



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 XXXI



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

MA-40-SAF-12AC4D7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	43
2. Enlace de Control y Gestión Documental	21
3. Enlace Administrativo en la Dirección General de Trabajo y Previsión Social	21
4. Enlace Administrativo en la Dirección General de Empleo	21
5. Enlace Administrativo en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	21
6. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25
7. Enlace de Prestaciones y Política Laboral	21
8. Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	25
9. Enlace de Control Presupuestal	21
10. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	25
11. Enlace de Compras y Control de Materiales	21



## ORGANIGRAMA

**ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**DEPENDENCIA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

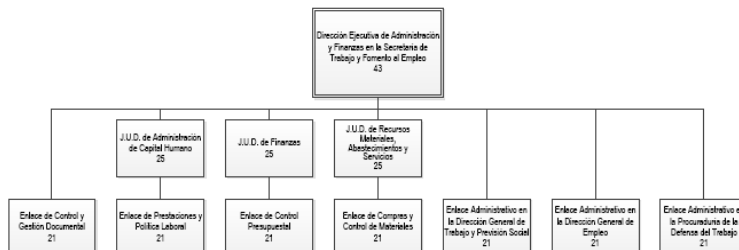
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

**DICTAMEN**  
**D-SEAFIN-02/010119**  
**MODIFICADO POR ALCANCE NO. SAF/CGEMDA/1782/2019 CON INICIO DE VIGENCIA AL 16 OCTUBRE 2019**

**ORGANIGRAMA**  
**24**

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

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



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

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

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



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



- XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;
- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

## FUNCIONES

### **PUESTO:** Enlace de Control y Gestión Documental

- Sistematizar el proceso de control de gestión documental, para coadyuvar en la operación diaria de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Procesar la documentación recibida para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para gestionar oportunamente su atención correspondiente.
- Comunicar a las Jefaturas de Unidad Departamental que componen la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, los asuntos que les competen para su atención de conformidad con la documentación recibida.
- Dar seguimiento a las contestaciones de la documentación recibida en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

### **PUESTO:** Enlace Administrativo en la Dirección General de Trabajo y Previsión Social

Enlace Administrativo en la Dirección General de Empleo

Enlace Administrativo en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

- Coadyuvar en la operación del capital humano, los recursos financieros, materiales y de servicios generales instrumentando las políticas, programas y procedimientos necesarios para la administración racional de los recursos en la Unidad Administrativa.
- Integrar los censos de personal, perfiles de puesto, conciliaciones y validaciones de plantillas de personal de la Unidad Administrativa.
- Sistematizar el funcionamiento del sistema existente en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales.
- Elaborar respuestas y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información del Órgano Interno de Control, así como de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en materia de capital humano que compete a la Unidad Administrativa.
- Gestionar el suministro de los requerimientos materiales y de servicios generales, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.
- Tramitar los requerimientos correspondientes a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como, llevar un control del almacén local.
- Verificar la asignación de los inventarios de mobiliario, equipo y padrón vehicular, así como, formular reportes de los servicios atendidos.
- Revisar el sistema de control presupuestal e integrar los informes presupuestales.
- Operar el sistema existente en materia de recursos materiales y servicios generales.



- Verificar el ejercicio de los recursos financieros, así como el fondo revolvente asignado para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa.
- Elaborar y consolidar los informes financieros de la Unidad Administrativa que son parte del Programa Operativo Anual.
- Verificar la gestión de facturas para el pago de bienes y/o servicios, así como contratos de servicios y adquisiciones.

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

- Administrar al personal adscrito a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.
- Vigilar los trámites conducentes para el pago y comprobación de las nóminas ordinarias o extraordinarias procesadas en el Sistema Único de Nómina (SUN), así como nóminas que se elaboren fuera de este sistema, y que apliquen al personal de base, confianza, prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y ex trabajadores de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Verificar el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y culturales para el personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Coordinar la aplicación del cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, la gestión del recurso económico con la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y la comprobación del pago.
- Coordinar la elaboración, programación y ejecución del Programa Anual de Capacitación para el personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la implementación de Cursos, Pláticas, Conferencias, Talleres, que fomenten el desarrollo integral de los trabajadores.
- Supervisar el proceso de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Consolidar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Validar las vacantes de cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como la aplicación del presupuesto, a través del censo de los controles de validación de la platilla de Capital Humano.
- Consolidar la integración y resguardo de los expedientes del personal de confianza, base y de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Coordinar la elaboración del programa anual de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.





- Supervisar la elaboración del contrato de los Prestadores de Servicios, cuyas percepciones corresponden al rubro de asimilados a salarios.

