



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 XXVIII



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

MA-40-SAF-12AC4D7





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas 39
2. Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas 25
3. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano 25
4. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios 25

ORGANIGRAMA



ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS**

DICTAMEN

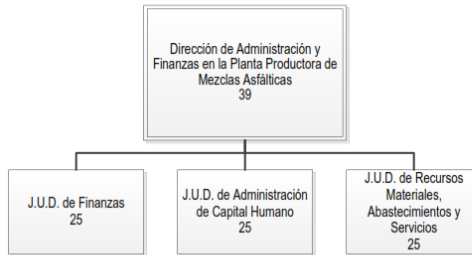
D-SEAFIN-02/010119

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

**ORGANIGRAMA
21**

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 de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

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

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

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

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



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

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

- Integrar el proyecto de egresos de los recursos financieros asignados a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para cada ejercicio presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- Solicitar la información financiera a las áreas para la integración del anteproyecto de egresos.
- Compilar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para la integración y posterior formulación del proyecto de egresos.
- Integrar y procesar la información para el proyecto de egresos para su solicitud mediante el sistema SAP-GRP.
- Revisar y comprobar la aprobación del anteproyecto mediante el sistema SAP-GRP para su posterior difusión a las áreas de esta Unidad Industrial.
- Analizar y Revisar que el presupuesto asignado cubra las necesidades de operación de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas apegado a la normatividad vigente.
- Revisar que los requerimientos de pago cumplan con los requisitos institucionales y normativos para ser solicitados ante la Secretaria de Egresos.
- Revisar que los proveedores de bienes y servicios se encuentren registrados en el padrón de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Procesar el trámite de pago de bienes y servicios ante la Subsecretaria de Egresos mediante la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas y registradas en el Sistema SAP-GRP.
- Comprobar e informar que la solicitud de pago ha sido aprobada por la Secretaria de Finanzas.
- Observar el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales solicitados por las áreas responsables de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Revisar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias (Tesorería).
- Tramitar y verificar el alta de las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Organizar el correcto resguardo de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), con soporte documental.
- Revisar los Informes fiscales de Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como la diversa información solicitada por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Organizar los recursos presupuestales asignados a las Alcaldías y Dependencias para llevar a cabo el cobro de forma centralizada por el suministro de mezcla

asfáltica y servicio de fletes y acarreos, así como gestionar el pago por la venta de mezcla a clientes particulares.

- Revisar que las Alcaldías y Dependencias de la Ciudad de México, cuenten con suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes para el cobro centralizado por el suministro de mezcla asfáltica y servicio de fletes.
- Compilar la información correspondiente al suministro de mezcla asfáltica a las Alcaldías y Dependencias de la Ciudad de México en cada periodo, para realizar el cobro centralizado con cargo a los recursos asignados a cada una de ellas.
- Gestionar el cobro de forma centralizada con cargo al presupuesto asignado a las Alcaldías y Dependencias por el suministro de mezcla asfáltica.
- Realizar el trámite de reconocimiento de ingresos ante la Tesorería de la Ciudad de México, derivado del cobro centralizado por el suministro de mezcla asfáltica y servicio de fletes.
- Gestionar el pago ante la Tesorería de la Ciudad de México por la venta de mezcla asfáltica a clientes particulares que lo requieran.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

- Revisar que el proceso de aplicación de los movimientos de personal, se opere de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y verificar cuenten con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias correspondientes.
- Aplicar los movimientos del personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Operar la integración del programa de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente.
- Compilar la documentación y solicitud de autorización para efectuar el registro de los movimientos de personal ante las instancias de seguridad social.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Elaborar los formatos de “Comprobantes de servicios”, “Hoja Única de Servicios ISSSTE” y el “Informe Oficial de Servicios Prestados en esta Dependencia” e “Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia”, requerido para su autorización.
- Proporcionar atención y orientación en relación a diversos trámites (constancias laborales, devoluciones, recibos, etc.), requeridos por el personal adscrito a la Planta productora de Mezclas Asfálticas y elaboración de los mismos.
- Ejecutar lo ordenado en Laudos dictados por las autoridades correspondientes.



- Dar seguimiento a las Comisiones Sindicales del Personal Técnico Operativo de base sindicalizado.
- Realizar el proceso para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos.
- Comprobar que los pagos reflejen la correcta aplicación de acuerdo a los movimientos de personal y contrataciones.
- Corroborar que el pago del salario y de las prestaciones del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, corresponda a la Pre-Nómina emitida por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Descargar los Resúmenes de Pre-Nómina ordinaria y extraordinaria, conforme al calendario emitido por la Subdirección de Desarrollo y Procesamiento de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral para su revisión.
- Descargar los Resúmenes de Nómina y Post-Nómina ordinaria y extraordinaria, conforme al calendario emitido por la Subdirección de Desarrollo y Procesamiento de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral para gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas las Cuentas Líquidas por Certificar (CLC) y su pago.
- Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Solicitar el otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos conforme a los tiempos establecidos en los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Realizar las gestiones correspondientes para el trámite de formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional.
- Llevar a cabo los trámites correspondientes para los descuentos al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, que cotizan al ISSSTE con el fin de incrementar el abono al fondo de retiro en sus cuentas individuales (ahorro solidario).
- Operar las reuniones y recorridos del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo instalado en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, de conformidad con el calendario establecido y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de la misma se deriven.



- Proporcionar el equipo de seguridad y vestuario operativo, con el objeto de minimizar riesgos de trabajo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Capturar y controlar los documentos múltiples de incidencias del personal de base sindicalizado, no sindicalizado y estabilidad laboral, para su trámite correspondiente.
- Brindar atención médica de primer nivel al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y proporcionar primeros auxilios al público dentro del Parque Imán.
- Solicitar medicamento del cuadro básico, a fin de proporcionarlo al personal que recibe atención médica dentro de las instalaciones.
- Dar seguimiento al control de asistencia, servicios eventuales y tiempo extraordinario conforme a la norma.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la productividad de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Enseñanza Abierta, del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Organizar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, de Servicio Social y Prácticas Profesionales a efecto de plantear el Programa Anual de Capacitación, así como el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Operar las reuniones del Subcomité Mixto de Capacitación, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma, para obtener la autorización del Programa Anual de Capacitación y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Informar al Subcomité Mixto de Capacitación, las Instituciones, Personas Físicas y/o Morales que participaran en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir los calendarios de los cursos que se impartirán al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, con el propósito de que programen sus actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar herramientas académicas, a partir del nivel básico hasta medio superior, al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

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

- Realizar la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos, para el cumplimiento de sus programas y actividades, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad, precio y financiamiento de acuerdo al presupuesto asignado a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.



- Proporcionar la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias, para definir el procedimiento de contratación específico, de acuerdo a los montos de actuación.
- Revisar que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales, que requieren los órganos de la administración pública.
- Realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de su contratación, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Llevar a cabo el proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Gestionar que se formalicen los contratos conforme al fallo.
- Revisar la entrega de los contratos debidamente formalizados, a las áreas involucradas en el proceso (almacén, finanzas y usuarios).
- Revisar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Llevar a cabo los inventarios del almacén.
- Realizar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los contratos, convenios, actas y notas de donación y transferencia de bienes de consumo, que ingresen al almacén.
- Llevar a cabo la supervisión de los servicios que se realicen conforme a lo estipulado en el o los contratos que se realicen en los bienes muebles e inmuebles.
- Remitir los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, al interior de sus áreas adscritas, para el seguimiento de los mismos.
- Revisar la información relativa a la supervisión de los servicios generales proporcionados.
- Instruir al personal Técnico Operativo que, supervise el cumplimiento del servicio que se trate.
- Realizar el trámite para los pagos correspondientes de los servicios contratados.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
- 2.- Formulación de Calendarización Presupuestal
- 3.- Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondiente a la nómina de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- 4.- Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a las facturas de proveedores
- 5.- Registro de Compromiso de Gasto
- 6.- Verificación y control de las adecuaciones programático-presupuestales en el Sistema SAP-GRP
- 7.- Realizar alta de proveedores de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, en el Sistema SAP-GRP
- 8.- Elaboración de Cobro Centralizado por el Suministro de Mezcla Asfáltica
- 9.- Trámite de pago por el suministro de mezcla asfáltica a clientes particulares
- 10.- Trámite de fondo revolvente de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- 11.- Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios, Estabilidad Laboral y Estructura
- 12.- Movimiento de cambio de adscripción, por petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)
- 13.- Modificación de características a las plazas autorizadas
- 14.- Actualización de Información Personal
- 15.- Elaboración del Comprobante de Servicios, Hoja Única de Servicios, Evolución Salarial e Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, por petición del Personal Activo o Inactivo (por baja) adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- 16.- Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral; y reporte de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina
- 17.- Procesamiento de percepciones por Tiempo Extraordinario y/o Servicios Eventuales
- 18.- Otorgamiento de seguridad social y prestaciones al personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- 19.- Seguridad y Salud en el Trabajo, del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- 20.- Control y supervisión de asistencia
- 21.- Intervención médica de primer nivel al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- 22.- Requerimiento de medicamento
- 23.- Ejecución del Programa Anual de Capacitación y, Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales



- 24.- Programa Anual de Enseñanza Abierta al personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- 25.- Trámite de las Requisiciones de compras de bienes, servicios y arrendamientos.
- 26.- Revisión de facturas de los contratos formalizados de adquisiciones, arrendamientos o servicios
- 27.- Adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa
- 28.- Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
- 29.- Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública Nacional e Internacional
- 30.- Recepción y Alta de Mobiliario, Maquinaria y Equipo
- 31.- Recepción de Bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, combustibles, lubricantes, papelería y medicamento
- 32.- Recepción de materia prima
- 33.- Entrega de Bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento
- 34.- Inventario Físico de Activos
- 35.- Elaboración de contratos
- 36.- Adhesión al Contrato Consolidado
- 37.- Requerimientos de necesidades de servicios solicitados por la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- 38.- Registro y ejecución de fondo revolvente

1. Nombre del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos

Objetivo General: Programar anualmente las actividades de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como recopilar las necesidades presupuestales de las diferentes áreas para preparar Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Descripción Narrativa:

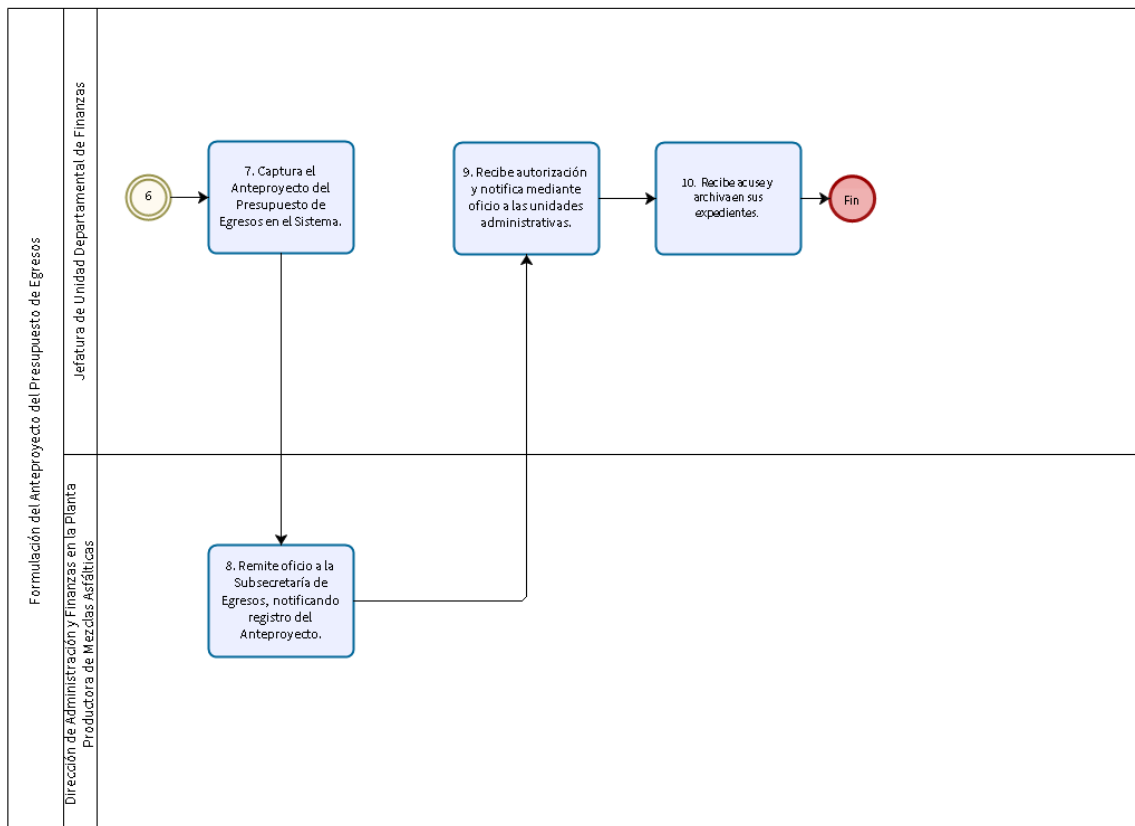
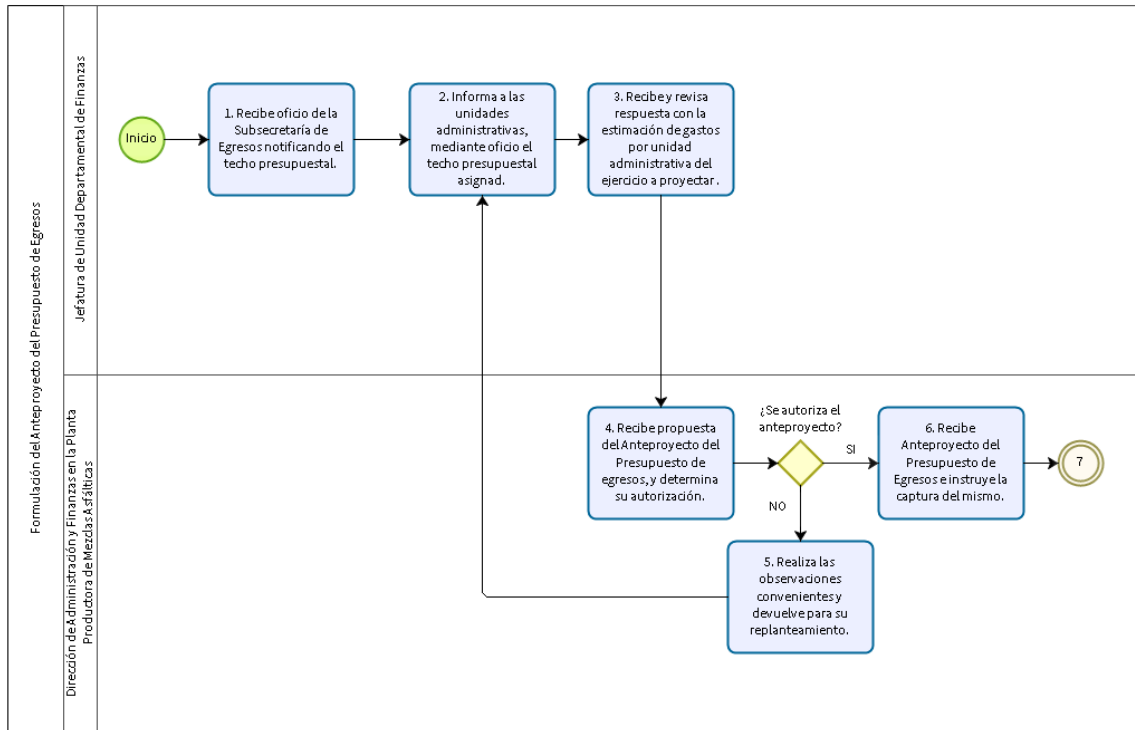
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos notificando el techo presupuestal para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, revisado por la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
2		Informa a las unidades administrativas mediante oficio, el techo presupuestal asignado para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	5 hrs
3		Recibe y revisa respuesta con la estimación de gastos por unidad administrativa del ejercicio a proyectar y envía informe.	5 días
4	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de egresos, y determina su autorización.	1 día
		¿Se autoriza el anteproyecto?	
		NO	
5		Realiza las observaciones convenientes y devuelve para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Recibe Anteproyecto del Presupuesto de Egresos e instruye la captura del mismo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Captura el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP e informa de su conclusión.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Remite oficio a la Subsecretaría de Egresos, notificando el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	3 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe autorización y notifica mediante oficio a las unidades administrativas, para que realicen programación y ejercicio del gasto.	5 hrs
10		Recibe acuse y archiva en sus expedientes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 1 días hábiles, 5 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de sus áreas de competencia, considerando los siguientes criterios: presupuesto comprometido del ejercicio en curso, identificación de necesidades y prioridades y el importe asignado en su techo presupuestal.
- 2.- Las unidades administrativas a las que se refiere el presente procedimiento, son áreas adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
3. Comunicar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los gastos de carácter especial determinados por la presente Administración y cuyo monto se encontrará etiquetado para dichos efectos, razón por la cual no podrán orientarse a otros fines.
4. Informar y enviar a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, los techos presupuestarios autorizados para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

2. Nombre del Procedimiento: Formulación de Calendarización Presupuestal

Objetivo General: Generar una proyección para el buen uso y manejo del presupuesto asignado a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, para generar en tiempo y forma todos los compromisos de pago a los proveedores.

Descripción Narrativa:

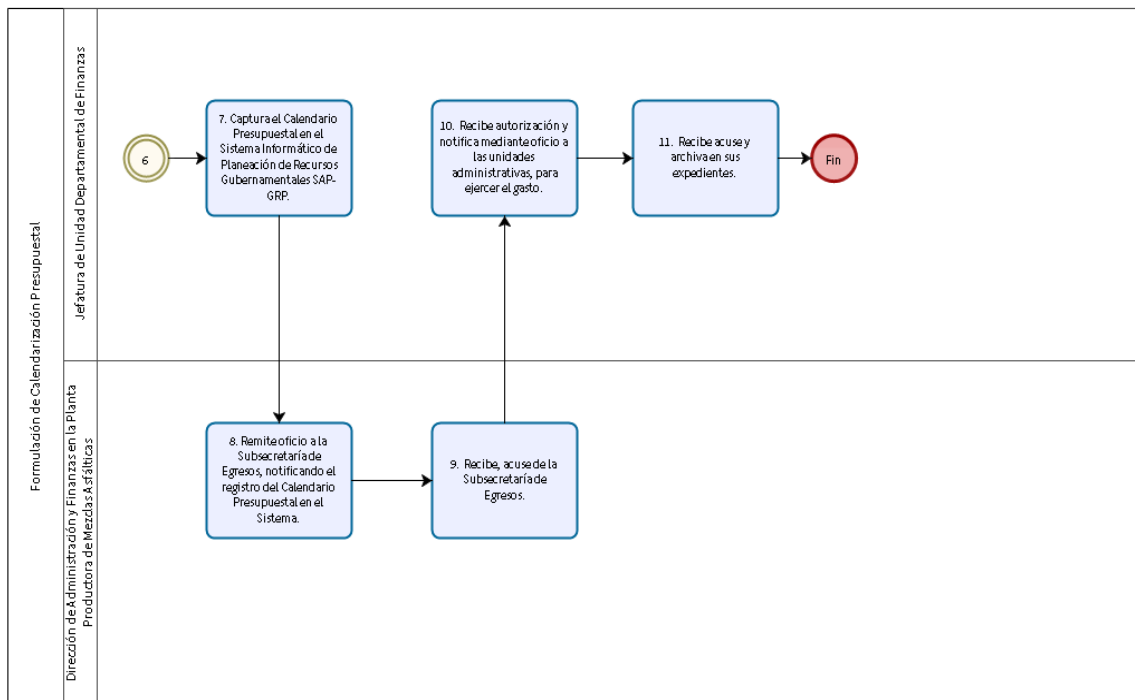
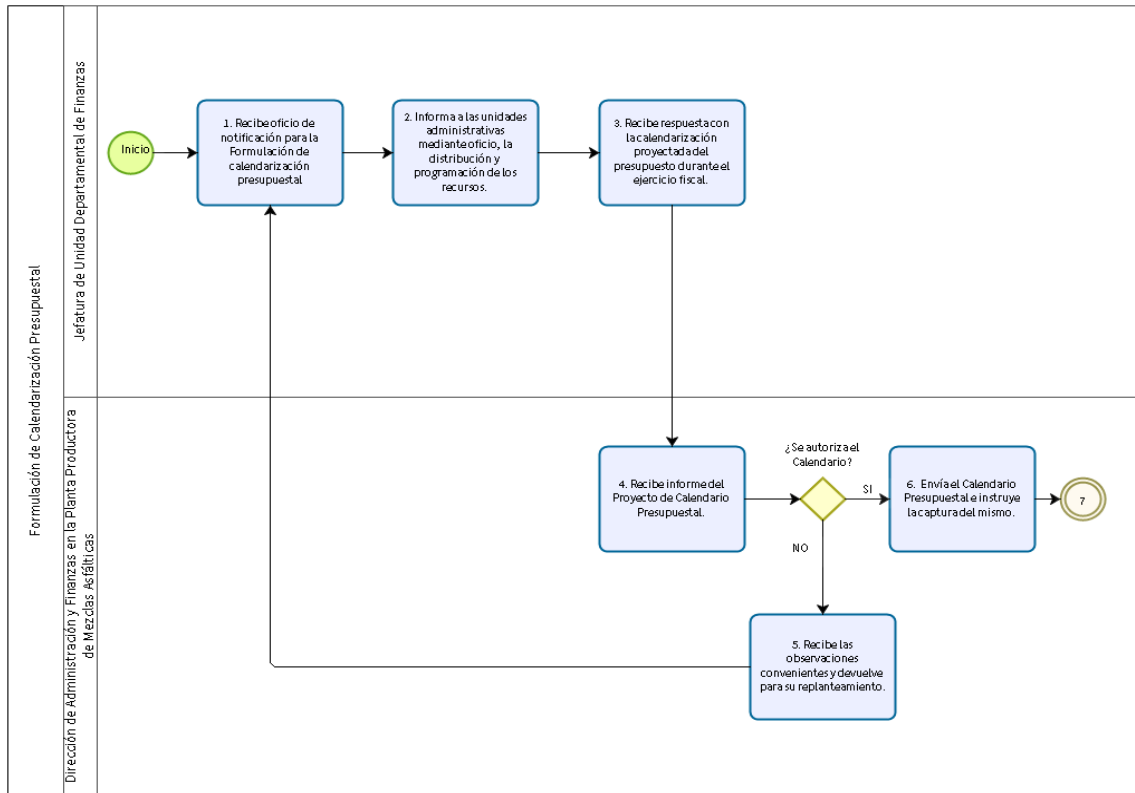
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de notificación para la Formulación de calendarización presupuestal, revisado por la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
2		Informa a las unidades administrativas mediante oficio, la distribución y programación de los recursos de acuerdo al Calendario de Egresos.	5 hrs
3		Recibe respuesta con la calendarización proyectada del presupuesto durante el ejercicio fiscal y envía informe.	5 días
4	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe informe del Proyecto de Calendario Presupuestal.	5 hrs
		¿Se autoriza el Calendario?	
		NO	
5		Recibe las observaciones convenientes y devuelve para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Envía el Calendario Presupuestal e instruye la captura del mismo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Captura el Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, e informa de su conclusión.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Remite oficio a la Subsecretaría de Egresos, notificando el registro del Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	3 hrs
9		Recibe acuse de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe autorización y notifica mediante oficio a las unidades administrativas, para ejercer el gasto conforme a la calendarización autorizada.	5 hrs
11		Recibe acuse y archiva en sus expedientes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 12 días hábiles, 2 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.-La Formulación de la Calendarización Presupuestal de sus áreas de competencia, considerando los siguientes criterios: presupuesto comprometido del ejercicio en curso, identificación de necesidades y prioridades y el importe asignado en su techo presupuestal.
- 2.- Las unidades administrativas a las que se refiere el presente procedimiento, son áreas adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
3. La Planta Productora de Mezclas Asfálticas, deberá apegarse estrictamente al Techo Presupuestal comunicado y destinar los recursos en primer término a cubrir los conceptos estrictamente indispensables para su operación, tales como Servicios Personales (nómina) y Servicios Básicos (agua, energía, teléfono, combustibles, vigilancia, entre otros). Una vez atendido lo anterior, los recursos restantes podrán destinarse a otros conceptos.
4. Comunicar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los gastos de carácter especial determinados por la presente Administración y cuyo monto se encontrará etiquetado para dichos efectos, razón por la cual no podrán orientarse a otros fines.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

3. Nombre del Procedimiento: Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondiente a la nómina de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Objetivo General: Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la finalidad de registrar la Nómina del personal de Base, Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados y Estabilidad Laboral de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano mediante oficio y vía correo electrónico, la solicitud de trámite de registro de la nómina de los Servidores Públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica la disponibilidad presupuestal en el Sistema SAP-GRP, de cada una de las partidas contenidas en el oficio de solicitud.	1 hr
		¿Existe Disponibilidad?	
		NO	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y ésta remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para que determine a qué partida presupuestal realizará la afectación presupuestal compensada.	5 hrs
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Captura los datos concentrados del Resumen de Nómina en archivo electrónico con el nombre que corresponde.	5 hrs



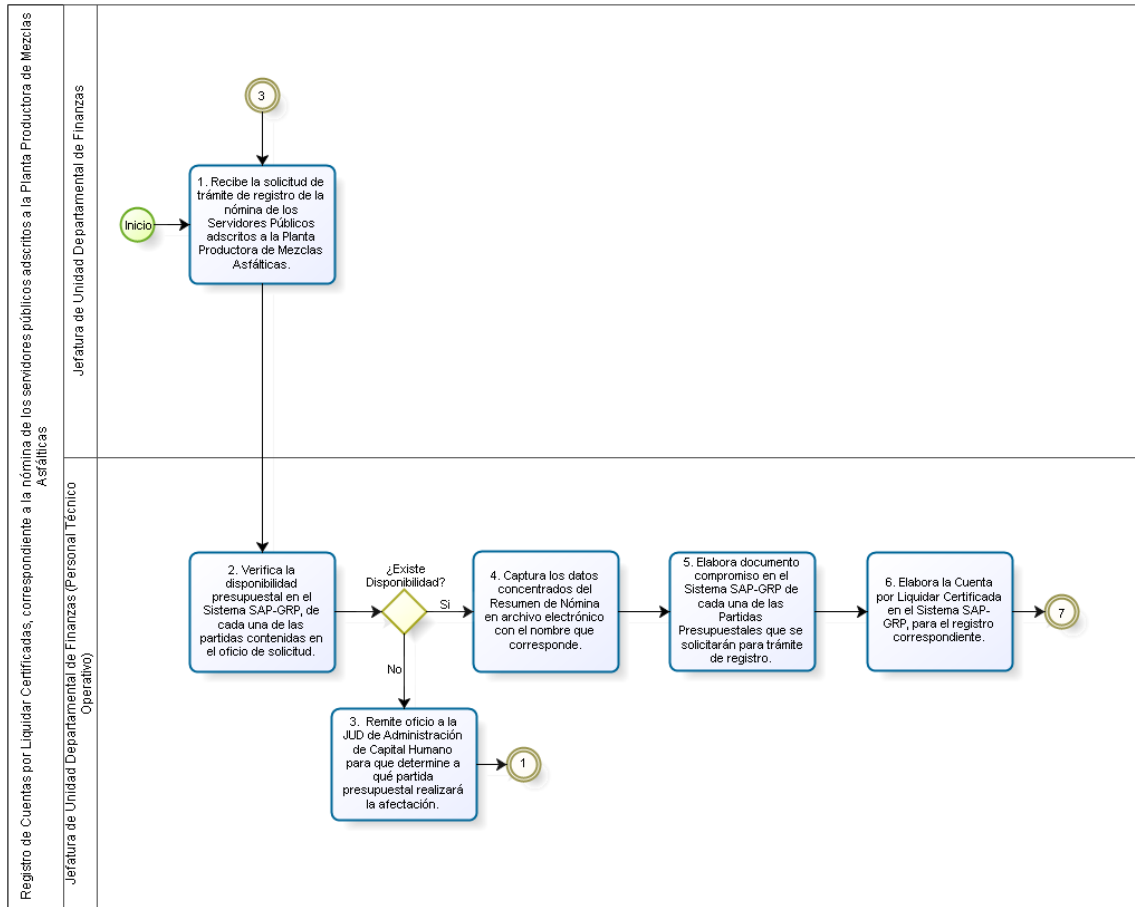
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora documento compromiso en el Sistema SAP-GRP de cada una de las Partidas Presupuestales que se solicitarán para trámite de registro.	30 min
6		Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP, para el registro correspondiente.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa los datos de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hr
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
8		Remite Cuenta por Liquidar Certificada al Personal Técnico Operativo a su cargo.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
9		Envía Cuenta por Liquidar Certificada para firma de Solicitud.	20 min
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y firma de manera electrónica la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía resumen de nómina a la Subsecretaría de Egresos para revisión y autorización.	30 min
		¿Es autorizada?	
		NO	
12		Valida errores de la Cuenta por Liquidar Certificada y la genera de nuevo.	1 hr
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Valida en el Sistema SAP-GRP que la nómina esté contabilizada e Instruye monitorear que la Cuenta por Liquidar Certificada haya sido pagada.	30 min

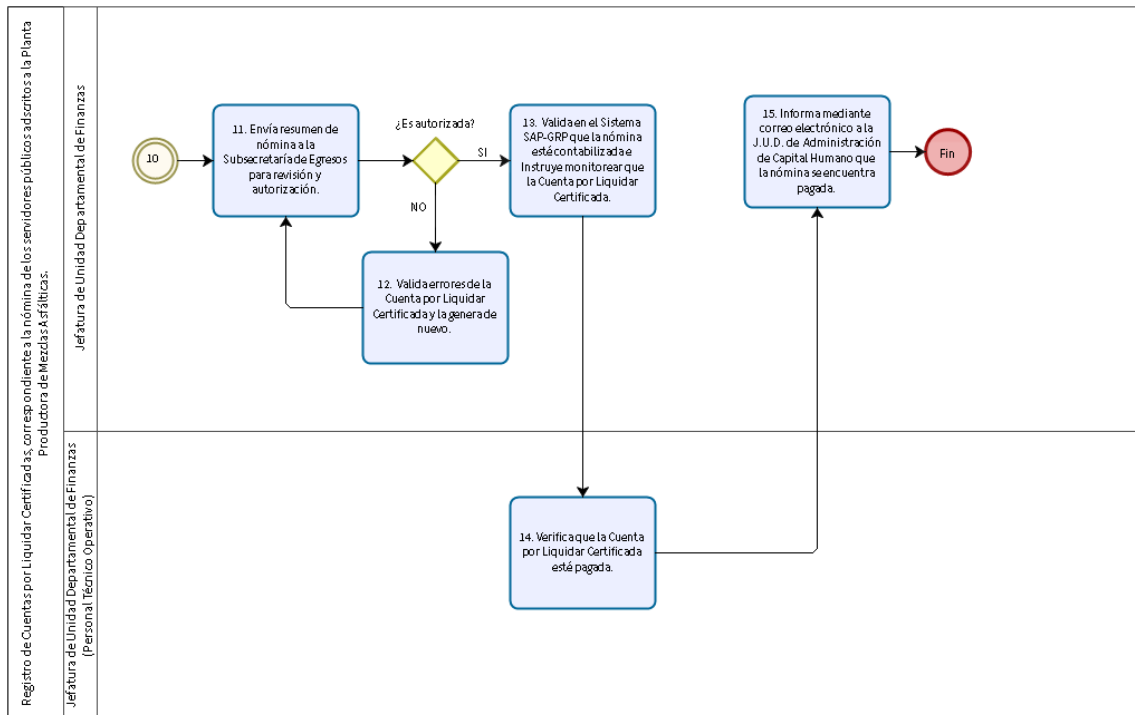
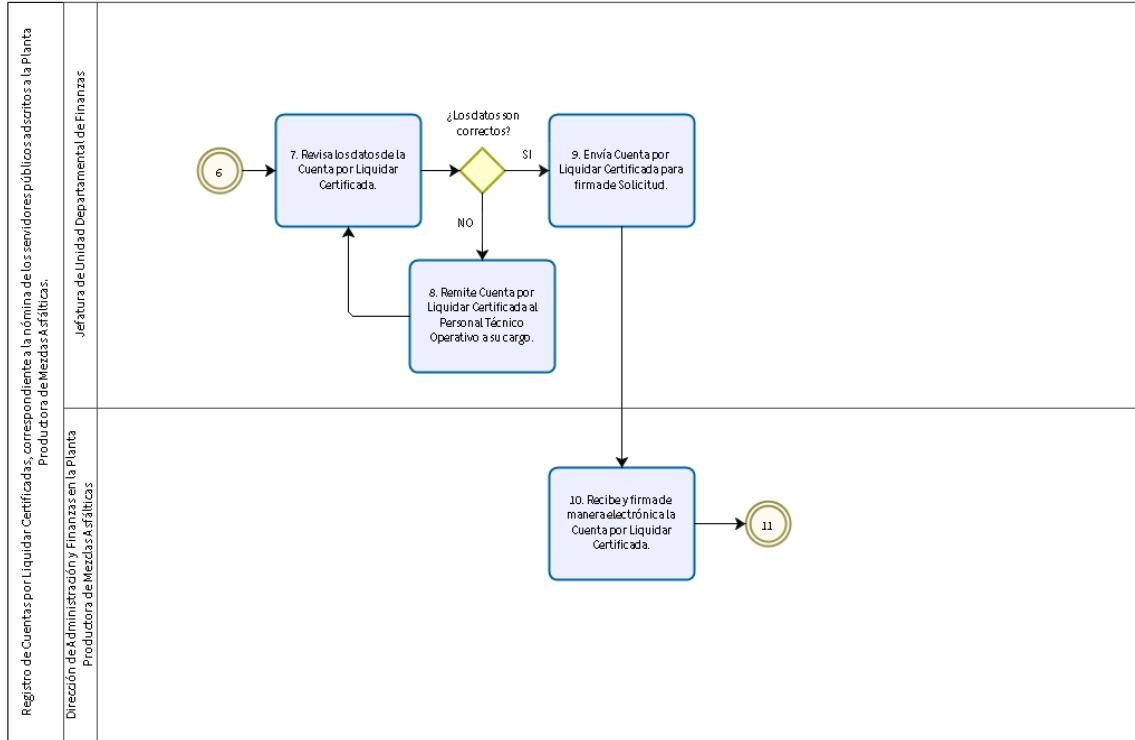
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica que la Cuenta por Liquidar Certificada esté pagada.	15 min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano que la nómina se encuentra pagada.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 8 horas con 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.-El tiempo para recibir el Resumen de Nómina de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, descrito en la actividad número uno del presente procedimiento inicia una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano remita la solicitud de trámite de registro de la nómina.
- 2.- Una vez que se notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano que la nómina ya ha sido pagada, la misma será responsable de gestionar los pagos ya sea por transferencia electrónica o cheque bancario.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

