respectivo.	1 día
5		Elabora Documento Múltiple, captura información en el sistema SAP-GRP, turna electrónicamente a firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Solicita autorización a través del sistema SAP-GRP, firma y turna electrónicamente para su revisión y validación a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
7		Recibe la Dirección General de Egresos a través del sistema SAP-GRP el	3 días

		Documento Múltiple, realiza el procedimiento interno y emite respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Rechaza Documento Múltiple a través del sistema SAP-GRP, explicando el motivo del rechazo para su atención.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		<b>SI</b>	
9		Autoriza a través del sistema SAP-GRP Documento Múltiple y turna autorización electrónicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe respuesta y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Documento Múltiple es un instrumento presupuestario que se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, para reintegrar recursos no ejercidos o aquellos que por diversas circunstancias se cancelen, dependiendo de la operación que se pretende efectuar, el Documento Múltiple deberá elaborarse y solicitarse a través del sistema SAP-GRP, a más tardar los días 25 de cada mes, atendiendo sus diversas modalidades.
2. Cuando el reintegro se lleve a cabo en fecha posterior al cierre del ejercicio, la Dirección General de Administración Financiera deberá extender el recibo de entero respectivo, indicando que se refiere al ejercicio fiscal de presupuesto correspondiente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas conciliará mensualmente con la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el registro de los Documentos Múltiples.
4. Los tiempos para realizar las actividades No. 7, 8 y 9 pueden variar dependiendo de los tiempos que disponga el área correspondiente.

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**15. Nombre del Procedimiento:** Registro de los Impuestos: Impuesto sobre la Renta (ISR), Impuesto del Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre Nómina (ISN), en los medios establecidos para su respectivo reporte mensual.

**Objetivo General:** El Impuesto por concepto de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.). correspondientes Salarios, Asimilados a Salarios, Servicios Profesionales y Arrendamiento de Inmuebles, así como el Impuesto del 3% sobre Nómina, y el Impuesto del Valor Agregado (IVA) en tasa exento, 16%, 10% y 0% se enteran en tiempo y forma a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Secretaría de Finanzas para su correspondiente consolidación.

La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas implementa en forma coordinada con la Dirección General de Armonización Contable, el procedimiento y conforme al calendario alimenta el Sistema de Recepción Automatizada para el registro y control de las retenciones de impuestos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, la solicitud de recursos de nómina técnico operativo, programa de estabilidad, estructura y honorarios asimilados a salarios para su trámite correspondientes en el Sistema SAP-GRP.	2 días
2		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la solicitud de recursos para el pago de proveedores por la adquisición y/o servicios debidamente devengados y comprometidos.	1 día
3		Elabora el concentrado de I.S.R. e I.S.N. con la información recabada de las Nóminas pagadas quincenalmente, así como, el de las retenciones de I.S.R. por concepto de Arrendamiento y Servicios Profesionales para el reporte mensual correspondiente.	2 días
4		Elabora el concentrado de los pagos a Proveedores por concepto de	1 día

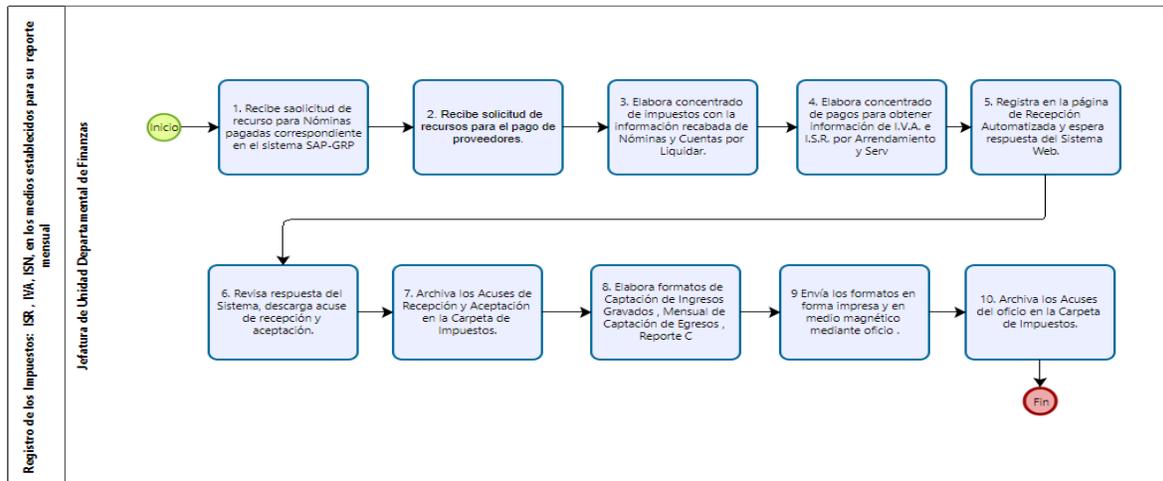
		adquisición y/o servicios, para obtener la información correspondiente al I.V.A. para el reporte mensual respectivo correspondiente.	
5		Registra en la página de Recepción Automatizada en el portal <a href="https://portal.helixerp.net/automatizacion.html">https://portal.helixerp.net/automatizacion.html</a> , una vez contando con el papel de Trabajo del I.S.R. e I.S.N. y espera observaciones del Sistema Web.	1 día
6		Revisa observación del Sistema Web en caso de mensaje de error, corrige la información y, en caso favorable, descarga acuse de recepción y aceptación.	1 día
7		Archiva los Acuses de Recepción y Aceptación en la Carpeta de Impuestos.	1 día
8		Elaboran los siguientes formatos: Reporte Mensual de Captación de Ingresos Gravados con I.V.A.; Reporte Mensual de Captación de Egresos Gravados con I.V.A.; Reporte Consolidado Mensual de Egresos e Ingresos.; y Reporte de Proveedores DIOT.	1 día
9		Envía los formatos en forma impresa y en medio magnético mediante oficio a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	1 día
10		Archiva los Acuses del oficio en la Carpeta de Impuestos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los impuestos que se reflejan en el portal de Recepción Automatizada son los correspondientes a: Retenciones de I.S.R., 3% sobre Nóminas e IVA. y se tiene como último día para su captura el día 10 de mes siguiente inmediato.

2. Con respecto a los formatos que se envían a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de cuentas, se sujeta al calendario que se comunica a la Secretaría de Administración y Finanzas de manera anual.
3. Los tiempos para realizar las actividades N° 1 a la 9 pueden variar dependiendo de los tiempos que disponga el área correspondiente.

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**16. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de suficiencia presupuestal, recepción y pago de facturas.

**Objetivo General:** Que los recursos destinados para los gastos en general de esta Secretaría de las Mujeres, sean erogados de la mejor manera posible, evitando la generación de subejercicios dentro del periodo correspondiente.

Esta Jefatura de Unidad Departamental implementa en forma coordinada con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el procedimiento y calendario respectivo de las acciones encaminadas al óptimo manejo de los recursos, para con ello tener una programación adecuada del presupuesto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe solicitud de las diferentes áreas adscritas a esta Dependencia y revisa la suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>¿Cuenta con suficiencia?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Informa al área solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal y sugiere solicitar una afectación presupuestal.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>SI</b>	
3		Informa al área solicitante que cuenta con suficiencia presupuestal, sellando y firmando la requisición de bienes y/o servicios.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe informe de suficiencia con la requisición firmada y sellada, así mismo realiza el procedimiento de contratación, informa del instrumento jurídico celebrado y con la entrega de bienes y/o prestación de servicios hace envío de la solicitud de pago a proveedores mediante oficio, tarjeta de pago y validación indicando (Nombre del proveedor, No. factura (as), Partida	1 día

		(as) Presupuestal (es), Requisición y/o Contrato), adjuntando la validación del SAT, con la finalidad para verificar la vigencia de la misma.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la solicitud de recurso con toda la documentación soporte por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para realizar la firma captura de la Cuenta por Liquidar Certificada, para que a través del Sistema SAP-GRP la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas firme la solicitud del recurso.	1 día
6		Revisa la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada ingresada por la Dependencia para proceder a registro o el rechazo de la misma.	1 día
		<b>¿Es procedente la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Emite el rechazo indicando el motivo para su solventación.	1 día
		(Conecta en la Actividad 5)	
		<b>SI</b>	
8		Registra la Cuenta por Liquidar Certificada y se envía para ser compensada/pagada por la Dirección de Administración y finanzas.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la autorización por el sistema SAP-GRP, de la Cuenta por Liquidar Certificada, se procede a escanear en el sistema de control presupuestal y se realiza el archivo con su soporte documental.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento tiene su sustento en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Capítulo III, De las Operaciones Presupuestarias, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 26 de enero de 2021.
2. Las URG's deberán elaborar y solicitar el registro presupuestal de las CLC's a la DGE correspondiente, a más tardar el día 25 de cada mes, a efecto de que si son procedentes, los cargos presupuestales respectivos se vean reflejados en el mes en que se solicitó el registro; en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, su registro será solicitado por las URG's consolidadoras a más tardar 2 días hábiles previos al cierre de cada mes.
3. Las URG's solicitarán por escrito a la DGE respectiva la asignación del monto del Fondo Revolvente con cargo al Presupuesto que anualmente les sea autorizado
4. Las DGE's serán las encargadas de efectuar el registro en el Sistema de las CLC's que cumplan con las disposiciones del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha en que sea ingresada al Sistema la solicitud de CLC, o bien, dentro de las fechas límites de cierre que para tal efecto emita la Secretaría, de conformidad con lo establecido Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
5. La suficiencia presupuestal podrá ser validada, siempre y cuando sea solicitada previamente al recurso por pagar.
6. El "Acreedor", deberá estar activo (ALTA) dentro del Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
7. En caso de que la gestión de alta de proveedores sea rechazado, la documentación soporte será devuelta para realizar las modificaciones que sean requeridas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que sea Habilitado el "Acreedor", como proveedor de esta Dependencia.

Esta Secretaría de las Mujeres deberá contar con la documentación soporte necesaria para estar en condiciones de realizar la gestión correspondiente de las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas tal como se detalla a continuación:

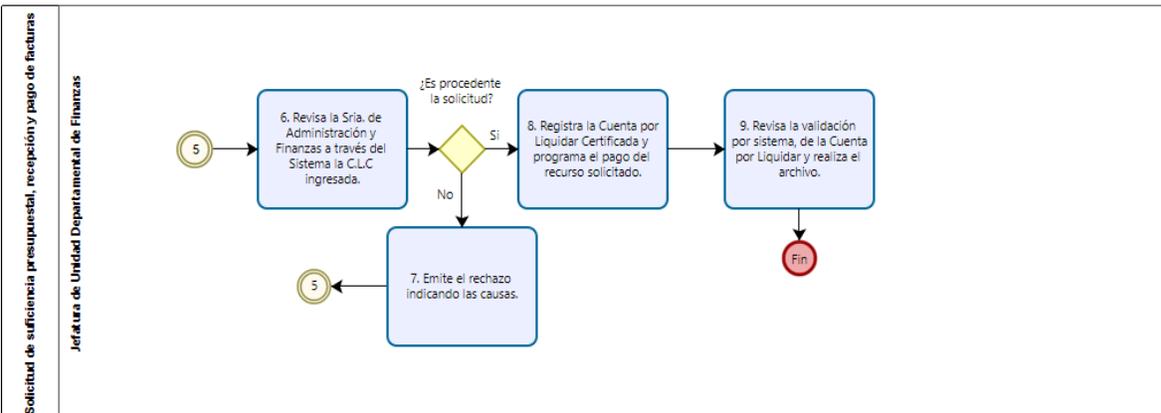
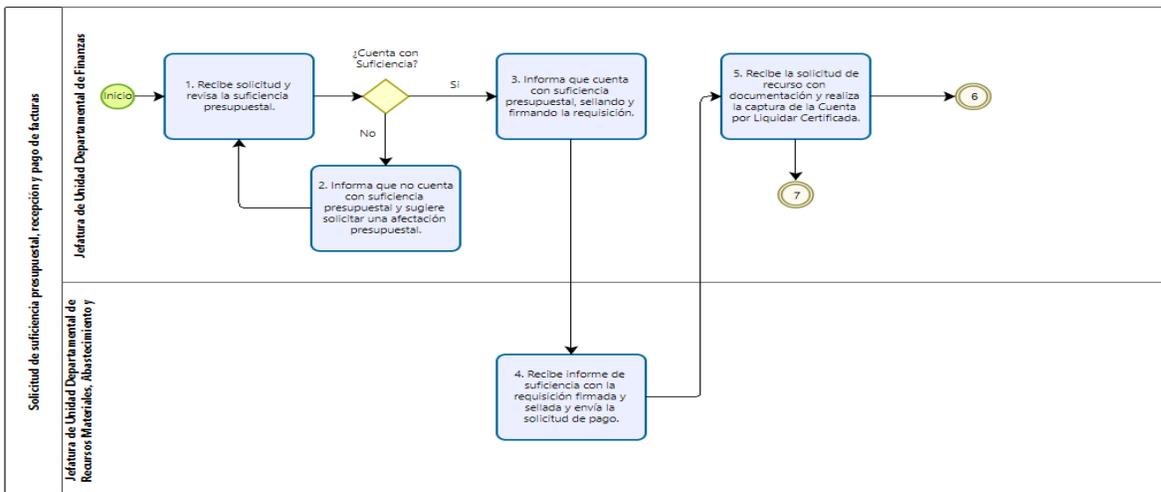
Día 1° de cada mes, el sistema SAP-GRP se encuentra cerrado.

Día 2 al 15 de cada mes, se deberán de solicitar los recursos mediante oficio a esta Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para iniciar la gestión ante la instancia correspondiente.

Día 16 al 25 de cada mes, en caso de ser necesario se podrán realizar gestiones de solicitud de recurso, pero en caso de que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, no considere procedente dicha solicitud, la Jefatura

Departamental de Finanzas no contará con tiempo suficiente para registrar y solicitar una nueva Cuenta por Liquidar Certificada; las solicitudes que se queden pendientes por gestionar, se verán reflejadas hasta el siguiente mes calendario, tomando en cuenta los aspectos a considerar antes mencionados.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**17. Nombre del Procedimiento:** Pago de Nóminas de personal y gestión de dispersión.