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

- Sistematizar las capturas en sistema las prestaciones económicas, sociales, culturales, estímulos y recompensas, para que sean otorgadas conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia y de acuerdo a su tipo de contratación.
- Gestionar las prestaciones económicas y sociales de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad laboral y administrativa vigente para el personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Realizar los trámites para la operación del Premio de Antigüedad, Estímulos y Recompensas para los trabajadores de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Gestionar el trámite del pago de premio por Asistencia y Puntualidad, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y normas aplicables.
- Comprobar el control de asistencia y justificaciones de omisiones de registro del personal que en su caso deriven en la aplicación de descuentos por inasistencia o sanciones.
- Revisar el sistema de control de asistencia del personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Tramitar la aplicación de descuentos por inasistencias del personal, así como las licencias médicas por enfermedad no profesional y licencia sin goce de sueldo.
- Realizar el registro y actualización del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Gestionar el pago de FONAC al personal Técnico Operativo y registrar al personal de Estructura y Técnico Operativo en el Seguro Institucional.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema Único de Nómina con fundamento en las platillas del personal adscrito a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para obtener los servicios y prestaciones correspondientes.
- Analiza y resguarda la información concentrada en las platillas del personal, para emitir los informes que se solicitan del personal activo o inactivo, por los Órganos Fiscalizadores.
- Sistematizar los movimientos del personal en el SIDEN.
- Procesa comprobantes de servicios al personal de base y estructura, así como las hojas únicas de servicios, comprobantes de servicios e informe oficial de servicios prestados, para efectuar tramites de jubilación, pensión, etc.
- Elaborar constancias de servicio que soliciten los trabajadores para realización de trámites personales y procesa las licencias médicas por enfermedad no profesional y licencias sin goce de sueldo.



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

- Consolidar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Solicitar la información de las áreas sustantivas y administrativas, de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, respecto a las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las áreas sustantivas y administrativas, de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo conforme al Manual De Programación – Presupuestación para La Formulación Del Anteproyecto De Presupuesto de Egresos.
- Requisar a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, los formatos determinados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y validar la información vertida en estos.
- Dar seguimiento y atención a las observaciones emitidas por parte del área normativa competente respecto a los formatos del Anteproyecto de Presupuesto.
- Supervisar el adecuado control y registro del ejercicio del Presupuesto asignado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Validar la suficiencia presupuestal para la formulación de compromisos en materia de remuneraciones por Servicios Personales, Adquisición de Bienes y de contratación de Servicios que requieran las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Validar los registros de Compromisos establecidos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Validar la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto, para el registro y solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Validar los registros de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se generen a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Dar seguimiento a la solicitud de documentos presupuestarios que se generen a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), hasta su contabilización y/o autorización.
- Formular cédulas de control interno para el registro de las operaciones presupuestales que se generen.
- Integrar la Comprobación de recursos bajo la modalidad de Fondo Revolvente.
- Atender las solicitudes de recursos a través de Fondo Revolvente, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Dar seguimiento a la comprobación de los recursos otorgados por Fondo Revolvente.



- Validar la documentación comprobatoria que remitan las áreas respecto al uso de los recursos otorgados del Fondo Revolvente.
- Llevar a cabo la integración de la documentación comprobatoria, para su posterior registro en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Validar los registros de la y/o las Cuentas por Liquidar Certificadas que se generen para la revolvencia del recurso y/o comprobación final del Fondo Revolvente.
- Integrar la información Programático-Presupuestal requerida para los informes mensuales, trimestrales y anuales que por normatividad deban generarse.
- Programar la solicitud de información a las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para llevar a cabo la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Informe de Cuenta Pública, Informes de Avance Trimestral, Informes Mensuales que se remiten a la Secretaría de Administración y Finanzas y/o áreas normativas competentes.
- Validar y analizar la información que remitan las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Consolidar los informes y reportes necesarios en materia presupuestal y financiera.
- Remitir periódicamente los Informes a las áreas normativas competentes.
- Dar atención a las observaciones que se generen a los mismos.

**PUESTO:** Enlace de Control Presupuestal

- Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los compromisos financieros y ejercicio del Presupuesto asignado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Revisar la provisión de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las áreas sustantivas y/o administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Realizar o gestionar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, conforme al calendario financiero establecido.
- Contribuir en la supervisión de la evolución y el estado del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como del Programa Operativo Anual.
- Realizar y verificar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Vigilar el avance Programático-Presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.



- Realizar el proceso Programático-Presupuestal y la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto por parte de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el control, seguimiento y evaluación de la información Programático-Presupuestal.
- Integrar y consolidar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Realizar la elaboración y envío de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal presenta la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Elaborar las respuestas y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Realizar la integración y enviar los Informes de Avances Físicos y Financieros de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

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

- Desarrollar y evaluar los procedimientos para llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios y suministro de los recursos materiales que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para el cumplimiento de sus programas y actividades, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, solicitando y vigilando la elaboración y presentación de los programas correspondientes a las áreas de esta Secretaría.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del Programa de Licitaciones Públicas, así como por invitación restringida.
- Desarrollar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a recursos materiales y servicios generales.
- Supervisar la elaboración y presentación de los casos de la Secretaría ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar, supervisar y participar en la celebración de contratos y/o pedidos para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- Verificar que los volúmenes de Adquisición de Bienes y Servicios se apeguen al parámetro del 80% al 20% establecido en la normatividad.