4. Nombre del Procedimiento: Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las facturas de proveedores

Objetivo General: Realizar los trámites necesarios de las Cuentas por Liquidar Certificadas, con la finalidad de procesar las facturas de los bienes y servicios recibidos por parte de los proveedores de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su pago por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitando suficiencia presupuestal de acuerdo a la requisición original.	5 min
2		Verifica en el sistema SAP-GRP si la partida presupuestal solicitada cuenta con recursos suficientes de acuerdo al monto requerido.	4 hrs
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
		NO	
3		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios informando que no cuenta con suficiencia presupuestal.	30 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Envía oficio otorgando suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, sellando y firmando la requisición de autorizado.	30 min
5		Recibe contrato original firmado.	30 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Genera compromiso presupuestal de acuerdo a las especificaciones del contrato.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe facturas mediante oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicitando el pago de las mismas.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica que las facturas cuenten con los requisitos de validación.	4 hrs
		¿Cuentan con los requisitos?	
		NO	
9		Remite las facturas revisadas y anexa el formato de devolución de facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 hrs
		(Regresa a la actividad 8)	
		SI	
10		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada.	4 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hr
12	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica.	30 min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada firmada.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica en el sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada, hasta tener el status de pagada y archiva en expediente.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 3 días hábiles, 3 horas con 35 minutos			

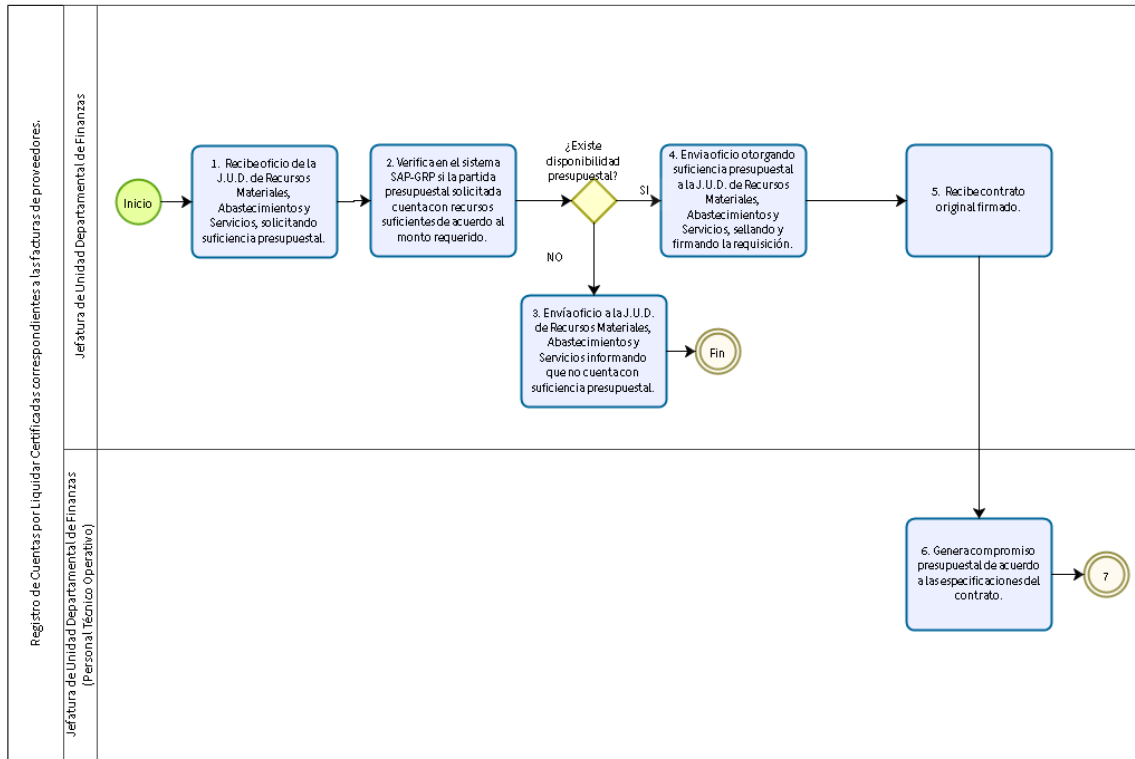


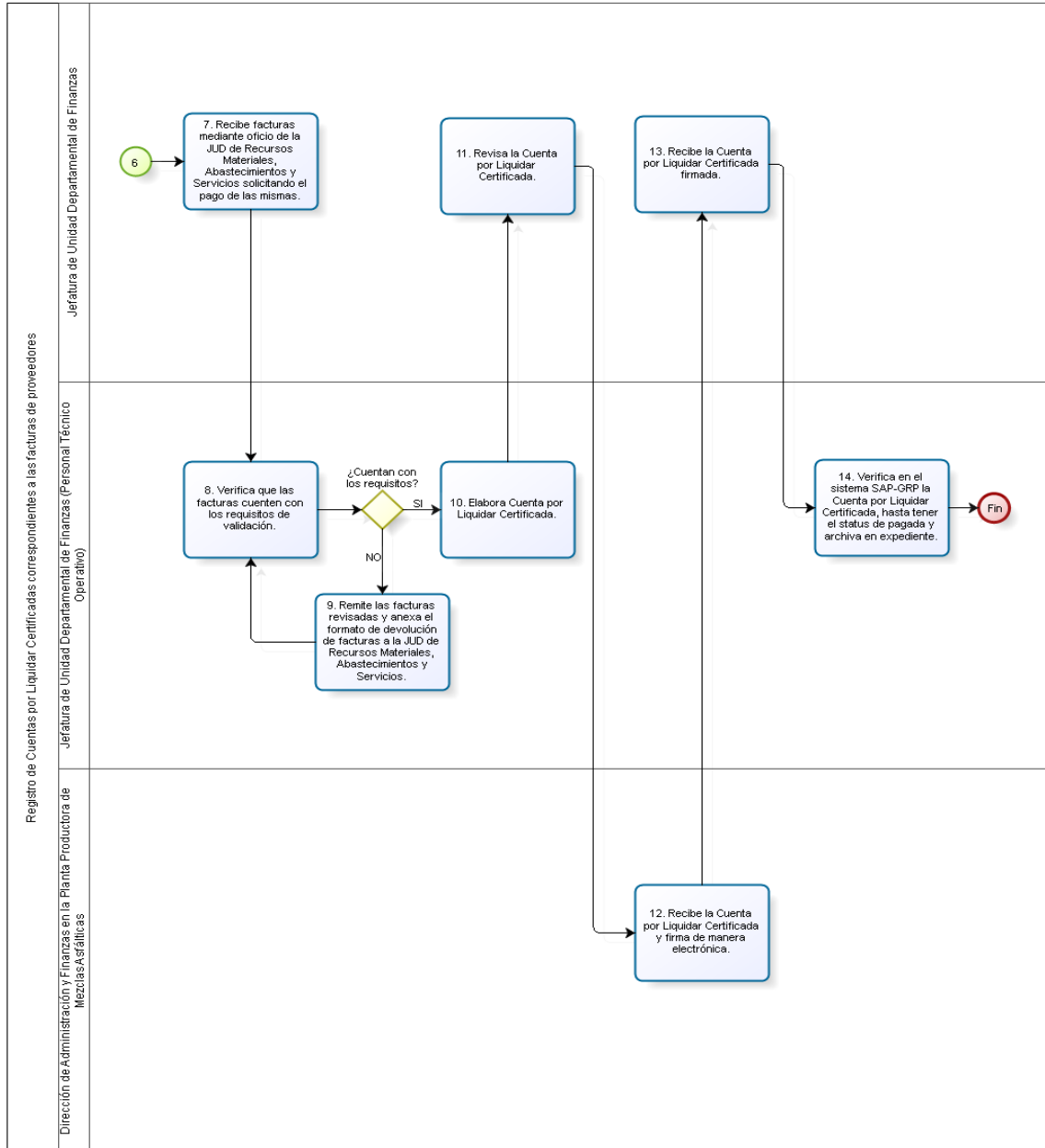
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad número 1 del presente procedimiento, da inicio cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicita la suficiencia presupuestal anexando la requisición de compra original o requisición de servicios original.
- 2.- La actividad número 7 del presente procedimiento, se lleva a cabo una vez, que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios envía las facturas mediante oficio para el pago correspondiente.
- 3.- Los requisitos a revisar de cada factura solicitada son: cumplir con todas las obligaciones fiscales, número de contrato, datos bancarios del proveedor, verificar en el sistema SAP-GRP que tenga suficiencia presupuestal, que el contrato objeto de las facturas tengan generado su compromiso y que haya recursos para la partida correspondiente en el periodo deseado y que el proveedor se encuentre dado de alta en el Sistema SAP-GRP.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, será quien reciba y valide para suficiencia presupuestal las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación que presenten las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, los proveedores y prestadores de servicios; verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables a cada rubro de gasto y se ajusten a los programas y presupuesto autorizados.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

5. Nombre del Procedimiento: Registro de Compromiso de Gasto

Objetivo General: Asignar recursos presupuestales para realizar el trámite de registro de Facturas en el Sistema SAP-GRP.

Descripción Narrativa:

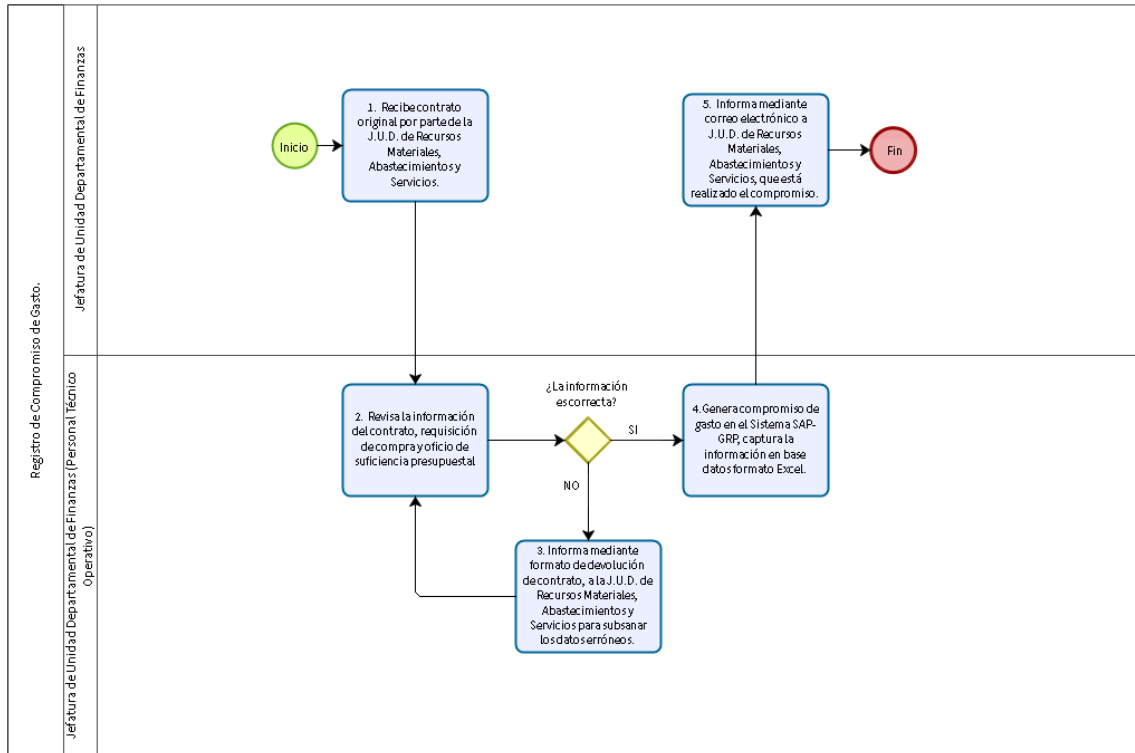
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe contrato original por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Revisa la información del contrato, requisición de compra y oficio de suficiencia presupuestal.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para que notifique a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y subsane los datos erróneos.	30 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Genera compromiso de gasto en el Sistema SAP-GRP, captura la información en base datos formato Excel.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Informa mediante correo electrónico a Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que está realizado el compromiso de gasto.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día hábil, 1 hora con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo para recibir el contrato descrito en la actividad número uno del presente procedimiento, inicia una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios envía el contrato original.
- 2.- Los datos a verificarse en la actividad 2 del presente procedimiento, son: clave presupuestal, concepto, monto, número de oficio con el que otorgo suficiencia presupuestal, nomenclatura del contrato, firma de las áreas responsables y que el proveedor esté dado de alta en el Sistema SAP-GRP.
3. Respecto a la actividad número 4 es necesario enviar a la Subsecretaría de Egresos la documentación comprobatoria para autorización de compromiso.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

6. Nombre del Procedimiento: Verificación y control de las adecuaciones programático – presupuestales en el Sistema SAP-GRP

Objetivo General: Contar con los mecanismos para realizar las adecuaciones programático - presupuestales, que permitan procesar los recursos y alcanzar los resultados programados, así como el registro contable de cada una de las operaciones financieras de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe requisición de compra por parte de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	20 min
2		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios informando que no cuenta con Suficiencia Presupuestal.	1 hr
3		Recibe mediante oficio justificación de los requerimientos prioritarios de la partida presupuestal a afectar.	1 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora formato de Mecanismo de Control y verifica la disponibilidad presupuestal.	2 hrs
		¿Cuenta con Disponibilidad?	
		NO	
5		Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no cuenta con disponibilidad. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	30 min
		SI	
6		Realiza la afectación presupuestal en el Sistema SAP-GRP.	2 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía la afectación presupuestal para firma electrónica.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe la afectación presupuestal y solicita autorización mediante firma de manera electrónica.	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe afectación presupuestaria y notifica mediante correo electrónica a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D" en la Subsecretaría de Egresos.	2 hrs
		¿La afectación es autorizada?	
		NO	
10		Modifica la afectación presupuestaria.	1 hr
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Verifica en el sistema SAP-GRP, el status de afectación presupuestaria hasta que el monto sea depositado en la partida afectada y archiva en expediente.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día hábil, 6 horas con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

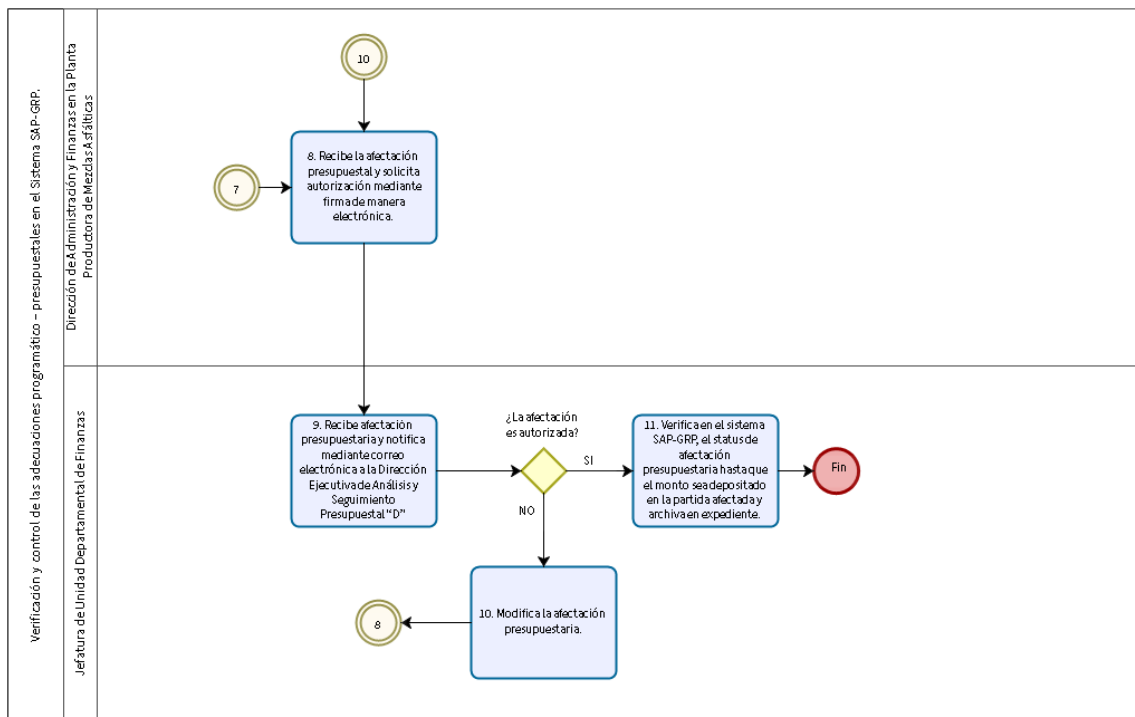
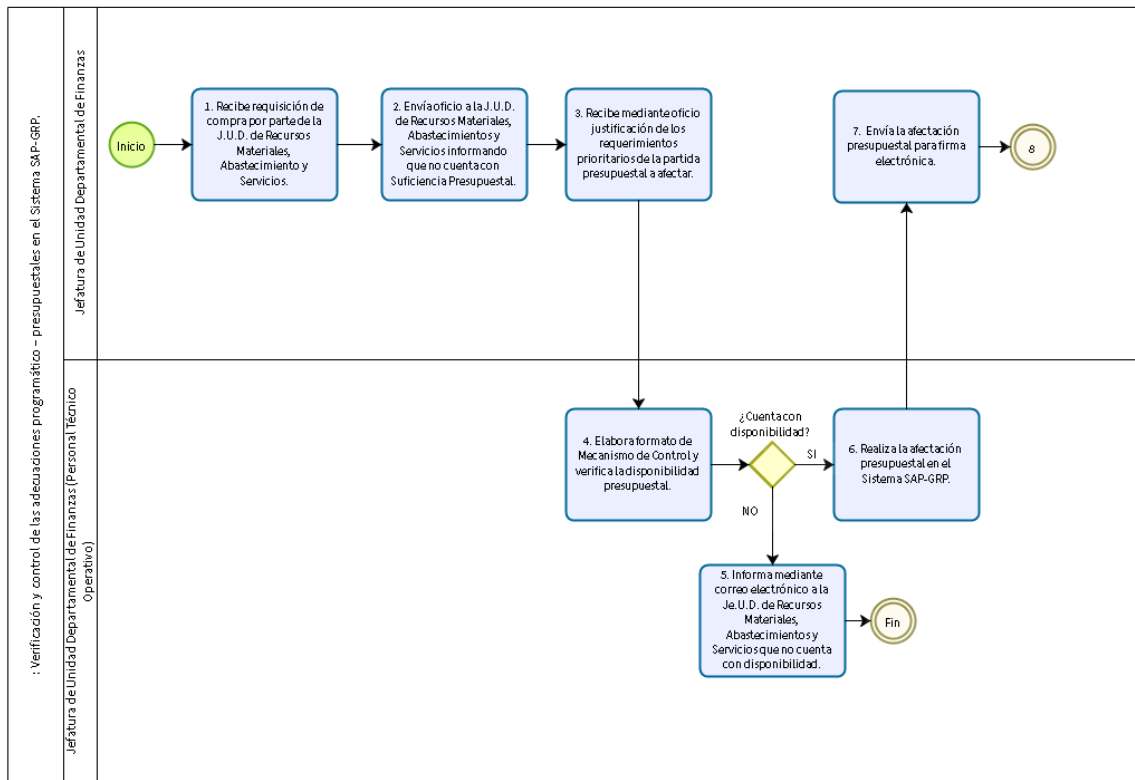
Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad número uno del presente procedimiento da inicio, cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, remite la requisición de compra.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, será responsable de:
 - Apoyar y asesorar a todas las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas en la identificación, clasificación y captura de los requerimientos presupuestales, así como integrar reportes de gasto programado y comprometido por cada una de las áreas, para la correcta integración del presupuesto.



- Verificar los requerimientos de información Presupuestal.
- Verificar el apego a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en lo que se refiere a los decretos y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como presentar los reportes de avance correspondientes, para que de esta manera el presupuesto se ejerza con apego a la normatividad y con la debida oportunidad.
- Realizar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación del programa – presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y adecuaciones que se requieran.
- Establecer las medidas de control interno, que garanticen la ejecución del monto autorizado de los programas y partidas presupuestales, para que permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Proponer y aplicar, las disposiciones y criterios de índole presupuestaria que deban observarse en la celebración de los contratos y convenios cuyo importe vaya a afectar el presupuesto de egresos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

7. Nombre del Procedimiento: Realizar alta de proveedores de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas en el Sistema SAP-GRP

Objetivo General: Dar trámite oportuno a cada uno de los cobros que realicen los proveedores de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe solicitud por parte del proveedor para darse de alta en el Sistema SAP- GRP.	15 min
2		Instruye al Personal Técnico Operativo a su cargo, proporcione la información y requisitos necesarios al proveedor.	15 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de información para deposito interbancario en cuentas de cheques, expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas y revisa los requisitos para el alta en el Sistema.	4 hrs
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Informa al Proveedor que su documentación está incompleta y no puede darse de alta en el Sistema SAP-GRP.	30 min
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Informa al proveedor que se dará de alta.	10 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, para oficio dirigido a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando el alta del Proveedor.	8 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Verifica el alta del proveedor en el Sistema SAP-GRP, y archiva en expediente.	30 min
		Fin del procedimiento	

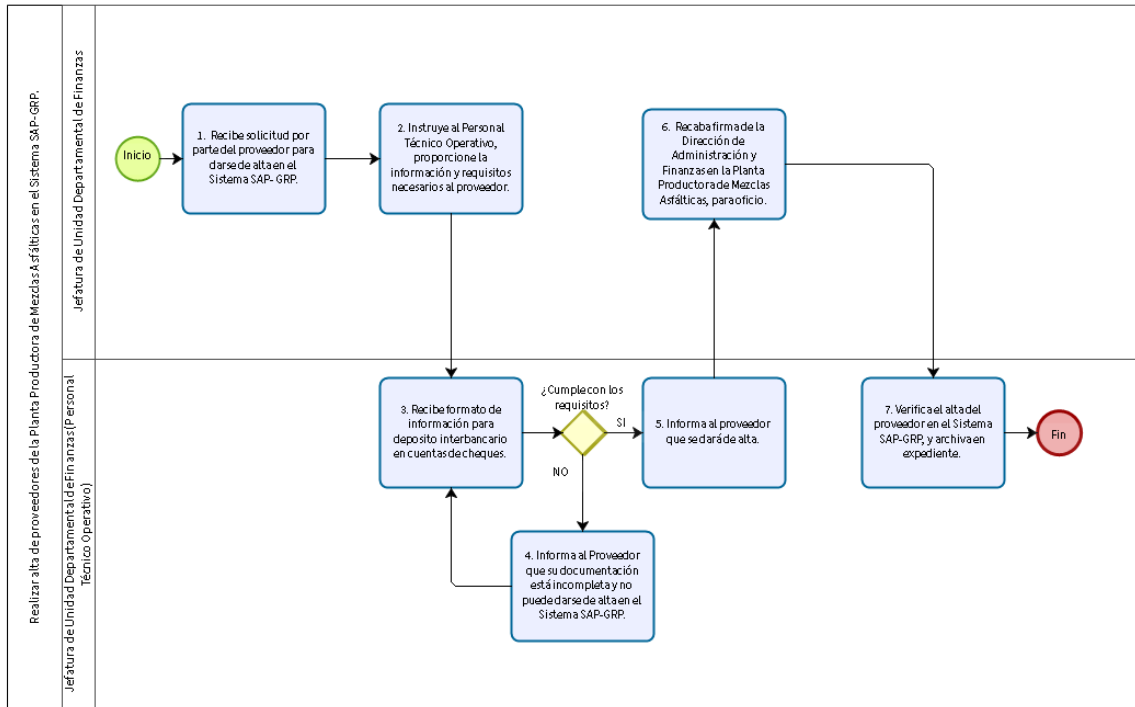


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución 1 día, 6 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de la actividad uno del presente procedimiento da inicio cuando el proveedor solicita información para registrarse en el padrón de proveedores de la Ciudad de México.
- 2.- La actividad número tres del presente procedimiento, encuadra los requisitos que el proveedor debe proporcionar a la Unidad Departamental de Finanzas, con la finalidad de obtener la alta del mismo en el sistema SAP-GRP, los cuales son: Formato para Deposito Interbancario en cuenta de Cheques, debidamente firmada y sellada por la institución bancaria o Carta Membretada sellada y firmada por la Institución Bancaria, Cédula Fiscal, Estado de Cuenta vigente expedido por la institución bancaria, y acuse de recibo de información para el registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México (el Personal Técnico Operativo, será quien reciba el acuse en comento).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

8. Nombre del Procedimiento: Elaboración del cobro centralizado por el suministro de mezcla asfáltica

Objetivo General: Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al presupuesto de las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México con la finalidad de que realicen el pago centralizado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, las notas de suministro de mezcla Asfáltica y servicio de fletes realizado a las Alcaldías y Dependencias.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Captura las notas de suministro en la base de datos y verifica en el Sistema SAP-GRP, cuente con los recursos disponibles para procesar el cobro.	8 hrs
		¿Cuenta con los recursos?	
		NO	
3		Informa y gestiona oficio a las Alcaldías o Dependencias que no cuenta con los recursos disponibles y realice las adecuaciones presupuestales correspondientes.	8 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Informa y realiza la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP, con cargo al presupuesto de las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.	4 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la Cuenta por Liquidar.	4 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica.	4 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada e instruye verificar en el Sistema SAP-GRP, el status de la misma.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Revisa que la Cuenta por Liquidar Certificada este compensada.	8 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Instruye realizar oficio a las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, informando el cargo realizado a su presupuesto por la mezcla asfáltica suministrada.	10 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Gestiona oficio, recibe acuse.	8 hrs
11		Envía las Cuentas por Liquidar Certificadas anexando documentación comprobatoria a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria Módulo Central de la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 hrs
		¿La información es correcta?	
		NO	
12		Recibe las modificaciones a realizarse.	8 hrs
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	



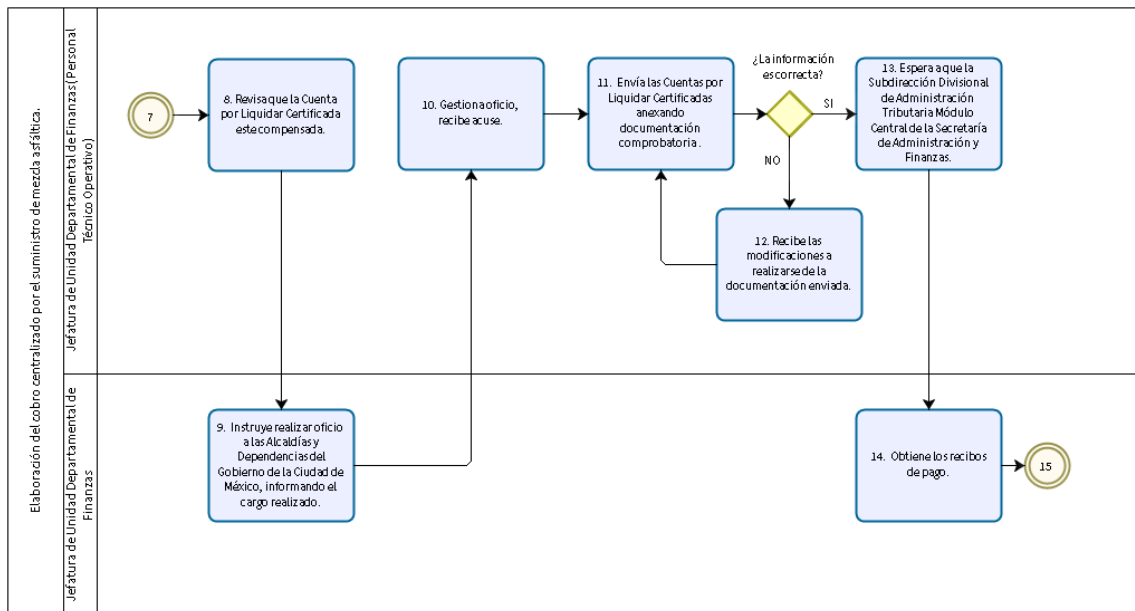
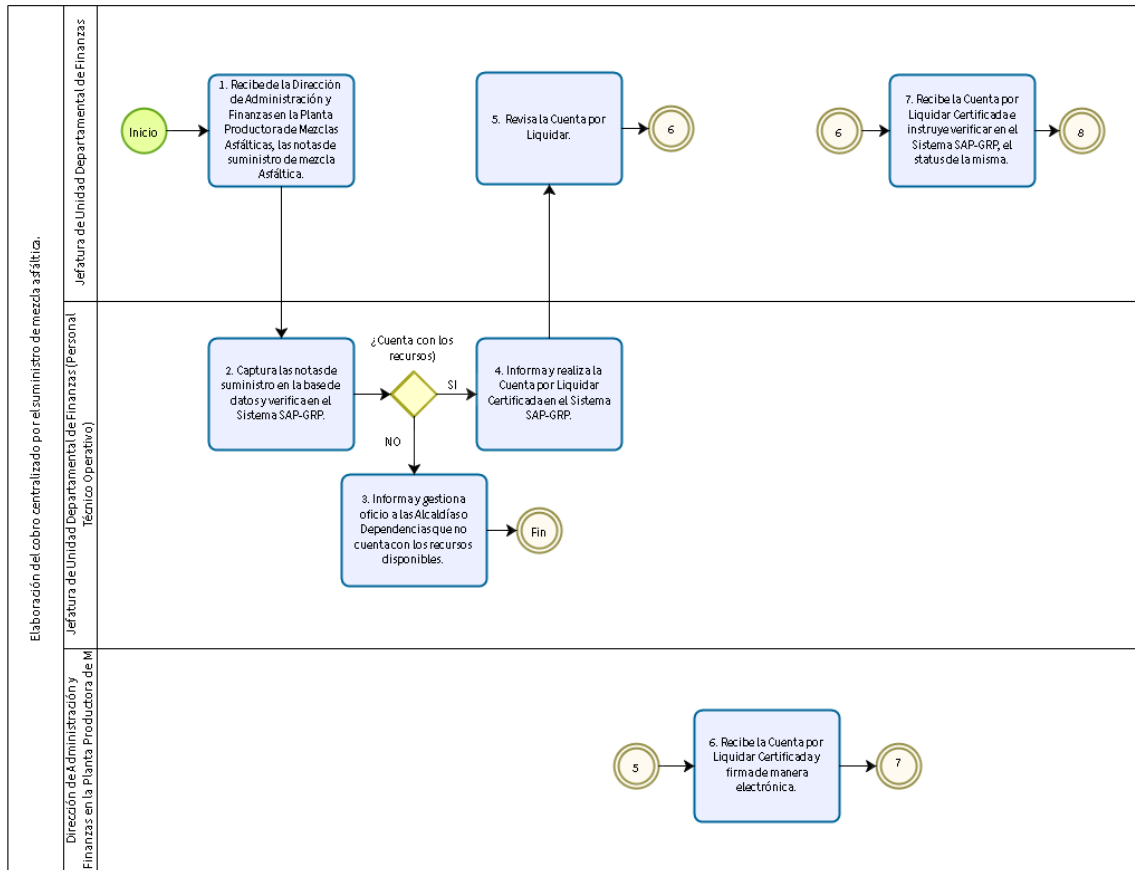
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Espera a que la Subdirección Divisional de Administración Tributaria Módulo Central de la Secretaría de Administración y Finanzas elabora los recibos de pago por el cobro centralizado a las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.	120 hrs
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Obtiene los recibos de pago.	1 hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Realiza la conciliación vía correo electrónico con la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria en la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 hrs
		¿La conciliación es correcta?	
		NO	
16		Recibe vía correo electrónico con las correcciones a realizarse.	1 hr
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
17		Recibe vía correo electrónico la aceptación de las conciliaciones.	1 hr
18	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe y archiva recibos de pago conciliados de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 22 días, con 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