**Objetivo General:** Que los recursos destinados para los pagos de nóminas de la Secretaría de las Mujeres sean erogados, evitando la generación de subejercicios dentro del periodo correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, la solicitud de pago de nómina adjuntando el resumen de nómina correspondiente y revisa la suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>¿Cuenta con suficiencia?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Realiza la afectación presupuestal correspondiente.	1 día
		(Conecta en la Actividad 1)	
		<b>SI</b>	
3		Realiza la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada, para que a través del Sistema SAP-GRP la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas firme electrónicamente la solicitud del recurso.	1 día
4		Revisa la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada ingresada por la Dependencia para proceder a dar la validación o rechazo de la misma.	1 día
		<b>¿Es procedente la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Remite rechazo, indicando las causas para su atención.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		<b>SI</b>	
6		Turna la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección General de Administración	1 día

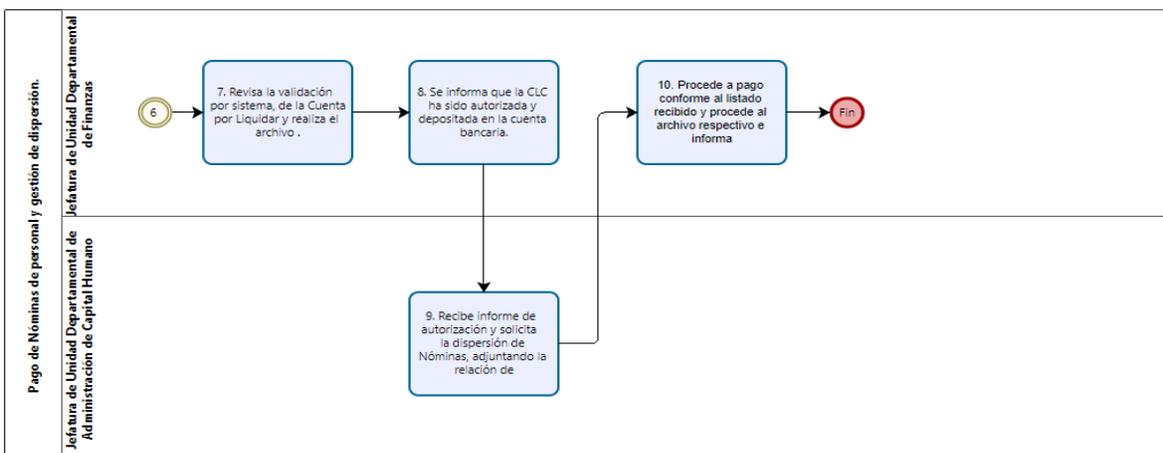
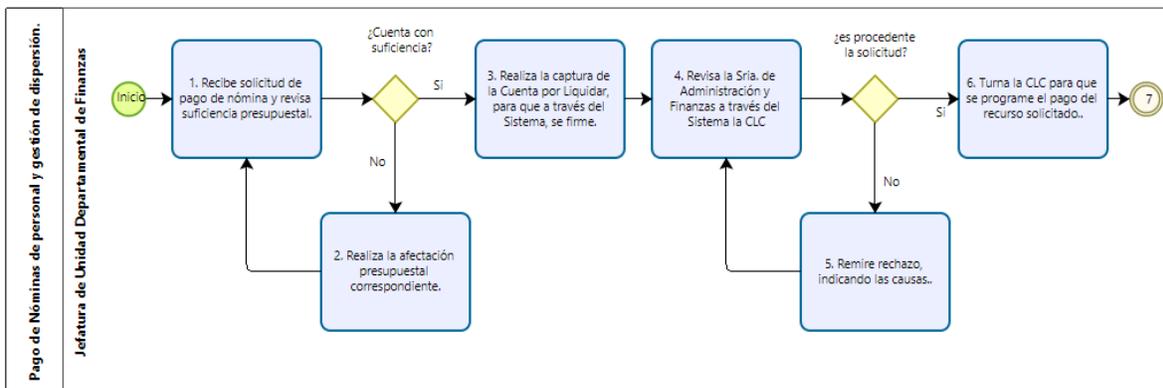
		Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que se programe el pago del recurso solicitado.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la validación por sistema SAP-GRP, de la Cuenta por Liquidar Certificada y realiza el archivo con su soporte documental.	1 día
8		Se informa a la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Capital Humano, que la Cuenta por Liquidar Certificada ha sido autorizada y depositada en la cuenta bancaria.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe informe de autorización y envía mediante oficio la autorización de dispersión de Nóminas, adjuntando la relación de pagos, indicando el banco y la cuenta bancaria a la que se hará el depósito, así como el Layout correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Procede a pago conforme al listado recibido y procede al archivo respectivo e informa de la transferencia al área.	1 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento tiene su sustento en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Capítulo III, De las Operaciones Presupuestarias, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 26 de enero de 2021.
2. Las URG's deberán firmar electrónicamente de elaboración y autorización para pago las CLC's, a más tardar el día 25 de cada mes, a efecto de que, si son precedentes, los cargos presupuestales respectivos se vean reflejados en el mes en que se firmó el documento para pago; en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, la autorización para pago será por parte de las URG's consolidadoras a más tardar 2 días hábiles previos al fin de cada mes. Las CLC's de nómina SUN, de honorarios asimilados a salarios, las relacionadas con liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos, así como las derivadas de procesos judiciales de carácter civil, mercantil.

3. La DGE encargada de efectuar el registro presupuestal en el Sistema de las CLC's que cumplan con las disposiciones del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha en que sea firmada de autorización la CLC por parte de la URG, o bien, dentro de las fechas límites de cierre que para tal efecto emita la Secretaría, de conformidad con lo establecido Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
4. Esta Secretaría de las Mujeres deberá contar con la documentación soporte necesaria para estar en condiciones de realizar la gestión correspondiente de las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitada.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**18. Nombre del Procedimiento:** 4419 “Otras ayudas sociales a personas”, gestión de solicitud de recursos y dispersión para pago.

**Objetivo General:** Que los recursos autorizados para las ayudas sociales en la Secretaría de las Mujeres, sean erogados conforme a sus reglas de operación dando cumplimiento a su entrega.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe la autorización por parte de la Titular de la Dependencia, para ejercer el gasto correspondiente a la Partida de Gasto 4419 “Otras ayudas sociales a personas” y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas; para conocimiento y resguardo de la información.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la solicitud de las áreas encargadas del seguimiento de programas sociales adscritas a esta Dependencia, sobre la asignación de recursos para otorgar la suficiencia presupuestal.	2 días
		<b>¿Cuenta con suficiencia?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa al área solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal y sugiere solicitar una afectación presupuestal.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>SI</b>	
4		Informa al área solicitante que cuenta con la suficiencia presupuestal por escrito, indicando monto y clave presupuestal para su conocimiento y trámites correspondientes.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Solicita a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, opinión favorable para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente al mes que se vaya a solicitar el recurso.	1 día

6		Recibe la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto la solicitud de opinión favorable, revisa y realiza la validación o rechazo correspondiente.	2 días
		<b>¿Es favorable la opinión?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Notifica a la Secretaría de las Mujeres que la opinión ha sido rechazada. (Conecta con la Actividad 5)	1 día
		<b>SI</b>	
8		Emite opinión favorable y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 día
9		Recibe la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género y/o la Dirección de Intervención Territorial confirmación de suficiencia y envía la solicitud de ayudas sociales mediante oficio, con las siguientes características: nombre del Programa Social, número de beneficiarias, el periodo de pago, importe por beneficiaria y el importe total a solicitar.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la solicitud de recurso con toda la documentación anexa, validada por el Área correspondiente y revisa.	1 día
		<b>¿Documentación anexa correcta?</b>	
		<b>No</b>	
11		Informa al área solicitante que la documentación está incompleta y solicita realizar el cambio. (Conecta con la Actividad 9)	1 día
		<b>SI</b>	
12		Recibe la solicitud de recurso con toda la documentación anexa procede a elaboración de clc's.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Realiza la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada, para que a través del Sistema SAP-GRP la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas firme electrónicamente la elaboración y solicitud del recurso.	1 día