- Administrar los bienes muebles de consumo y activo fijo que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Coordinar de manera eficaz el Almacén Central en base a la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Consolidar los padrones inventariables de bienes muebles de las diferentes áreas del sector.
- Realizar el Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar.
- Elaborar y actualizar el registro de los resguardos de activos fijos, así como los registros de inventario, para el correcto manejo y control de los activos.
- Realizar el levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Registrar y controlar las altas y bajas de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Verificar que los procedimientos de mantenimiento, servicio a las instalaciones y apoyo logístico que requieren las Unidades Operativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se realicen conforme a lo solicitado, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Coordinar y supervisar que se atiendan las solicitudes de apoyo logístico a las Unidades Operativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, conforme a sus requerimientos y a los tiempos establecidos.
- Determinar y evaluar características y correspondencia de los bienes y servicios adquiridos, arrendados o contratados para los servicios de logística que requieran las Unidades Administrativas, para llevar a cabo los eventos; con las funciones y actividades sustantivas de las mismas.
- Verificar los trámites administrativos y legales hasta su conclusión, de los movimientos de alta y baja de las pólizas de aseguramiento de daños a infraestructuras urbanas, bienes muebles e inmuebles, autos, así como la revisión de los datos correctos e información de todos los bienes patrimoniales del sector.
- Programar la ejecución de los trabajos de mantenimiento por parte del personal de acuerdo a las solicitudes recibidas o identificadas.
- Revisar la conciliación y validación en forma mensual de la cantidad de elementos que prestan el servicio de vigilancia y limpieza a los inmuebles e instalaciones asignados y rentados de las Unidades Operativas de la Secretaría.

- Analizar, supervisar y organizar las actividades relacionadas con el parque vehicular, así como los equipos de radiocomunicación.
- Elaborar el inventario de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente al parque vehicular, así como los resguardos correspondientes a funcionarios del parque vehicular propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Planear, formular y elaborar en tiempo y forma los trámites correspondientes de pagos para cubrir las disposiciones tanto fiscales como ambientales que ordenan las autoridades y leyes pertinentes.
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo al parque vehicular evitando en ese sentido llegar a un mantenimiento correctivo.
- Elaborar las gestiones necesarias para participar en el proceso de adhesión y/o contratación consolidada de combustible.
- Instalar los mecanismos necesarios para el control de la carga de combustible del parque vehicular, así como la validación, justificación y envío de la factura correspondiente del servicio de combustible para su liquidación.

**PUESTO:** Enlace de Compras y Control de Materiales

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones que formará parte del Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a las áreas de almacenes e inventarios, la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Recabar la información histórica de los consumos efectuados en los años anteriores, que sirve de base para formular el Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cada ejercicio, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia.
- Solicitar y recibir de las Unidades Administrativas, las necesidades de adquisiciones formuladas con base en el programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Planear y calendarizar las adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.
- Analizar que las solicitudes de compra se integren con los elementos normativos aplicables y vigentes.



- Verificar que los bienes y servicios que se adquieren a través de pedidos y contratos cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Gestión de pago de nómina al personal de la Secretaría.
- 2.- Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- 3.- Expedición de Hojas Únicas, Comprobantes de Servicios Prestados e Informe Oficial de Servicios Prestados.
- 4.- Reporte de la nómina no cobrada en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- 5.- Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias (DMI).
- 6.- Adecuaciones presupuestales.
- 7.- Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.
- 8.- Pago de Nómina Ordinaria y Extraordinaria por Servicios Personales, Prestaciones Económicas y Otros Servicios.
- 9.- Recuperación del Fondo Revolvente.
- 10.- Elaboración y Reimpresión de cheques.
- 11.- Cancelación de cheques asignados para pagos.
- 12.- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- 13.- Pago vía transferencia electrónica.
- 14.- Levantamiento de Inventario Físico de bienes muebles instrumentales.
- 15.- Baja y Destino Final de bienes Muebles.
- 16.- Recepción, Registro y control de bienes muebles en almacén.
- 17.- Adjudicación Directa.
- 18.- Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- 19.- Licitación Pública.
- 20.- Mantenimiento del parque vehicular.
- 21.- Soporte técnico a bienes informáticos.
- 22.- Atención de requerimientos del área de servicios.
- 23.- Registro del momento contable correspondiente al devengado.