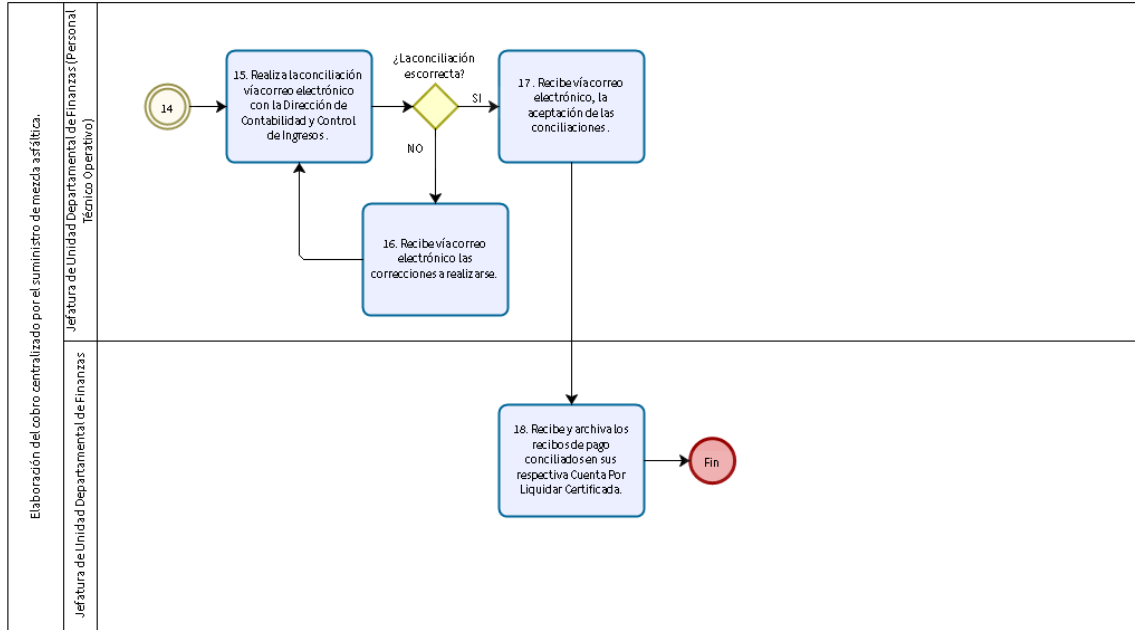


Aspectos a considerar:

1.- En la actividad número trece del presente procedimiento, se requiere la participación de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria Módulo Central, que remita los recibos de cobro centralizado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

9. Nombre del Procedimiento: Trámite de pago por el suministro de mezcla asfáltica a clientes particulares

Objetivo General: Tramitar el cobro ante la Tesorería de la Ciudad de México por el Suministro de Mezcla Asfáltica, a particulares y contratistas con la finalidad que se registre la recaudación de ingresos a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe formato de suministro de mezcla asfáltica y servicio de flete del cliente particular o contratista para realizar el pago ante la Tesorería de la Ciudad de México.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Revisa la solicitud y verifica si se encuentre registrado en la Base de Clientes de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	4 hrs
		¿Se encuentra inscrito?	
		NO	
3		Informa y gestiona el registro del cliente particular o contratista.	15 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Realiza formato de pago.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa el formato de pago, firma de validación.	4 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Proporciona al cliente particular o contratista, el formato firmado para que realice su pago en la Tesorería de la Ciudad de México.	10 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe el comprobante de pago del cliente particular o contratista.	15 min

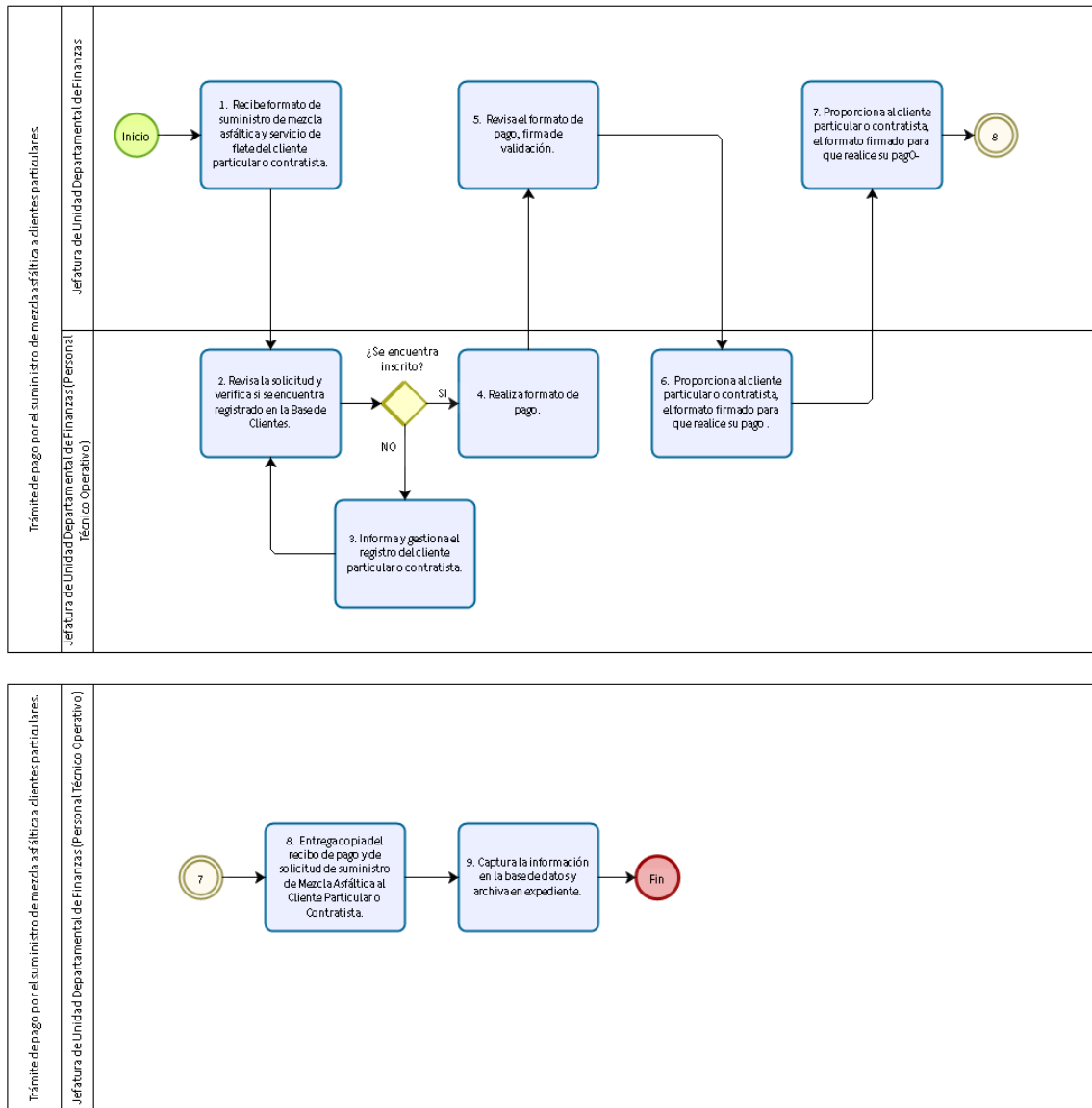


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Entrega copia del recibo de pago y de solicitud para el suministro de Mezcla Asfáltica al Cliente Particular o Contratista, para que solicite la entrega de la Mezcla Asfáltica.	10 min
9		Captura la información del cliente en una base de datos y archivar el recibo de pago.	4 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 1día, 6 horas con 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Parte de la actividad 5 del presente procedimiento, se requiere verificar en la página electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas el registro de pago del Cliente Particular.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

10. Nombre del Procedimiento: Trámite de fondo revolvente de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Objetivo General: Realizar las gestiones necesarias para cubrir gastos emergentes y de poca cuantía de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe autorización de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la asignación de los recursos de fondo de revolvente, para la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Realiza la gestión de la Cuenta por Liquidar Certificada en la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 hrs
3	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Informa quien será el responsable de la guarda y custodia de los recursos de fondo revolvente de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	8 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de la unidad administrativa resguardante, solicitando la apertura y asignación de partidas presupuestales con la finalidad de realizar los gastos emergentes y de poca cuantía.	20 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Realiza los compromisos presupuestales.	4 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Remite oficio a la unidad administrativa resguardante, que se han generado los compromisos presupuestales y esté en posibilidad de hacer uso del fondo revolvente.	30 min
7		Recibe solicitud de la unidad resguardante la emisión de cheques.	10 min

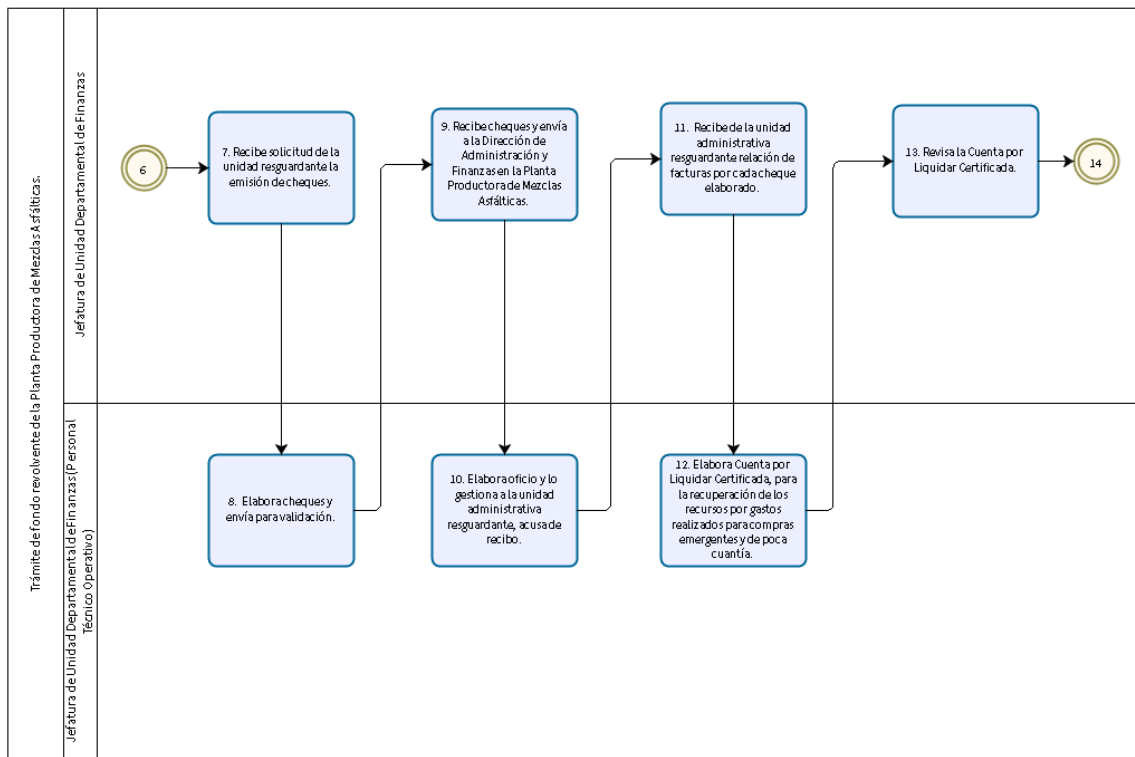
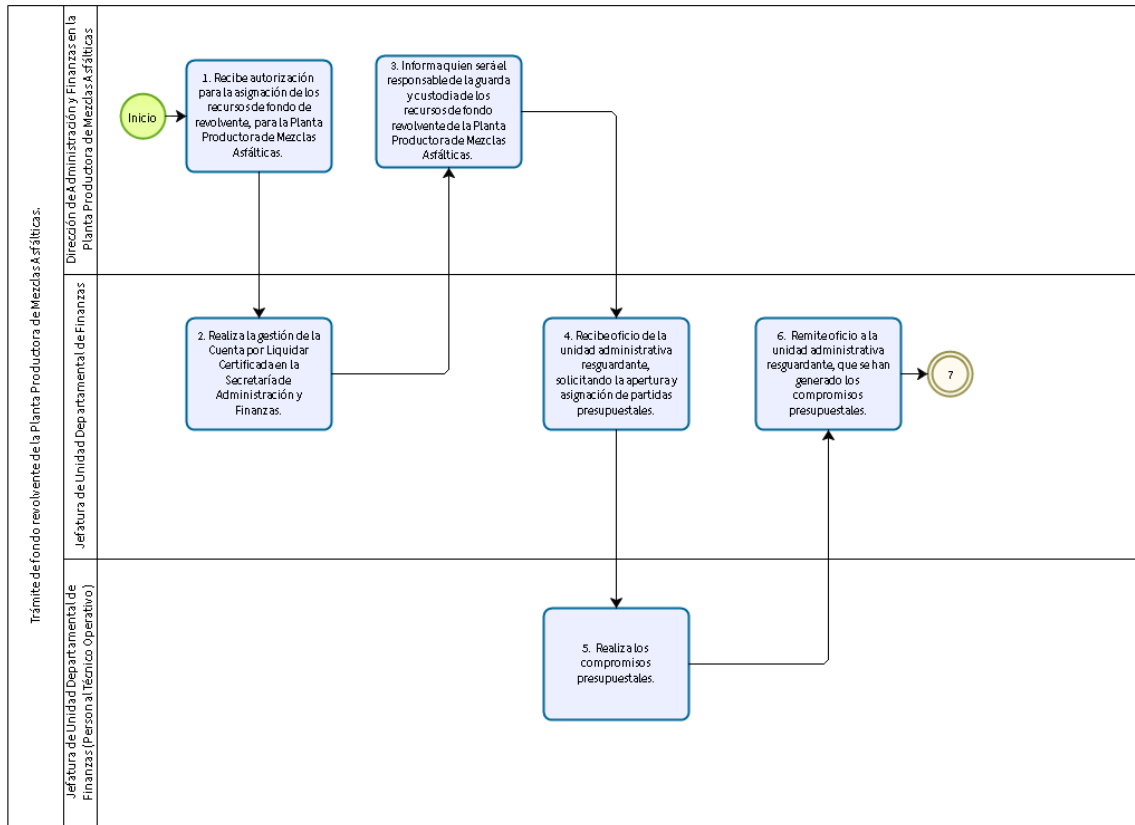
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora cheques y envía para validación.	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe cheques y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su firma de autorización.	15 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio y lo gestiona a la unidad administrativa resguardante, acusa de recibo.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la unidad administrativa resguardante relación de facturas por cada cheque elaborado.	20 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada, para la recuperación de los recursos por gastos realizados para compras emergentes y de poca cuantía.	4 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hr
14	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de manera electrónica su autorización.	2 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica que la Cuenta por Liquidar Certificada se encuentre contabilizada.	4 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Captura la información en la base de datos y archiva en expediente.	4 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 5 días, 5 horas con 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

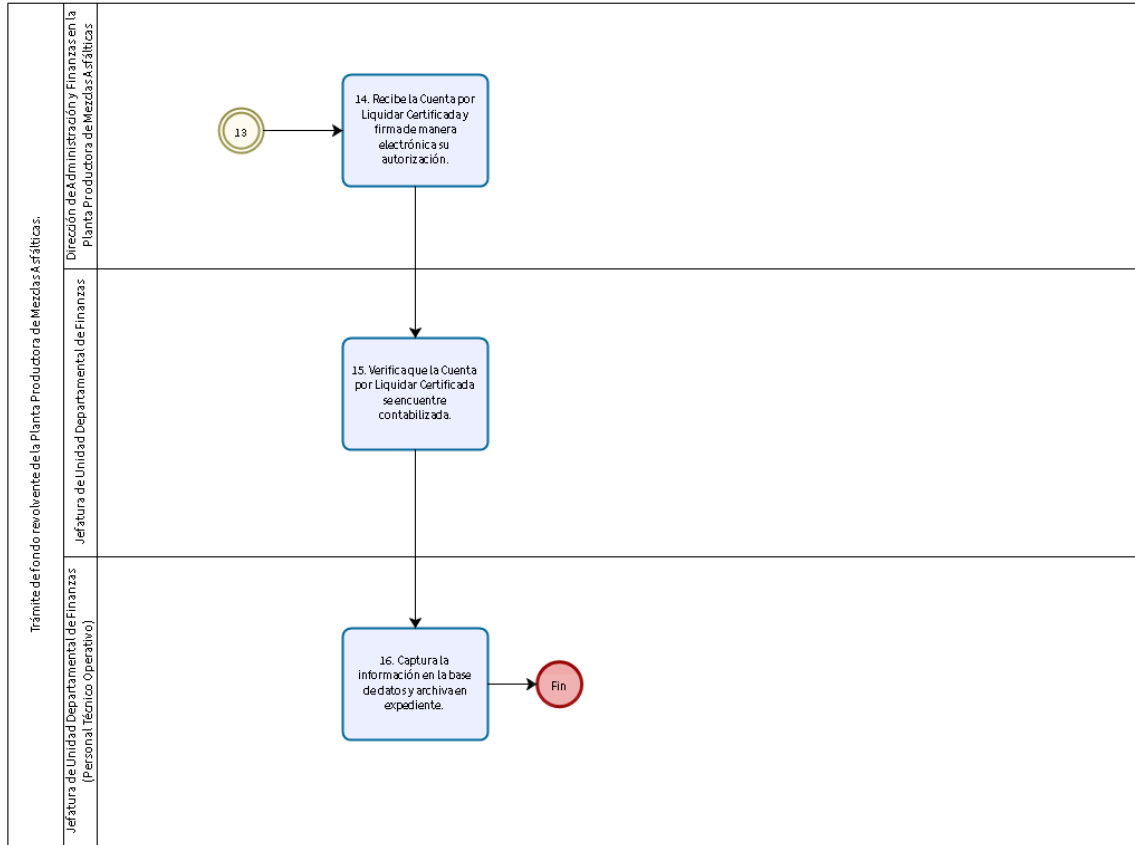


Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento, se realiza de acuerdo al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

11. Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios, Estabilidad Laboral y Estructura

Objetivo General: Realizar los movimientos de altas, bajas, promociones, incorporación con licencia, licencias con o sin goce de sueldo, licencias médicas, suspensiones y cambio de zona pagadora del Personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Descripción Narrativa:

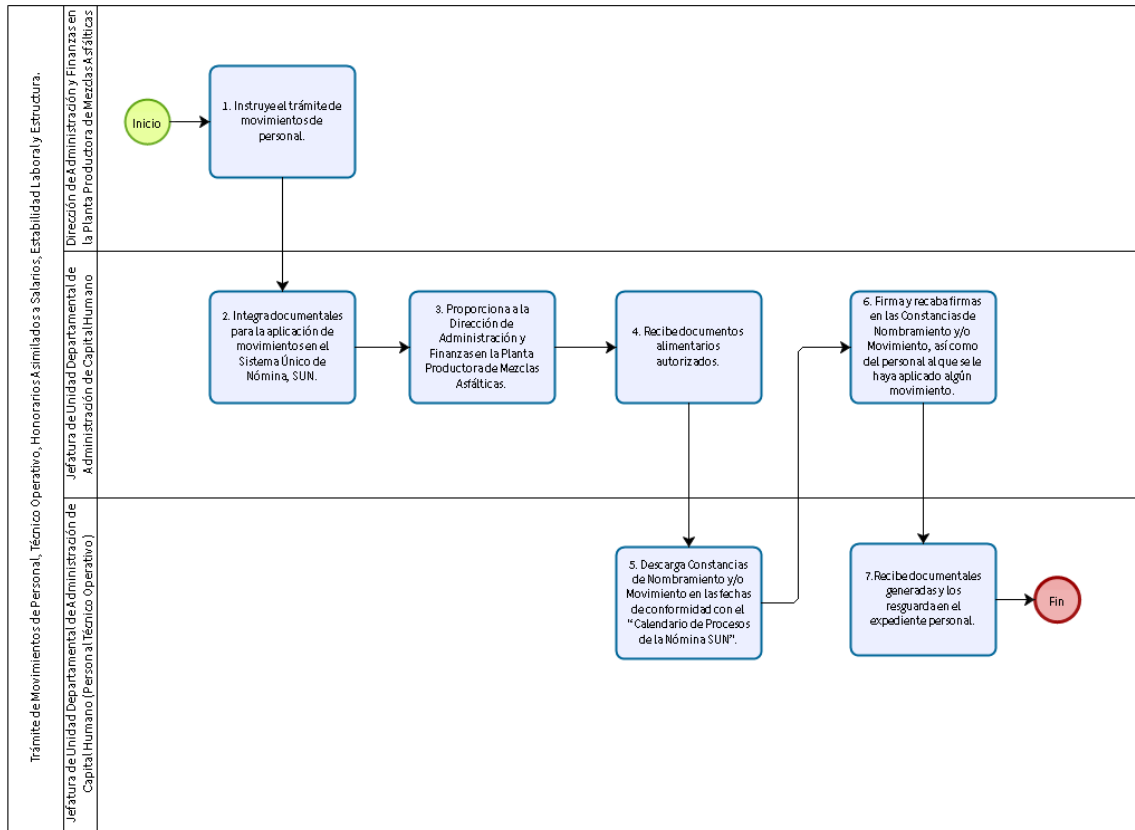
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye el trámite de movimientos de personal.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Integra documentales para la aplicación de movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN).	17 hrs
3		Proporciona a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, los documentos generados de los movimientos, para su autorización.	2 hr
4		Recibe documentos alimentarios autorizados.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Descarga Constancias de Nombramiento y/o Movimiento en las fechas de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SUN".	16 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma las Constancias de Nombramiento y/o Movimiento y recaba firmas de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como del personal al que se le haya aplicado algún movimiento, entregando un tanto en original y acusando de recibido el mismo.	24 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentales generadas y los resguarda en el expediente personal.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 7 días, 5 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo para que sean procesados los movimientos de personal y realizar la descarga de Constancias de Nombramiento y/o Movimiento, depende del Calendario de Procesos del Sistema Único de Nómina (SUN), de la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.- En el supuesto que se detecten problemas en la captura de movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN), se deberá elaborar Bitácora dirigida a la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

12. Nombre del Procedimiento: Movimiento de cambio de adscripción por petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)

Objetivo General: Proporcionar atención oportuna a las peticiones de cambio de adscripción del Personal Técnico Operativo, adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, que lo soliciten por así convenir a sus intereses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Entrega petición por escrito.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Analiza la procedencia de cambio y solicita verificar la información.	4 hrs
3		Determina la procedencia del cambio de adscripción.	1 hr
		¿Es favorable?	
		NO	
4		Solicita al Personal Técnico Operativo a su cargo, notifique al servidor público solicitante, el motivo de la improcedencia. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	4 hrs
		SI	
5		Realiza y entrega costeo y, envía documentales par firma de autorización.	30 min
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Remite documentos autorizados.	8 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Envía documentos autorizados.	1 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio petición y costeo a las dependencias de la Ciudad de México y entrega acuse.	17 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Confirma la entrega de oficios.	15 min
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe respuesta de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.	4 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa oficio respuesta de las dependencias de la Administración de la Ciudad de México, en relación a la aceptación o no, de la procedencia de cambio de adscripción.	4 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de acuerdo a la respuesta emitida por las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su gestión.	1hr
		¿La solicitud es aceptada?	
		NO	
13		Notifica al servidor público solicitante, el motivo de la improcedencia y archiva acuse. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	3 hrs
		SI	



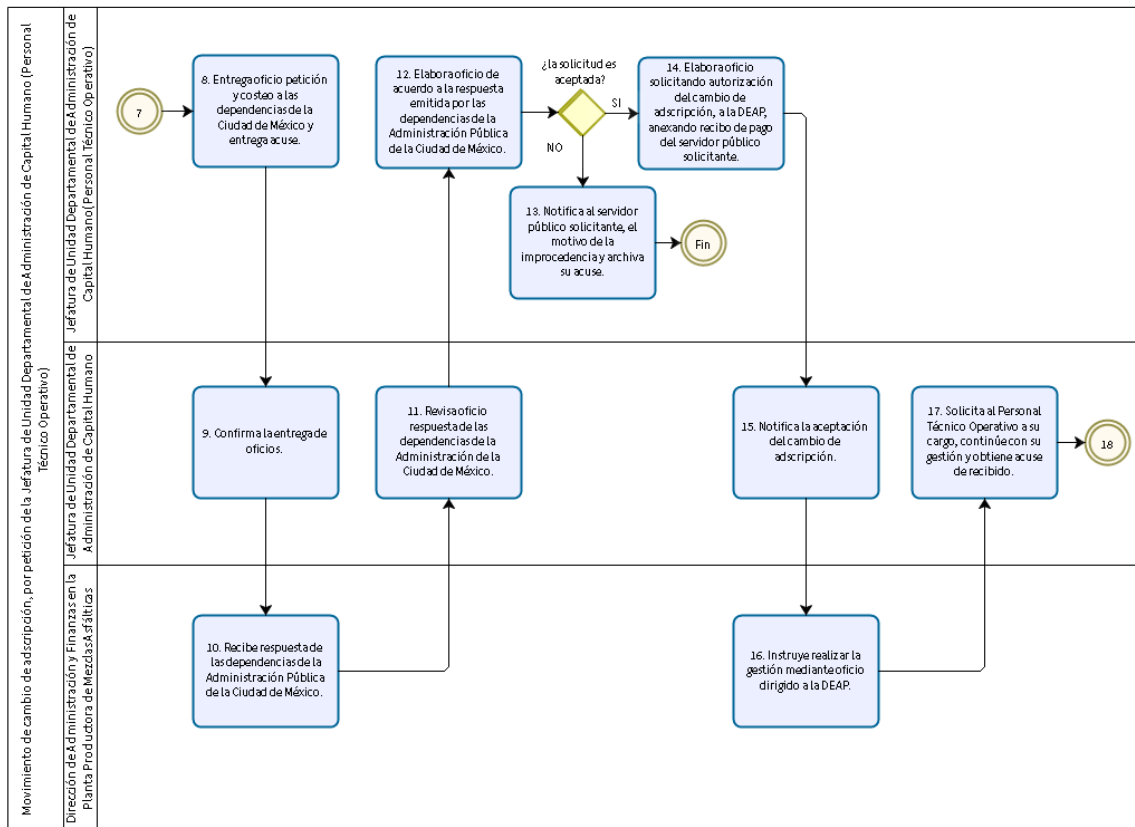
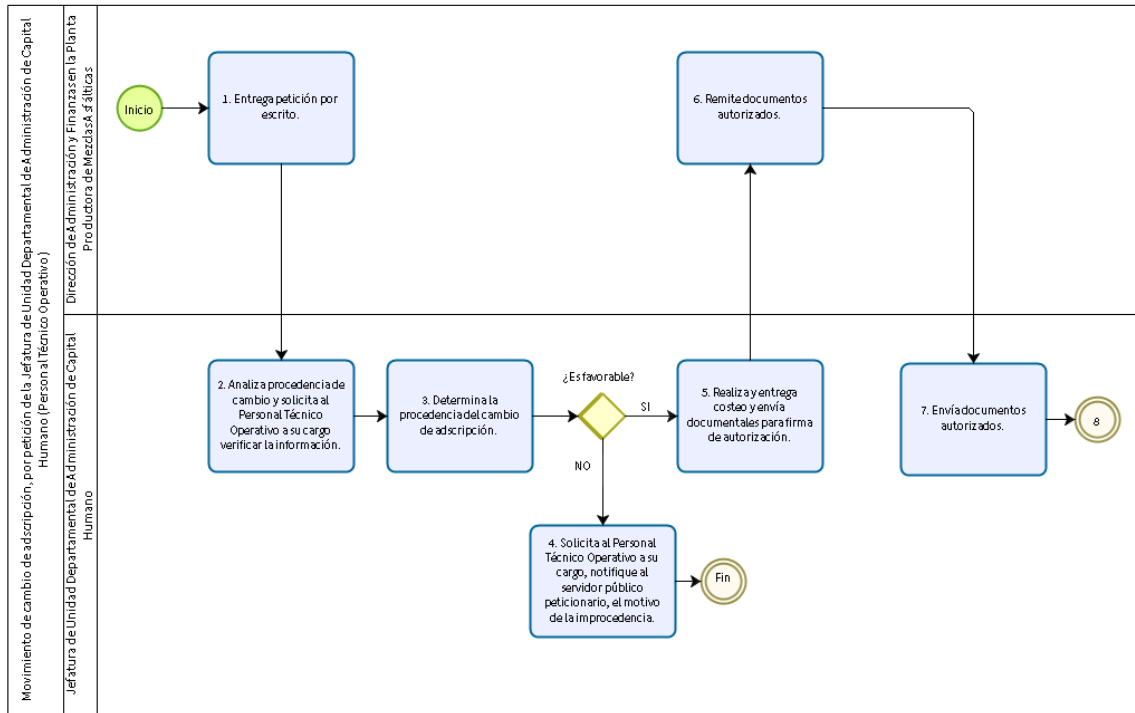
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora oficio solicitando autorización del cambio de adscripción, a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal anexando recibo de pago del servidor público solicitante.	4 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Notifica la aceptación del cambio de adscripción.	4 hrs
16	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye realizar la gestión mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	1 hr
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al Personal Técnico Operativo a su cargo, continúe con su gestión y obtiene acuse de recibido.	8 hrs
18	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Envía oficio de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal e instruye lo procedente.	1 hr
19	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas en relación al cambio de adscripción.	4 hrs
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio, de acuerdo a la respuesta de autorización emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en relación al cambio de adscripción.	30 min
		¿Se autoriza cambio de adscripción?	
		NO	
21		Notifica al servidor público solicitante, el motivo de la improcedencia y archiva acuse.	3 hrs
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