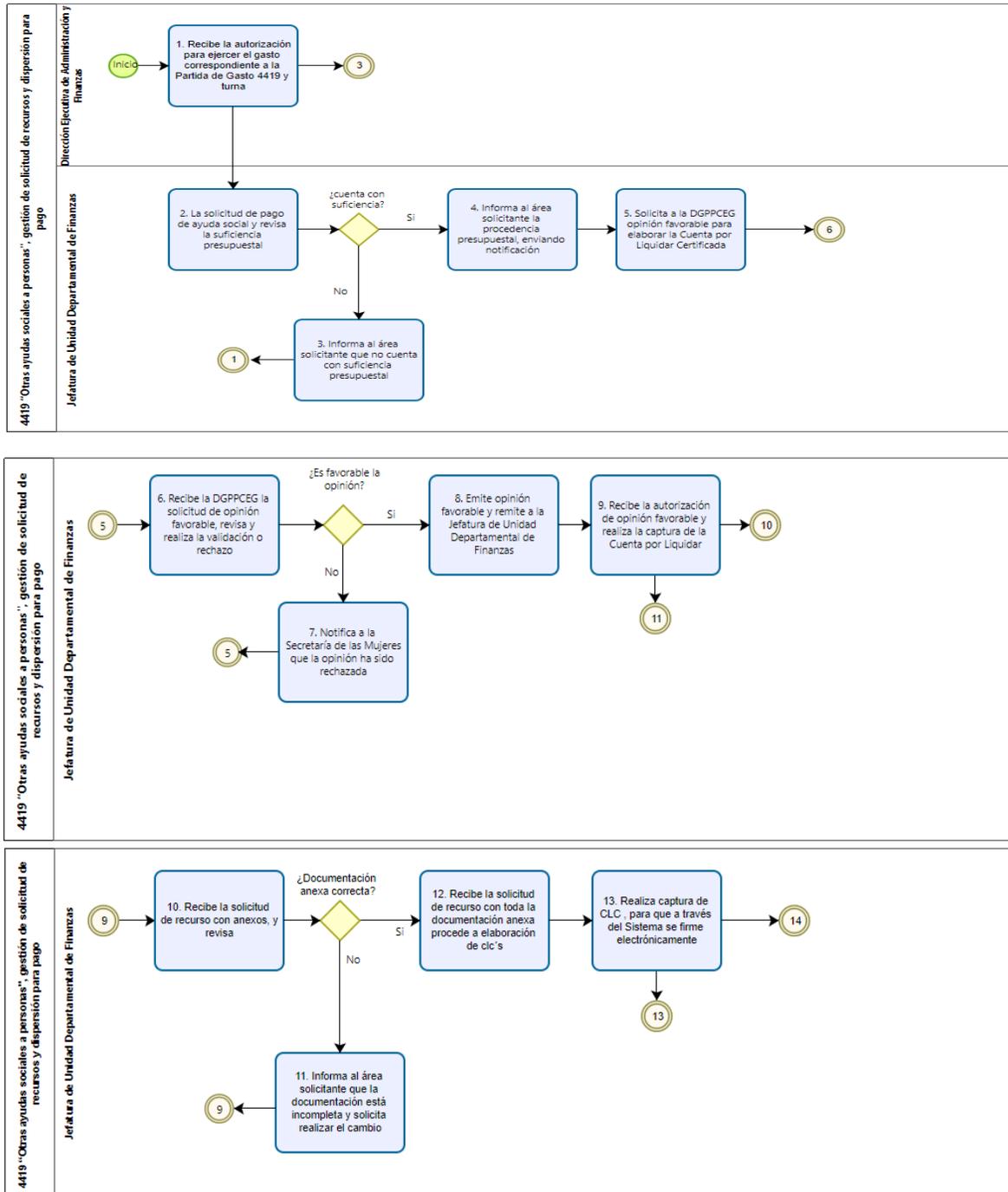


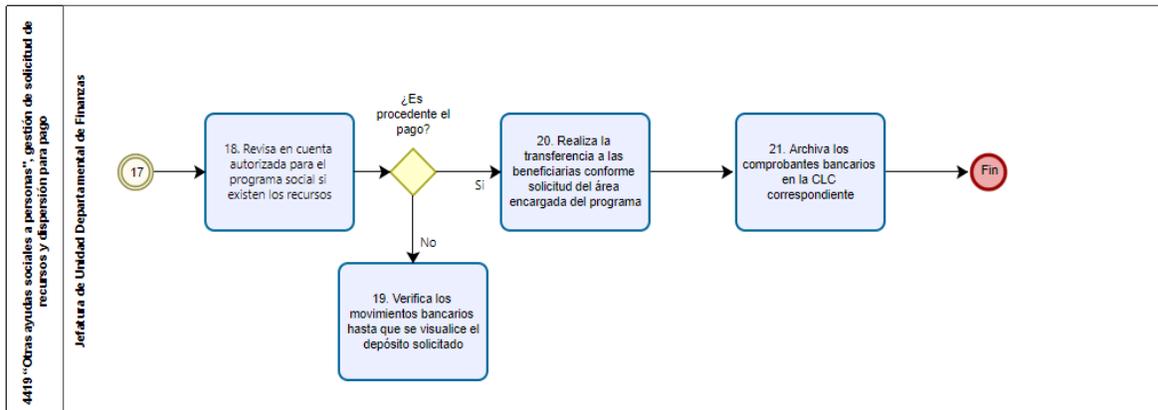
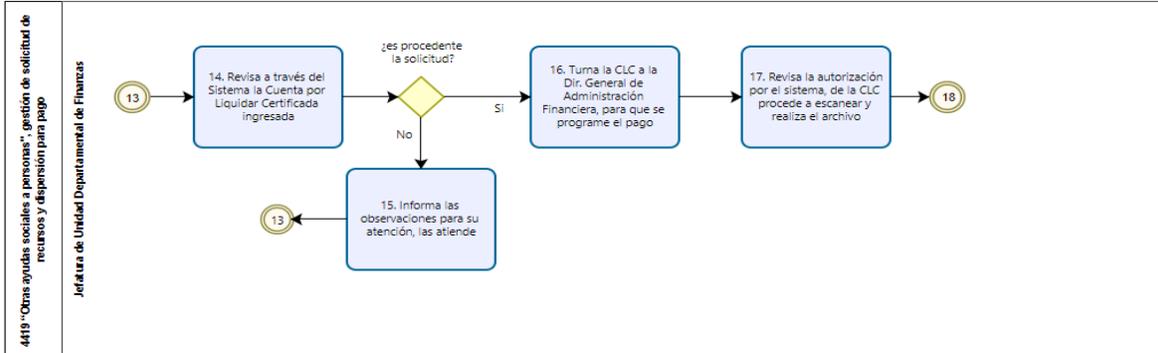
14		Revisa la Dirección General de Egresos a través del Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada ingresada por la Dependencia para proceder a dar la autorización o rechazo de la misma.	2 día
		<b>¿Es procedente la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Informa las observaciones para su atención, las atiende.	1 día
		(Conecta con la Actividad 13)	
		<b>SI</b>	
16		Turna la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que se programe el pago del recurso solicitado.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la autorización por el sistema SAP-GRP, de la Cuenta por Liquidar Certificada, se procede a escanear en el sistema de control presupuestal y se realiza el archivo con su soporte documental.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa en cuenta autorizada para la recepción de los recursos para el programa social si existe la disponibilidad financiera.	1 día
		<b>¿Es procedente el pago?</b>	
		<b>NO</b>	
19		Verifica los movimientos bancarios hasta que se visualice el depósito solicitado.	2 días
		(Conecta con la Actividad 17)	
		<b>SI</b>	
20		Realiza la transferencia a las beneficiarias conforme previa solicitud del área encargada del programa social.	1 día
21		Archivar comprobantes bancarios en la CLC correspondiente.	1 día
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento tiene su sustento en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Capítulo III, De las Operaciones Presupuestarias, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 26 de enero de 2021.
2. Las URG's deberán elaborar y solicitar el registro presupuestal de las CLC's a la DGE correspondiente, a más tardar el día 25 de cada mes, a efecto de que si son procedentes, los cargos presupuestales respectivos se vean reflejados en el mes en que se solicitó el registro; en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, su registro será solicitado por las URG's consolidadoras a más tardar 2 días hábiles previos al cierre de cada mes.
3. El "Acreedor", deberá estar activo (ALTA) dentro del Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
4. Día 1° de cada mes, el sistema SAP-GRP se encuentra cerrado.
5. Día 2 al 15 de cada mes, se deberán de solicitar los recursos mediante oficio a esta Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para iniciar la gestión ante la instancia correspondiente.
6. Día 16 al 25 de cada mes, en caso de ser necesario se podrán realizar gestiones de solicitud de recurso, pero en caso de que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, no considere procedente dicha solicitud, esta Jefatura Departamental no contará con tiempo suficiente para registrar y solicitar una nueva Cuenta por Liquidar Certificada; las solicitudes que se queden pendientes por gestionar se verán reflejadas hasta el siguiente mes calendario, tomando en cuenta los aspectos a considerar antes mencionados.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**19. Nombre del Procedimiento:** Gestión de momentos Contables del Gasto.

**Objetivo General:** Gestionar el presupuesto en sus diversos momentos contables-presupuestales, así como la debida ejecución de acuerdo a lo señalado en la Normatividad y procedimientos que cada concepto o materia lo establece.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe a través de la Secretaría de las Mujeres, el presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio en curso.	1 día
2		Turna la información, a fin de realizar una revisión presupuestaria.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe presupuesto anual autorizado, revisando que cumpla con lo solicitado en el Anteproyecto de Presupuesto y las necesidades de la Dependencia.	2 días
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas sobre las observaciones encontradas, mismas que somete al visto bueno.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe las observaciones detectadas, valida y autoriza gestionar las adecuaciones necesarias a través del procedimiento correspondiente, y con ello contar con la asignación correcta.	2 días
		(Conecta con la Actividad 3)	
		<b>SI</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Informa que las asignaciones presupuestales son correctas, a fin de proceder con el momento contable denominado "Aprobado".	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las	Recibe informe de asignación presupuestal correcto, e informa el techo presupuestal anual, describiendo las partidas y montos autorizados.	1 día

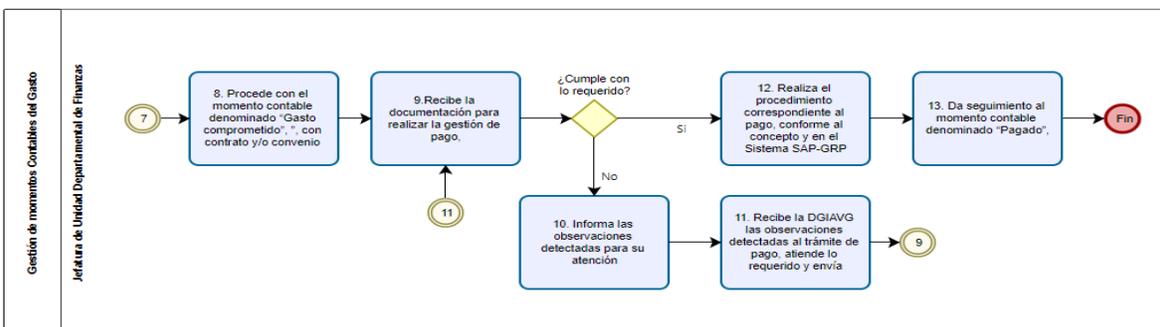
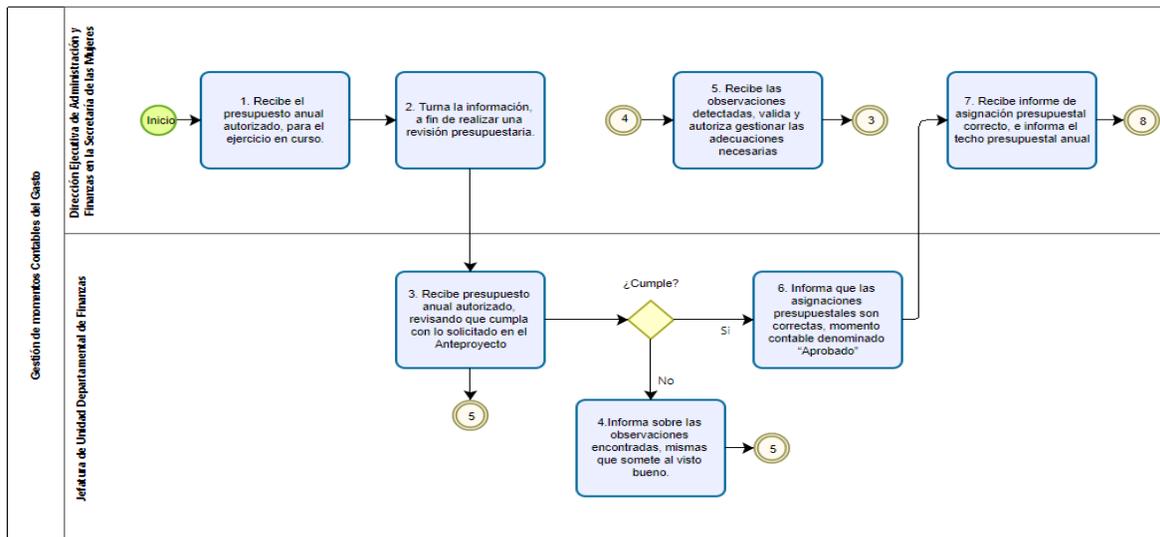
	Mujeres		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Procede con el momento contable denominado “Gasto comprometido”, una vez que se cuenta con contrato y/o convenio respectivo, así como el documento o autorización específico que aplique. (Actividades descritas en los procedimientos de cada caso).	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la documentación para realizar la gestión de pago, validando conforme al concepto a devengar y las autorizaciones que correspondan en cada caso.	3 días
		<b>¿Cumple con lo requerido?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Informa a la Dirección Ejecutiva correspondiente, adscrita a la Dependencia, las observaciones detectadas para su atención.	1 día
11		Recibe la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva y la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia las observaciones detectadas al trámite de pago, atiende lo requerido y envía nuevamente para pago.	1 día
		(Conecta con la Actividad 9)	
		<b>SI</b>	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Realiza el procedimiento correspondiente al pago, conforme al concepto y en el Sistema SAP-GRP gestionando la Cuenta por Liquidar Certificada. (Actividades descritas en el procedimiento aplicable en cada caso).	2 días
13		Da seguimiento al momento contable denominado “Pagado”, conforme a los procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la transferencia de efectivo correspondiente, mediante la cuenta bancaria especificada en la clc´s.	3 días
		<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: No</b>			

Aplica.

**Aspectos a considerar:**

1. Las actividades No. 1, 2 y 3 se refieren al momento contable denominado “Aprobado”.
  2. Las actividades No. 4, 5 y 6 se refieren al momento contable denominado “Modificado”.
  3. Las actividades No. 7 y 8, se refieren al momento contable denominado “Comprometido”.
  4. Las actividades No. 9 a la 11, se refieren al momento contable denominado “Devengado”.
  5. La actividad No. 12 se refiere al momento contable denominado “Ejercido”.
- La actividad No. 13 se refiere al momento contable denominado “Pagado”.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**20. Nombre del Procedimiento:** 4451 “Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro”; gestión de solicitud de recursos y dispersión para pago.

**Objetivo General:** Los recursos destinados para los gastos en general de esta Secretaría de las Mujeres, sean erogados conforme a sus reglas de operación dando cumplimiento.

Esta Jefatura de Unidad Departamental implementa en forma coordinada con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres; el procedimiento respectivo de las acciones encaminadas al óptimo manejo de los recursos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe la autorización por parte de la Titular de la Dependencia, para ejercer el gasto correspondiente a la Partida de Gasto 4451 “Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro” y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas; para conocimiento y resguardo de la información	1 día
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas; para conocimiento y resguardo de la información.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la solicitud de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva encargada del Programa de Coinversión para la Igualdad de la Ciudad de México, sobre la asignación de recursos para otorgar la suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>¿Cuenta con suficiencia?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa al área solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal y sugiere solicitar una afectación presupuestal.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>SI</b>	
5		Informa al área solicitante que cuenta	1 día

		con la suficiencia presupuestal por escrito, indicando monto y clave presupuestal para su conocimiento y trámites correspondientes.	
6		Solicita a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto la Opinión Favorable Mensual correspondiente a la partida de presupuestal 4451 “Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro” ante la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	1 día
		<b>¿Cuenta con opinión favorable?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Analiza el rechazo y se solventa para realizar las gestiones necesarias para contar con la opinión favorable correspondiente.	1 día
		<b>SI</b>	
8		Notifica mediante oficio la opinión favorable mensual correspondiente a la partida presupuestal 4451 “Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro” a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas; para conocimiento y resguardo de la información.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe solicitud de recursos para la partida presupuestal 4451 “Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro” por parte de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva con toda la documentación anexa para llevar a cabo la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema SAP-GRP.	2 días
11		Informa de los documentos elaborados en el sistema SAP-GRP a la Dirección General de Egresos.	3 días

		<b>¿Es procedente la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Emite el rechazo indicando las causas, en caso de rechazo, atiende las observaciones.	2 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		<b>SI</b>	
13		Revisa a través del Sistema SAP-GRP, la Cuenta por Liquidar Certificada solicitada por la Dependencia para proceder a la autorización y programa el pago del recurso solicitado.	3 días
14		Confirma que se encuentra el Depósito bancario en la cuenta indicada en la CLC's, para llevar a cabo las dispersiones. Procede a realizar el pago y archivo respectivo de los mismos.	5 día
15		Notifica las dispersiones que fueron realizadas de los apoyos a la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento tiene su sustento en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestarios de la Administración Pública de la Ciudad de México, Capítulo III, De las Operaciones Presupuestarias, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 26 de enero de 2021.
2. Las URG's deberán firmar electrónicamente de elaboración y autorización para pago las CLC's, a más tardar el día 25 de cada mes, a efecto de que, si son procedentes, los cargos presupuestales respectivos se vean reflejados en el mes en que se firmó el documento para pago; en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, la autorización para pago será por parte de las URG's consolidadoras a más tardar 2 días hábiles previos al fin de cada mes.
3. Los apoyos deberán llevarse a cabo bajo los lineamientos que sean emitidos en las Reglas de Operación de cada Programa Social.
4. Las DGGE respectiva efectuará el registro presupuestal en el Sistema de las CLC's que cumplan con las disposiciones del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestarios de la Administración Pública de la Ciudad de

México, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha en que sea firmada de autorización la CLC por parte de la URG, o bien, dentro de las fechas límites de cierre que para tal efecto emita la Secretaría, de conformidad con lo establecido Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