**1. Nombre del Procedimiento:** Gestión de pago de nómina al personal de la Secretaría.

**Objetivo General:** Realizar las acciones pertinentes para tramitar los pagos de nómina a los trabajadores o ex trabajadores de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Obtiene de la página de Intranet, los productos de las nóminas.	1 día
2		Instruye elaboración de oficio para remitir productos de nómina generados de la quincena correspondiente y solicita la elaboración de CLC, a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	4 hrs
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la autorización del presupuesto para pago de nómina a través de la impresión del documento aprobatorio del sistema GRP.	1 hr
4		Solicita y recibe las validaciones de nómina de las Unidades Administrativas, para procesar pagos.	2 días
5		Consolida nóminas de pago, solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la elaboración de cheques en caso de que el personal no disponga de cuenta bancaria.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio y elabora cheques.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa que los cheques estén de acuerdo a lo solicitado y resguarda hasta el día de pago.	2 hrs
8	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Solicita por medio de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas realizar la dispersión, remitiendo archivo Layout.	1 día

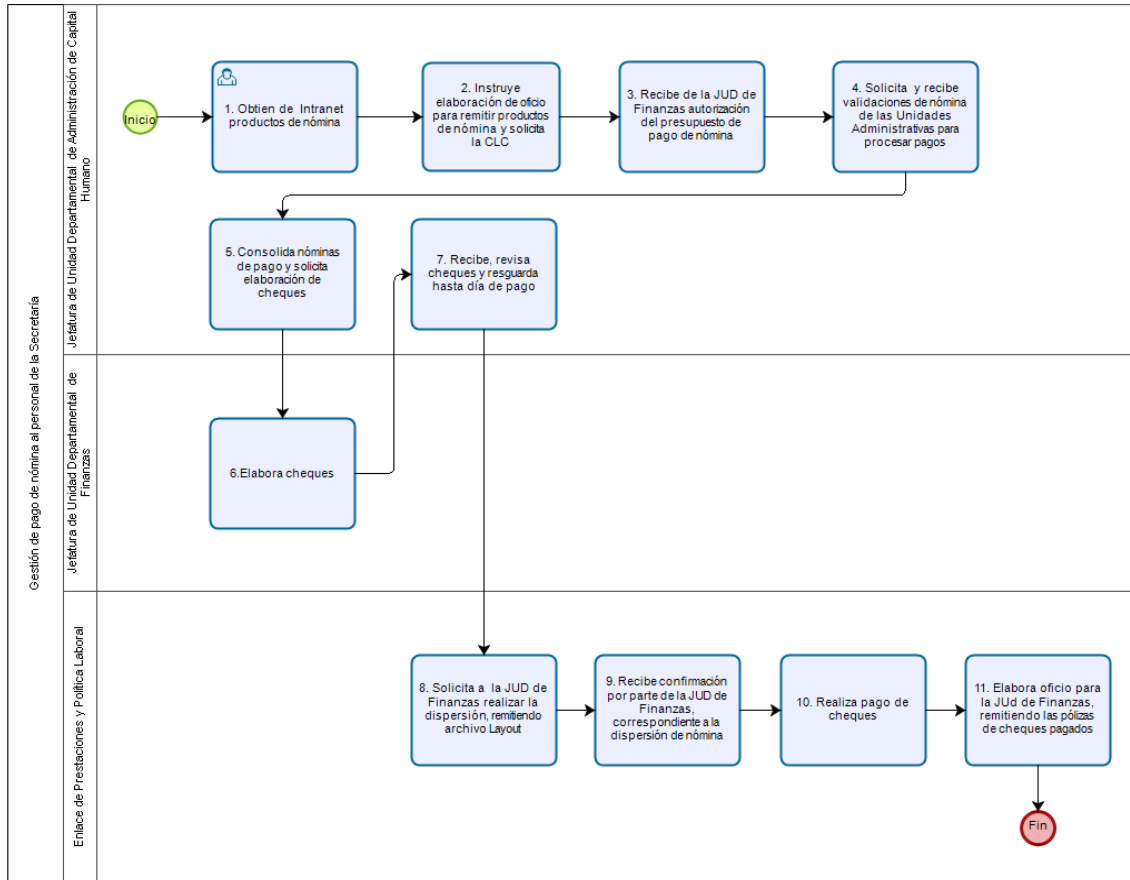


No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe confirmación por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, correspondiente a la dispersión de nómina.	2 días
10		Realiza el pago de cheques a trabajadores.	1 día
11		Elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas remitiendo las pólizas de cheques pagados.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Circular Uno 2019, “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, en su numeral 2.8.
- 2.- Calendario de Procesos de Nómina del Sistema Único de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Dirección General de Trabajo y Previsión Social; Dirección General de Economía Social y Solidaria; Dirección General de Empleo; y Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- 4.- Las validaciones de nómina del personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, deberán ser entregadas de conformidad a las fechas establecidas por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**2.Nombre del Procedimiento:** Movimientos de Personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).