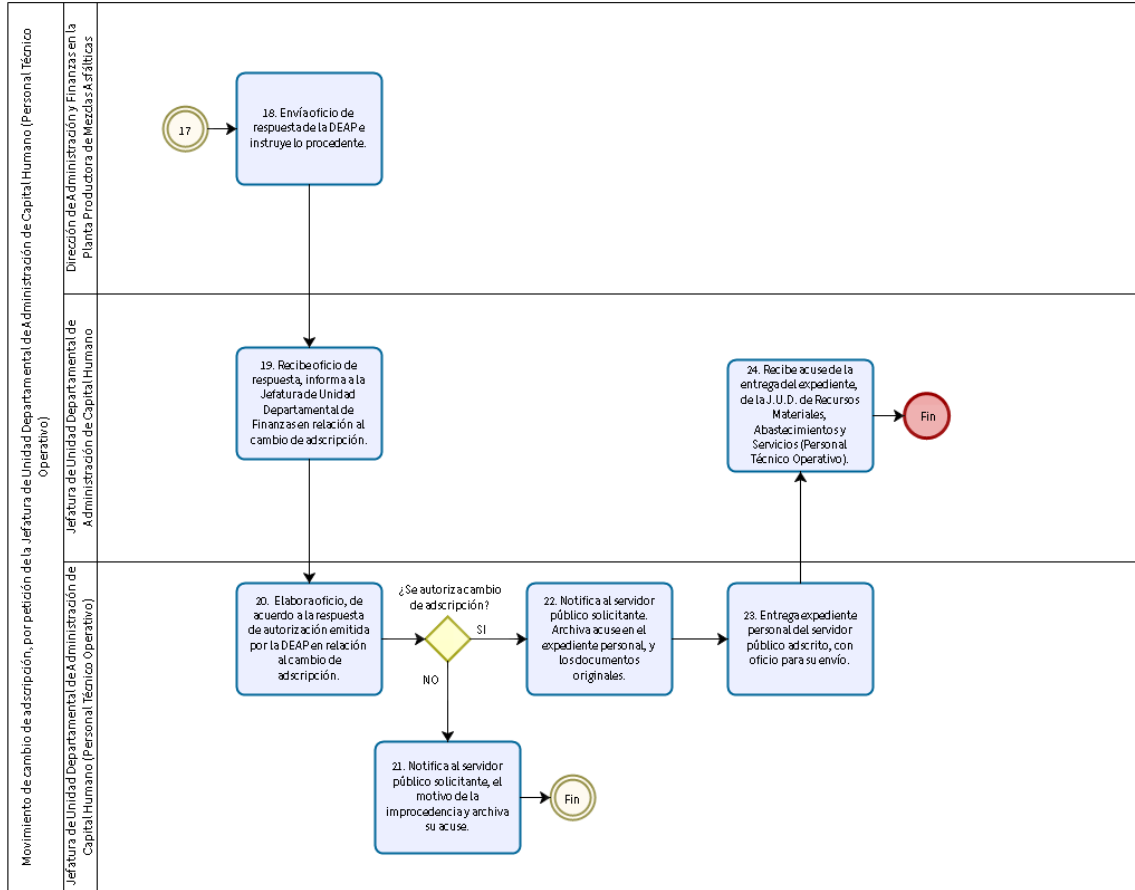
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
22		Notifica al servidor público solicitante. Archiva acuse en expediente personal y los documentos originales, en el tomo correspondiente.	7 hrs
23		Entrega expediente personal del servidor público adscrito, con oficio para su envío.	4 hrs
24	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe acuse de la entrega del expediente, de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo) y archiva.	8 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo) adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, deberá realizar solicitud, indicando a qué ente público desea ser adscrito y el motivo.
- 2.- Las siglas DEAP corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 3.- Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno vigente, el expediente personal deberá ser enviado, dentro de los 15 días siguientes al cambio de adscripción.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo), hace del conocimiento al servidor público solicitante del cambio de adscripción, a partir de qué fecha deberá presentarse, en virtud de la autorización del cambio e ingresa copia de los documentales generados al expediente personal. Así como el oficio mediante el cual, remite el expediente a las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

13. Nombre del Procedimiento: Modificación de características a las plazas autorizadas

Objetivo General: Solicitar la modificación de plazas con el fin de fortalecer el método de trabajo efectivo, atendiendo las necesidades institucionales e incitando a los trabajadores a alcanzar los objetivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye la realización de los trámites necesarios para modificar las características de las plazas.	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Analiza procedencia de cambios en las características de las plazas.	16 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora costeo (formatos) y oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	8 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Notifica y entrega formatos, a fin de recabar firmas.	4 hrs
5	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Proporciona documentales verificados y autorizados para continuar con las gestiones de autorización.	4 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), documentos para su gestión.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), acuse y archiva.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa oficio emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, con objeto de continuar con los trámites correspondientes.	2 hrs
		¿Procede autorización?	
		NO	
9		Entrega los documentales generados al Personal Técnico Operativo a su cargo, para su archivo.	1 hrs
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
10		Revisa que los cambios se vean reflejados en el Sistema Único de Nómina de acuerdo a lo autorizado.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Descarga Constancias de Nombramiento por Aplicación de Movimientos (Transformación Plaza-Puesto), a fin de recabar las firmas correspondientes y archiva documentales generados.	16 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 8 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Es importante señalar que, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad, previo a llevar a cabo la modificación de las características de una plaza, es necesario contar con

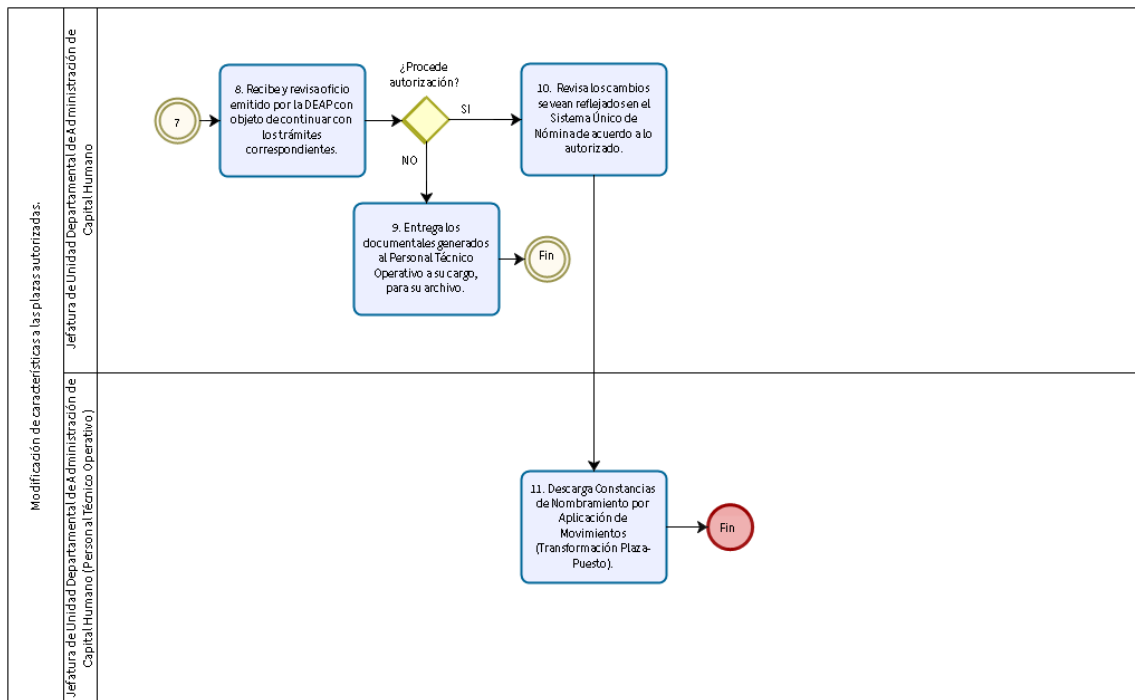
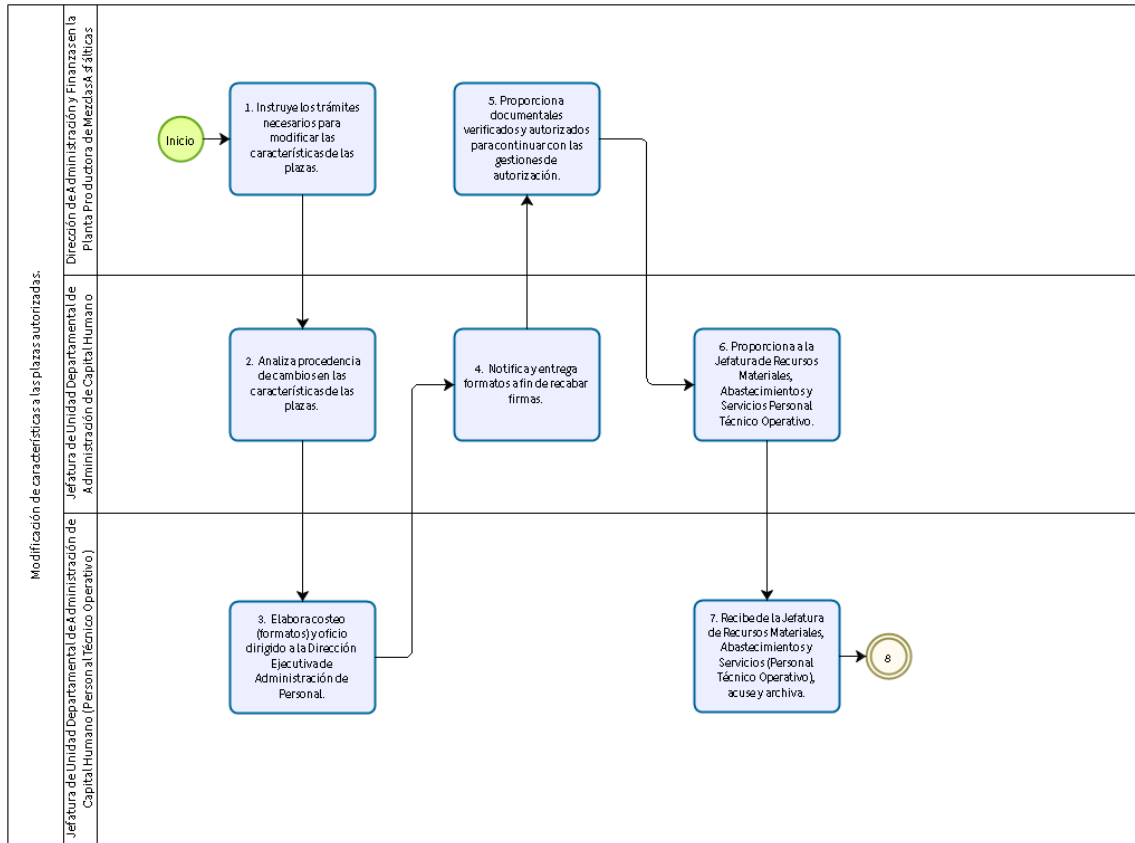


una plantilla numérica de personal autorizada por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, DEAP.

2.- De acuerdo a la normatividad, la modificación de características de las plazas deberá cumplir con lo siguiente:

- La solicitud deberá ser emitida por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el Sistema Único de Nómina, firmada por el Titular de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Justificación de la propuesta.
- Fecha de inicio de la propuesta.
- Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.
- Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que Dirección Ejecutiva de Administración de Personal aplique el sistema de Valuación de Puestos correspondiente.
- Plazas a cancelar para compensar la creación.
- Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital
Humano

14. Nombre del Procedimiento: Actualización de Información Personal

Objetivo General: Mantener actualizada la información personal de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, con la finalidad de evitar contratiempos al realizar diversos trámites ante las instancias de Gobierno federal y local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Proporciona formato de solicitud de Servicios para el Movimiento de Modificación de Datos Personales y/o de Consentimiento Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, entregando documentación que sustente el trámite correspondiente.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe documentales y solicita al Personal Técnico Operativo a su cargo, integre la información necesaria para llevar a cabo el trámite correspondiente.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora Documento Alimentario para la Modificación de datos o bien el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para la actualización de beneficiarios.	4 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recaba firmas de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	2 hrs
5		Entrega al Personal Técnico Operativo a su cargo, el documento Alimentario con anexos según corresponda.	4 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Captura la Modificación de datos en el Sistema Único de Nómina o entrega el oficio en la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para la actualización de beneficiarios, esperando la respuesta de la modificación por la DEAP.	24 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe oficio de respuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para continuar con las acciones correspondientes.	8 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Corroborar los cambios y descarga constancias de modificaciones o formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.	24 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma las Constancias de Modificaciones diversas o formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios; recaba las firmas de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como del personal a quien se le haya aplicado alguna actualización, entregando un tanto en original y acusando de recibido el mismo.	16 hrs
10		Entrega al Personal Técnico Operativo a su cargo, los documentales generados para el resguardo en el expediente personal.	2 hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

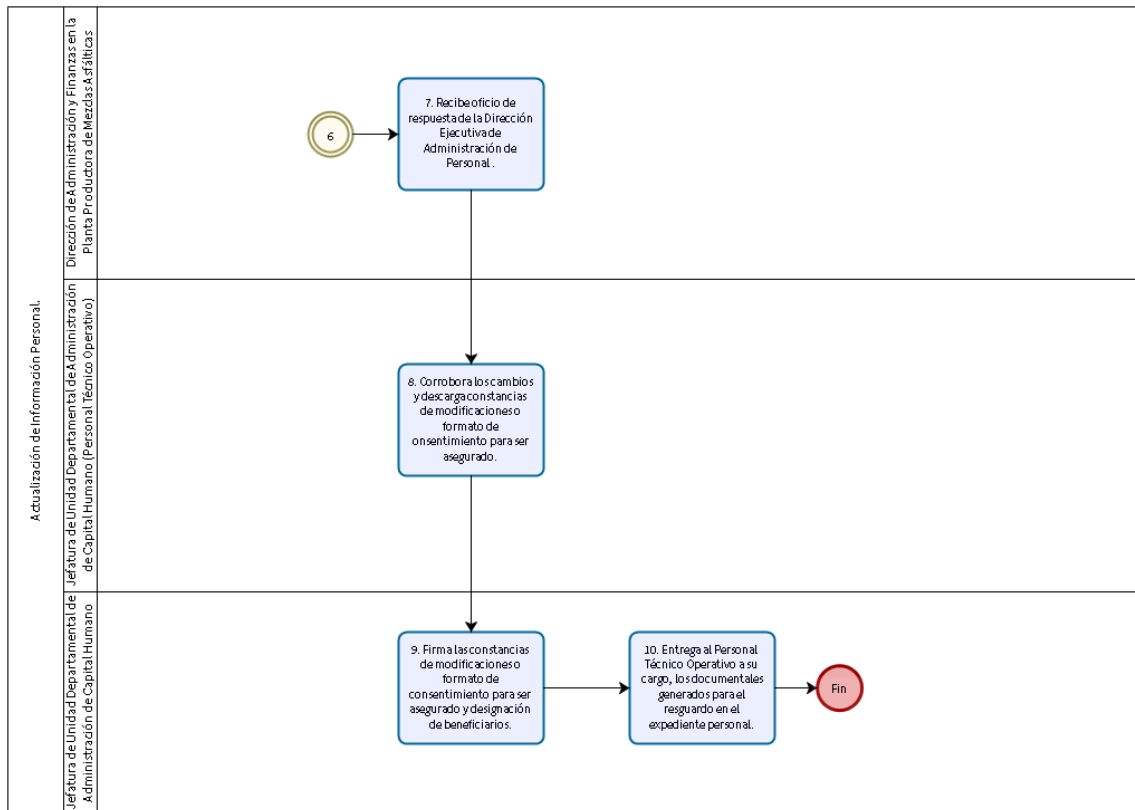
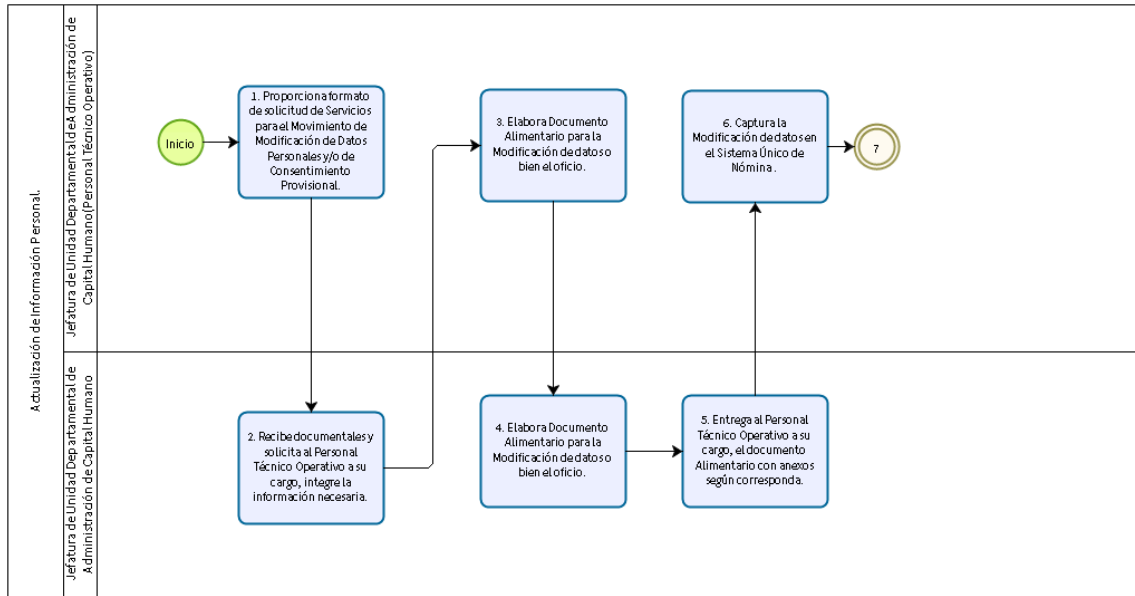
1.- El presente procedimiento, inicia de acuerdo a una solicitud previa de los servidores públicos adscritos en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.



2.- Con el propósito de optimizar tiempos, se llevará a cabo la actualización del expediente personal una vez al año, lo cual, coadyuvará a que se realicen con agilidad, aunado a que se dé cumplimiento a lo señalado en la normatividad, en relación a que es responsabilidad del Titular del área de Administración y Capital Humano, la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal.

3.- En el caso de la Modificación de Datos Personales, el Documento Alimentario deberá ser acompañado de la solicitud del servidor público interesado, copia certificada del Acta de Nacimiento, copia de R.F.C., copia de la C.U.R.P. y copia del último talón de pago. En el supuesto de modificación de beneficiarios del seguro institucional, el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, deberá anexarse Formato original Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, copia del Formato de Solicitud de Personal Activo y copia del Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital
Humano

15. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Comprobante de Servicios, Hoja Única de Servicios, Evolución Salarial e Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, por petición del Personal Activo o Inactivo (por baja) adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Objetivo General: Atender la petición de elaboración del Comprobante de Servicios, del personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, desglosando el historial laboral para comprobar su antigüedad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Proporciona al servidor público solicitante adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, formato de solicitud de servicios.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe formato de solicitud y requiere al Personal Técnico Operativo a su cargo, analice procedencia de la petición del Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia.	1 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Revisa y analiza el expediente laboral, tarjeta Kardex y resumen o histórico de movimientos generados en el Sistema Único de Nómina.	24 hrs
		¿Procede petición?	
		NO	
4		Informa al servidor público solicitante, indicando los motivos de la improcedencia.	8 hrs
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora el Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, requerido.	4 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa, firma y recaba firmas de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	16 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Entrega Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, acusando de recibido el mismo, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	12 hrs
8		Ingresa acuse de los documentales generados en el expediente personal.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento, inicia de acuerdo a una solicitud previa de los servidores públicos adscritos en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 2.- Existe la posibilidad de que no se cuente con el expediente personal, en ese supuesto la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo) lo solicitará al área correspondiente o remitirá al servidor público solicitante a la misma.
- 3.- Es importante señalar que, para generar Comprobante de Servicios, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, es necesario contar con los siguientes documentos:
 - Solicitud de servicios requiriendo la elaboración del Comprobante de Servicios.
 - Ultimo comprobante de liquidación de pago.
 - Comprobante de domicilio.



- Credencial de elector.
- En caso que el trámite lo realice una tercera persona, deberá presentar Carta Poder, anexando copia de identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o licencia para conducir).

4.- Se denomina TARJETA KARDEX, al documento administrativo de control, el cual incluye datos generales de los movimientos del Personal.

5.- De acuerdo a la normatividad vigente, el documento solicitado (Comprobante de Servicios, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicios y/o Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia), deberá ser proporcionado 10 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud.

6.- Los motivos por los cuales, no procede la atención de la petición, son los siguientes:

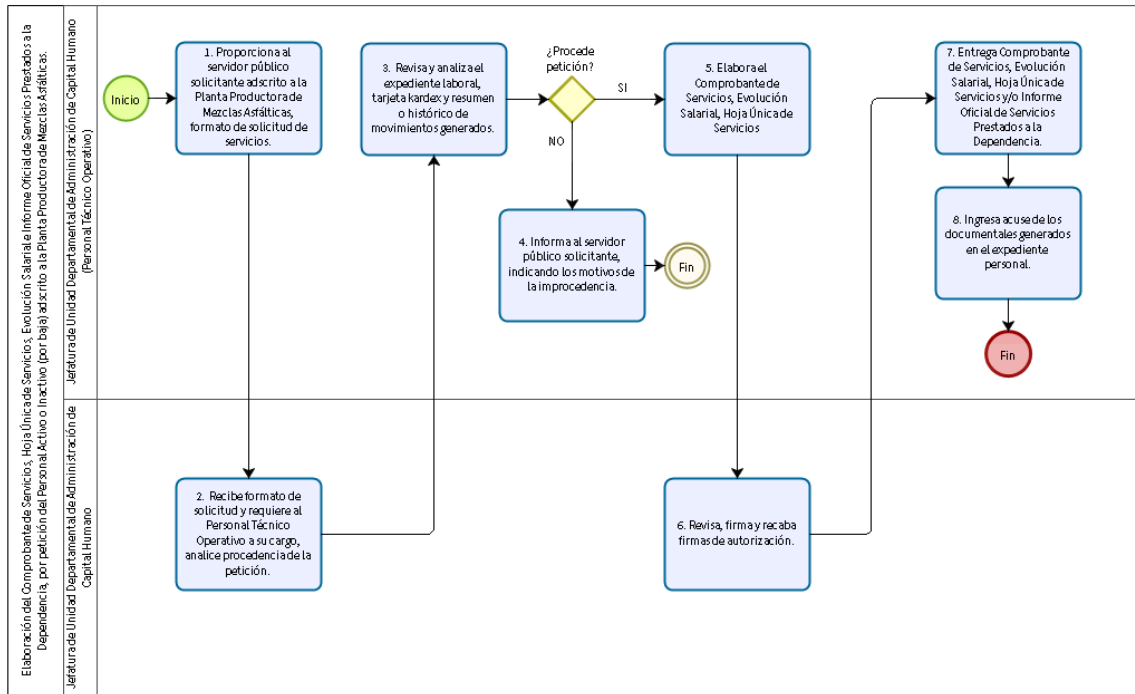
En el caso de Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados a la Dependencia, no se proporcionará en los siguientes supuestos:

- Al personal de Servicios Eventuales, Estabilidad Laboral y/o honorarios.
- No ser personal adscrito a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- No contar con los expedientes aperturados antes del año 1999.

Evolución Salarial no se otorgará al personal:

- Que se encuentre activo, salvo por petición del ISSSTE en el supuesto de accidente de trabajo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

16. Nombre del Procedimiento: Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral; y reporte de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina

Objetivo General: Tramitar el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, así como el reporte de impuestos, verificando que se encuentre apegado a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados en la normatividad, a fin de llevar a cabo el registro, seguimiento y control presupuestal del capítulo 1000.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Instruye la descarga de la Pre-Nómina.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Descarga de la plataforma correspondiente la Pre-Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, así como, las aportaciones ante el ISSSTE e Impuesto Sobre Nóminas (I.S.N.) para su revisión.	10 min
		¿Procede la descarga?	
		NO	
3		Informa vía correo electrónico, a la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a fin de que sea publicada.	10 min
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
4		Valida y confirma la Pre-Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Descarga de la plataforma correspondiente los Resúmenes Nómina, del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, así como, las aportaciones al ISSSTE e Impuesto Sobre Nóminas (I.S.N.) para su revisión.	10 min
6		Analiza la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000, para el trámite de afectaciones presupuestales y continuar con las gestiones conducentes.	2 hrs
7		Elabora oficios para la entrega de Resúmenes de Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral.	3 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficios de Resúmenes de Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su trámite.	1 hr
9		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas copias de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Revisa lineamiento para el Reporte de Impuestos.	2 hrs
11		Captura los Impuestos en el Sistema correspondiente de conformidad con el lineamiento establecido en la materia.	6 hrs
		¿Procede la captura?	
		NO	
12		Comprueba resúmenes de nómina y subsana según corresponda.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
13		Descarga acuse de aceptación.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe acuse y archiva.	1 hr
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 3 días con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

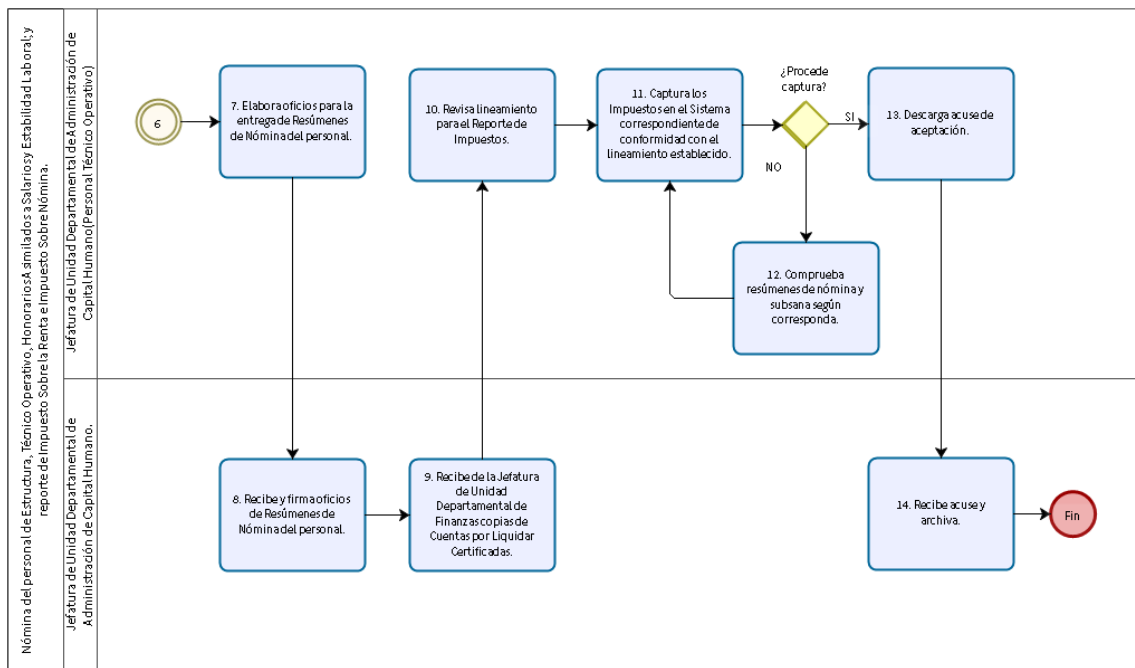
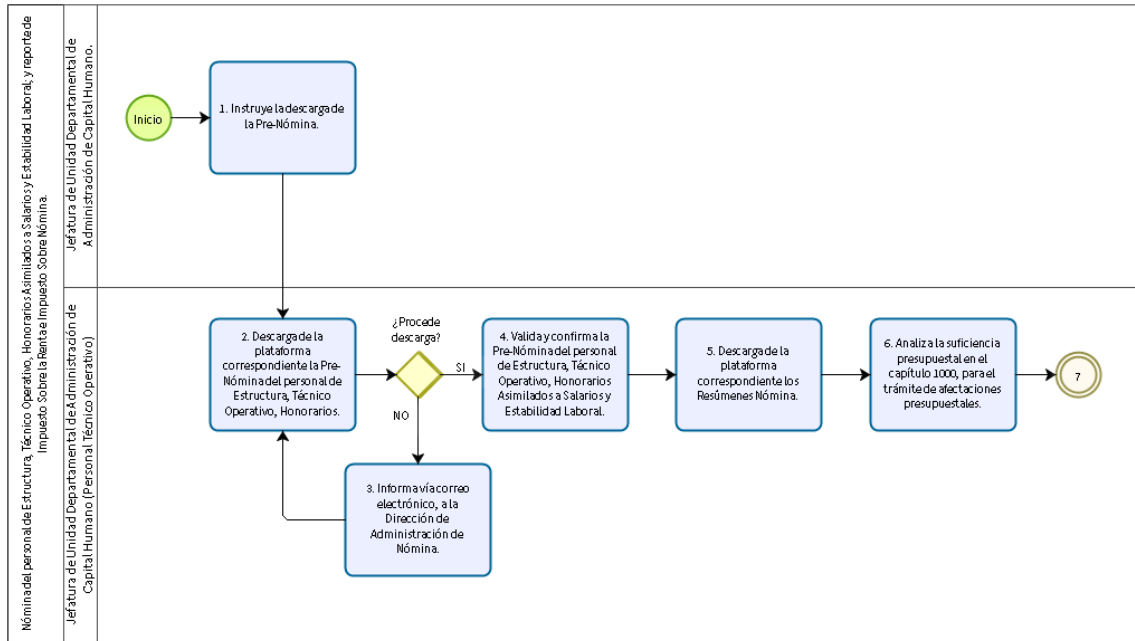
Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al calendario del Sistema Único de Nómina (SUN) emitido por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México, se lleva a cabo la descarga de la plataforma correspondiente la Pre-Nómina, Resumen de Nómina y Post-Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilados a Salarios y Estabilidad Laboral, así como las aportaciones del ISSSTE e Impuestos Sobre Nóminas (I.S.N.), motivo por el cual, técnicamente no se determina el tiempo en las actividades 2 y 5.

2.- Los trámites son gestionados para que la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, esté en condiciones de llevar a cabo el procesamiento y elaboración de las Cuentas Líquidas por Certificar (CLC). Asimismo, proporciona el Resumen de nómina en medio impreso, magnético y/o electrónico para realizar el pago nominal bajo cualquier modalidad (cheque, dispersión electrónica), lo cual se debe llevar a cabo de acuerdo al calendario de Procesos de Nómina, emitido por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México.

3.- En relación a los impuestos se deben reportar dentro de los diez días naturales posteriores de inicio de mes, si es que se cuenta técnicamente, con el acceso a la plataforma, toda vez, que depende del área de Obligaciones Fiscales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital
Humano

17. Nombre del Procedimiento: Procesamiento de percepciones por Tiempo Extraordinario y/o Servicios Eventuales

Objetivo General: Realizar la captura para el trámite de pago al Personal Técnico Operativo adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, por haber laborado una jornada mayor a la indicada en su horario establecido, sin ser considerada una prestación obligatoria.