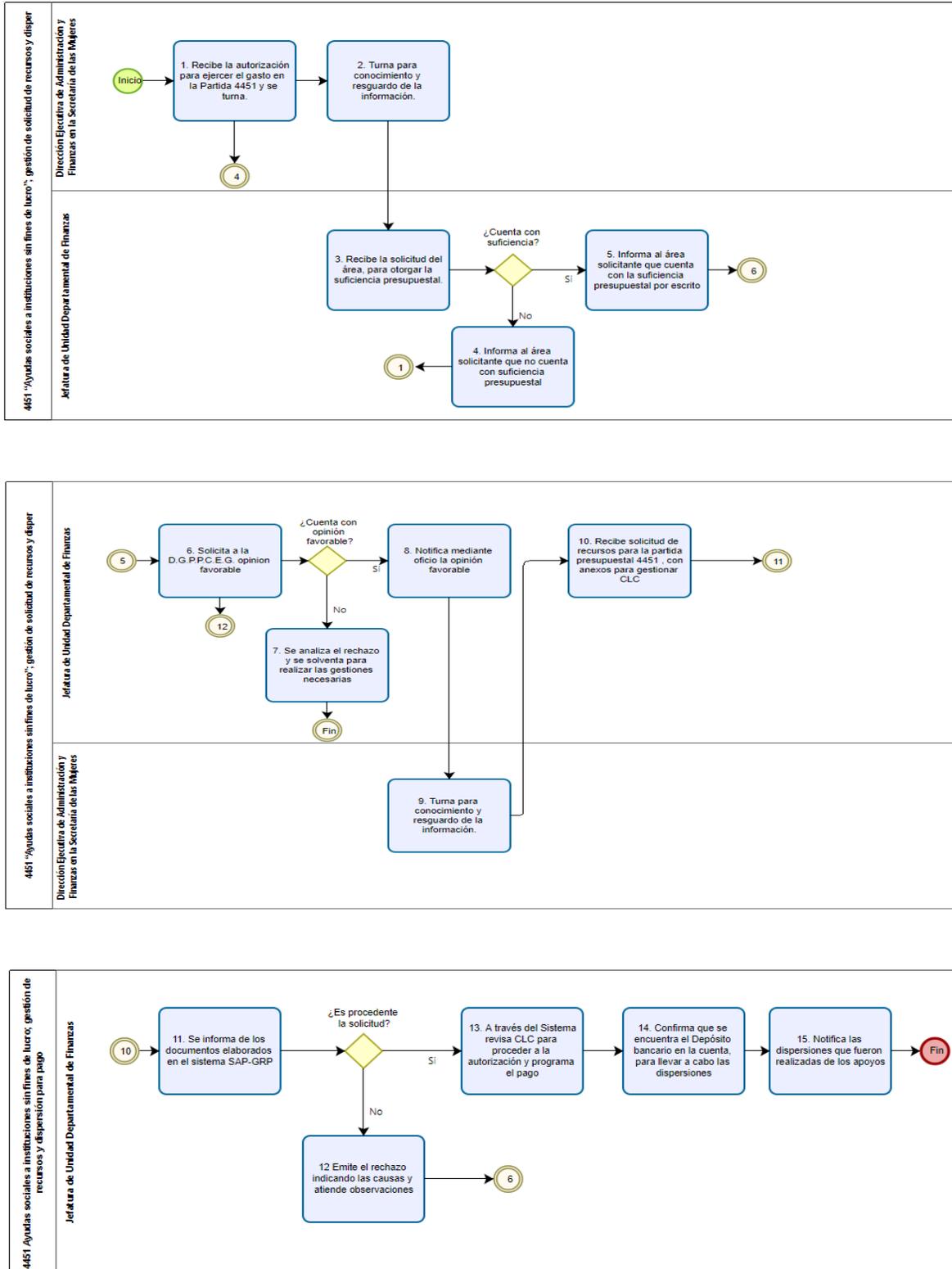
5. La solicitud no será procedente si la documentación por parte del área responsable no se encuentra completa.
6. En caso de que el trámite de alta de proveedores sea rechazado, la documentación soporte será devuelta para realizar las modificaciones que sean requeridas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que sea habilitado el “Acreedor”, como proveedor de esta Dependencia.
7. Para las Actividades Número 6, 7, 9 y 13 las fechas de realización son variables, ya que las áreas encargadas deben considerar Responsable de las actividades adicionales.
8. Esta Secretaría de las Mujeres deberá contar con la documentación soporte necesaria para estar en condiciones de realizar la gestión correspondiente de las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas tal como se detalla a continuación:

Día 1° de cada mes, el sistema SAP-GRP se encuentra cerrado.

Día 2 al 15 de cada mes, se deberán de solicitar los recursos mediante oficio a esta Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para iniciar el trámite en cuestión ante la instancia correspondiente.

Día 2 al 25 de cada mes, en caso de ser necesario se podrán realizar gestiones de solicitud de recurso, pero en caso de que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, no considere procedente dicha solicitud, la Jefatura Departamental de Finanzas no contará con tiempo suficiente para registrar y solicitar una nueva Cuenta por Liquidar Certificada; las solicitudes que se queden pendientes por tramitar se verán reflejadas hasta el siguiente mes calendario, tomando en cuenta los aspectos a considerar antes mencionados.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**21. Nombre del Procedimiento:** Adquisiciones por Licitación Pública.

**Objetivo General:** Adquirir y/o contratar por medio del proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional y en apego a la Normatividad, los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas o servicios que presta la Secretaría de las Mujeres, elaborar los contratos correspondientes y gestionar su pago.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género elabora “Solicitud” y/o “Requisición de Bienes y/o Servicios”. Para el caso de los capítulos 2000 y 5000 con sello de “No existencia” del Enlace de Almacenes e Inventarios y turna dos tantos originales a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	3 días
2		Recibe “Requisición de Bienes y/o Servicios” o “Solicitud”, en dos tantos originales con sello de “No existencia”, verifica viabilidad y remite a el Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales.	2 días
3	Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales	Recibe y revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados.	2 días
		<b>¿Requisitos completos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Regresa al área solicitante “Requisición de Bienes y/o Servicios” o “Solicitud” e Indica observaciones y/o correcciones. (Conecta con la Actividad 1)	1 día
		<b>SI</b>	
5		Asigna número a la “Requisición de Bienes y/o Servicios” o “Solicitud”, registra y procede a su cotización respectiva.	1 día
6		Solicita mediante “Oficio de Solicitud de	1 día

		cotización” y/o correo electrónico, “Cotización” a mínimo dos proveedores o prestadores de servicio registrados en el “Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México”.	
7		Recibe, revisa y elabora “Sondeo de mercado”, y archiva en el “Expediente” correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía mediante oficio “Requisición de Bienes y/o Servicios” con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para obtener la “Suficiencia Presupuestal” correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe “Requisición de Bienes o Servicios” para “Autorización Presupuestal”.	1 día
		<b>¿Cuenta con “Suficiencia Presupuestal”?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Elabora y envía “Oficio de Devolución”, y “Requisición de Bienes y/o Servicios” a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitando una transferencia Presupuestaria o cancela definitivamente el requerimiento.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
11		Envía mediante oficio “Requisición de Bienes y/o Servicios” con Suficiencia Presupuestal autorizada al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio.	2 días
12	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y	Recibe “Requisición de Bienes y/o Servicios” con Suficiencia Presupuestal Autorizada. Elabora “Bases del Concurso” para la Licitación Pública	5 días

	Servicio.	Nacional o Internacional, en el cual se establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los Bienes o Servicios a contratar.	
13		Mediante oficio convoca al Grupo Revisor de Bases, levantando para tal efecto “Acta Circunstanciada” la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, el Órgano Interno de Control y Área Solicitante entregándole copia a cada uno de los Integrantes.	4 días
14		Publica “Convocatoria” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de la Secretaría de las Mujeres e invita mediante oficio a los Servidores Públicos y áreas solicitantes.	5 días
15		Consulta y Venta de “Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional” a los interesados de Conformidad con las fechas programadas.	3 días
16		Lleva a cabo Junta(s) de Aclaración de Bases, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las “Bases de concurso”, respondiendo a las dudas y/o aclaraciones presentadas por los Licitantes, levantando para tal efecto “Acta Circunstanciada,” la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, del Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los asistentes.	1 día
17		Inicia acto de presentación y apertura de las propuestas, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las “bases de concurso”.	5 min
18		Recibe y efectúa Evaluación Cuantitativa de las Propuestas.	2-5 hrs
		<b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	

19		Desecha la “Propuesta” del licitante o licitantes, cuya “Documentación”, no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases del concurso. Al no contar con propuestas susceptibles de evaluar se declara desierto el concurso, levantando para tal efecto el “Acta Circunstanciada” correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, del Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los asistentes.	30 min
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
20		Acepta las ofertas de los licitantes que cumplan con toda la “Documentación”, y los requisitos solicitados en las Bases del concurso, levantando para tal efecto el “Acta Circunstanciada” correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, del Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los asistentes.	1 hr
21		Realiza la consulta en la Plataforma del Sistema de No Conflicto de Intereses.	1 hr
22		Envía propuestas técnicas al área solicitante para la elaboración del Dictamen.	1 día
23		Procede al análisis cualitativo de las propuestas, tomando en cuenta sí se cuenta con al menos una propuesta que hubiese cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados.	1 día
		<b>¿Se cuenta con al menos una propuesta que cumplió cuantitativamente?</b>	
		<b>NO</b>	
24		Procede a declarar desierta la Licitación	

		Pública.	
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
25		Elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas y con del “Dictamen Técnico” que para tal efecto emita el área solicitante, elabora el “Dictamen de Fallo”, señalando el licitante con la oferta solvente más baja.	1 hr
26		Lleva a cabo el acto de Dictamen técnico y Fallo, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las “Bases de concurso”, dando lectura al dictamen, mencionando al Licitante que oferto el precio más bajo.	10 min
27		Invita a los licitantes a participar en el mejoramiento de precios (Art. 43 LADF). Elabora el formato correspondiente y archiva el documento y el cuadro comparativo de propuestas económicas en el expediente de la Licitación Pública.	1 hr
28		Hacer de conocimiento quién fue el proveedor o prestador de servicio que resultó adjudicado. Levantando para tal efecto el “Acta Circunstanciada” correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, del Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana y licitantes asistentes, entregándoles copia a cada uno de los asistentes.	1 hr
29		Elabora “Contrato(s) de Adquisición” o “Contrato(s) de Prestación de Servicios”, según corresponda, incorporando y verificando que el contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados y/o en lo acordado en la Junta de Aclaración de Bases y solicita la “Fianza de Cumplimiento de Contrato”.	5 días
30	Líder Coordinador de Proyectos, Compras y	Recibe “Fianza de Cumplimiento de Contrato”. Informa al área solicitante	1 día

	Control de Materiales.	que se llevó a cabo la firma del “Contrato de Adquisición”. Remite un tanto original a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, una a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y un tanto al proveedor; conservando los originales de la “Requisición de Compra” y “Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento” y “Contrato de Adquisición” o “de Servicio”.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días con 10 horas con 45 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Toda Licitación Pública Nacional o Internacional iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres, que contendrán las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas; así como sello y firma de “no existencia” del Almacén para las adquisiciones. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.
2. La Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas de las bases de Licitación y turnarlas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para que en el ámbito de su competencia efectúe las observaciones pertinentes.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios conforme al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, llevará a cabo el registro de Licitaciones Públicas en la página web <http://www.semujeres.cdmx.gob.mx>. Así mismo, efectuará las gestiones para la publicación de las convocatorias de dichas licitaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de elaborar y gestionar los oficios de invitación al Órgano Interno de Control de la Secretaría de las Mujeres, Contraloría Ciudadana y a la Unidad Administrativa solicitante, requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Licitación Pública correspondiente.
5. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios o El Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales, serán los responsables

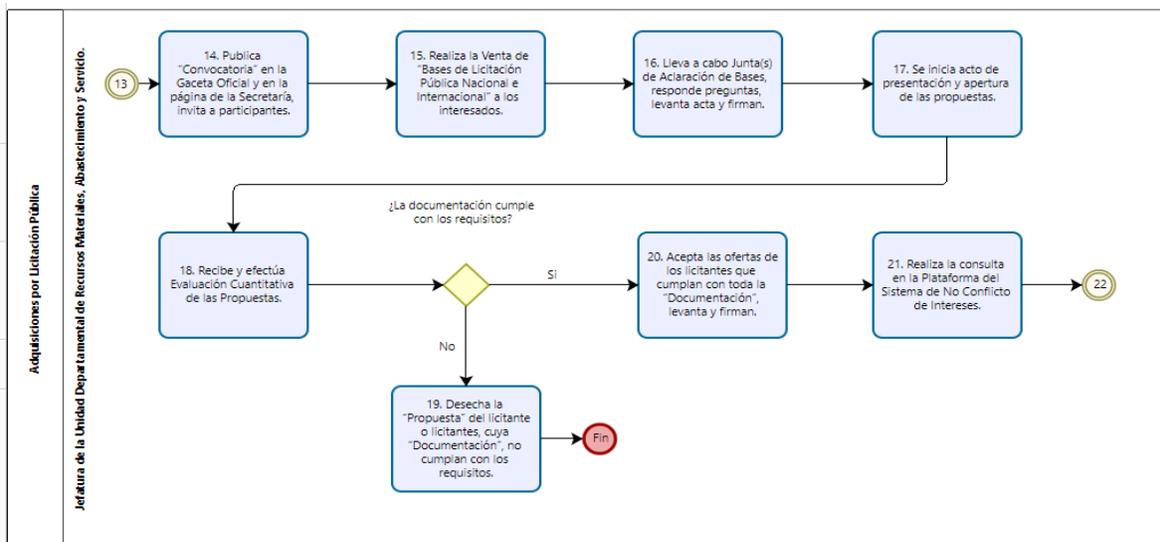
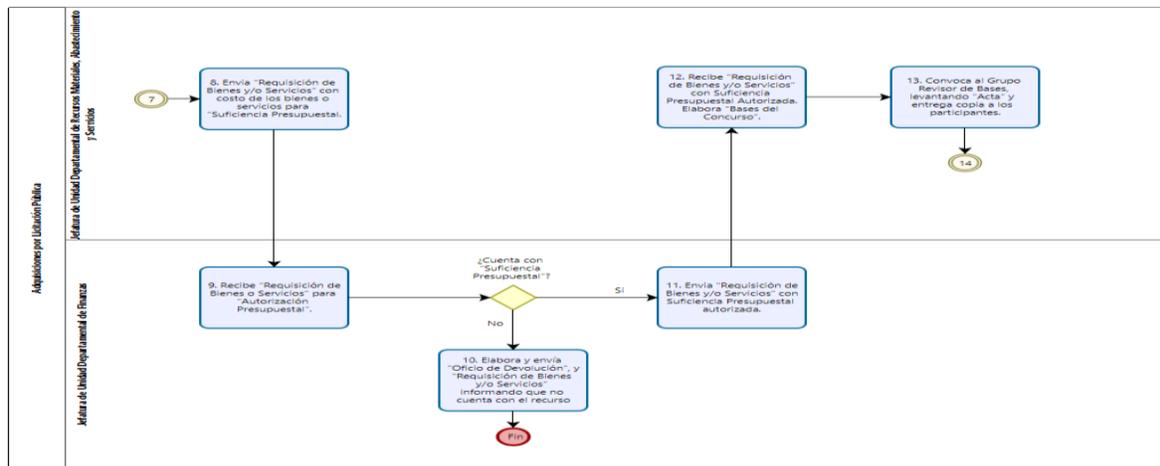
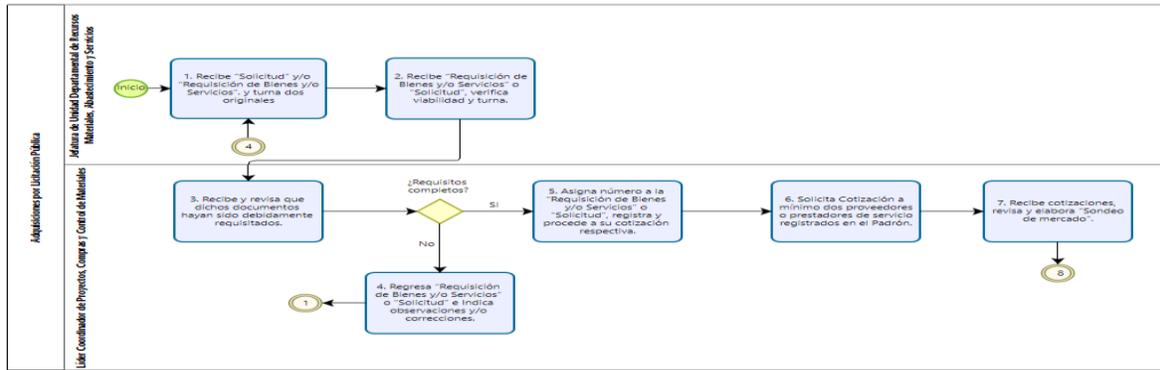
- de llevar a cabo los actos de aclaración de bases, de recepción y apertura de propuestas Técnicas y Económicas, lectura del Dictamen Técnico, de Dictamen Técnico de Fallo y Fallo de licitaciones públicas, levantando las actas respectivas en cada acto, así como el registro de asistencia de participantes, tanto de servidores públicos como de licitantes.
6. En la primera etapa del proceso de la Licitación Pública, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
  7. La Fianza para Garantizar la oferta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta 1 mes posterior a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica.
  8. La Unidad Administrativa solicitante llevará a cabo un Análisis y Evaluación de las propuestas técnicas que servirá de sustento para el dictamen técnico correspondiente, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas, firmando el titular de la Unidad Administrativa solicitante y remitiéndolo de forma oficial a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
  9. En el proceso de la primera etapa de la Licitación Pública, se procederá al análisis de las Propuestas Económicas, cuyas Ofertas Técnicas no hubieren sido desechadas, aun cuando sólo una hubiese sido aceptada.
  10. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a qué licitante(s) se le(s) adjudicó el contrato respectivo.
  11. En junta pública se dará a conocer a los licitantes el fallo de la licitación.
  12. El licitante adjudicado deberá presentar la garantía de cumplimiento, esta se presentará a la firma del contrato, y en caso de que se otorguen anticipos los licitantes garantizarán mediante fianza la totalidad del anticipo.
  13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y en su caso el área solicitante, serán los responsables de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicios, no cumpla con los términos pactados se le aplique la sanción correspondiente.
  14. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas rescindirá el contrato al solicitante ganador, si este no cumple con las condiciones estipuladas en el mismo.