**Objetivo General:** Incorporar en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos autorizados del personal de la Secretaría, con el fin de realizar en tiempo y forma pagos de nómina y disponer de una plantilla actualizada.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para realizar alta en Sistema Único de Nómina.	1 hr
2		Verifica la viabilidad para ocupar la plaza.	3 hrs
		<b>¿El movimiento solicitado es procedente?</b>	1 hr
		<b>No</b>	
3		Elabora e informa mediante oficio la improcedencia del movimiento solicitado.	1 día
		(Fin de la actividad)	
		<b>SI</b>	
4		Solicita la elaboración de documento Alimentario Múltiple de movimiento de personal.	2 hrs
5	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Elabora Documento Alimentario Múltiple de movimiento de personal y captura en Sistema Único de Nómina movimiento de personal.	1 hr
6		Obtiene del Sistema Único de Nómina Constancias de Nombramiento.	1 hr
7		Recaba firmas de Constancias de Nombramientos de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 día

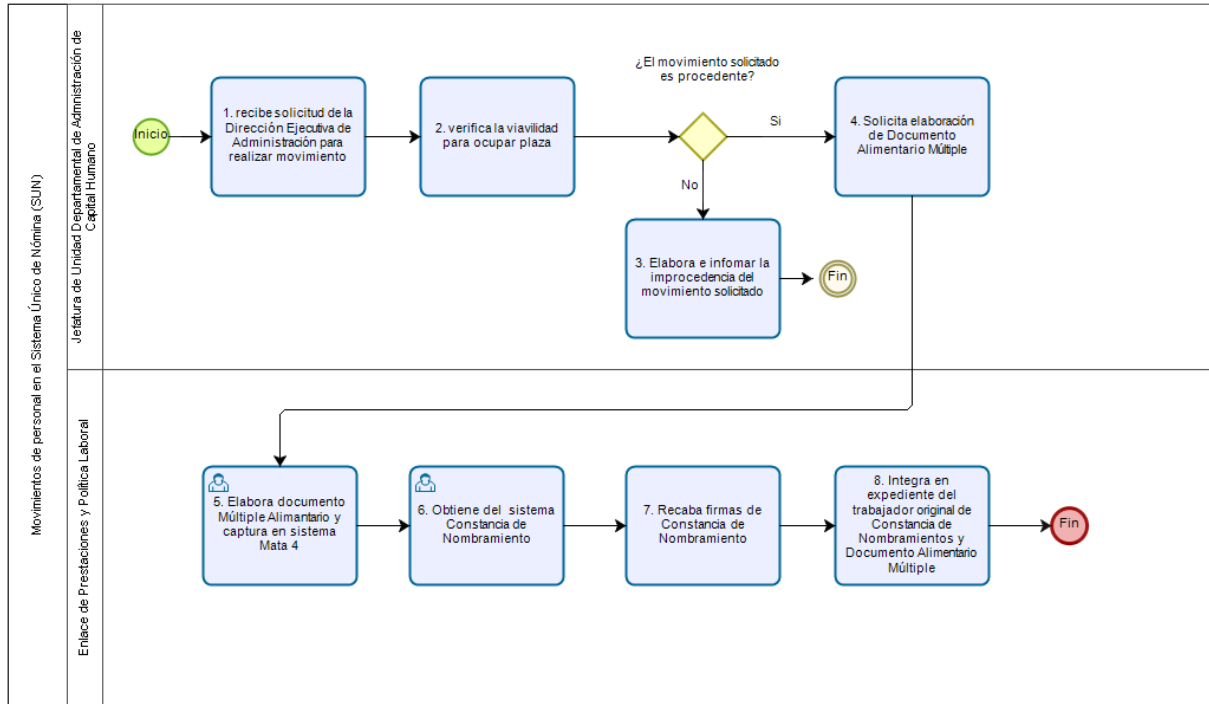


No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Integra en expediente del trabajador original de Constancia de Nombramiento y Documento Alimentario Múltiple de movimiento de personal.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

- 1.- Circular Uno 2019, “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, numerales 2.2, 2.3 y 2.3.8.
- 2.- La captura de movimientos de personal se realizará conforme Calendario de Procesos de Nómina del Sistema Único de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Las Unidades Administrativas son aquellas que pertenecen a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo que están referidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, mismas que se mencionan a continuación: Dirección General de Trabajo y Previsión Social; Dirección General de Economía Social y Solidaria; Dirección General de Empleo; y Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- 4.- Es Sistema Único de Nomina (SUN), es un sistema que permite realizar movimientos de personal, que se opera a través del programa denominado Meta4 e-mind.

### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**3.Nombre del Procedimiento:** Expedición de Hojas Únicas, Comprobantes de Servicios Prestados e Informe Oficial de Servicios Prestados.