Descripción Narrativa:

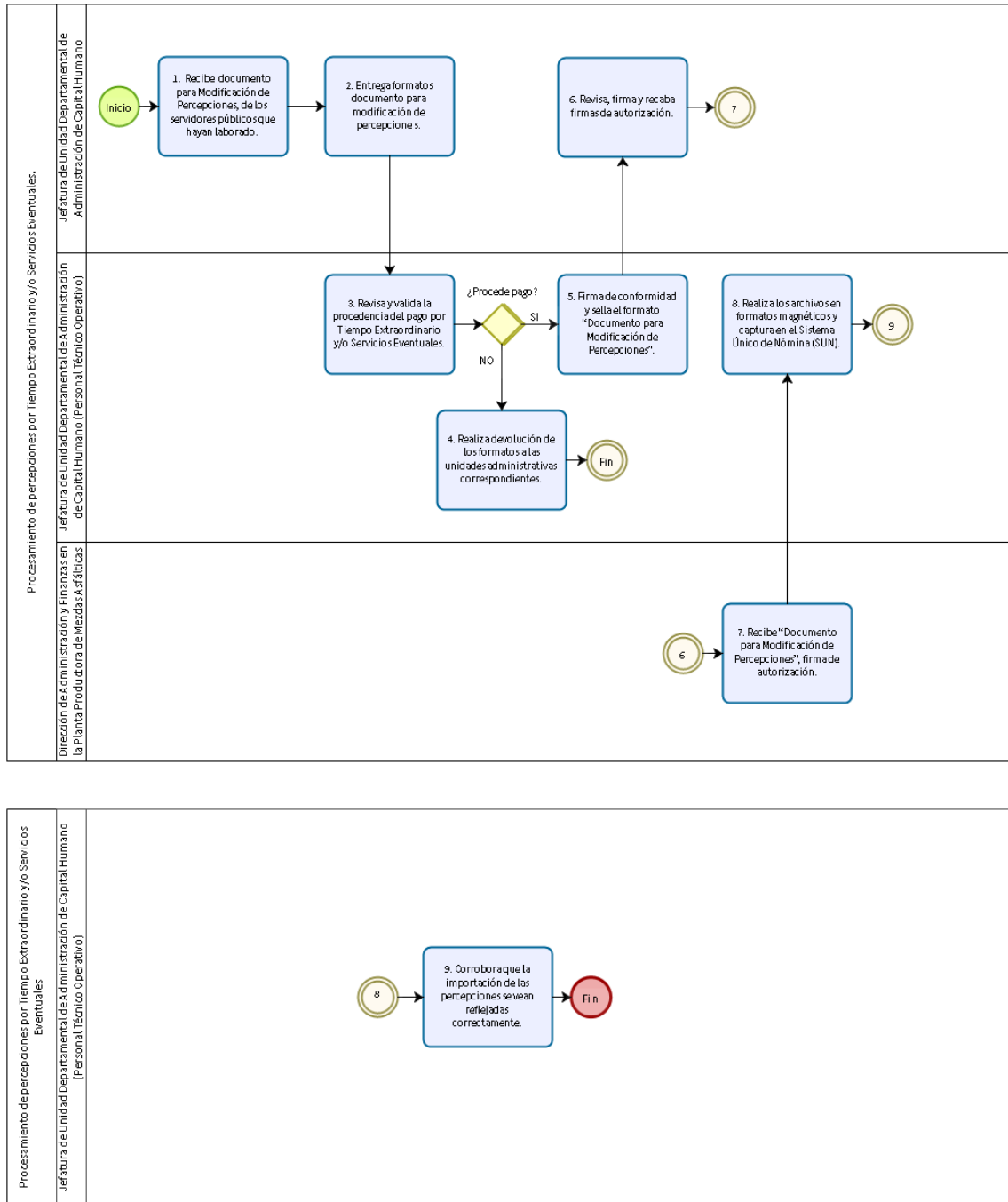
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, la relación y formatos denominado “Documento para Modificación de Percepciones”, de los servidores públicos que hayan laborado más tiempo que el establecido en su jornada laboral.	24 hrs
2		Entrega formatos “Documento para Modificación de Percepciones” al Personal Técnico Operativo a su cargo, para su validación.	4 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Revisa y valida la procedencia del pago por Tiempo Extraordinario y/o Servicios Eventuales.	16 hrs
		¿Procede pago?	
		NO	
4		Realiza devolución de los formatos a las unidades administrativas correspondientes, previamente registrado en el libro para tal efecto.	30 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Firma de conformidad y sella el formato “Documento para Modificación de Percepciones”.	30 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa, firma y recaba firmas de autorización.	2 hrs
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe “Documento para Modificación de Percepciones”, firma de autorización.	8 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Realiza los archivos en formatos magnéticos y captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).	17 hrs
9		Corroborar que la importación de las percepciones se vean reflejadas correctamente, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y archiva los documentales.	16 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los archivos para la captura en el SUN deben ser elaborados en formato Excel y archivo plano (txt) de acuerdo a lo requerido.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital
Humano

18. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de seguridad social y prestaciones al personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Objetivo General: Gestionar las Prestaciones Sociales ante las instancias correspondientes, en cumplimiento a la normatividad vigente del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Instruye el trámite de incorporación a las Prestaciones Sociales del servidor público solicitante.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Analiza la procedencia de incorporación a las Prestaciones Sociales.	4 hrs
		¿Procede incorporación?	
		NO	
3		Comunica al servidor público solicitante el motivo de improcedencia, para subsanar.	30 min
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Elabora formato, oficio relación y/o archivo magnético (txt); escanea, captura según corresponda, de acuerdo a la Prestación Social a otorgar.	8 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa, firma y recaba firma para el otorgamiento de las Prestaciones Sociales.	4 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y firma formato, de acuerdo a la Prestación Social a otorgar.	8 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Acude a las oficinas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o captura en el Sistema Único de Nómina o plataforma correspondiente, de acuerdo a la Prestación Social a afectar.	8 hrs
8		Corroborar la aceptación de la Prestación Social a través del Sistema Único de Nómina o plataforma, a través del Aviso de Alta, Modificación o Baja emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el cual es entregado al servidor público firmando acuse del mismo.	2 hrs
9		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, adjuntando documentales según corresponda.	2 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma oficio, para solicitar sea procesado el pago de la Prestación Social correspondiente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), para su gestión.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), archiva y corrobora en nómina se encuentre reflejado el pago de la Prestación Social solicitada.	8 hrs
Fin del procedimiento			

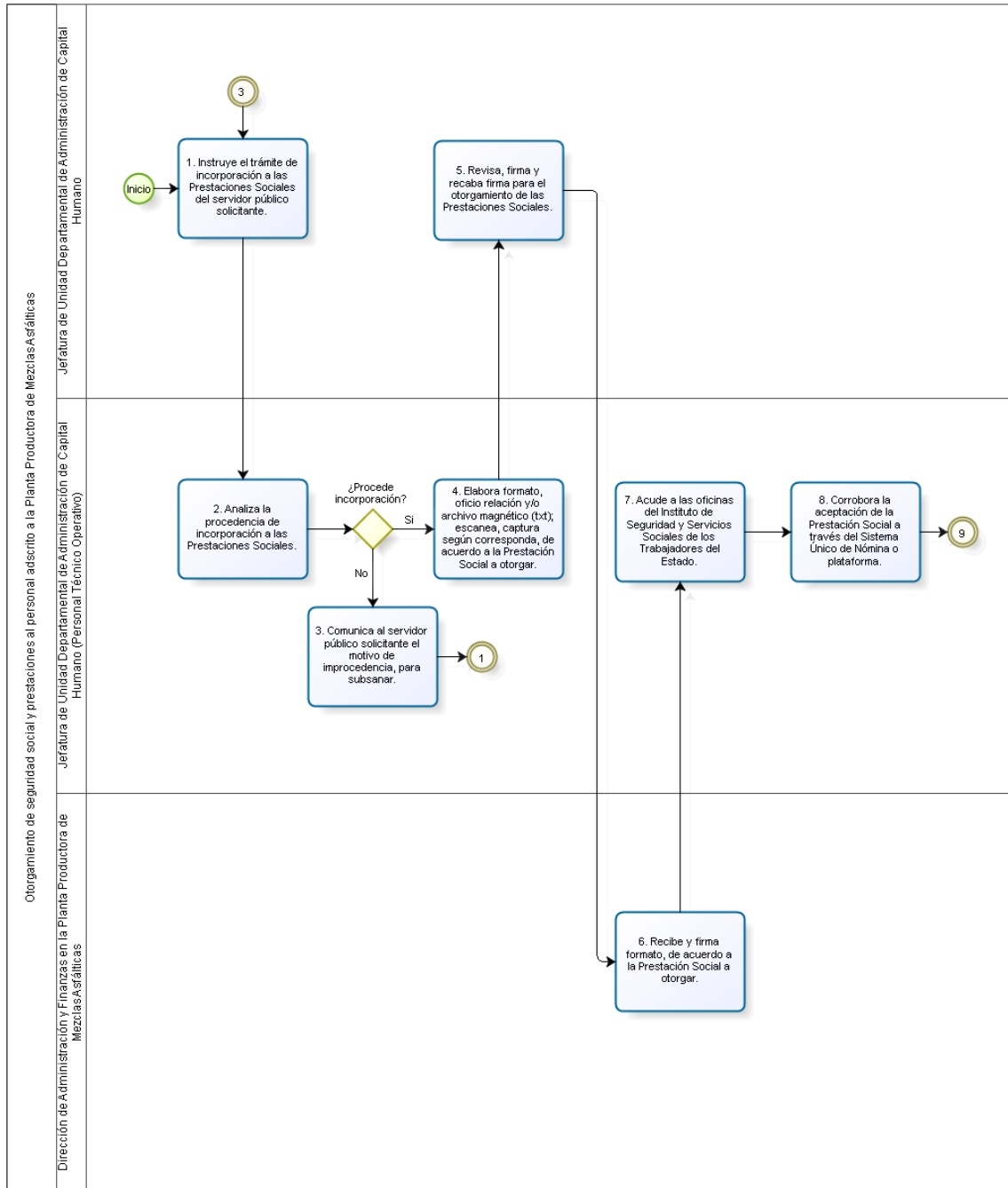


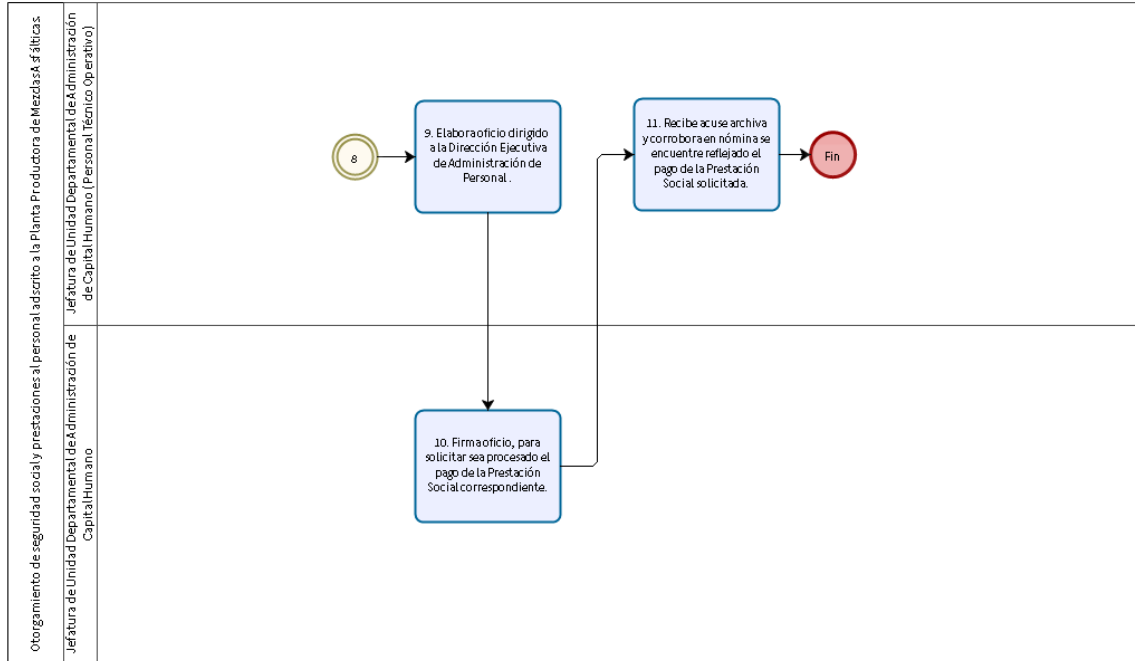
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución 6 días y 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento, inicia de acuerdo a una solicitud previa de los servidores públicos adscritos en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, para que le sean otorgadas las Prestaciones Sociales a las que tienen derecho.
- 2.- Los trámites para el pago económico de Prestaciones Sociales de Seguridad Social, ISSSTE y las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, se llevarán a cabo conforme a lineamientos y al Calendario de Apertura de Gestión Documental, emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

19. Nombre del Procedimiento: Seguridad y Salud en el Trabajo, del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Objetivo General: Dar continuidad a los acuerdos emitidos por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, instalada en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como proporcionar el equipo de seguridad y vestuario operativo de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, dé atención a los lineamientos emitidos para otorgamiento del Concepto de Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Vestuario Operativo y equipo de seguridad, así como para el Tercer Período Vacacional.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Analiza los lineamientos para el otorgamiento del Concepto Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Vestuario Operativo y equipo de seguridad, así como para el Tercer Período Vacacional.	5 hrs
3		Elabora padrón, cédulas de función real, catálogo de funciones del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y entrega documentales.	80 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa, firma y recaba firmas de conformidad, de los representantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las unidades administrativas.	24 hrs
5		Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a fin de recabar firmas en el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México.	8 hrs

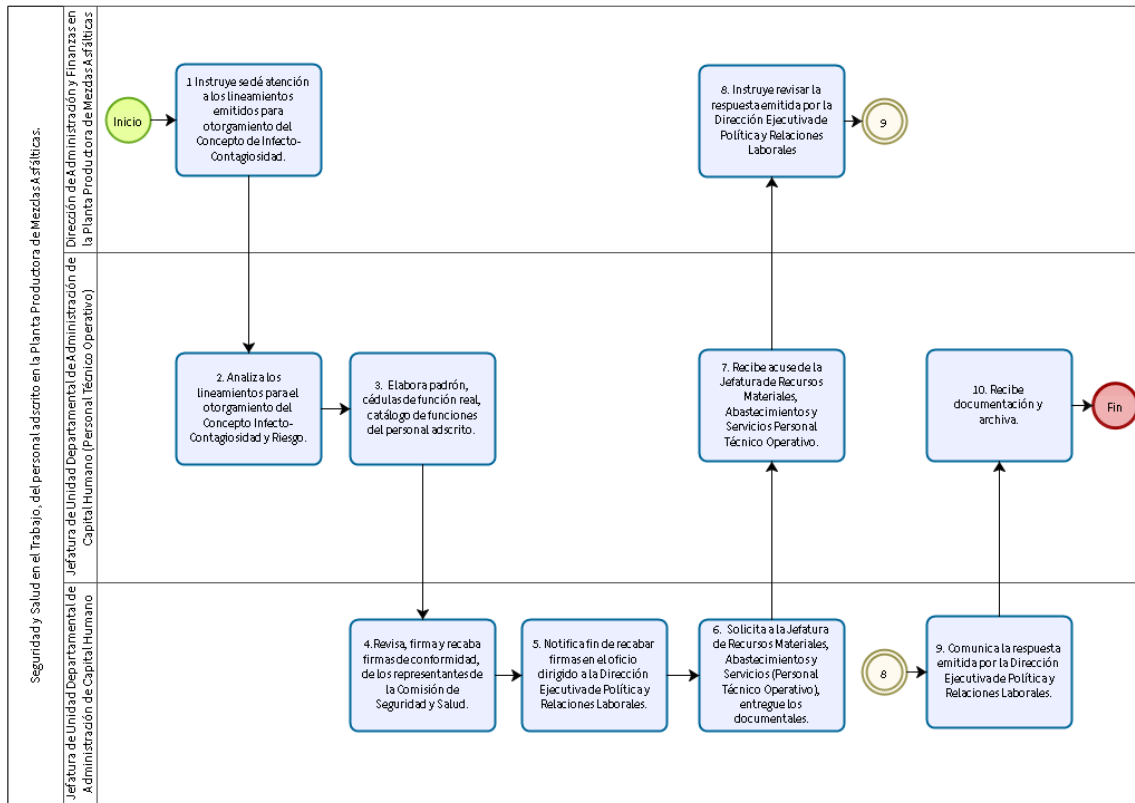
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), entregue los documentales en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo).	30 min
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye revisar la respuesta emitida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y realizar lo conducente.	8 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Comunica la respuesta emitida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación y archiva.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- De conformidad con la normatividad, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, deberá estar registrado y actualizado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE. Asimismo, deberá estar enterada la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.- Con objeto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá realizar trimestralmente recorridos de verificación de la condición de las áreas a fin de detectar incidencias y tomar acuerdos para subsanar las áreas de oportunidad.
- 3.- A partir de los recorridos llevados a cabo por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se determinará quién de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas (se entiende por unidades administrativas aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas), podrán gozar del Tercer Período Vacacional (para lo cual se deberá generar el Acta Dictamen de Áreas, Funciones y Personal que se Beneficiará con el tercer período vacacional, así como del Concepto de Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Vestuario Operativo y Equipo de Seguridad).
- 4.- El padrón para ser beneficiado del Tercer Período Vacacional, así como del Concepto de Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Vestuario Operativo y Equipo de Seguridad, deberá ser actualizado generando altas y bajas de acuerdo a calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 5.- La entrega del Vestuario Operativo y Equipo de Seguridad se realiza de acuerdo a la autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

20. Nombre del Procedimiento: Control y supervisión de asistencia

Objetivo General: Preservar el adecuado control de asistencia y adscripción del personal de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través de la asignación de tarjeta de control de asistencia cada 30 días (de acuerdo al mes calendario).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Instruye al Personal Técnico Operativo a su cargo, verificar la asistencia en sistema del personal adscrito a la Planta Productora de mezclas Asfálticas.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Genera reporte de asistencia entrada y salida.	8 hr
3		Registra “Documento Múltiple de Incidencias” de las unidades administrativas adscritas.	12 hrs
4		Registra en el formato de estadística “Control de Asistencia Diaria” las incidencias y/o las observaciones pertinentes.	16 hrs
5		Revisa el “Documento Múltiple de Incidencias”.	16 hrs
		¿Procede “Documento Múltiple de Incidencias”?	
		NO	
6		Regresa el “Documento Múltiple de Incidencias” a las unidades administrativas adscritas, para su corrección.	30 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Envía Incidencia y gestiona firma.	5 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma de Conformidad el “Documento Múltiple de Incidencias”	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora relación; escanea el “Documento Múltiple de Incidencias” de los conceptos afectados y captura en el Sistema Validación; corrobora la autorización; informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y archiva en el expediente personal los documentos generados.	2 hrs
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 10 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Es considerado Formato de Estadística, al historial anual que tiene cada Personal Técnico Operativo, donde se registran vacaciones, notas buenas, faltas, etc., con el fin de que mensualmente sea revisado a efecto de otorgar prestaciones sociales que se proporcionan de acuerdo a la asistencia y puntualidad con las que cuente el Personal Técnico Operativo de Base Sindicalizado y “Documento Múltiple de Incidencias” al formato que elabora el Personal Técnico Operativo para reportar vacaciones, notas buenas, cambio de horario, omisión de entrada y salida etc.
- 2.- El Registro de Asistencia, es obligatorio para todos el Personal Técnico Operativo y se realizará por medios electrónicos, equipos, tarjetas y/o listas, según las necesidades de los servicios de esta Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 3.- El Personal Técnico Operativo, dispondrá de un lapso de tolerancia de diez minutos para registrar su asistencia diariamente. Trascurrido ese lapso y hasta los veinte minutos posteriores a la hora exacta de entrada, serán sancionados con un retardo leve.
- 4.- Cuando el retraso exceda de veinte minutos posteriores a la hora de entrada y hasta treinta minutos después de dicha hora, se sancionará al Personal Técnico Operativo con un retardo grave.



5.- Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada no se permitirá laborar al Personal Técnico Operativo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato (Jefe de Unidad de Departamental), en este caso no se computará como falta de asistencia injustificada, pero si como retardo grave.

6.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores las siguientes:

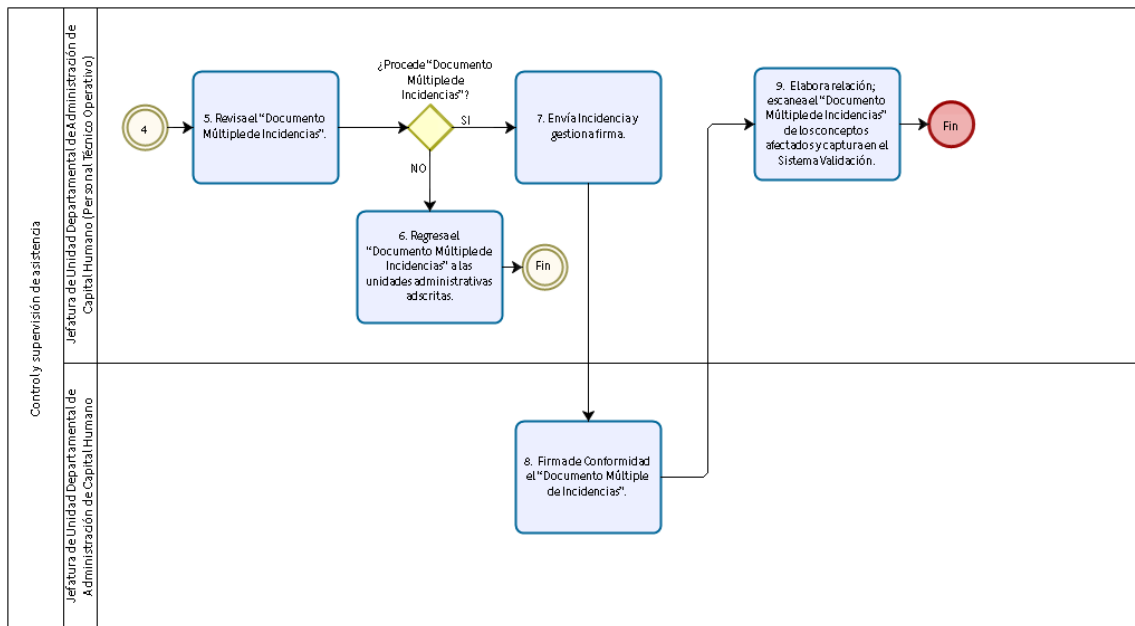
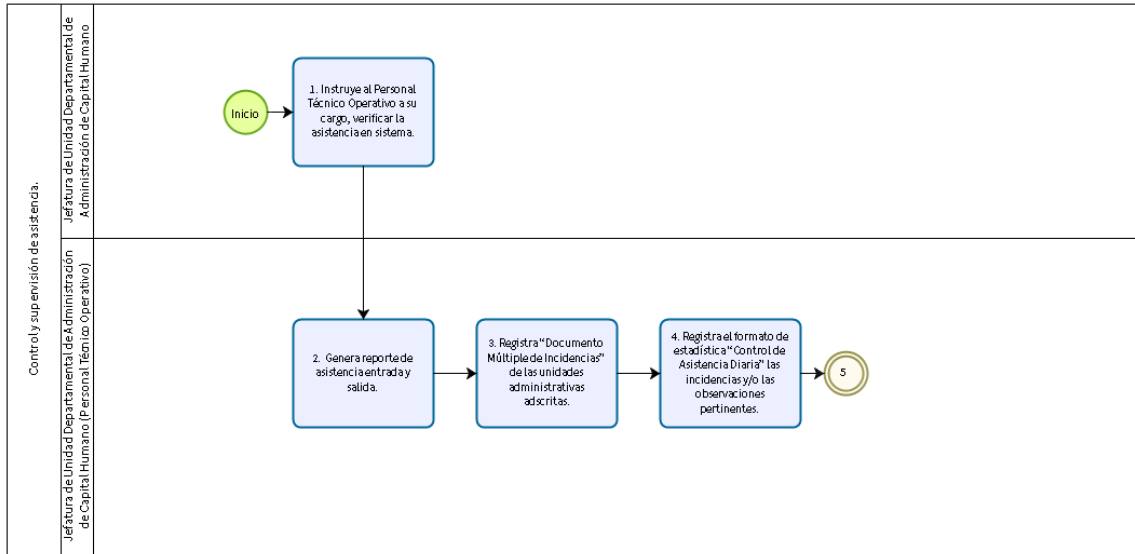
- Enfermedad debidamente comprobada mediante Licencia Médica del ISSSTE.
- Comisión Oficial o Sindical, previamente autorizada e impedimento para concurrir al trabajo, debidamente comprobado
- El Personal Técnico Operativo que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad en términos del Artículo 111 de los Trabajadores al Servicio del Estado, deberán informar de su falta de Asistencia a su jefe inmediato, para que él justifique la Omisión en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Capital Humano.

7.- El registro de asistencia de las madres, del Personal Técnico Operativo, con hijos menores de diez años, se hará una hora después de la entrada o una hora antes de la salida, siempre a solicitud del personal, al inicio de cada año calendario.

8.- La captura del “Documento Múltiple de Incidencia”, dependerá del Calendario de Capturas emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

9.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital
Humano

21. Nombre del Procedimiento: Intervención médica de primer nivel al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Objetivo General: Proporcionar atención médica de primer nivel al personal adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, entregando medicamento contemplado en el cuadro básico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Organiza al Personal Técnico Operativo a su cargo, a fin de contar con su servicio las 24 horas, los 365 días del año.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe al Personal Técnico Operativo adscrito en las unidades administrativas, en el área de servicio médico y proporciona atención médica de primer nivel y/o primeros auxilios.	5 min
3		Valora al servidor público solicitante.	30 min
		¿Procede atención?	
		NO	
4		Canaliza a atención médica de tercer nivel.	10 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Proporciona diagnóstico e indica tratamiento, en caso de contar con el medicamento lo suministra.	30 min
6		Realiza reporte mensual de los servidores públicos atendidos.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe informe mensual y archiva.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día			

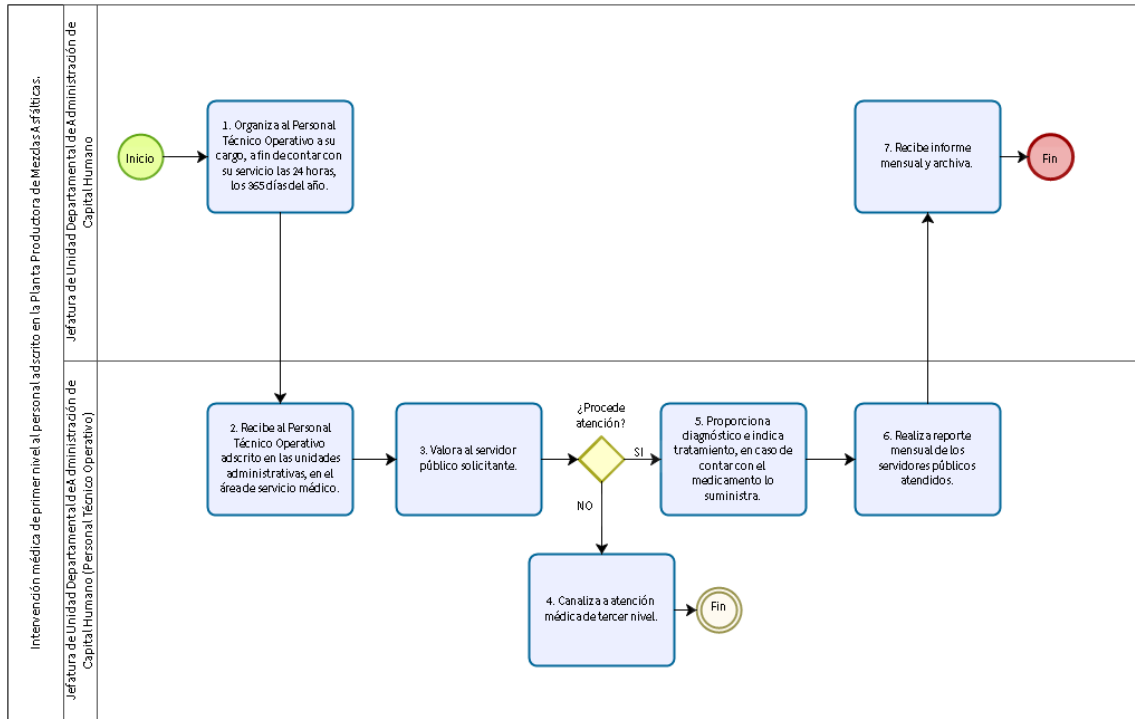


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Personal Técnico Operativo al que se refiere en la actividad 1 del presente procedimiento, son considerados, aquellos que cubren el perfil de la rama médica.
- 2.- Personal Técnico Operativo adscrito en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, será canalizado cuando se trate de una emergencia que comprometa la vida.
- 3.- En caso de urgencia, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo), brindará acompañamiento hasta su ingreso al servicio médico de tercer nivel.
- 4.- Se entiende por unidades administrativas aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

22. Nombre del Procedimiento: Requerimiento de medicamento

Objetivo General: Contar con medicamento para la atención de primer nivel para el personal adscrito en las unidades administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Instruye se realice la requisición del medicamento.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y formato de Requisición de Compra para solicitud de medicamentos.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma oficio para la requisición del medicamento.	2 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio y formato de Requisición de Compra a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, archiva y queda en espera de la recepción del medicamento.	1 hr
5		Revisa que el medicamento adquirido corresponda a lo solicitado e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	2 hrs
		¿Corresponde el medicamento?	
		NO	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a efecto de subsanar.	10 min
		(Conecta con actividad 5)	

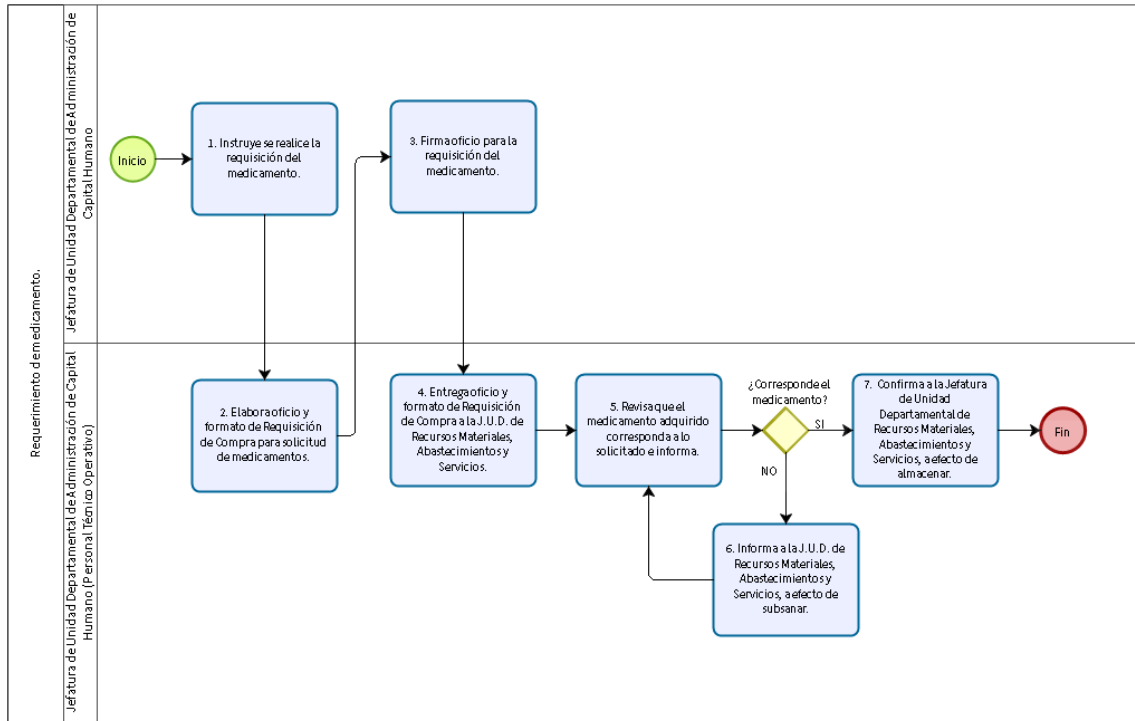


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Confirma a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a efecto de almacenar.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo para revisar la compra del medicamento depende de las gestiones de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

23. Nombre del Procedimiento: Ejecución del Programa Anual de Capacitación y, Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo General: Coadyuvar al fortalecimiento de la productividad de los servidores públicos adscritos a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través de Capacitación, con el apoyo de Prestadores de Servicio Social y Practicantes Profesionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye las gestiones correspondientes, derivadas de la autorización del Programa Anual de Capacitación y, de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficios de autorización del Programa Anual de Capacitación, de Servicio Social y Prácticas Profesionales e instruye publicar las fechas en que llevarán a cabo los cursos de Capacitación y remita a los candidatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales a entrevista.	1 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora convocatoria de los cursos de capacitación.	2 hrs
4		Recibe vía correo electrónico de las unidades administrativas, lista del personal que asistirá a los cursos de capacitación.	20 min
5		Genera lista de asistencia de los participantes en cada curso de capacitación.	2 hrs
6		Recibe a candidatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales para canalizarlos.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrevista a candidatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	8 hrs
		¿Cubre el perfil?	