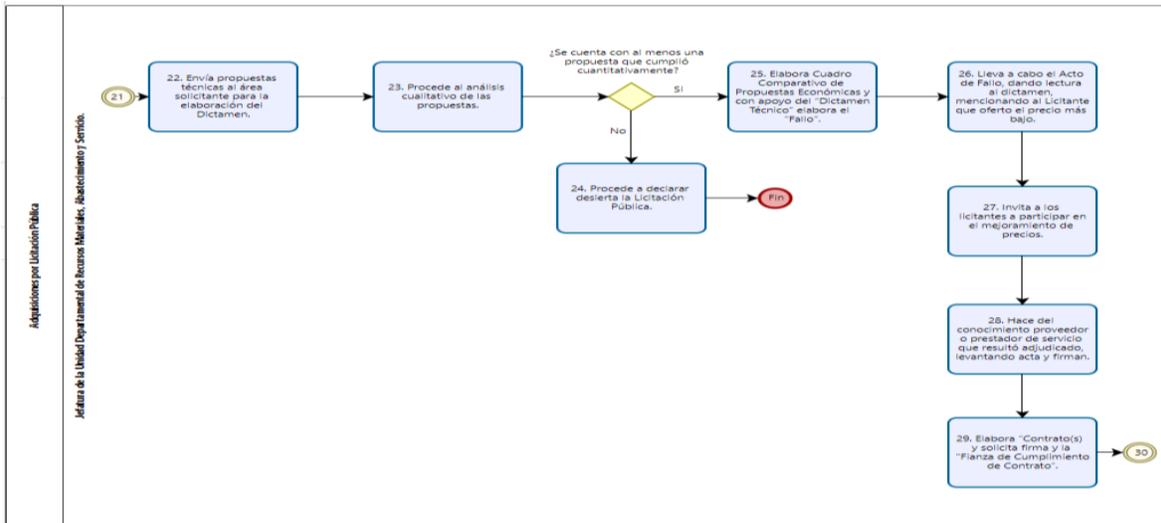


15. El contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de fallo.
16. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los licitantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los licitantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser por el 15 % del total del Contrato sin incluir el I.V.A.
17. La garantía relativa al cumplimiento del contrato, podrá ser liberada una vez que haya transcurrido el plazo de garantía especificado para los bienes y/o servicios, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora o prestadora de servicios contrae con la Secretaría de las Mujeres según las cláusulas específicas del contrato.
18. La documentación que se genere por estos procesos, serán resguardados en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, por un lapso de cinco años.
19. Las “Requisiciones de Compra” y las “Solicitudes de Servicio o Arrendamiento” deberán ser atendidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales.
20. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Licitación Pública Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.
21. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o servicios con recursos federales, se deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
22. La actividad No. 1, las podrán realizar las siguientes áreas:
  - Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
  - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
  - Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.
  - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.

En caso de realizar adquisiciones efectuadas con cargo a la partida presupuestal 4412 “Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos”, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México; su reglamento y, en su caso a las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
 Abastecimientos y Servicios

**22. Nombre del Procedimiento:** Adquisición por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

**Objetivo General:** Establecer los mecanismos y actividades a desarrollar por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en apego a la Normatividad establecida al respecto, para la atención de Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio o Arrendamiento que las áreas administrativas de la Secretaría de las Mujeres emitan, cuando por su monto sea necesario llevar a cabo mediante el proceso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora "Solicitud" y/o "Requisición de Bienes y/o Servicios". Para el caso de los capítulos 2000 y 5000 con sello de "No existencia" del Enlace de Almacenes e Inventarios y turna dos tantos originales a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
2		Recibe "Requisición de Bienes y/o Servicios" o "Solicitud", en dos tantos originales con sello de "No existencia", verifica viabilidad y remite a el Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales.	2 días
3	Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales	Recibe y revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados.	2 días
		<b>¿Requisitos completos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Regresa al área solicitante "Requisición de Bienes y/o Servicios" o "Solicitud" e Indica observaciones y/o correcciones. (Conecta con la Actividad 1)	1 día
		<b>SI</b>	
5		Asigna número a la "Requisición de Bienes y/o Servicios" o "Solicitud", registra y procede a su cotización respectiva.	1 día

6		Solicita mediante “Oficio de Solicitud de cotización” y/o correo electrónico, “Cotización” a mínimo dos proveedores o prestadores de servicio registrados en el “Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México”.	1 día
7		Recibe, revisa y elabora “Sondeo de mercado”, y archiva en el “Expediente” correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía mediante oficio “Requisición de Bienes y/o Servicios” con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para obtener la “Suficiencia Presupuestal” correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe “Requisición de Bienes o Servicios” para “Autorización Presupuestal”.	1 día
		<b>¿Cuenta con “Suficiencia Presupuestal”?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Elabora y envía “Oficio de Devolución”, y “Requisición de Bienes y/o Servicios” a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitando una transferencia Presupuestaria o cancela definitivamente el requerimiento.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
11		Envía mediante oficio “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio” con Analítico Presupuestal y “Autorización Presupuestal” al Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos, Compras y	Recibe original de la “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio y/o	3 días

	Control de Materiales	Arrendamiento con Autorización Presupuestal”, con la partida presupuestal correspondiente. Elabora “Bases del Concurso” para la Invitación Restringida, en el cual se establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.	
13		Convoca al Grupo Revisor de Bases, levantando para tal efecto “Acta Circunstanciada” la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna y Área Solicitante, entregándole copia a cada uno de los participantes.	2 días
14		Elabora “Oficio de Invitación” en original y copia para el proceso, turna a los proveedores o prestadores de servicio seleccionados, junto con las “Bases del Concurso”; así como a las áreas que intervienen.	2 días
15		Recibe y lleva a cabo Junta de aclaración de bases, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las “Bases del concurso”, respondiendo a las dudas o aclaraciones presentadas por los proveedores participantes.	1 día
16		Lleva a cabo acto de presentación y apertura de las propuestas, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las “bases de concurso”.	1 hr
17		Recibe “Sobre Cerrado” que contiene original de la “Oferta Técnica y Económica” y “Documentación Administrativa y Legal”. Efectúa evaluación cuantitativa de las ofertas.	30 min.
		<b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
18		Desecha la “Oferta” Técnica, Económica u Ofertas de los proveedores o prestadores de servicios, cuya	1 hr

		“Documentación Administrativa y Legal” y ofertas, no cumplan con lo solicitado en la Invitación Restringida, levanta para tal efecto el “Acta Circunstanciada” correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y Participantes asistentes. Entregándole copia a cada uno de los participantes.	
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
19		Acepta las ofertas de los proveedores o prestadores de servicio. Levanta “Acta Circunstanciada” correspondiente, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y participantes, entregándole copia a cada uno de los participantes.	1 día
20		Procede al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar cuando menos con un mínimo de tres propuestas que hubiesen cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se procede, a declarar desierta la Invitación Restringida.	2 hr
21		Envía las propuestas técnicas al área solicitante para que elabore el Dictamen Técnico.	1 día
22		Envía la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género, el Dictamen Técnico a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
23	Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales	Elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas y con del “Dictamen Técnico” que para tal efecto	1 día

		emita el área solicitante, elabora el “Dictamen de Fallo”, enunciando el proveedor o prestador de servicios que haya presentado la oferta solvente más baja, así como las mejores condiciones de calidad, cantidad y financiamiento.	
24		Elabora Dictamen de Fallo en el que hace de conocimiento quien fue el proveedor o prestador de servicio que ofreció el precio más bajo. Invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el procedimiento de mejoramiento de precios (Art. 43 LADF). Elabora el formato correspondiente y archiva el documento y el cuadro comparativo de las propuestas económicas en el expediente de la invitación restringida.	1 hr
25		Realiza “Acto de Fallo” levantando para tal efecto el “Acta Circunstanciada” correspondiente la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y Participantes. Entregándoles copia a cada uno de los participantes.	1 hr
26		Elabora “Contrato de Adquisición” o “De Servicio”, según corresponda, incorporando y verificando que el contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición o Solicitud de Servicio respectivo, y/o lo acordado en la Junta de Aclaración de Bases a fin de que coincidan ambos documentos, firma y requiere firma del proveedor y solicita la “Fianza de Cumplimiento de Contrato”.	1 día
27		Recibe “Fianza de Cumplimiento de Contrato”, remite un tanto original del “Contrato de Adquisición” a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos	1 día



		Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, conservando los originales de la “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento”.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días con 6 horas con 30 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Toda Adquisición de Bienes, Arrendamiento o Contratación de Servicios, por Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o de la Solicitud de Servicio o Arrendamiento, signado por las Direcciones Ejecutivas de las Unidades Administrativas, que deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas, así como sello y firma de “no existencia” del Almacén para las adquisiciones. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.
2. La Dirección Ejecutiva solicitante deberá elaborar las Especificaciones Técnicas de las Bases de Invitación Restringida y turnarlas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para que en el ámbito de su competencia se efectúen las observaciones pertinentes.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través del Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales, será la responsable de llevar a cabo las Juntas de Aclaración de Bases, de Revisión Documental Legal y Administrativa, de Propuestas Técnicas y Económicas del Fallo de la Invitación a cuando menos Tres Proveedores, levantando las Actas respectivas en cada acto, así como el registro de asistencia de participantes, tanto de Servidores Públicos como de Participantes.
4. El Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales será el responsable de elaborar y gestionar los oficios de invitación a la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y al área (s) solicitante (s), requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Invitación Restringida correspondiente.
5. Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos por la convocante, se procederá al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de 3 proveedores que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se declarará desierta y se procederá a una segunda convocatoria, o se llevará a cabo la contratación conforme al Art. 54 Art. IV.
6. En la primera etapa del proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
7. La Fianza para Garantizar la oferta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses

- posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica
8. La Unidad Administrativa solicitante llevará a cabo un análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas, dictamen que enviará de forma oficial a el Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas presentadas, así como las causas por las cuales hayan sido desechadas o aceptadas, firmando dicho análisis el titular del área solicitante.
  9. En la segunda etapa de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la emisión del fallo, previa comunicación del dictamen que es el fundamento para tal fin. En este acto se deberá levantar acta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose en su caso, el nombre del ganador.
  10. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a qué participantes se les adjudicó el contrato.
  11. El plazo para la Emisión del Fallo podrá diferirse por una sola vez.
  12. El pedido o contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de Comunicación de Fallo.
  13. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los participantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los participantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del contrato sin incluir el I.V.A.
  14. El Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
  15. La Jefatura de Almacenes e Inventarios será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el Proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente.
  16. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Invitación Restringida Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.
  17. La documentación que se genera por estos conceptos deberá ser resguardada en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios por un lapso de cinco años.
  18. Las “Requisiciones de Compra” y las “Solicitudes de Servicio o Arrendamiento” deberán ser atendidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos

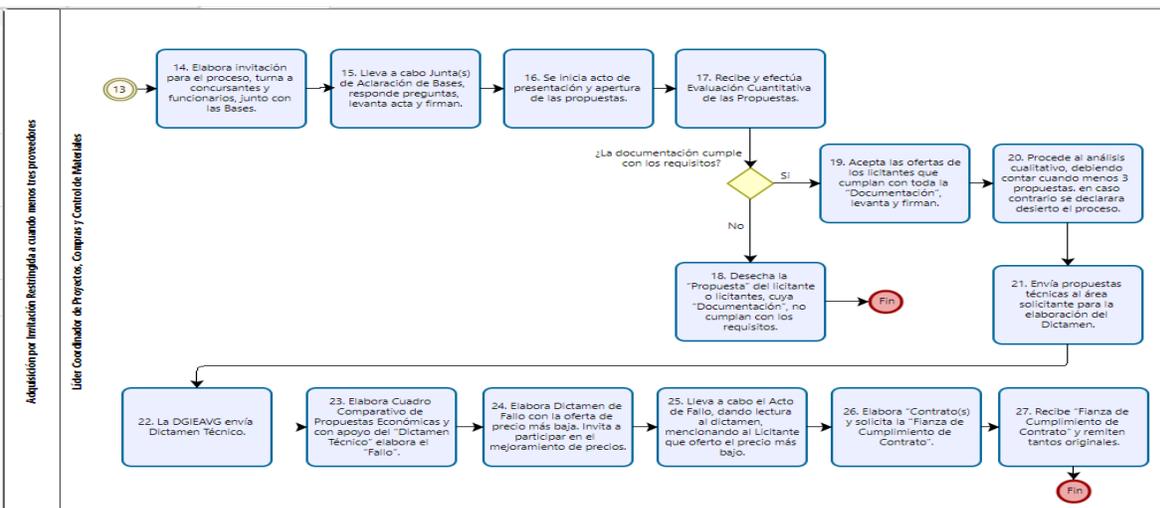
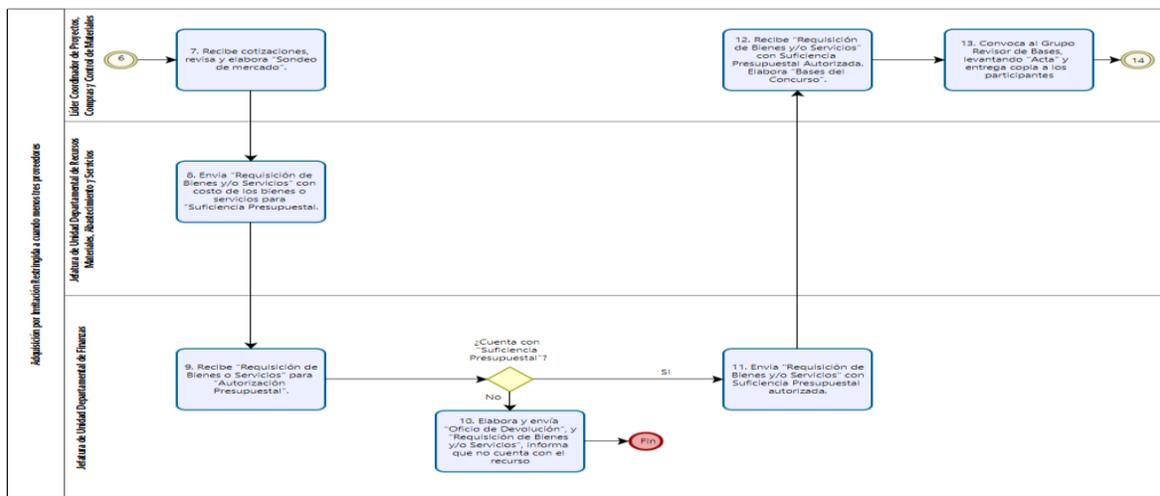
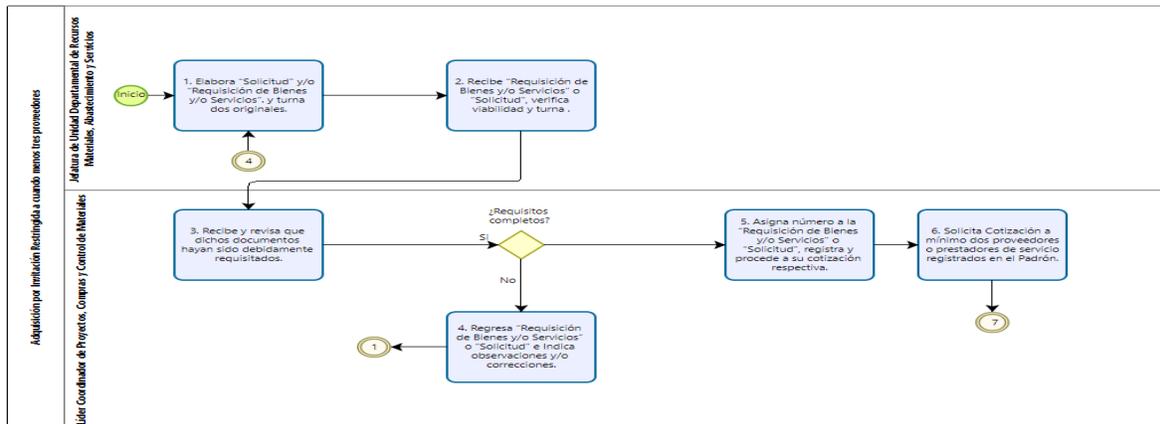


Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales.

19. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o la contratación de servicios con recursos federales, deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.
20. La actividad No. 1, la podrá realizar las siguientes áreas:
  - Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
  - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
  - Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.
  - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.

En caso de realizar adquisiciones efectuadas con cargo a la partida presupuestal 4412 “Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos”, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México; su reglamento y, en su caso a las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

**23. Nombre del Procedimiento:** Adquisición por Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Establecer de una manera congruente los mecanismos para la Adquisición Directa de bienes y/o servicios, en función a las necesidades de las áreas que integran la Secretaría de las Mujeres, con base en la normatividad emitida por las instancias responsables, a fin de contribuir a cumplir con las metas preestablecidas en los programas Institucionales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género la “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento”. Obtiene el sello de “No existencia” de Enlace de Almacenes e Inventarios para el caso de la “Requisición de Compra” y turna dos tantos en original mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
2		Recibe oficio del Área Solicitante junto con “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento”, en dos tantos originales con sello de “No existencia”. Y turna al Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales	Recibe y revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados.	1 día
		<b>¿Requisitos Completos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Regresa al área solicitante mediante oficio “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento” e indica observaciones para corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>SI</b>	
5		Asigna número a la “Requisición de	1 día

		Compra” o “Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento”, registra y procede a su cotización respectiva.	
6		Solicita mediante “Oficio de Invitación” ó por correo electrónico, “Cotización” a cuando menos dos personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con el objetivo del bien o servicio a contratar, mismos que deberán estar registrados en el “Catálogo de Proveedores”.	1 día
7		Recibe y revisa “Cotización” de acuerdo al bien o servicio a contratar.	2 días
8		Elabora “Cuadro Comparativo”, y archiva en el “Expediente” correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo.	1 día
9		Envía mediante oficio “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio” y/o “Arrendamiento” con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para obtener la “Suficiencia Presupuestal” correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio” para “Autorización Presupuestal”.	1 día
		<b>¿Cuenta con “Suficiencia Presupuestal”?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Elabora y envía “Oficio de Devolución”, “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio” a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, informando para que en su caso solicite una transferencia Presupuestaria o cancela definitivamente su requerimiento.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
12		Envía mediante oficio “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio” con Analítico Presupuestal y “Autorización	1 día

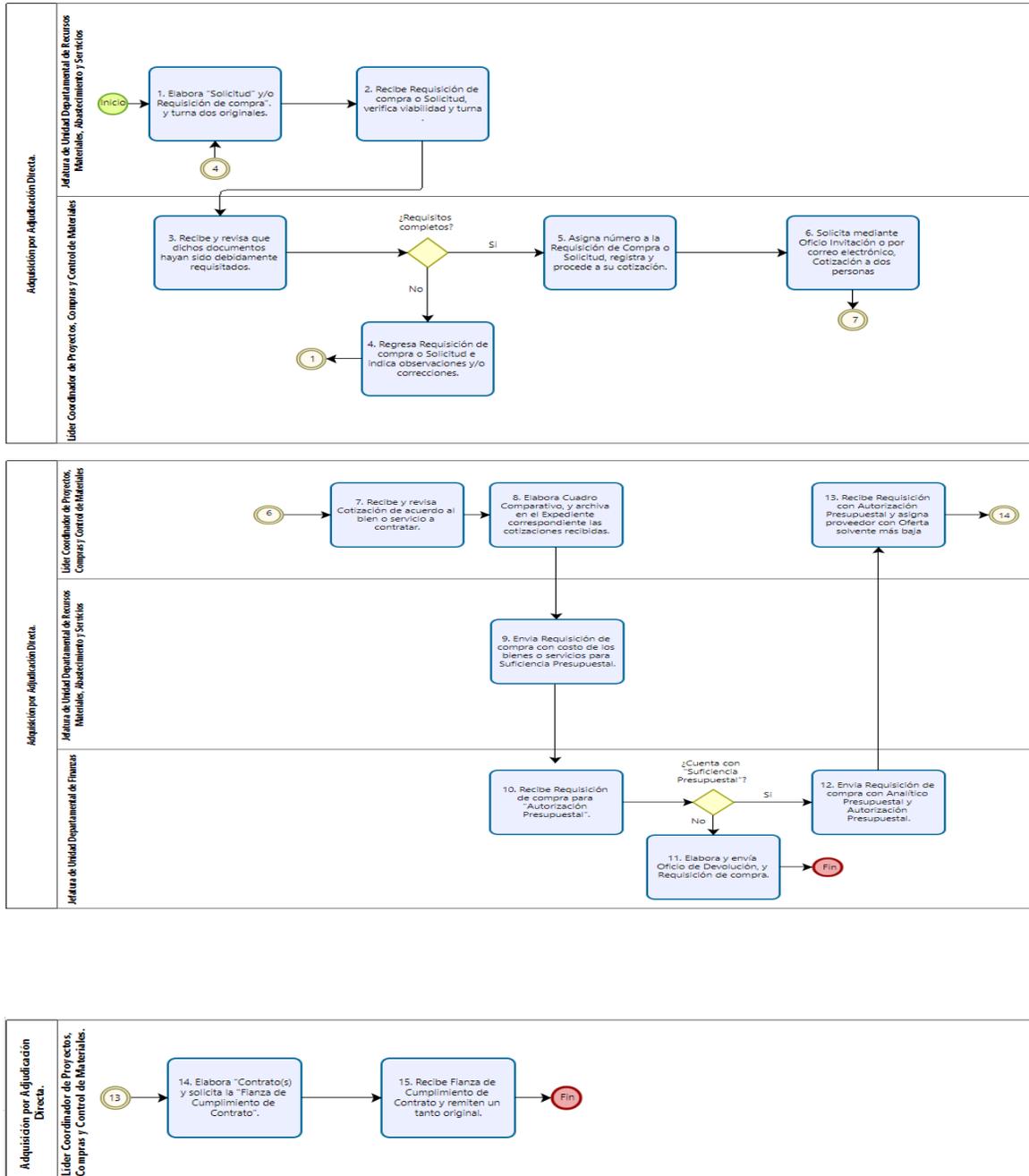
		Presupuestal” al Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales.	
13	Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales	Recibe “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento” con “Autorización Presupuestal” y asigna proveedor que presente la “Oferta”, solvente más baja y ofrezca las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	2 días
14		Elabora “Contrato de Adquisición” o “Contrato Pedido” y solicita la “Fianza de Cumplimiento de Contrato” que en su caso proceda a los proveedores y, o prestador de servicios, así como la firma del contrato.	2 días
15		Recibe “Fianza de Cumplimiento de Contrato”, remite un tanto original del Contrato de Adquisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, conservando los originales de “Requisición de Compra” o “Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento”.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para poder realizar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, bajo este proceso, se deberá contar con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento, las cuales deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas respectivas, así como sello y firma de “no existencia” del Almacén para las adquisiciones. Asimismo, deberá contar con el compromiso presupuestal de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, que indique que cuenta con disponibilidad presupuestal.
2. Sólo se invitará a personas con capacidad de respuesta inmediata, que cuenten con los recursos técnicos, administrativos, financieros y demás que sean necesarios, y

- cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicios que resulte necesario.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales, será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de la Adjudicación Directa, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
  4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en conjunto con y la Enlace de Servicios y Mantenimiento, serán las responsables de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente.
  5. La documentación que se genere por este tipo de adjudicación deberá ser resguardada por un lapso de cinco años.
  6. Las “Requisiciones de Compra” y las “Solicitudes de Servicio o Arrendamiento” deberán ser atendidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales y el Enlace de Servicios y Mantenimiento.
  7. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o la contratación de servicios con recursos federales, deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.
  8. La actividad No. 1 la podrán realizar las siguientes áreas:
    - Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
    - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
    - Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.
    - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.
  9. En caso de realizar adquisiciones efectuadas con cargo a la partida presupuestal 4412 “Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos”, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México; su reglamento y, en su caso a las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

**24. Nombre del Procedimiento:** Control y salida de bienes y suministro del almacén único de la Secretaría.

**Objetivo General:** Recibir, revisar y registrar que los bienes inventariables y de consumo adquiridos por la Secretaría de las Mujeres cumplan con las características y condiciones pactadas en el respectivo contrato de adquisición, pedido o requisición de compra; se almacenen y distribuyan cumpliendo la Normatividad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones.	20 min.
2		Revisa los conceptos adjudicados y el calendario establecido.	30 min.
3		Turna al área de recepción para su conocimiento.	30 min.
4		Turna al área de almacenamiento para que verifique los espacios disponibles y programe recepción.	2 horas
5		Revisa la factura o remisión original y copia; así como los bienes objeto de la entrega.	1 hr
6		Revisa que los bienes sean de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato.	1 día
		<b>¿Los bienes corresponden a lo establecido en el contrato o pedido?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Solicita al proveedor realice el cambio y entregue de acuerdo a lo adjudicado.	30 min.
		(Conecta con la Actividad 5)	
		<b>SI</b>	
8		Identifica los bienes a fin de valorar si requieren la opinión especializada del área usuaria.	1 hr
		<b>¿Es necesaria una opinión especializada?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Recibe, identifica y acomoda los bienes en el lugar designado.	1 día
		(Continúa en la actividad 14)	
		<b>SI</b>	