**Objetivo General:** Certificar los años de servicios prestados por lo empleados y ex trabajadores de la Secretaría, mediante la expedición de Hojas Únicas y Comprobantes de Servicios Prestados, Informe Oficial de Servicios Prestados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud para realizar la Expedición de Hoja Única, Comprobante de Servicio Prestados o Informe Oficial de Servicios Prestados de Revisa y valida la documentación para poder empezar el trámite.	1 hr
		<b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b>	1 hr
		<b>NO</b>	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico-operativo)	Devuelve toda la documentación e indica al interesado los documentos faltantes o improcedentes.	1 hr
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
3		Registra solicitud y asigna número de folio.	1 hr
4		Solicita los expedientes a la última dependencia de adscripción del trabajador, en caso de que los expedientes históricos no se encuentren físicamente en la Secretaría.	1 día
5		Recibe expediente laboral del trabajador.	30 días
6		Captura trayectoria del trabajador en los formatos establecidos para certificar los años de servicios.	2 días
7		Recaba cuatro formatos originales para realizar su entrega al trabajador.	1 día



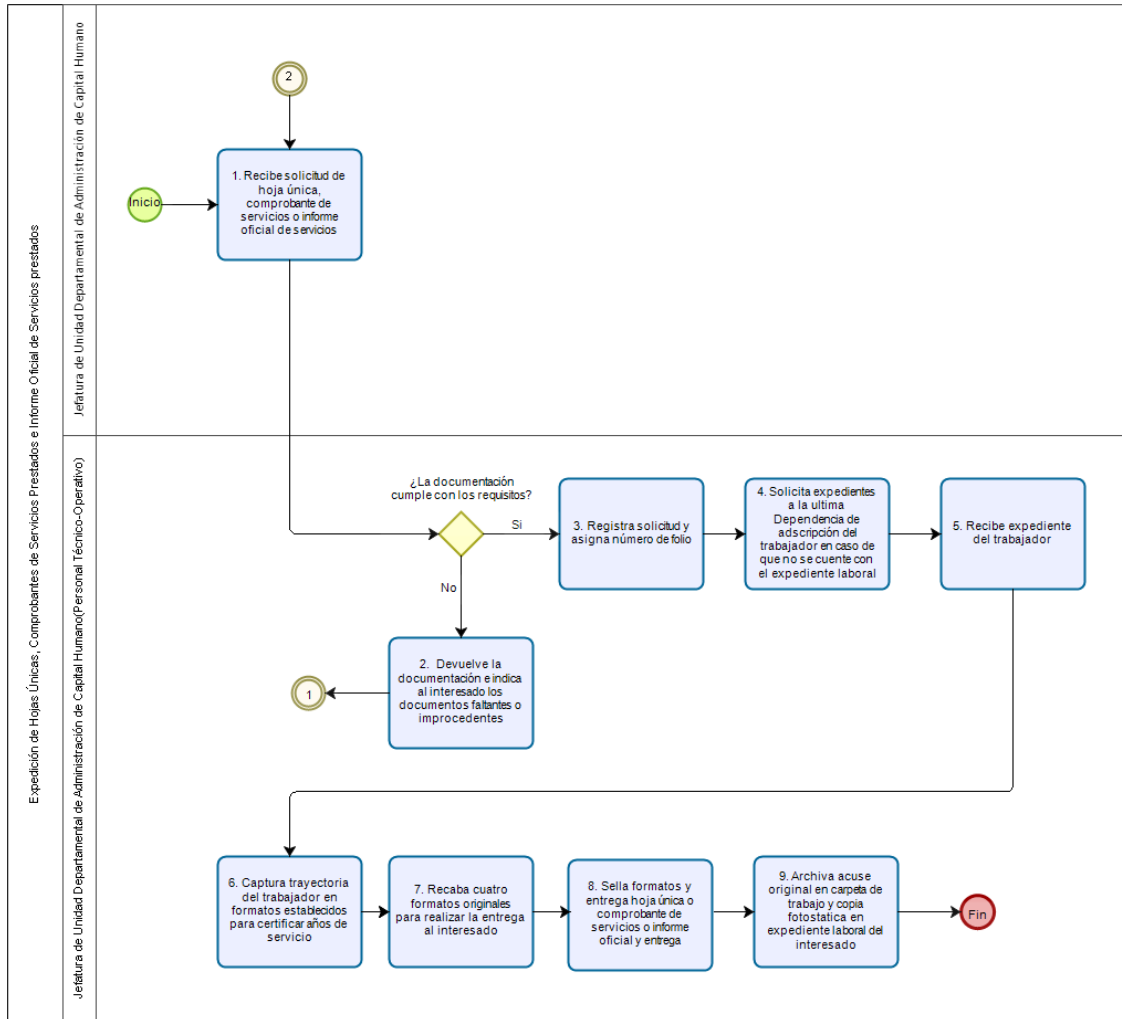
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Sella formatos y entrega Hoja Única o Comprobante de Servicios o Informe Oficial de Servicios Prestados en cuatro tantos originales al interesado, recaba acuse de recibido.	1 hr
9		Archiva acuse original en carpeta de trabajo y copia fotostática de acuse en expediente laboral del trabajador.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días 6 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Circular Uno 2019, “Normatividad en materia de Administración de Recursos”.
- 2.- La expedición de Hojas Únicas y Constancias de Servicio, se realizará a petición expresa del interesado.
- 3.- Se expedirá la Hoja Única, Comprobante de Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados, en caso de jubilación, pensión, defunción o baja por renuncia.
- 4.- Las Constancias de Servicio solo se tramitarán al personal activo de la Secretaría, para la realización de trámites personales.
- 5.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano tramitar, validar y elaborar las Hojas Únicas, Comprobantes de Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados, en caso de jubilación o pensión solicitados por los empleados y ex empleados.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**4.Nombre del Procedimiento:** Reporte de la nómina no cobrada en el Sistema Único de Nómina (SUN).