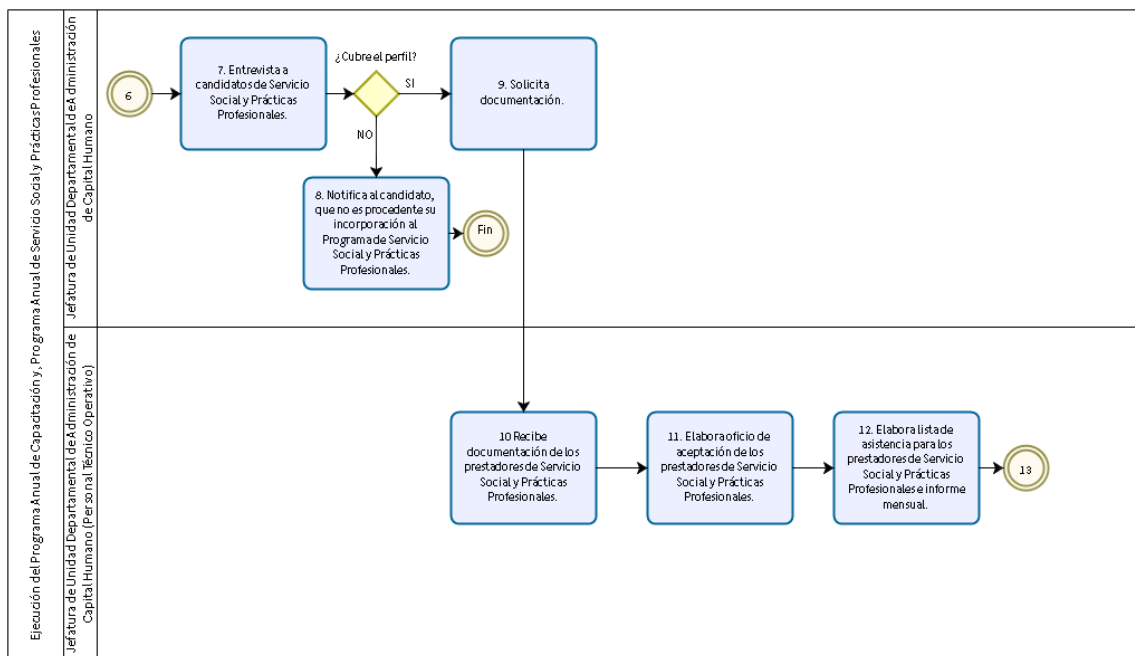
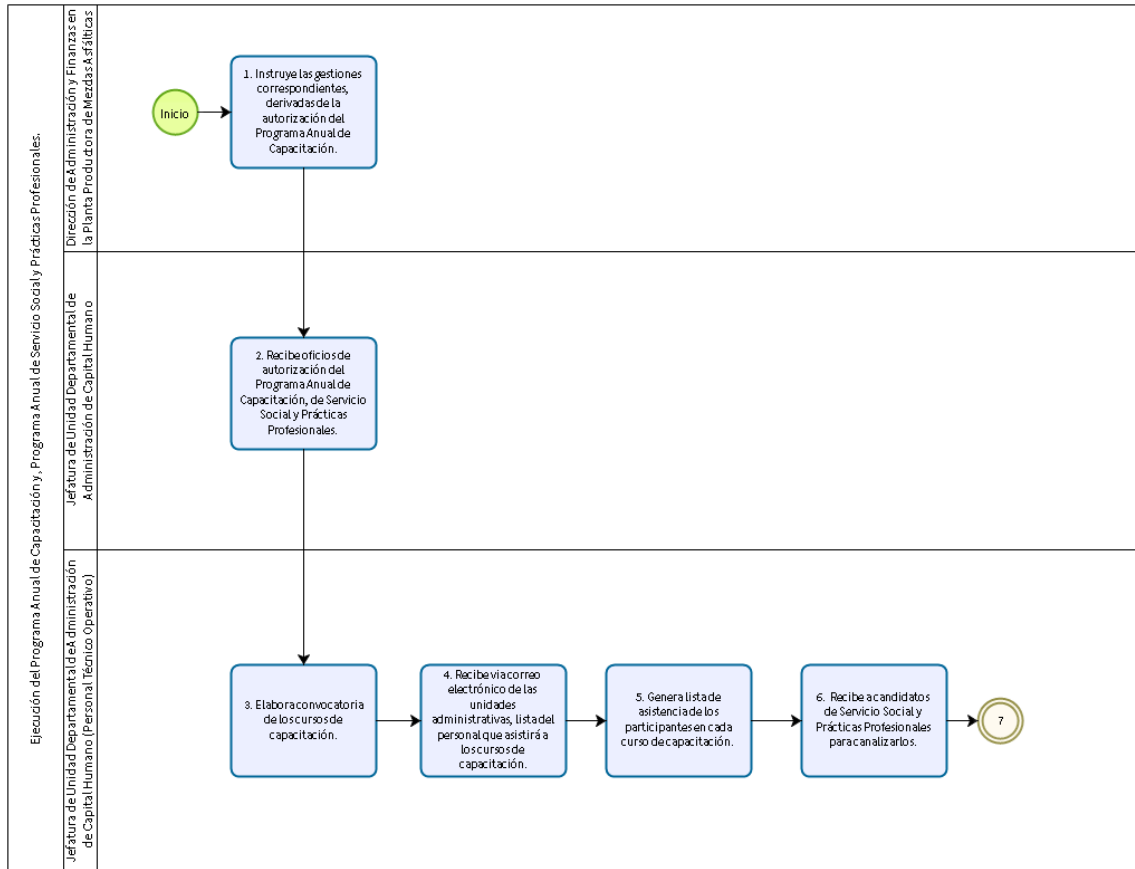
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Notifica al candidato, que no es procedente su incorporación al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales. (Conecta con el Fin del procedimiento)	30 min
		SI	
9		Solicita documentación consistente en: copias de Acta de nacimiento, CURP, INE, Credencial escolar, Comprobante de domicilio, 2 Fotografías tamaño infantil y alta ante el IMSS y original de Carta de Presentación.	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y notifica asignación de área y horario.	2 hrs
11		Elabora oficio de aceptación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	6 hrs
12		Elabora lista de asistencia para los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales e informe mensual, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México del Programa Anual de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.	4 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficio e informe mensual.	4 hrs
14		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo), para su gestión.	10 min

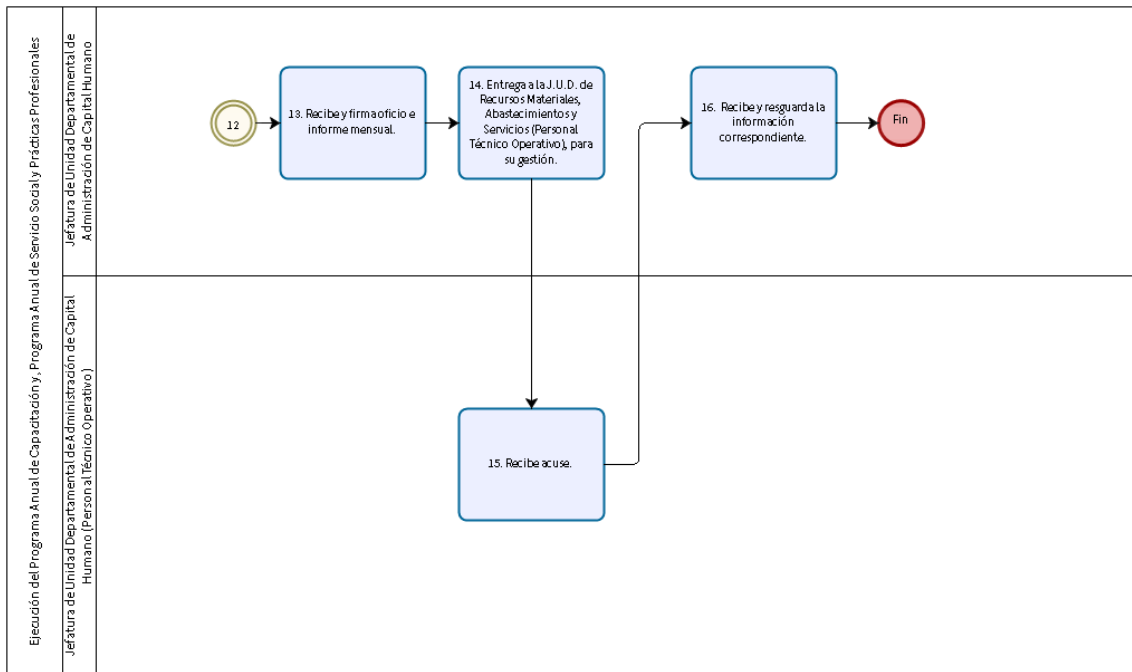
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse.	10 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y resguarda la información correspondiente.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 2.- El procedimiento observa la capacitación y, servicio social y prácticas profesionales, en virtud que basa su fundamento jurídico en la Circular Uno vigente.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, proporcionará los informes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

24. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Enseñanza Abierta al personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Objetivo General: Proporcionar herramientas que favorezcan el desempeño del personal adscrito a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través de la formación académica básica hasta medio superior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Entrega oficio emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al Personal Técnico Operativo a su cargo, requiera a las unidades administrativas, que a través de una encuesta indiquen el grado académico del personal.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Proporciona a las unidades administrativas, formato encuesta.	8 hrs
4		Recibe de las unidades administrativas, el formato encuesta.	40 hrs
5		Captura información proporcionada en base de datos para identificar las necesidades académicas del nivel básico hasta medio superior.	8 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Instruye se lleven a cabo los acuerdos ante las instancias correspondientes, para proporcionar las herramientas académicas al personal adscrito en las unidades administrativas.	2 hrs



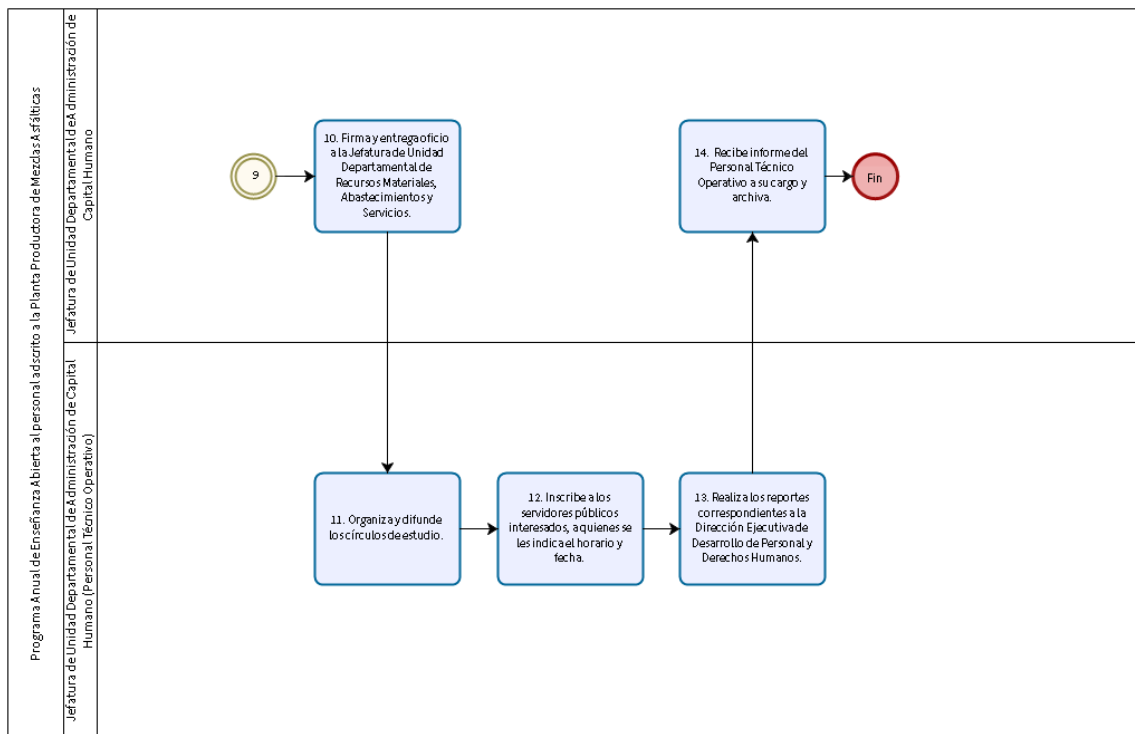
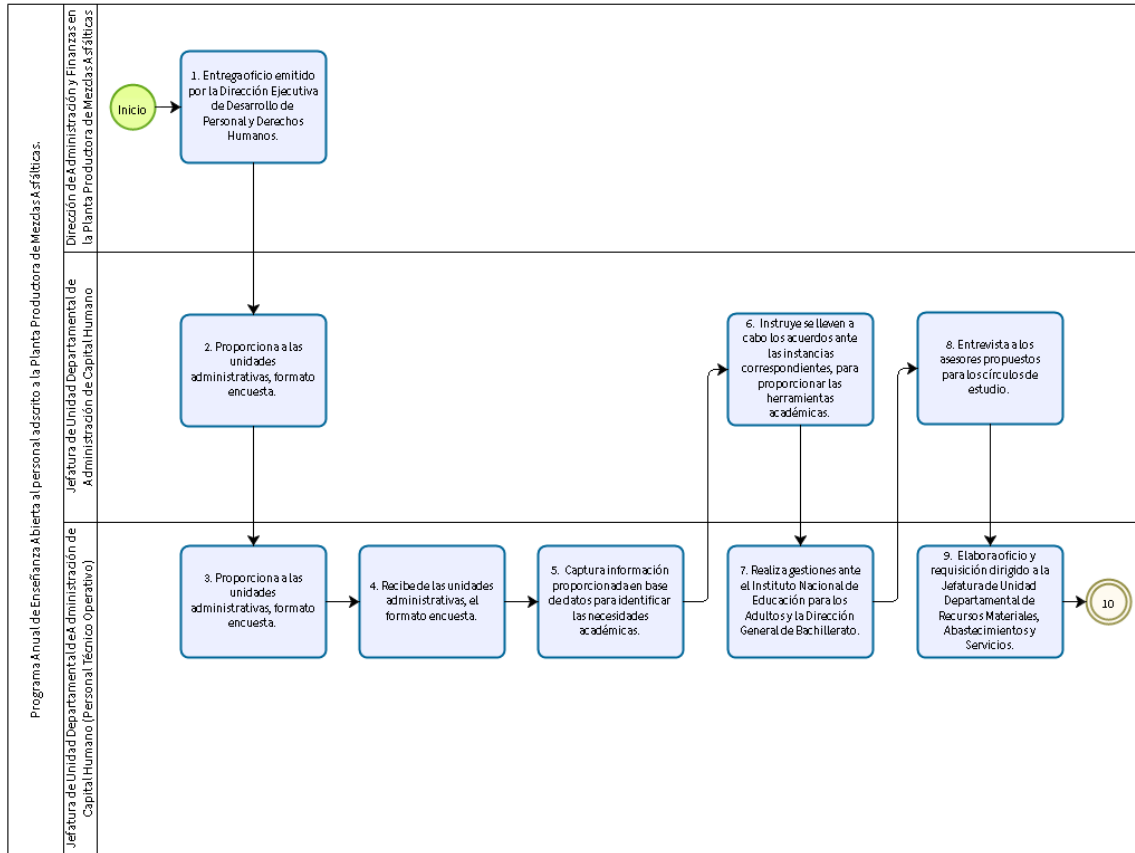
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Realiza gestiones ante el Instituto Nacional de Educación para los Adultos y la Dirección General de Bachillerato, a fin de solicitar registro para círculos de estudio, propuestas de asesores, fechas y horarios de examen.	16 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrevista a los asesores propuestos para los círculos de estudio.	8 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio y requisición dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	4 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Firma y entrega oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la contratación de asesores y comunica fecha en la cual, el asesor puede iniciar los círculos de estudio.	3 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Organiza y difunde los círculos de estudio.	8 hrs
12		Inscribe a los servidores públicos interesados, a quienes se les indica el horario y fecha en que se proporcionarán las asesorías correspondientes, de acuerdo a su nivel académico.	8 hrs
13		Realiza los reportes correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe informe del Personal Técnico Operativo a su cargo y archiva.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 2.- El oficio emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (DEPyDH), señalado en la actividad 1, informa el calendario de las reuniones que se llevarán a cabo para la Detección de Necesidades en Educación Básica hasta Medio Superior durante el año en curso, el cual acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 3.-Las fechas para la aplicación de exámenes, quedan sujetas a las disposiciones del Sistema Nacional de Educación para los Adultos y la Dirección General de Bachillerato.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital
Humano

25. Nombre del Procedimiento: Trámite de las Requisiciones de compras de bienes, servicios y arrendamientos

Objetivo General: Realizar la gestión de adquisiciones, arrendamientos o servicios, considerando los montos, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Presupuestal correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Recibe requisición de adquisición, arrendamiento o servicio por parte de las unidades administrativas solicitantes.	30 min
2		Revisa que cumpla con la normatividad.	8 hrs
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
3		Rechaza la requisición, envía a la unidad administrativa solicitante para subsanar las observaciones realizadas.	8 hrs
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Asigna número de folio a la requisición.	15 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye realizar mercadeo.	15 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Solicita vía correo electrónico, cotizaciones a proveedores y/o prestadores de servicios, y notifica los requisitos que deben contener.	4 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe las cotizaciones y valida que cumpla con los requisitos.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
8		Notifica al proveedor que subsane los requisitos incumplidos.	8 hrs
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
9		Elabora cuadro comparativo anexando la requisición.	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, revisa cuadro comparativo y firma.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Remite cuadro comparativo a la unidad administrativa solicitante, para su firma.	4 hrs
12	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe cuadro comparativo firmado y la requisición y, valida si es autorizado.	7 hrs
		¿Es autorizado?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que notifique a la unidad administrativa solicitante que no fueron autorizados.	5 hrs
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14		Firma cuadro comparativo y requisición	1 hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cuadro comparativo, requisición y solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, otorgue suficiencia presupuestal, anexando la requisición.	10 hrs
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
16		Informa a la unidad administrativa solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal.	8 hrs
		(Conecta con actividad 15)	
		SI	
17		Recibe oficio otorgando suficiencia presupuestal y requisición sellada.	15 min
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Realiza trámite de proceso de Adjudicación.	30 min
		Fin del procedimiento.	



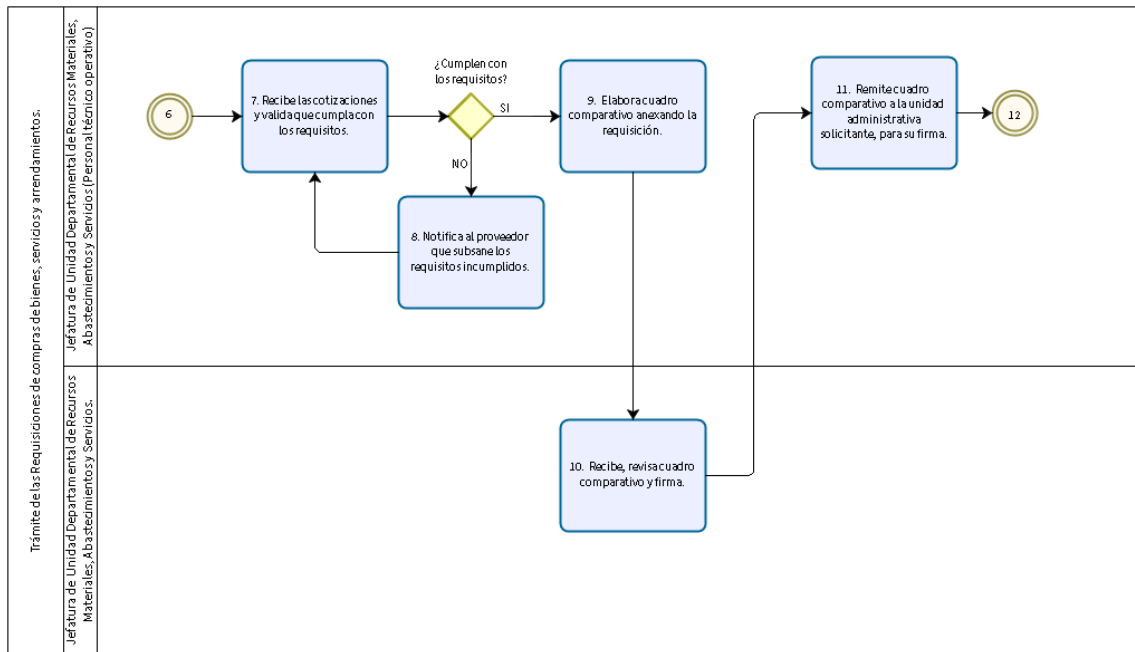
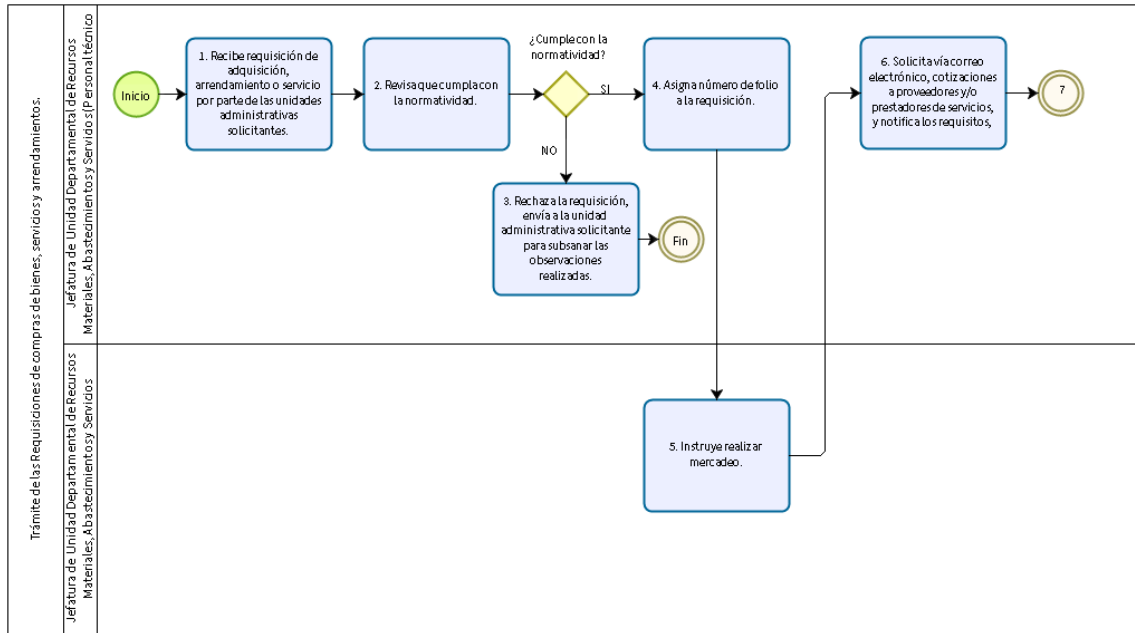
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución 9 días, 3 horas con 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

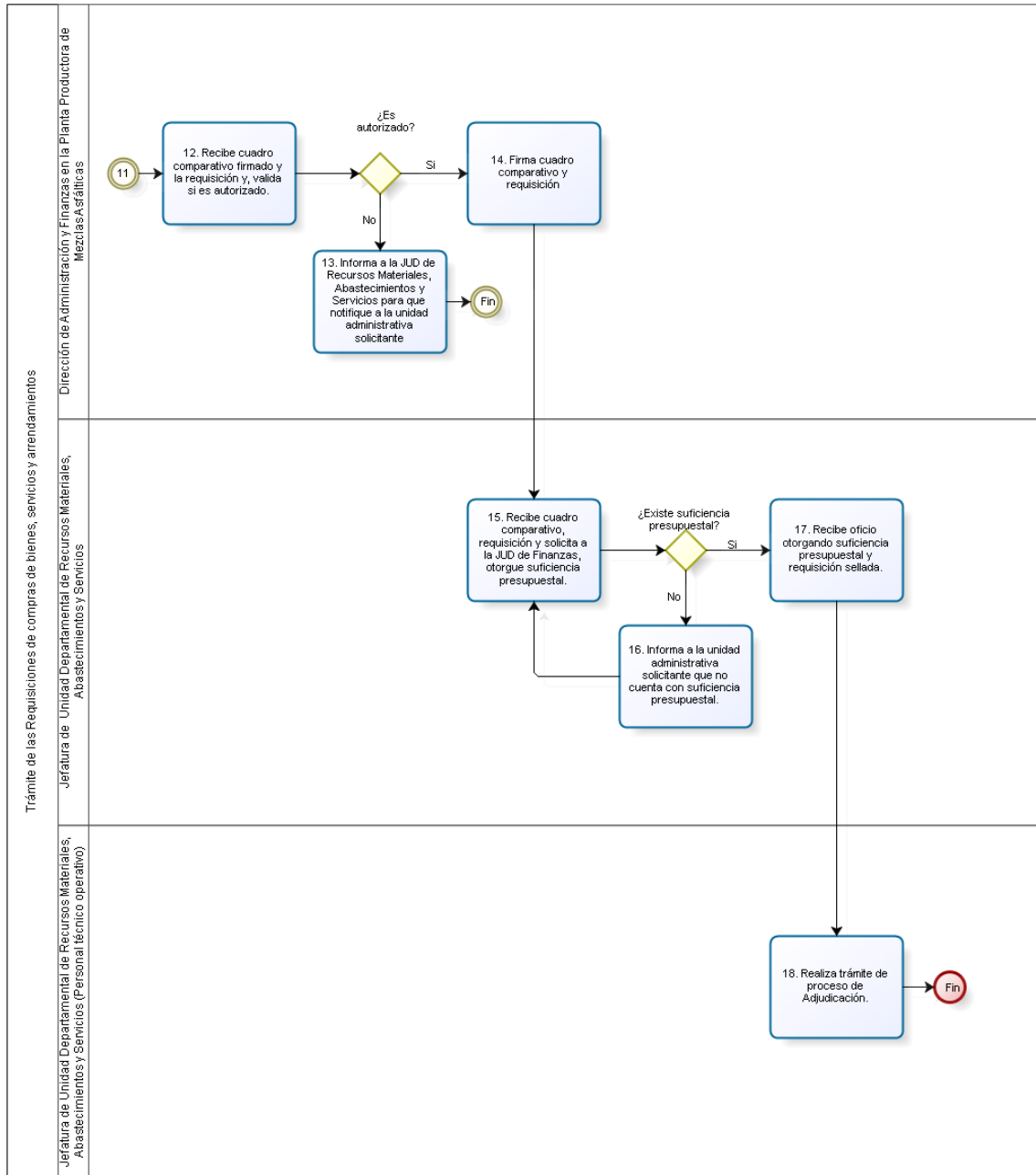
Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

2.-Las unidades administrativas requirentes, entregarán las requisiciones, adjuntando dictamen técnico, justificación y validación de Almacenes (personal técnico operativo), de no existencia o existencia insuficiente.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

26. Nombre del Procedimiento: Revisión de facturas de los contratos formalizados de adquisiciones, arrendamientos o servicios

Objetivo General: Verificar que las facturas de los contratos formalizados de adquisiciones, arrendamientos o servicios, den cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Recibe las facturas por parte de las unidades administrativas solicitantes.	15 min
2		Revisa que cumpla con los requisitos.	8 hrs
		¿Cumple?	
		NO	
3		Rechaza la factura y envía a la unidad administrativa solicitante para subsanar las observaciones realizadas.	2 hrs
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Realiza captura en archivo electrónico de las facturas.	4 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe facturas y remite mediante oficio a las unidades administrativas requirentes para su validación y firma de visto bueno.	9 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Realiza la validación de las facturas ante la Secretaría de Administración Tributaria.	8 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, las facturas con validación, anexando copia de caratula de contrato, copia de requisición, copia de oficio de suficiencia presupuestal y copia del oficio otorgando suficiencia presupuestal; recibe acuse.	35 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Recibe acuse y archiva en expediente.	15 min
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución 4 días con 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

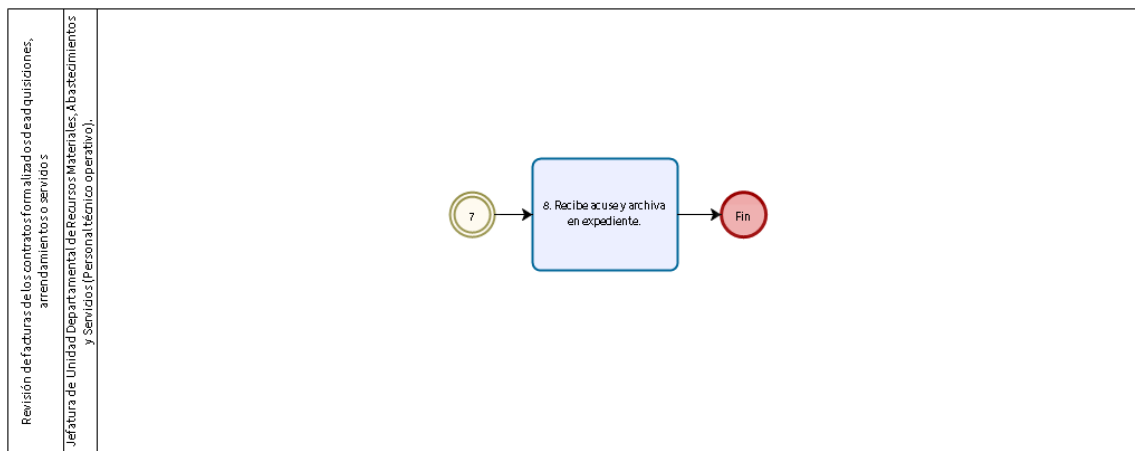
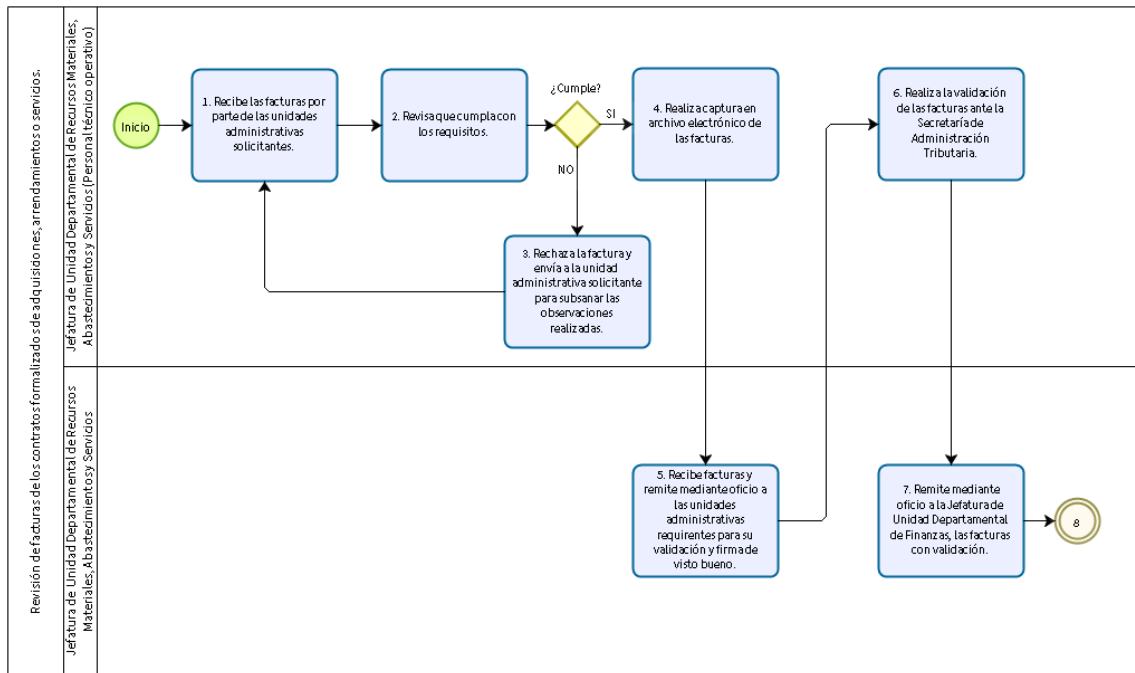
- 1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 2.- La verificación de las facturas, conlleva revisar la legalidad del folio fiscal, datos fiscales, que se encuentre especificado el número de contrato, monto, que concuerde la descripción de la factura con el contrato, que se encuentre sellada por el almacén (personal técnico operativo) y que las fechas del sello sean anteriores al término del mismo.



3.- Respecto de la actividad 7 del presente procedimiento, se establece como fecha límite el día 25 de cada mes para gestionar las facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

4.- En el caso de servicios y arrendamientos, las unidades administrativas requirentes son quienes reciben las facturas y en adquisiciones corresponde al almacén la recepción de las facturas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

27. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa

Objetivo General: Determinar las características que se deben cubrir, para la correcta aplicación de este procedimiento y los rangos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal en curso.