10		Solicita al área técnica o usuaria correspondiente la verificación de los bienes.	5 días
11		Acude la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género al Almacén y emite opinión en sentido positivo o negativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
12	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe opinión del área técnica.	1 día
		<b>¿Cumplen con la calidad los bienes?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Notifica al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones del contrato y solicita sean entregados cumpliendo lo indicado técnicamente.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		<b>SI</b>	
14		Recibe, identifica y acomoda los bienes por grupos homogéneos.	2 días
15		Sella de recibido en copia de factura o remisión original, entrega a un tanto a proveedor y otro a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 min.
16		Prepara oficio y la factura original con documentación soporte, en caso de compra consolidada sólo la remisión y documentación soporte.	1 hr
17		Dar continuidad a la gestión e pago, señalando la pena convencional que aplique en los casos de incumplimiento en las fechas de entrega.	1 día
18		Procede a su registro en el Sistema electrónico (Excel).	1 hr
19		Recibe documentación, asigna clave CABMSDF y clave interna consecutiva.	2 hrs
20		Registra movimiento de entrada en controles de almacén en sistema electrónico (Excel).	1 día
		<b>¿Son bienes instrumentales?</b>	
		<b>NO</b>	

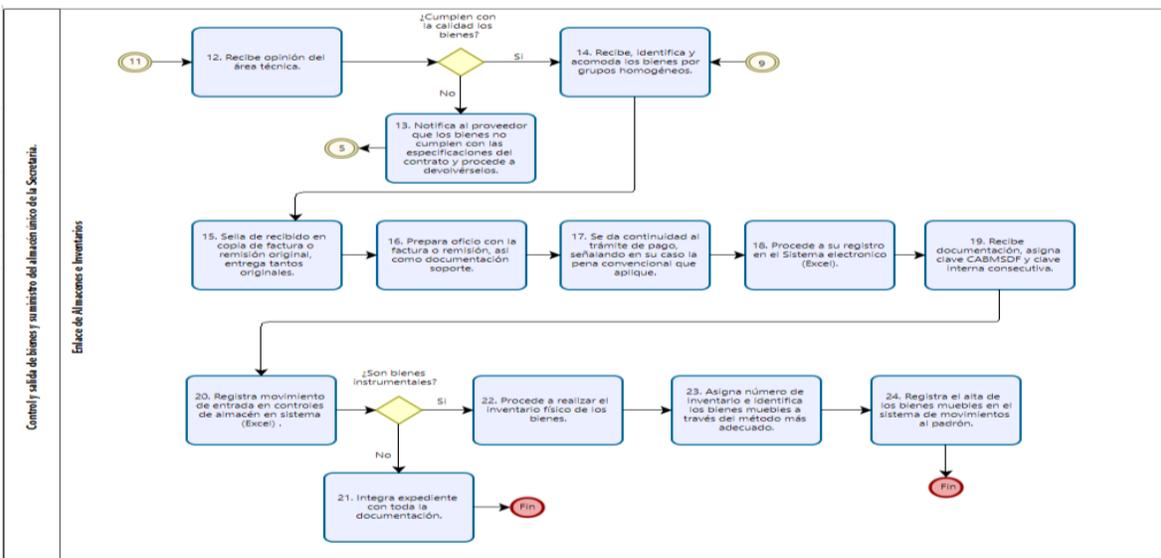
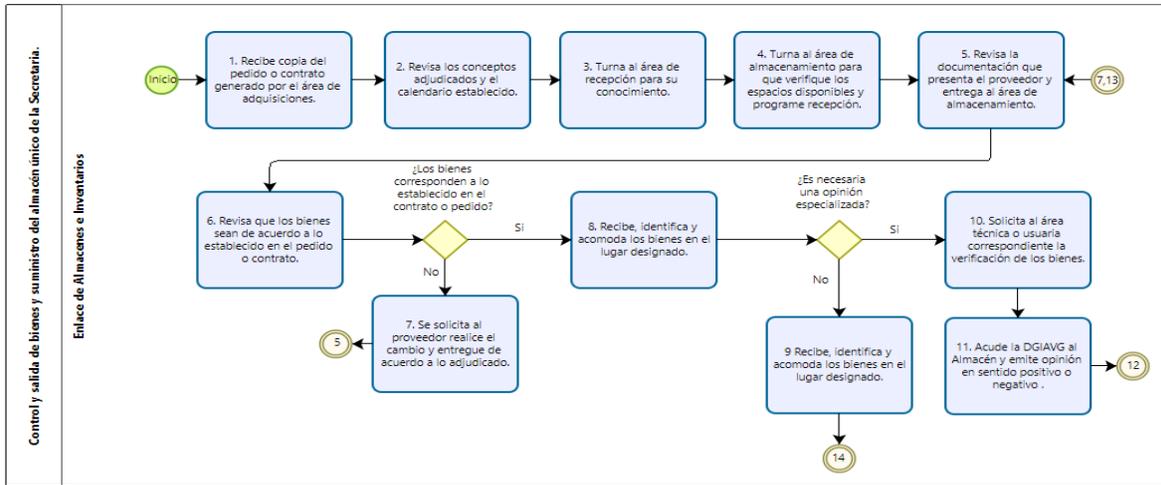
21		Integra expediente con toda la documentación.	1 hr
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
22		Procede a realizar el inventario físico de los bienes.	1 día
23		Asigna número de inventario e identifica los bienes muebles a través del método más adecuado.	2 días
24		Registra el alta de los bienes muebles en el sistema de movimientos al padrón inventarial.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 11 horas con 20 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. El Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales, enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los contratos, pedidos o requisiciones de compra debidamente formalizados.
2. Sólo se recibirán los bienes en el Almacén Central cuando el proveedor presente la documentación soporte de los mismos (copia de contrato o pedido cuando aplique, remisión o copia de factura).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través del área de recepción verificará que las facturas y/o remisiones se encuentren debidamente requisitadas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios verificará y revisará que los bienes entregados cumplan con las especificaciones y condiciones de entrega de conformidad con los contratos de adquisiciones, pedidos o requisiciones.
5. Con la finalidad de asegurar la calidad de los bienes a recibir en el Almacén, en los casos de bienes que requieran de revisión específica, el área de guarda solicitará el de las áreas usuarias para que examinen los bienes en cuestión; en cuyo caso los bienes quedarán a resguardo, durante el tiempo que dure la revisión.
6. Cuando de conformidad con lo establecido en el contrato de adquisiciones o por causas excepcionales la entrega se realice en un lugar diferente al Almacén (entrega directa), el proveedor deberá notificar al Almacén Central la fecha, hora y lugar de la entrega de los bienes a efecto de que el Almacén Central designe un verificador.

7. En los casos de entregas realizadas en lugares distintos del Almacén (entrega directa), el área receptora se obliga a generar y entregar al almacén respectivo el vale de salida, debidamente requisitado.
8. En los casos en que el proveedor entregue bienes fuera de los plazos establecidos, deberán aplicarse las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato, salvo prórroga autorizada.
9. El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través del área de recepción, integrará la documentación soporte debidamente sellada y firmada por el área de guarda y custodia para la integración del expediente y su gestión correspondiente.
10. Los bienes se deberán registrar de conformidad al código CABMSGDF y su guarda en el espacio designado en el área de almacenamiento, acomodándolos e identificándolos de acuerdo a sus características específicas.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través del área de Kardex, actualizará la información de existencias afectando las tarjetas Kardex; las cuales serán la base para elaborar los informes que la normatividad obliga o que se requieran.
12. Cuando se trate de bienes de activo fijo, bienes muebles instrumentales, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario que le corresponda, con el fin de registrarlos en el padrón inventarial de la Secretaría de las Mujeres.
13. La actividad No. 11 la podrán realizar las siguientes áreas, designando a personal Técnico o usuario de los bienes que ingresan al Almacén:
  - Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
  - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
  - Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.
  - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

**25. Nombre del Procedimiento:** Registro y resguardo de los bienes muebles para su control inventarial.

**Objetivo General:** Actualizar el inventario de bienes instrumentales con que cuenta la Secretaría de las Mujeres, a fin de mantener actualizado el registro de los mismos, conocer su cantidad, estado físico y ubicación; así como realizar las depuraciones que resulten al padrón histórico y llevar a cabo la actualización de los resguardos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	2 días
2		Envía el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
3		Informa mediante oficio a todas las áreas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México las fechas del Levantamiento de Inventario, y solicita la designación de la persona que realizará el acompañamiento durante la actividad.	3 días
4		Recibe la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género el oficio e informa de la designación de la persona que realizará el acompañamiento durante la verificación física de los bienes a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Recibe oficio mediante el cual se designan a los responsables de la toma del inventario y lo turna a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y	1 día

		Servicios.	
6	Enlace de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio de designación y realiza el inventario físico con el personal designado según el espacio físico que convenga, llevando registro de los bienes inventariados y faltantes en su caso.	15 días
7		Elabora la minuta correspondiente con las observaciones pertinentes, una vez finalizada la revisión física de los bienes, señalando los bienes localizados y los no localizados.	1 día
8		Actualiza el Padrón Inventarial, conforme a la información recabada, elabora informe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el informe del avance mensual del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública, Circular Uno vigente, y remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

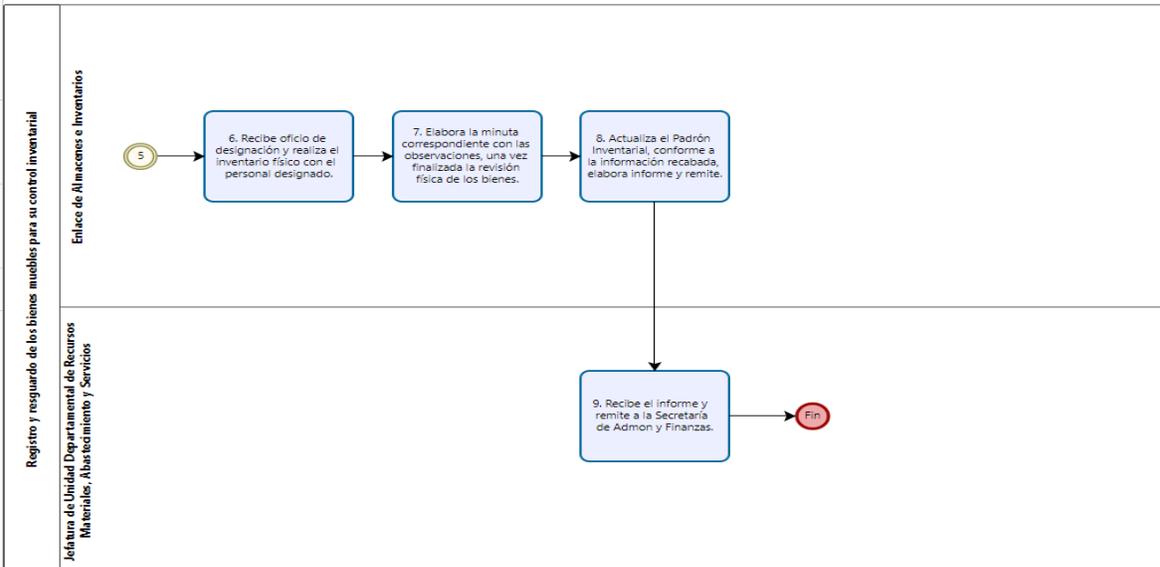
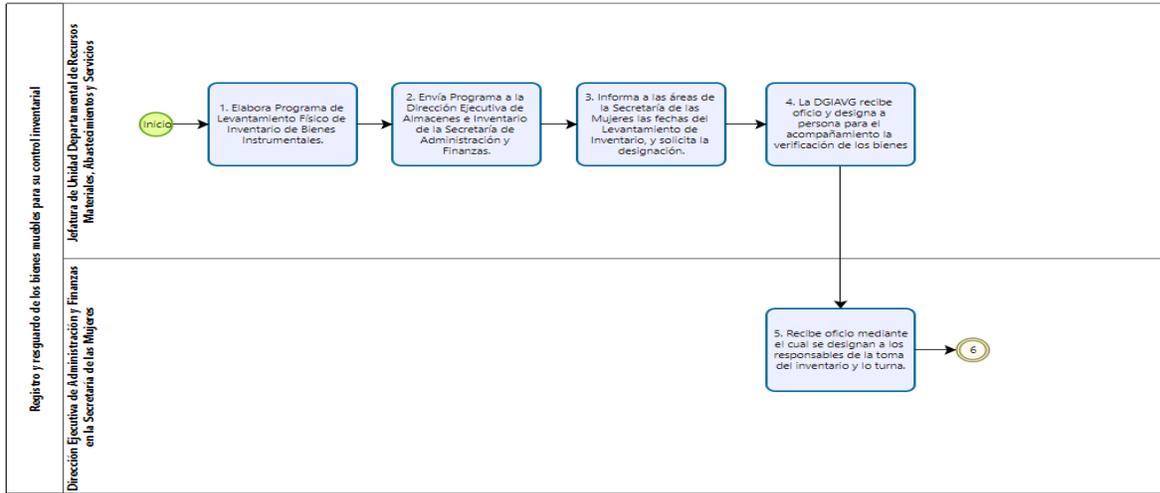
**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios elaborará el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y lo enviará a más tardar el 30 de abril de cada año, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro, asesoría y seguimiento.
2. El Informe de resultados finales del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales deriva en el 4º informe trimestral de “Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles”, así como, el Padrón Inventarial anual, ambos emitidos a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).