**Objetivo General:** Efectuar la devolución de recibos no cobrados por el personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en el Sistema Único de Nómina, para integrar los recursos de nóminas no cobradas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Captura en Sistema Único de Nóminas (SUN) los recibos de pago no cobrados.	1 día
2		Informa de los recibos no cobrados.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora y firma el formato Comprobación de Nómina cobrada y adjunta los recibos de pago no cobrados del personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 día
4		Solicita la elaboración de cheques a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Elabora cheques por el importe de cada uno de los recibos no cobrados y recaba firmas autorizadas.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y cheques de la Jefatura de Unidad Departamental de finanzas.	1 día
7		Entrega en la Institución Bancaria los cheques por el importe de cada recibo no cobrado y resguarda comprobantes de los depósitos bancarios.	1 día
8		Elabora Documento Múltiple (DM)	1 día
9		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas con los comprobantes de depósitos bancarios y Documento Múltiple para solicitar las fichas de entero de los recibos no cobrados.	1 día

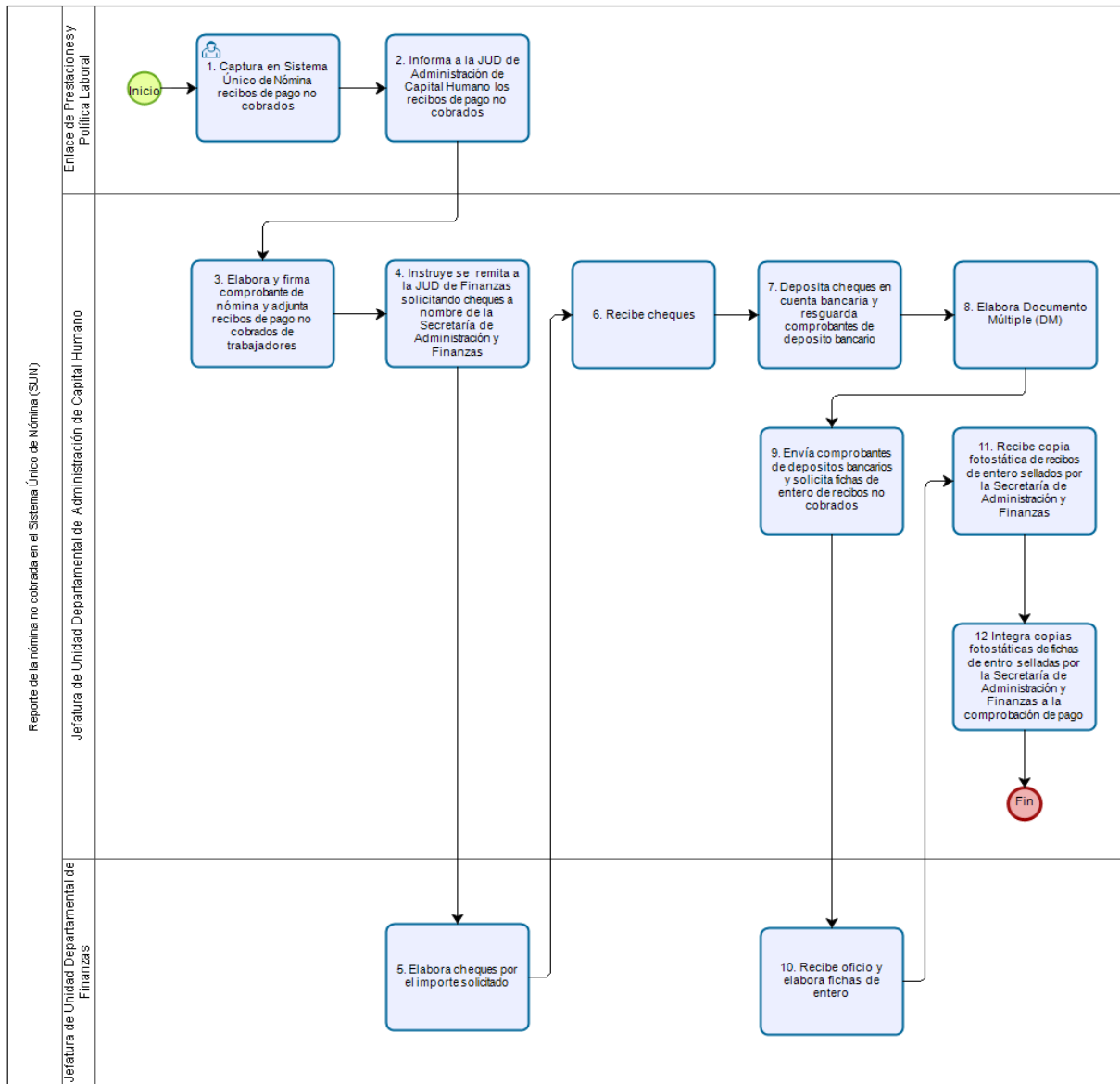