Descripción Narrativa:

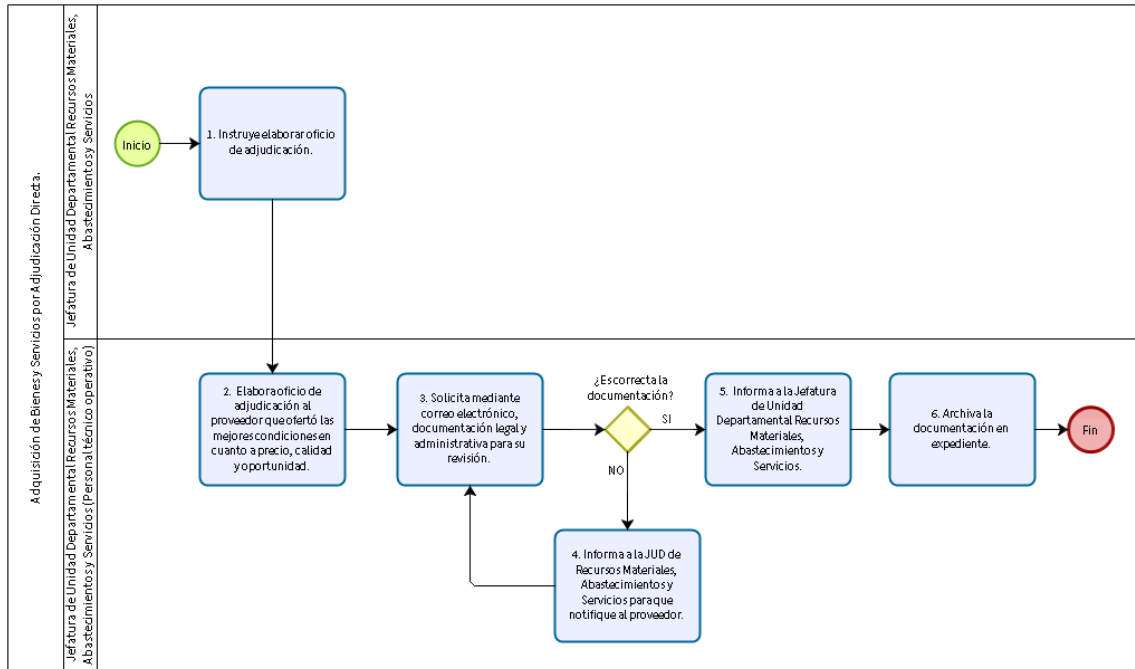
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye elaborar oficio de adjudicación.	20 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Elabora oficio de adjudicación al proveedor que ofertó las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de acuerdo a la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.	2 hrs
3		Solicita mediante correo electrónico, documentación legal y administrativa para su revisión.	16 hrs
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que notifique al proveedor a efecto de subsanar las observaciones.	1 hr
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	45 min
6		Archiva la documentación en expediente.	1 hr
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas con 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 2.- Los expedientes de adjudicaciones directas, deberán observar el cumplimiento del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal en curso.
- 3.- Los expedientes de adjudicaciones directas deberán contener lo siguiente:
 - Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de adquisiciones, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
 - Oficios de suficiencia (solicitud y autorización de ella).
 - Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito o vía correo electrónico.
 - Cotizaciones, mínimo 2.
 - Cuadro comparativo de precios y oficio de adjudicación.
 - Justificación técnica suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
 - Documentación de la persona moral o física.
 - Contrato (pedido o contrato).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

28. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora las Bases para el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, estableciendo los requisitos, criterios y condiciones que deberán observar los proveedores participantes.	80 hrs
3		Envía mediante correo electrónico, las bases del Procedimiento para su revisión, a las unidades administrativas requirentes.	2 hrs
		¿Son validadas?	
		NO	
4		Recibe notificación de las modificaciones a realizar. (Conecta con actividad 2)	16 hrs
		SI	
5		Informa que han sido validadas las bases.	20 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Presenta las bases del procedimiento y su calendario.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y revisa las bases y el calendario del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	8 hrs
		¿Son autorizados?	
		NO	
8		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	4 hrs
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9		Firma las bases.	2 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Selecciona a los proveedores participantes.	8 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficios para, proveedores seleccionados; unidades administrativas; Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras y Servicios y, a la Dirección General de la Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General.	3 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Valida los oficios.	1 hr
13	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y firma los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida.	4 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Gestiona los oficios del Procedimiento de Invitación Restringida, recibe acuse y envía mediante correo electrónico a los servidores públicos y a los proveedores participantes las bases, notificando las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos.	12 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Lleva a cabo el Procedimiento de Invitación Restringida y notifica a los participantes el fallo del mismo.	24 hrs
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 5 horas con 35 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

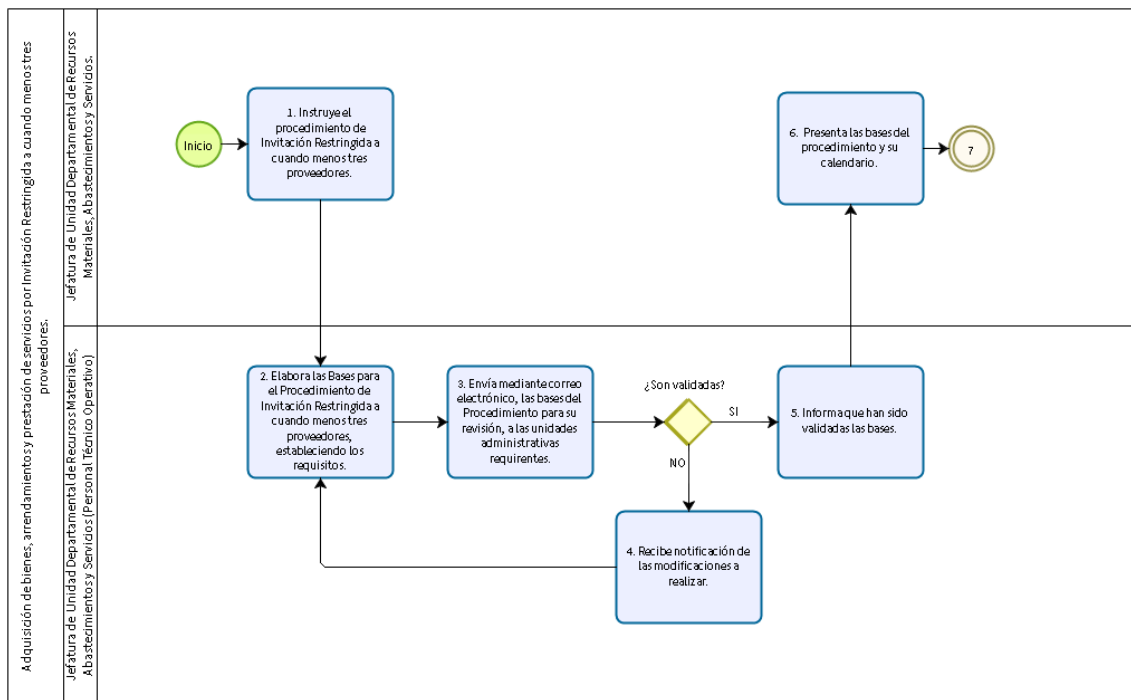
Aspectos a considerar:

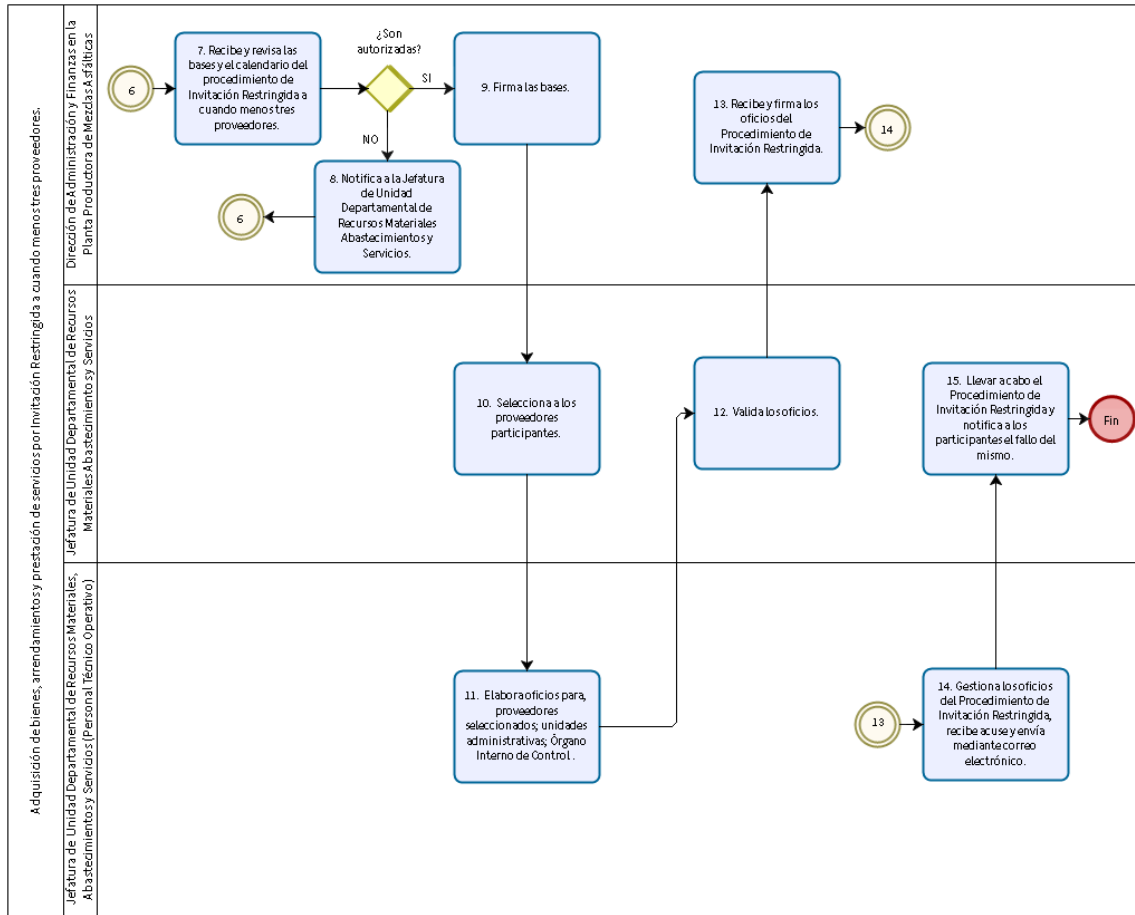
- 1.- La actividad 13 del presente procedimiento, se apega a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ya que dicha normatividad determina los periodos específicos para realizar el Procedimiento de Invitación Restringida, mediante oficio enviado a las empresas participantes y autoridades, se informa de las fechas para la realización del procedimiento.
- 2.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 3.- Toda adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que se realice por el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se apegará a los montos de adjudicación establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal en curso.
- 4.- El expediente del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, contendrá los siguientes documentos:
 - Requisición de bienes o servicios con justificación o dictamen elaborado por la unidad administrativa solicitante;



- Bases del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores;
- Oficios de Invitación a servidores públicos y proveedores participantes;
- Acta de Aclaración a las Bases;
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas;
- Documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnica, Propuesta Económica y una copia simple de la Garantía de Formalidad de la Propuesta, emitidos por cada proveedor;
- Dictamen Legal y Administrativo, Dictamen Técnico y Dictamen Económico;
- Formatos de Mejoramiento de Precios;
- Acto de Presentación del Dictamen y Emisión de Fallo y;
- Contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

29. Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública Nacional e Internacional

Objetivo General: Establecer las gestiones necesarias para la Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública Nacional o Internacional, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional estableciendo los requisitos, criterios y condiciones que deberán observar los proveedores participantes.	80 hrs
3		Envía mediante correo electrónico las bases del Procedimiento para su revisión, a las unidades administrativas requirentes.	2 hrs
		¿Son validadas?	
		NO	
4		Recibe notificación de las modificaciones a realizar. (Conecta con actividad 2)	16 hrs
		SI	
5		Informa que han sido validadas las bases.	20 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Presenta las bases del procedimiento y su calendario.	8 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y revisa, las bases y el calendario del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	8 hrs
		¿Son autorizados?	
		NO	
8		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	15 min
		(conecta con actividad 6)	
		SI	
9		Firma las bases.	4 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases y el calendario del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	8 hrs
11		Captura el objeto de contratación y el calendario de aplicación, en el portal digital del Tianguis Digital de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Gestiona la publicación de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Internacional, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	8 hrs
13		Elabora oficios de invitación para el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional a las unidades administrativas, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras y Servicios y, a la Dirección General de la Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General.	3 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Valida los oficios.	1 hr
15	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe y firma los oficios del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	4 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Gestiona los oficios del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, recibe acuse y envía mediante correo electrónico a los servidores públicos notificando las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos.	1 hr
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Verifica la publicación de la convocatoria del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional e instruye publicar las bases en el Portal electrónico de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
18		Elabora formato para la venta de bases.	30 min
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Recibe el pago de las bases y entrega las mismas a los participantes de la Licitación Pública Nacional o Internacional e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	24 hrs
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Lleva a cabo el Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional y notifica a los participantes el fallo del mismo.	24 hrs
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días, 3 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			



Aspectos a considerar:

1.- La actividad 18 del presente procedimiento, se apega a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ya que dicha normatividad determina los periodos específicos para realizar el Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.

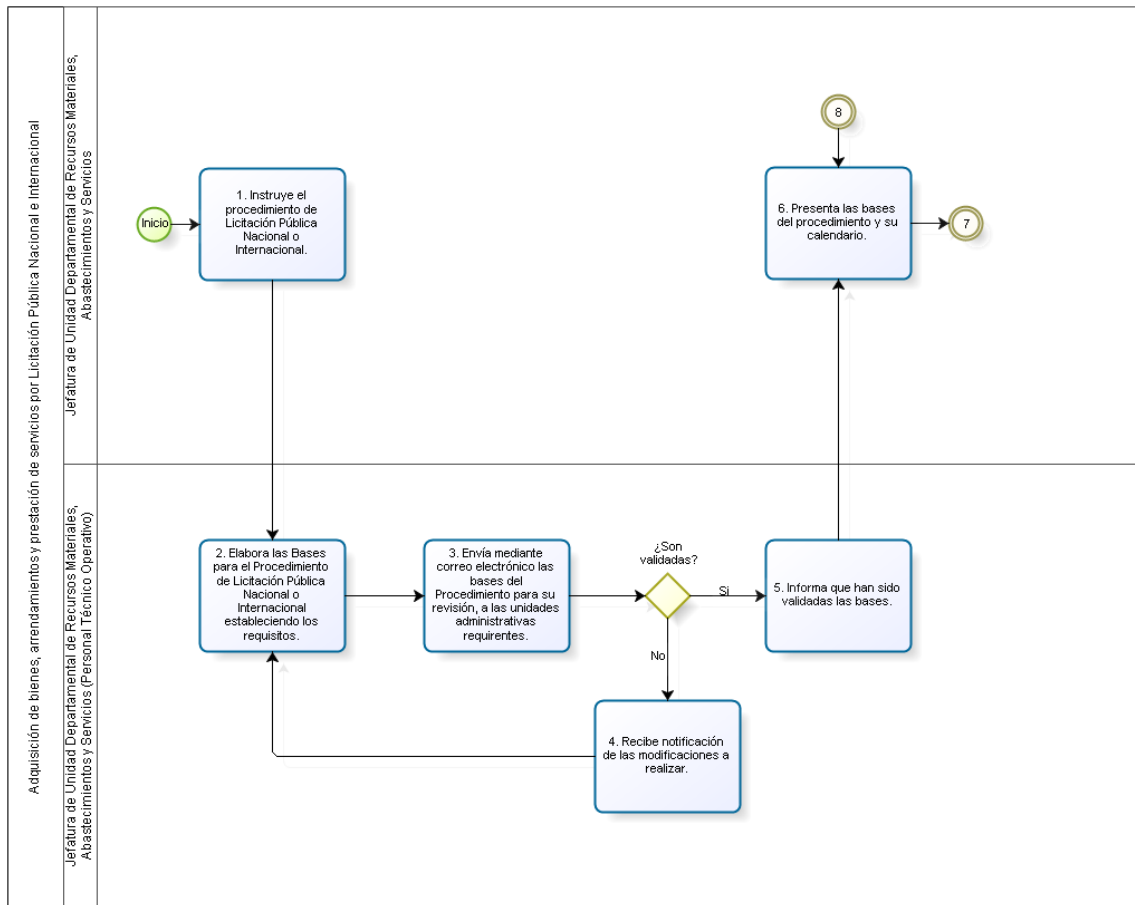
2.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

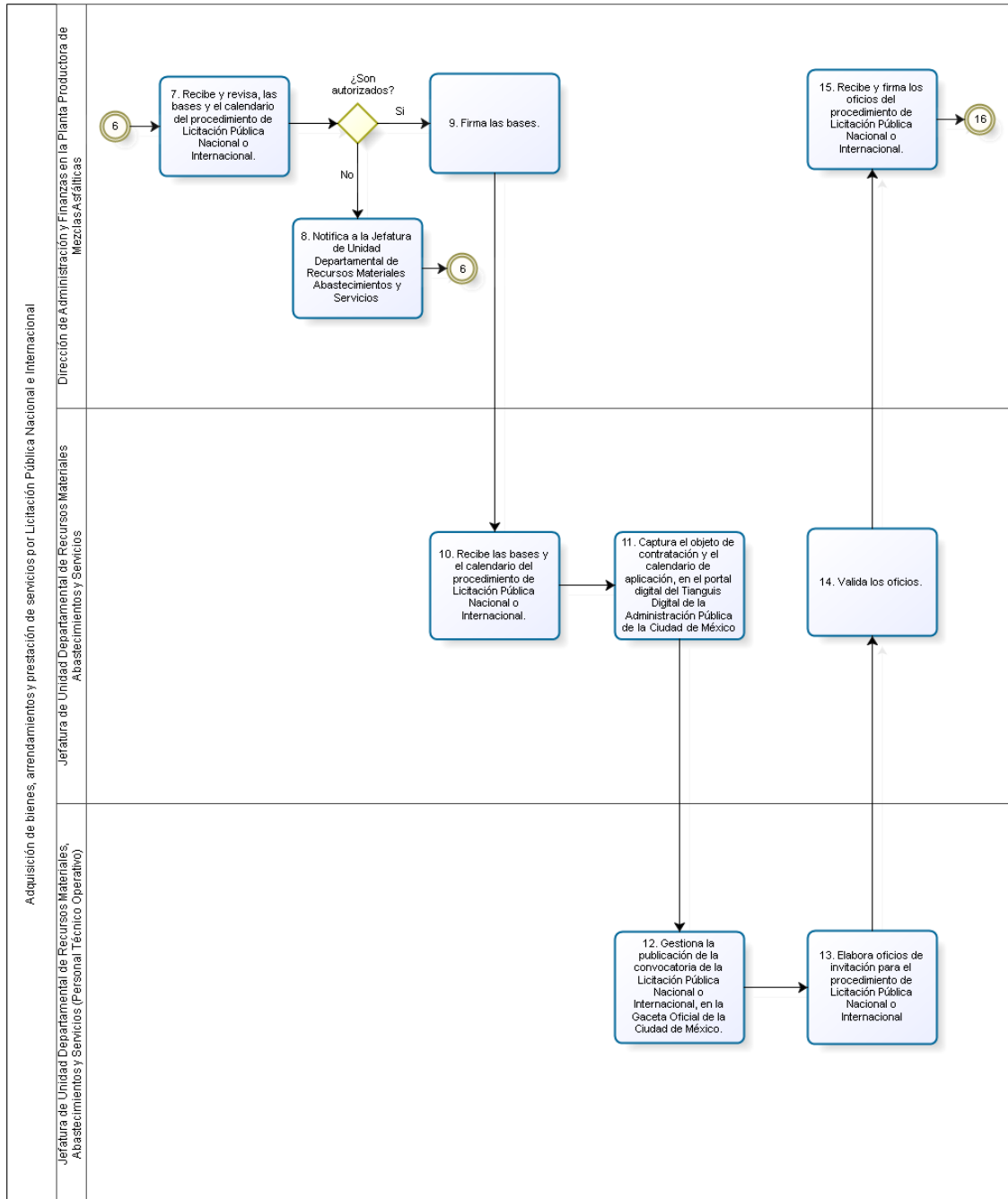
3.- Toda adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que se realice por el Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, se apegará a los montos de adjudicación establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal en curso.

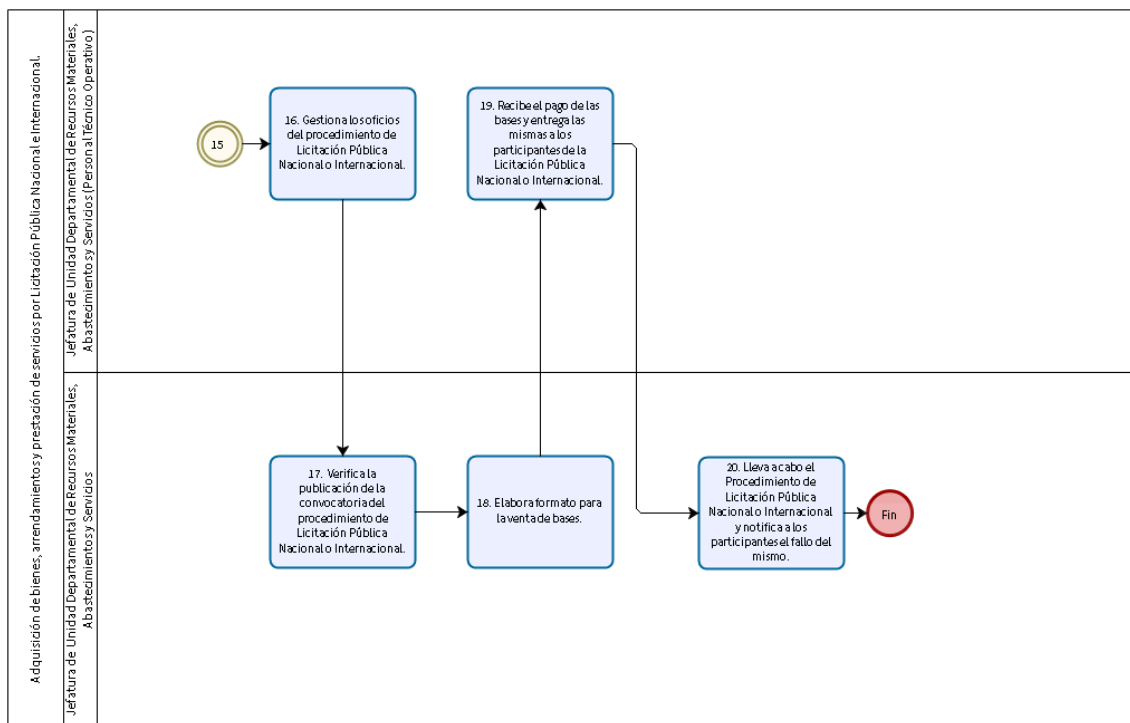
4.- El expediente del Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, contendrá los siguientes documentos:

- Requisición de bienes o servicios con justificación o dictamen elaborado por la unidad administrativa solicitante.
- Bases del Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional;
- Oficios de Invitación a servidores públicos;
- Oficio para publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Convocatoria Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Recibos por el pago de bases;
- Acta de Aclaración a las Bases;
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas;
- Documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnica, Propuesta Económica y una copia simple de la Garantía de Formalidad de la Propuesta emitidos por cada proveedor;
- Dictamen Legal y Administrativo, Dictamen Técnico y Dictamen Económico;
- Formatos de Mejoramiento de Precios;
- Acto de Presentación del Dictamen y Emisión de Fallo y;
- Contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

30. Nombre del Procedimiento: Recepción y Alta de Mobiliario, Maquinaria y Equipo

Objetivo General: Controlar la recepción de Mobiliario, Maquinaria y Equipo para las diferentes áreas operativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como su alta ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Entrega el contrato formalizado o en su caso carta de donación o acta de transferencia o traspaso al Personal Técnico Operativo a su cargo.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza la recepción del bien e informa a la unidad administrativa requirente, para coordinar la recepción de los bienes.	8 hrs
3		Revisa de manera conjunta con la unidad administrativa requirente, las especificaciones y características del bien.	24 hrs
		¿Cumple con las características y especificaciones?	
		NO	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para que notifique al proveedor que el bien no cumplió con las especificaciones, con la finalidad de subsanarlo.	10 hrs
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora el registro de entrada, anexando la documentación del bien.	8 hrs
6		Realiza el alta en el Sistema y asigna Código de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y otorga número progresivo.	24 hrs
7		Elabora formato de resguardo y lo envía a la unidad administrativa responsable del bien.	8 hrs
8		Recibe el formato de resguardo con las firmas del titular de la unidad administrativa y del responsable del bien e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	16 hrs
9		Archiva y resguarda expediente.	1 hr
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 12 días, 3 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

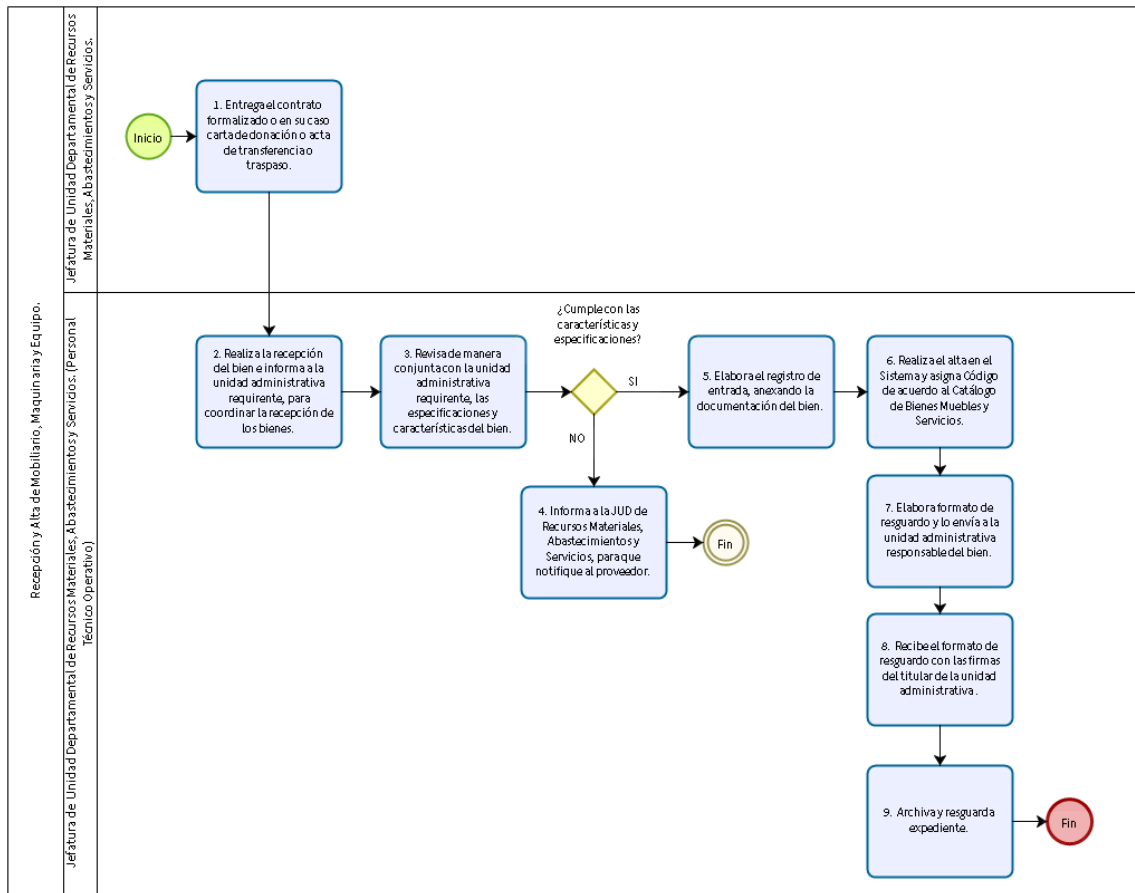
Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios envía de manera trimestral, reporte emitido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, detallando las altas realizadas en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.
- 2.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 3.- En cumplimiento a lo establecido en la norma 16, 22 y 23 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de recursos materiales, Abastecimientos y Servicios.



- Es responsabilidad de la Oficina de control de Bienes, llevar el control de la Maquinaria y Equipo asignado a esta Planta Productora de Mezclas Asfálticas, efectuando su alta en el momento de su adquisición ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- Toda la Maquinaria y Equipo deberá contar con el número de control y la placa de identificación, elaborada de acuerdo a lo establecido en el catálogo de bienes y los lineamientos para la integración del número de control.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

31. Nombre del Procedimiento: Recepción de Bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, combustibles, lubricantes, papelería y medicamento

Objetivo General: Controlar la recepción de bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento para el uso de las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

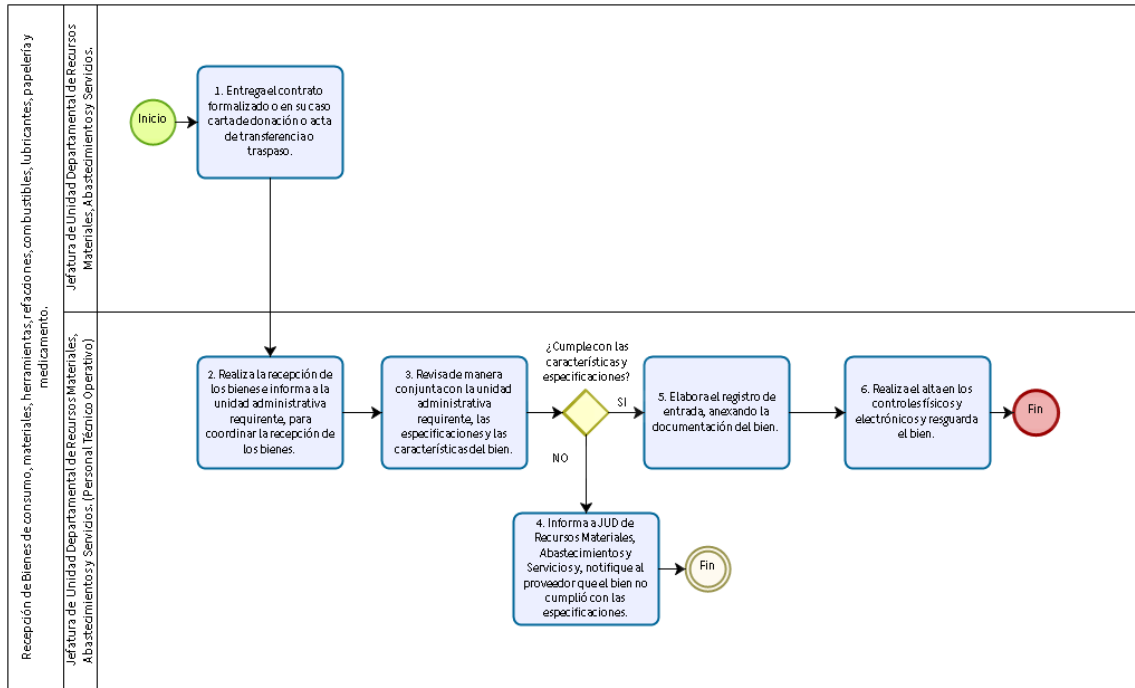
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Entrega el contrato formalizado o en su caso carta de donación o acta de transferencia o traspaso e instruye la gestión de las entradas de bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, combustibles, lubricantes, papelería y medicamento, así como sus características.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza la recepción de los bienes e informa a la unidad administrativa requirente, para coordinar la recepción de los bienes.	8 hrs
3		Revisa de manera conjunta con la unidad administrativa requirente, las especificaciones y las características del bien.	24 hrs
		¿Cumple con las características y especificaciones?	
		NO	
4		Informa a Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y, notifique al proveedor que el bien no cumplió con las especificaciones, a efecto de subsanar.	10 hrs
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Elabora el registro de entrada, anexando la documentación del bien.	16 hrs
6		Realiza el alta en los controles físicos y electrónicos y resguarda el bien.	24 hrs
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 10 días, 3 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La recepción de los bienes descritos en la actividad 1 conlleva la revisión del contrato, que coincida la requisición de compra y factura.
- 2.- La actividad 5 del presente procedimiento, requiere la validación del servidor público que recibe el bien (personal técnico operativo), del responsable de almacenes (personal técnico operativo) y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.
- 3.- Los controles de inventario descritos en la actividad 6 del presente procedimiento, se denominan Kardex y formatos de Inventario en Excel.
- 4.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

32. Nombre del Procedimiento: Recepción de materia prima

Objetivo General: Controlar la recepción de materia prima, para la elaboración de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

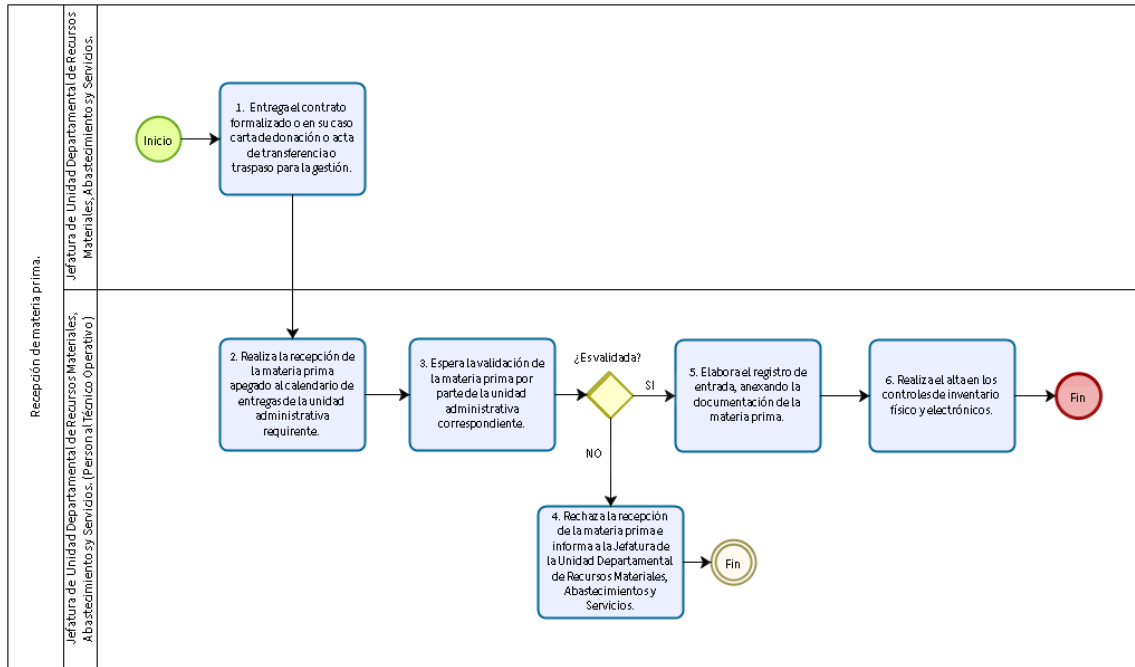
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Entrega el contrato formalizado o en su caso carta de donación o acta de transferencia o traspaso para la gestión de las entradas de materia prima, así como sus características.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza la recepción de la materia prima apegado al calendario de entregas de la unidad administrativa requirente.	4 hrs
3		Espera la validación de la materia prima por parte de la unidad administrativa correspondiente.	4 hrs
		¿Es validada?	
		NO	
4		Rechaza la recepción de la materia prima e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la unidad administrativa requirente.	1 hr
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Elabora el registro de entrada, anexando la documentación de la materia prima.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza el alta en los controles de inventario físico y electrónico.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 1día, 4 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La recepción de los bienes descritos en la actividad 1 conlleva la revisión del contrato, que coincida con la requisición de compra y factura.
- 2.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 3.- Para llevar a cabo la actividad 5 del presente procedimiento se requiere la validación del volumen y peso registrado por la unidad administrativa correspondiente.
- 4.- Los controles de inventario descritos en la actividad 6 del presente procedimiento, se denominan Kardex y formatos de Inventario en Excel.
- 5.- Respecto de la recepción de materia prima (concreto asfáltico y aditivo), el personal técnico operativo, informa al transportista el lugar para descarga.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

33. Nombre del Procedimiento: Entrega de Bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento

Objetivo General: Controlar la entrega de bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento para el uso de las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de entrega de bienes de consumo, materiales, herramientas, refacciones, papelería y medicamento, así como sus características, por parte de la unidad administrativa requirente.	2 hrs
2		Verifica la solicitud, existencia y solicita la autorización del titular de la unidad administrativa requirente, previa a la entrega del bien.	2 hrs
		¿Hay existencia y es autorizada?	
		NO	
3		Rechaza la entrega del bien.	30 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora vale de salida, entrega el bien y la respectiva copia del vale, a la unidad administrativa solicitante.	1 hr
5		Resguarda original del vale de salida y captura la salida del bien, en el formato de inventario físico y electrónico.	1 hr
		Fin del procedimiento	

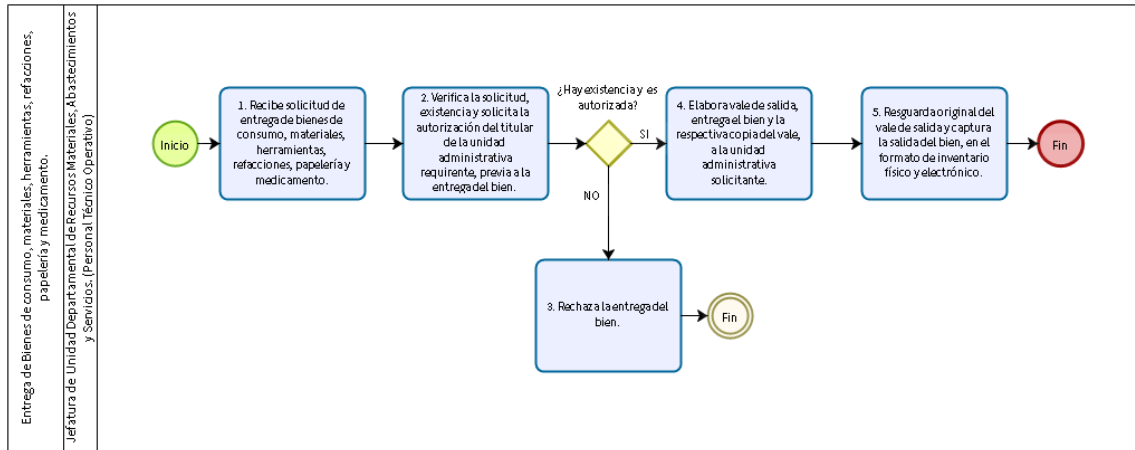


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución 6 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los controles de inventario descritos en la actividad 5 del presente procedimiento, se denominan Kardex y formatos de Inventario en Excel.
- 2.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

34. Nombre del Procedimiento: Inventario Físico de Activos

Objetivo General: Conocer las existencias físicas reales de los bienes que se encuentran en las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para llevar un control eficiente del inventario.