3. Las y los Titulares de área deberán informar a todo el personal a su cargo, los nombres del personal del área de inventarios responsables de coordinar y realizar las actividades propias del levantamiento; esto a efecto de que se le den todas las facilidades para el buen desarrollo.
4. Las personas responsables de cada área operativa, serán las encargadas del control de los bienes ubicados en sus áreas; debiendo mantener actualizado cada uno de los resguardos en los casos de los funcionarios que dejen de prestar sus servicios en la Secretaría de las Mujeres.
5. Las áreas deberán proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los datos de las personas que resguardarán los bienes (nombre completo, cargo o puesto, número de empleado y registro federal de contribuyentes), esto a efecto de elaborar una base de datos que servirá para la emisión de los resguardos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de coordinar y asesorar sobre el levantamiento de actas, minutas de trabajo y actualización de resguardos conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
7. Los bienes deberán contener placa o etiqueta de identificación con base en el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF) y el número progresivo que corresponda, pudiendo ser estos también marcados con un grabador eléctrico u otro medio.
8. La actividad No. 4 la realizan las siguientes áreas:
  - Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
  - Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
  - Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.
  - Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.
9. Cuando son detectados bienes faltantes, de acuerdo al último Padrón Inventarial, se otorgarán a la Dirección Ejecutiva responsable un plazo de 10 días naturales para localizar los bienes faltantes y hacerlo de conocimiento mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Cuando no fueron localizados los bienes durante el plazo señalado en el punto anterior, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará a cabo la gestión administrativa de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

**26. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

**Objetivo General:** Realizar el mantenimiento preventivo al parque vehicular adscrito a la Secretaría de las Mujeres con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de mantenimiento los vehículos, así como cumplir con las condiciones ambientales en la materia y mantener actualizada la documentación que se genere por la verificación, derechos y seguros.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	Notifica mediante "Oficio" el calendario de verificación vehicular para que las Unidades Administrativas de esta Secretaría de las Mujeres presenten las unidades vehiculares para su correspondiente afinación y verificación, de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México, así como el formato "Solicitud de Reparación", para los casos que se requieran.	1 día
2		Presenta la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género ante el Enlace de Servicios y Mantenimiento, el vehículo con "Solicitud de Reparación y/o Verificación" debidamente requisitada en original y tres copias.	30 min.
3	Enlace de Servicios y Mantenimiento	Recibe vehículo con "Solicitud de Reparación y/o Verificación". Realiza el inventario de la Unidad, recaba firma de conformidad del Operador.	30 min.
4		Genera el registro de ingreso al taller para corte de suministro de combustible, asignando el vehículo mediante la "Orden de Servicio" al Taller Externo que cuenta con un contrato de mantenimiento preventivo con la Secretaría de las Mujeres para su afinación y verificación.	1 hora
5		Recibe y revisa que el vehículo cumpla con lo solicitado en la "Orden de	30 min.

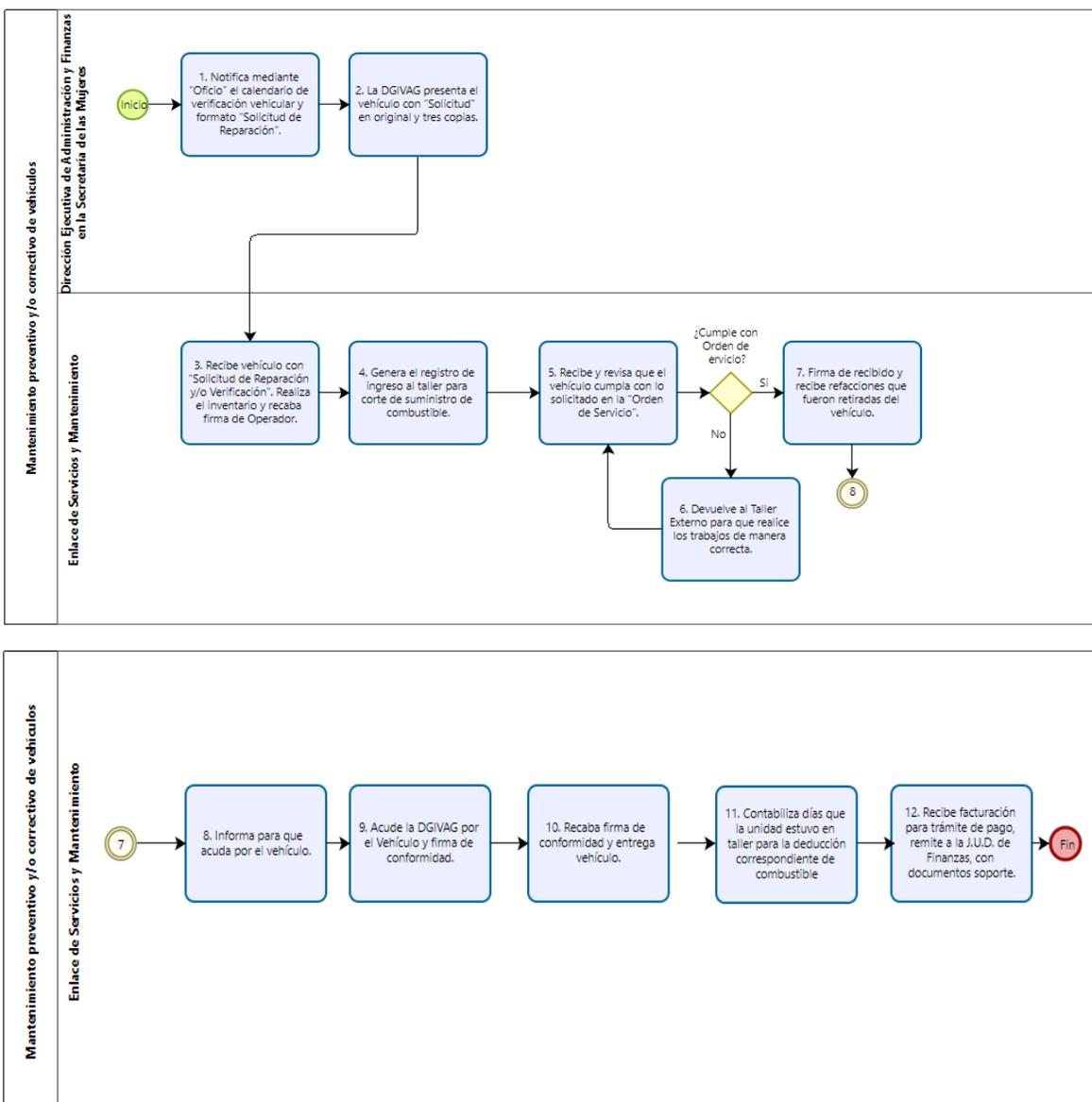
		Servicio”, de acuerdo a reparación, afinación y/o presentado para su verificación.	
		<b>¿Cumple con Orden de Servicio?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Devuelve al Taller Externo para que realice los trabajos de manera correcta. (Conecta con la Actividad 5).	15 min.
		<b>SI</b>	
7		Firma de recibido y recibe refacciones que fueron retiradas del vehículo.	15 min.
8		Informa a las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres para que acuda por el vehículo.	15 min.
9		Acude la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género por el Vehículo a la oficina del Enlace de Servicios y Mantenimiento y firma de conformidad.	6 horas
10	Enlace de Servicios y Mantenimiento	Recaba firma de conformidad y entrega vehículo.	30 min.
11		Contabiliza días que la unidad estuvo en taller para la deducción correspondiente de combustible.	15 min.
12		Recibe facturación del Taller y concentra “Soporte Documental” (Solicitud de reparación, orden de servicio y en su caso copia del certificado de verificación) para la gestión del pago y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 10 horas con 30 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Taller Mecánico dará servicio exclusivamente al Parque Vehicular de esta Secretaría de las Mujeres.
2. Todos los vehículos propiedad de la Secretaría de las Mujeres serán enviados a mantenimiento preventivo cada seis meses.

3. Todos los vehículos propiedad de la Secretaría de las Mujeres serán verificados de acuerdo al calendario dispuesto por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México.
4. La Enlace de Servicios y Mantenimiento deberá mantener actualizados los documentos de verificación, pago de derechos, seguros de los vehículos y demás equipos motorizados de la Secretaría de las Mujeres.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

## GLOSARIO

1. **ABASTECIMIENTOS:** Es el suministro externo de bienes, arrendamientos y servicios solicitados.
2. **ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Documento Formal que reseña los hechos más relevantes del trabajo en conjunto sobre algún o varios acuerdos.
3. **ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Documento oficial debidamente firmado en donde constan acuerdos o seguimientos.
4. **ACTO DE FALLO:** Momento del procedimiento de Adquisición sea Procedimiento de Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores, Licitación Pública Nacional o Internacional, en el que se comunica el resultado de la revisión de propuestas.
5. **ADQUISICIONES:** El acto jurídico mediante el cual se adquiere el dominio o propiedad de algún bien.
6. **AP:** Afectación Presupuestaria – El movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, el cual se realiza a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), mediante el instrumento presupuestario. Según el movimiento que se realice, podrá ser: Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida.
7. **ARRENDAMIENTO:** Es el acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, acordado entre las partes mediante el pago de un precio y condiciones determinadas.
8. **AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL:** Confirmación oficial para ejercer recursos para compra de bienes y/o servicios.
9. **BASES DEL CONCURSO:** Documento oficial donde se plasman condiciones, tiempos y requerimientos a cubrir por parte de proveedores dispuestos a participar en algún procedimiento de compra, sea para un Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, una Licitación Pública Nacional o Internacional según sea el caso.
10. **CALENDARIO:** Documento autorizado, que establece las fechas para la celebración de sesiones, juntas o entregas de bienes y/o servicios.
11. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos y mediante la cual se advierte la naturaleza, destino de los recursos aprobados y la identificación del gasto realizado por las URG ´S.
12. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
13. **CLC ´S:** Cuenta por Liquidar Certificada – Instrumento mediante el cual las personas servidoras públicas facultadas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Órganos Autónomos y Órganos de



Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.

14. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto – Instrumento normativo de carácter contable presupuestal que permite expresar de manera estandarizada, sistematizada y armónica las tareas de planeación, programación, ejercicio, registro, evaluación y rendición de cuentas a las que están obligadas las personas titulares de los Entes Públicos de la Ciudad de México, así como las personas servidoras públicas responsables de la administración de los recursos consignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
15. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
16. Contrato de Adquisición: Instrumento jurídico mediante el cual se procede a la compra de algún bien.
17. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:** Instrumento jurídico mediante el cual se procede a la contratación de algún servicio.
18. **CONTROL:** Supervisión sistemática de algún proceso o tema de información, bien o servicio.
19. **COTIZACIÓN:** Documento de una Empresa o Proveedor debidamente requisitado ofertando costos de algún bien o servicio solicitado.
20. **DEAF:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
21. **DEDPyDH:** Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
22. **DGAPyDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
23. **DGPPCEG:** Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
24. **DICTAMEN DE FALLO:** Documento Oficial emitido por la convocante en donde se señala la oferta solvente más baja, así como el cumplimiento o el no cumplimiento del mismo de los licitantes en algún procedimiento de compra.
25. **DICTAMEN TÉCNICO:** Documento oficial emitido por el área solicitante después de evaluar propuestas.
26. **DM:** Documento Múltiple.
27. **DM´S:** Documento Múltiple – Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y/o la corrección de datos no presupuestales y contables contemplados en las CLC´S; opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de CLC, no presupuestal, de comprobación y contable.
28. **DNC:** Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
29. **DOCUMENTACIÓN:** Información oficial vertida para cualquier trámite.
30. **ENAT:** Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo.



31. **EXPEDIENTE:** Compilación documental de oficio de solicitud de compra, requisición, oficio de suficiencia presupuestal, oficios de solicitud de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo o sondeo de mercado, así como la información referente al tipo de adquisición.
32. **FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Documento con validez comercial expedido por una Afianzadora, para garantizar la formalidad de obligaciones pactadas.
33. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
34. **J. U. D. FINANZAS:** Jefe de Unidad Departamental de Finanzas.
35. **NO EXISTENCIA:** Estado de no suministro, ausencia de bienes o servicios en almacén o en contratación.
36. **OFERTA:** Propuesta con costos definitivos sobre algún bien o servicio solicitado por las diferentes áreas sustantivas.
37. **OFICIO DE DEVOLUCIÓN:** Documento oficial, mediante el cual se solicita alguna cancelación presupuestaria o se cancela definitivamente un requerimiento.
38. **OFICIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** Documento oficial mediante el cual se solicita a proveedores la oferta económica por escrito para la obtención de precios promedio de algún bien o servicio.
39. **ORDEN DE SERVICIO:** Solicitud de reparación y/o verificación: Documento interno mediante el cual se solicita el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, y/o equipo informático o de servicios.
40. **PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO:** Listado oficial que contiene la información de proveedores registrados ante una base electrónica documental para ofertar bienes y/o servicios a alguna Dependencia de la Administración Pública.
41. **POA:** Programa Operativo Anual – Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto Anuales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
42. **Pp:** Programa Presupuestario – Categoría Programática-Presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley generen bienes y servicios públicos o realicen actividades de apoyo, que sirvan para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que responden a las prioridades establecidas en el instrumento de planeación vigente.
43. **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Proyecto en donde se consolidan las necesidades de compra de materiales, arrendamientos y/o servicios correspondientes al ejercicio fiscal de su elaboración.



44. **PROPUESTA:** Oferta económica debidamente integrada con información Legal, Económica y Administrativa de algún proveedor sobre algún procedimiento de compra.
45. **RECIBO DE ENTERO:** Entrega de recursos efectuada mediante ficha de depósito ante la DGAF por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
46. **REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:** Documento que contiene la descripción, cantidad, costo y unidad de medida y suficiencia presupuestal de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas sustantivas.
47. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.
48. **SISTEMA-SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que establece la Secretaría para el trámite y registro de movimientos programáticos presupuestarios, así como para concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Ciudad de México.
49. **SMC:** Subcomité Mixto de Capacitación.
50. **SOLICITUD:** Pedimento o petición de algún bien o servicio por parte de alguna de las áreas requirentes, sea de servicio, bienes y/o arrendamiento.
51. **SONDEO DE MERCADO:** Cuadro comparativo de costos, con 2 o más propuestas económicas provenientes de cotizaciones de proveedores.
52. **SOPORTE DOCUMENTAL:** Documentos, validaciones, autorizaciones, oficios y/o formatos con validez oficial respecto a un trámite y/o servicio.
53. **SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Órgano colegiado encargado de la optimización de uso de los recursos públicos a través de la presentación de casos de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios para el pleno funcionamiento de las áreas encargadas de alguna dependencia de la Administración Pública.
54. Subsecretaría: Subsecretaría de Egresos.
55. **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Información oficial referente a la disponibilidad de recursos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
56. **SUN:** Sistema Único de Nómina.
57. **URG:** Unidad Responsable del Gasto.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

**APROBÓ**

---

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la  
Secretaría de las Mujeres