Descripción Narrativa:

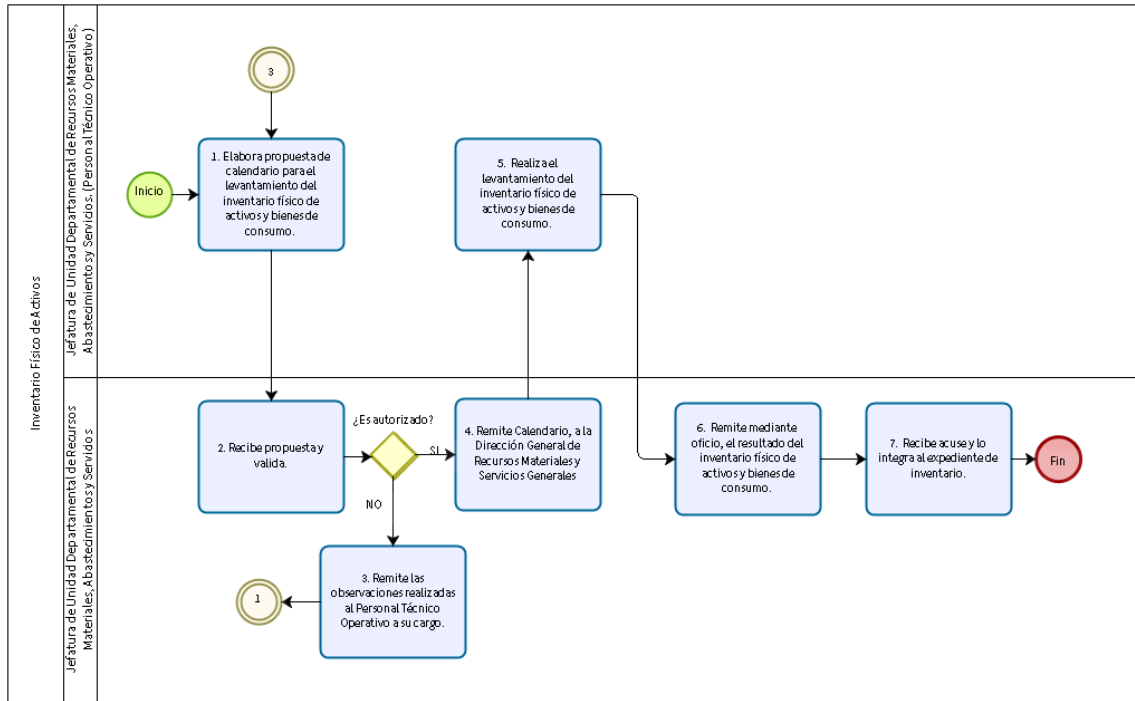
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Elabora propuesta de calendario para el levantamiento del inventario físico de activos y bienes de consumo, por indicaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	9 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe propuesta y valida.	1 hr
		¿Es autorizado?	
		NO	
3		Remite las observaciones realizadas al Personal Técnico Operativo a su cargo.	8 hrs
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Remite Calendario, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras y Servicios.	8 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Realiza el levantamiento del inventario físico de activos y bienes de consumo.	160 hrs
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite mediante oficio, el resultado del inventario físico de activos y bienes de consumo; en original a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y, en copia a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	8 hrs
7		Recibe acuse y lo integra al expediente de inventario.	8 hrs
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 25 días con 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Respecto a la actividad 5 del presente procedimiento, se realiza al comenzar el levantamiento de un acta de inicio y acta de cierre, una vez concluido el levantamiento del inventario físico de activos y bienes de consumo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

35. Nombre del Procedimiento: Elaboración de contratos

Objetivo General: Formalizar la contratación de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos a través del instrumento jurídico (contrato pedido o contrato) para satisfacer la necesidad de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Notifica al proveedor, que ofreció las mejores condiciones, que será adjudicado para la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos.	8 hrs
2		Instruye iniciar la gestión para la formalización del contrato de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos.	20 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Solicita la documentación jurídico - administrativa y la garantía de cumplimiento para la formalización de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos, correspondiente al proveedor, conforme al procedimiento de contratación.	1 hr
4		Recibe y verifica la autenticidad de los documentos proporcionados.	8 hrs
		¿La documentación es auténtica?	
		NO	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que notifique a la unidad administrativa solicitante y analiza la posibilidad de asignar al segundo lugar del mercadeo o proceso de licitación correspondiente.	8 hrs

		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Elabora el contrato para la formalización de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos, dependiendo de las características del bien o servicio a contratar, derivado del mercadeo realizado en la requisición.	20 hrs
7		Envía correo electrónico a la unidad administrativa correspondiente, contrato para su validación técnica y revisión del marco jurídico; marca copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	15 min
8		Recibe la revisión y realiza las observaciones generadas y, notifica al proveedor vía correo electrónico, la fecha para la formalización del contrato.	1 hr
9		Recaba la firma del proveedor.	8 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa y firma el contrato.	3 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal técnico operativo)	Recaba las firmas de las unidades administrativas, archiva un tanto en original y, gestiona la entrega de un tanto al proveedor y otro a las unidades administrativas.	24 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe contrato y resguarda en archivo.	2 hrs.

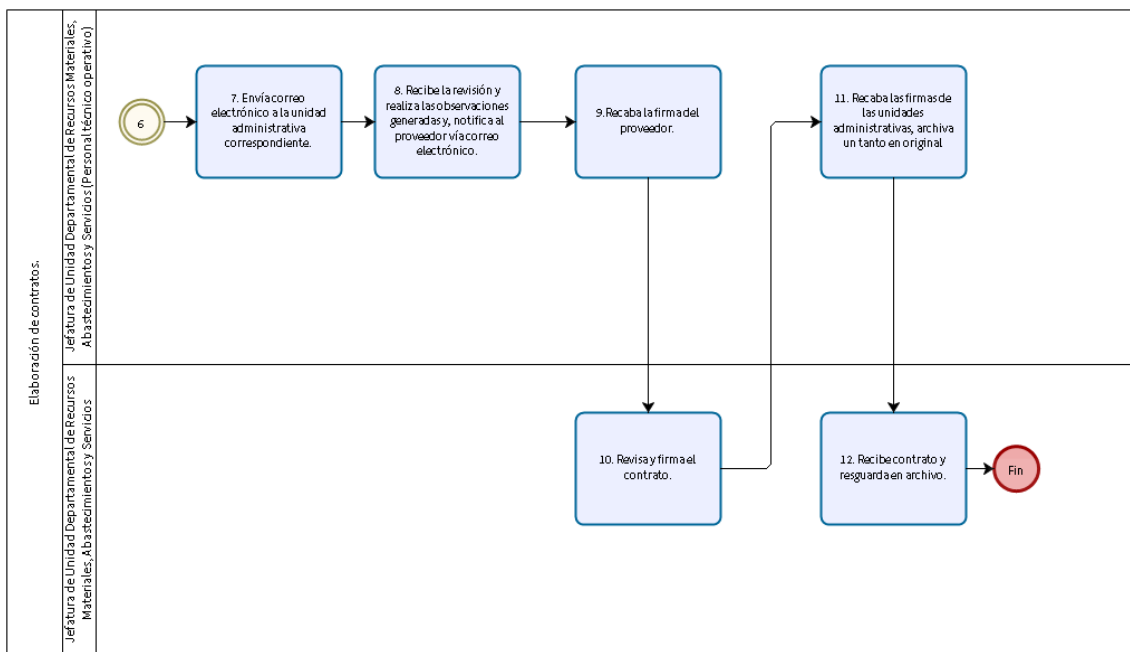
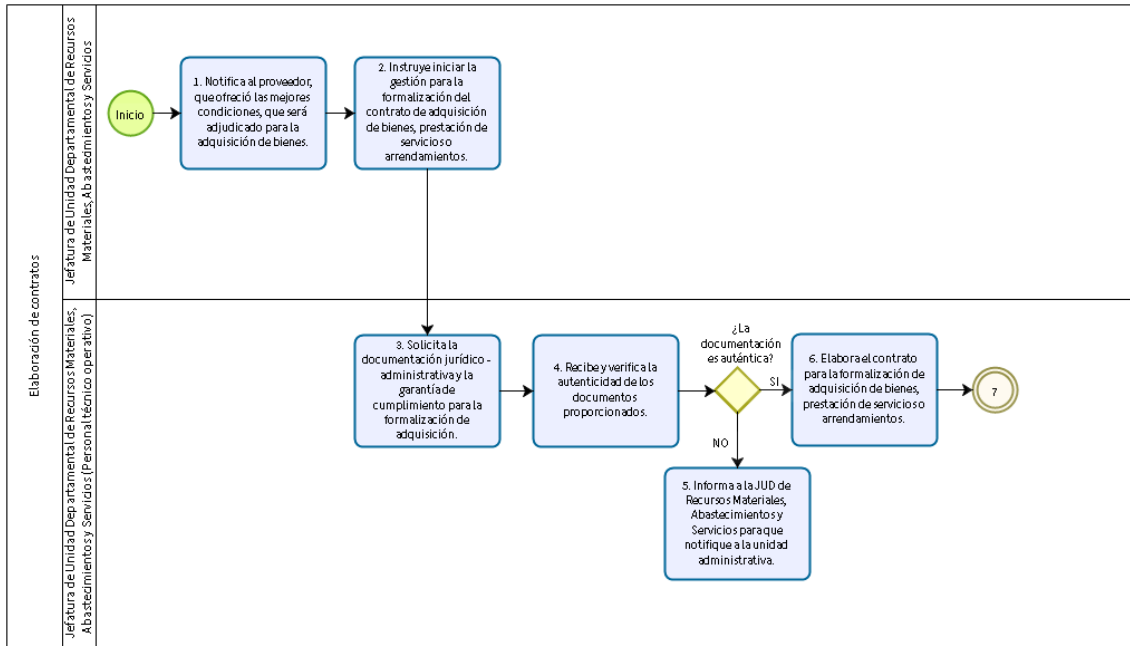


		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 12 días, 7 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar

- 1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- 2.- Respecto a la actividad 10, se notifica al proveedor que cuenta con 10 días hábiles para firmar el contrato, a partir de la fecha de inicio del mismo.
- 3.- Respecto de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, verificará que la misma cuente con un máximo de 5 días hábiles de expedición, previo a la formalización del contrato, el proveedor contará con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha que se hubiese notificado del fallo correspondiente.
- 4.- La distribución de los contratos firmados, se realiza un tanto en original a cada una de las partes actuantes.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

36. Nombre del Procedimiento: Adhesión al Contrato Consolidado

Objetivo General: Realizar la solicitud de “Adhesión al Contrato Consolidado” para poder dar seguimiento y cumplimiento a los diferentes servicios que requiere la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

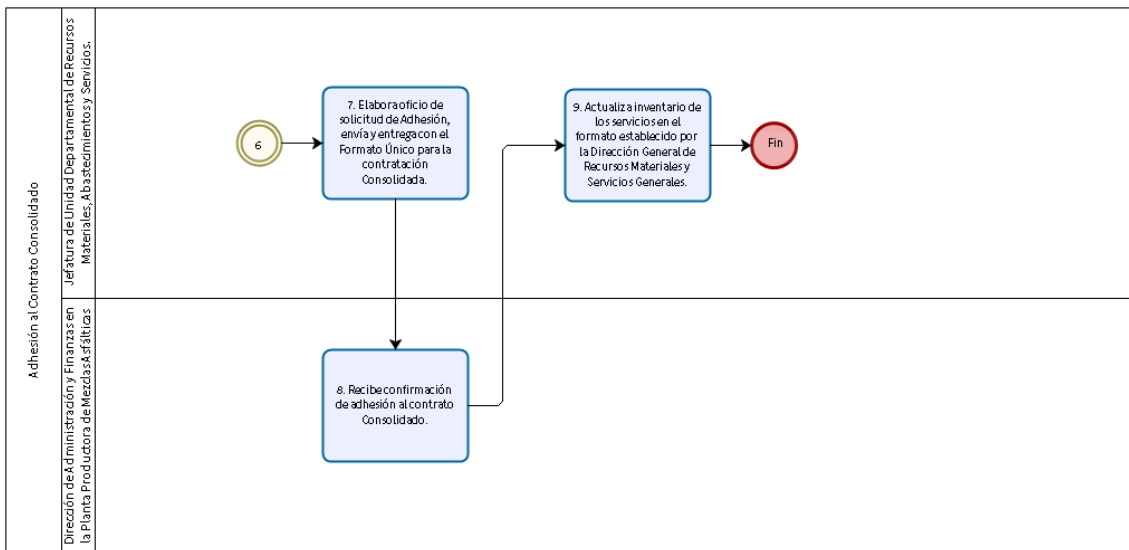
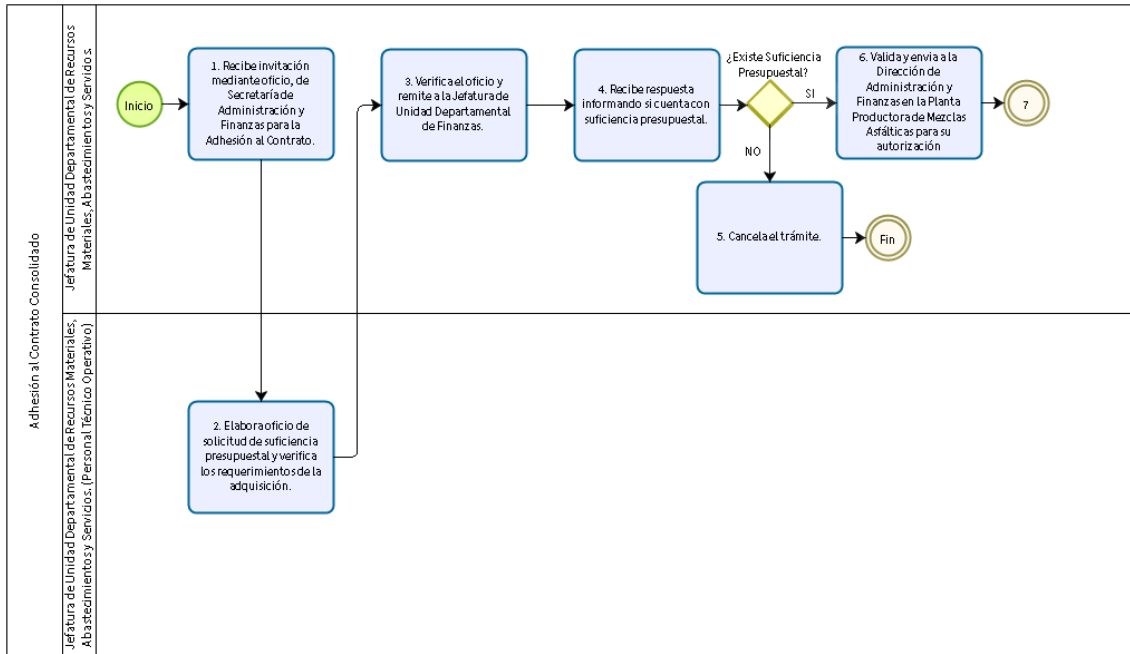
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe invitación mediante oficio, de Secretaría de Administración y Finanzas para la Adhesión al Contrato.	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica los requerimientos de la adquisición, arrendamiento o servicios a contratar.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Verifica el oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	2 hrs
4		Recibe respuesta informando si cuenta con suficiencia presupuestal.	40 hrs
		¿Existe Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
5		Cancela el trámite.	15 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Valida y envía a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para su autorización.	16 hrs

7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora oficio de solicitud de Adhesión, envía y entrega con el Formato Único para la contratación Consolidada, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 hrs
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Recibe confirmación de adhesión al contrato Consolidado.	8 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Actualiza inventario de los servicios en el formato establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	16 hrs
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 11 días, 4 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar

1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

37. Nombre del Procedimiento: Requerimientos de necesidades de servicios solicitados por la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Objetivo General: Gestionar la solicitud de necesidades de las unidades administrativas, mediante requisición para poder atender los servicios que faciliten la operativa de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe solicitud de la necesidad detectada por las unidades administrativas requirentes y verifica si se puede realizar.	15 min
		¿Puede realizarse?	
		No	
2		Detiene la solicitud e informa a la unidad administrativa requirente que no es procedente. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 hr
		SI	
3		Instruye dar seguimiento a la solicitud.	1hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Realiza la requisición, y espera aprobación de la misma.	40 hrs
		¿Es aprobada?	
		No	
5		Cancela la solicitud. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	15 min
		SI	
6		Informa y espera autorización	8 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Otorga visto bueno e instruye la contratación del servicio.	8 hrs

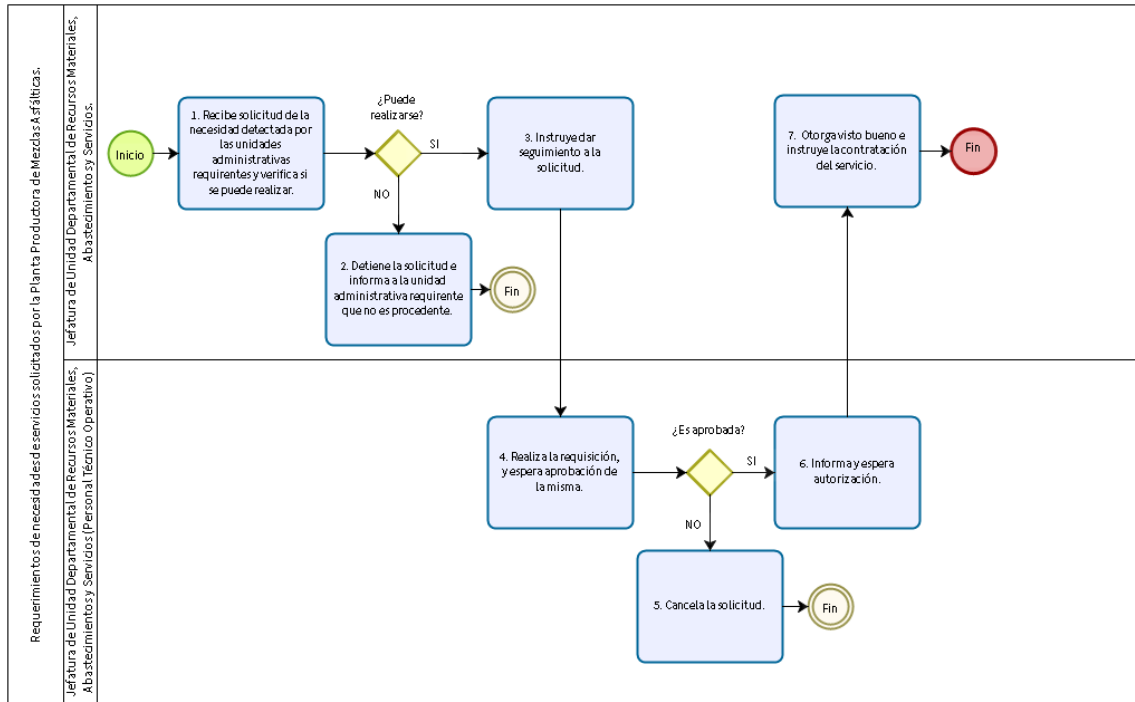


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 8 días, 2 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar

1.- Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

38. Nombre del Procedimiento: Registro y ejecución de fondo revolvente

Objetivo General: Dentro del ámbito de uso y operación de los activos monetarios de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, se realiza el correcto uso y comprobación de las partidas presupuestales de fondo revolvente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Instruye a la unidad administrativa responsable del control y ejecución del fondo revolvente.	4 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe notificación para llevar el control y ejecución del fondo revolvente; envía oficio a la Jefatura de Unidad de Finanzas, informando la proyección de la ejecución del fondo revolvente para el ejercicio fiscal en curso.	1 hr
3		Solicita la elaboración de cheque para el pago de gastos prioritarios y de poca cuantía.	8 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Elabora la actualización del formato de comprobación por fondo revolvente.	8 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía mediante oficio, el formato de comprobación por fondo revolvente, a cada unidad administrativa de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	30 min
6		Recibe cheque para atender las solicitudes de gastos prioritarios y de menor cuantía.	4 hrs

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Recibe los formatos de comprobación por fondo revolvente de las unidades administrativas, con los documentos correspondientes que avalan el gasto.	4 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe los formatos de comprobación por fondo revolvente, los valida y envía para visto bueno.	8 hrs
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas	Revisa y determina la procedencia del pago.	16 hrs
		¿Procede el pago?	
		NO	
10		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que notifique a la unidad administrativa solicitante que su solicitud fue rechazada.	3 hrs
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11		Autoriza y firma.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de comprobación por fondo revolvente autorizado.	1 hr

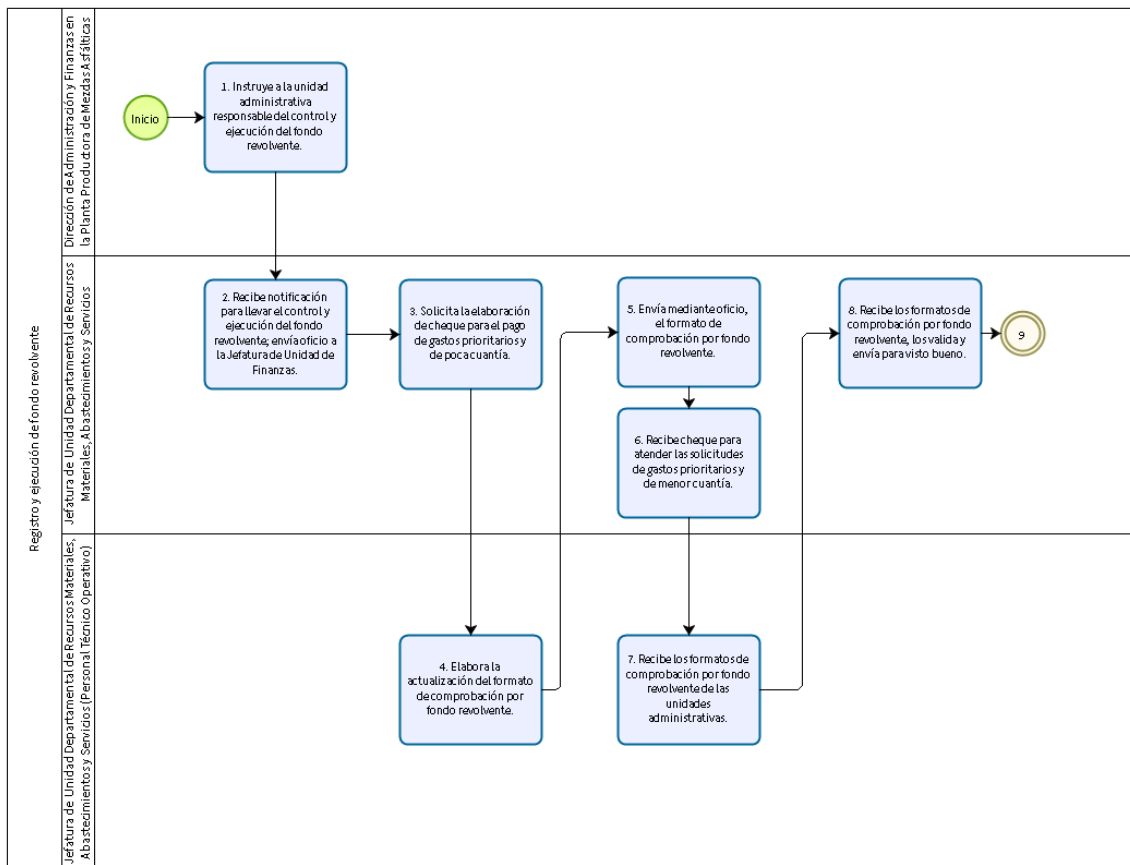
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Realiza en archivo electrónico el registro de los pagos por fondo revolvente y elabora solicitud de pago mediante cheque.	2 hrs
14		Elabora comprobación de gastos prioritarios y de poca cuantía; anexando la solicitud de revolvencia, previa verificación del cumplimiento de requisitos aplicables.	2 hrs
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe comprobación de gastos prioritarios y de poca cuantía y, solicitud de pagos mediante cheque.	2 hr
16		Remite mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, la comprobación de y solicitud de pagos mediante cheque para su trámite.	2 hr
17		Recibe cheques de gastos prioritarios y de poca cuantía, para contar con fondos para los mismos y, los cheques de proveedores.	4 hrs
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Entrega los cheques de pago a los proveedores correspondientes.	1 hr
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 8 días, 7 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

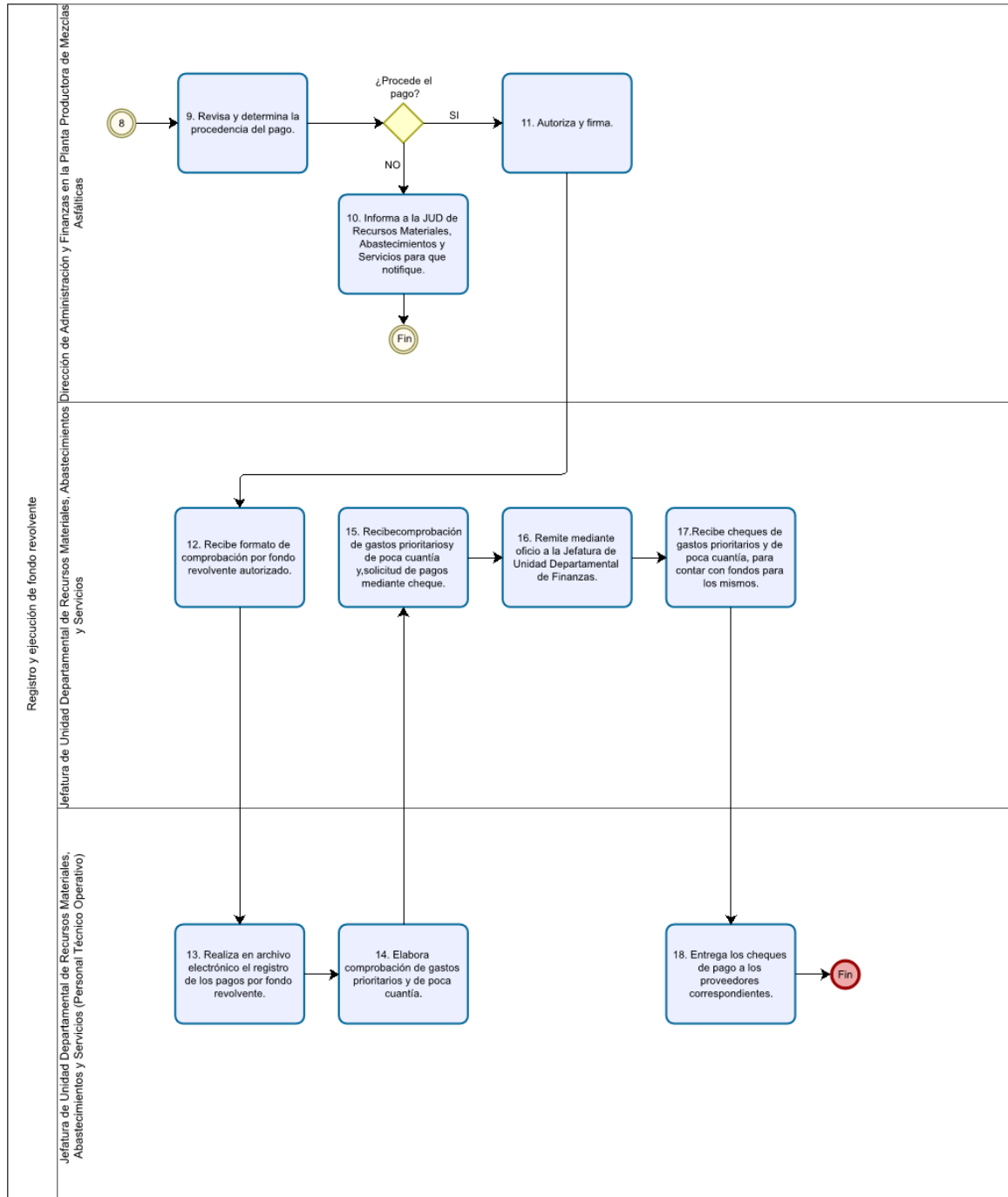


Aspectos a considerar:

1.-Se entiende por unidades administrativas, aquellas que se encuentran adscritas a la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



GLOSARIO

1. **MEZCLA ASFÁLTICA:** Producto obtenido por la incorporación y distribución uniforme de un material asfáltico en un material pétreo (Se le da a ese término a la combinación de Asfalto Ac-20 y triturado pétreo mediante calor).



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora
de Mezclas Asfálticas