No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio con los comprobantes de depósitos bancarios y documento múltiple.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con copias fotostáticas de recibos de entero selladas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
12		Integra las copias fotostáticas de fichas de entero selladas por la Secretaría de Administración y Finanzas a la Comprobación de Nómina cobrada y archiva.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 2 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Circular Uno 2019, “Normatividad en materia de Administración de Recursos”.
2. Calendario de Procesos de Nómina del Sistema Único de Nómina emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Es Sistema Único de Nomina (SUN), es un sistema que permite realizar movimientos de personal, que se opera a través del programa denominado Meta4 e-mind.

Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**5.Nombre del Procedimiento:** Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias (DMI)

**Objetivo General:** Revisar y tramitar la entrega de Documentos Múltiples de Incidencias del personal, de conformidad a los calendarios autorizados, gestionando de manera oportuna los conceptos y prestaciones a los que tienen derecho el personal de base sindicalizado.

**Descripción Narrativa:**

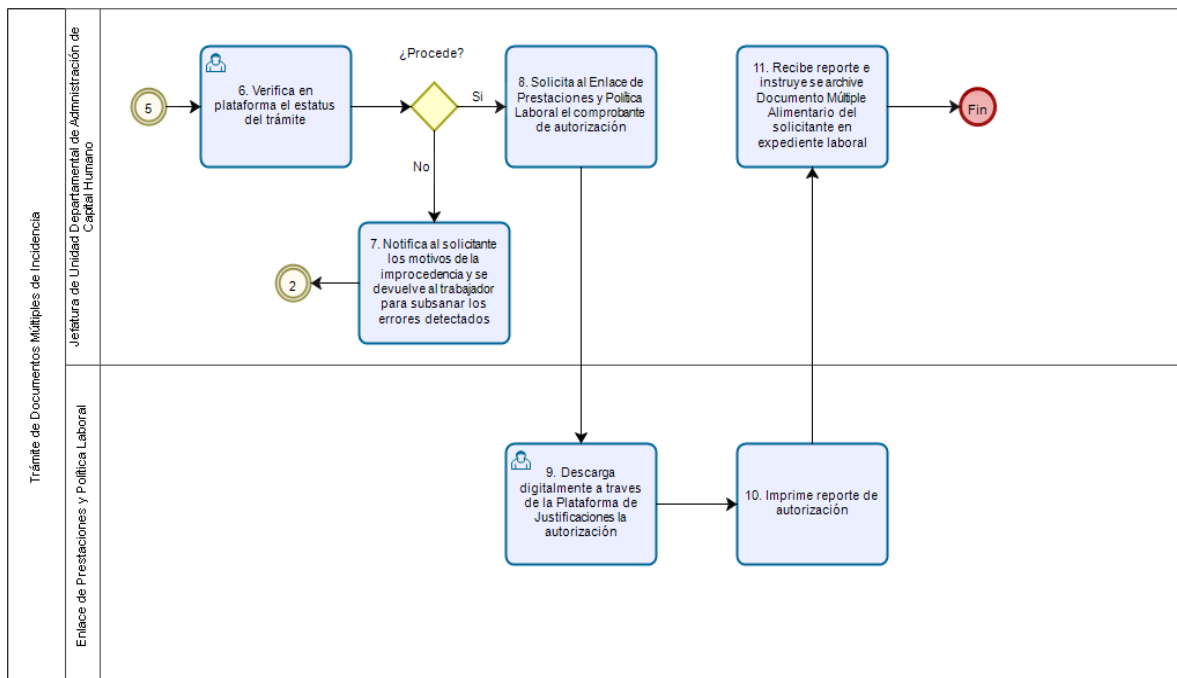
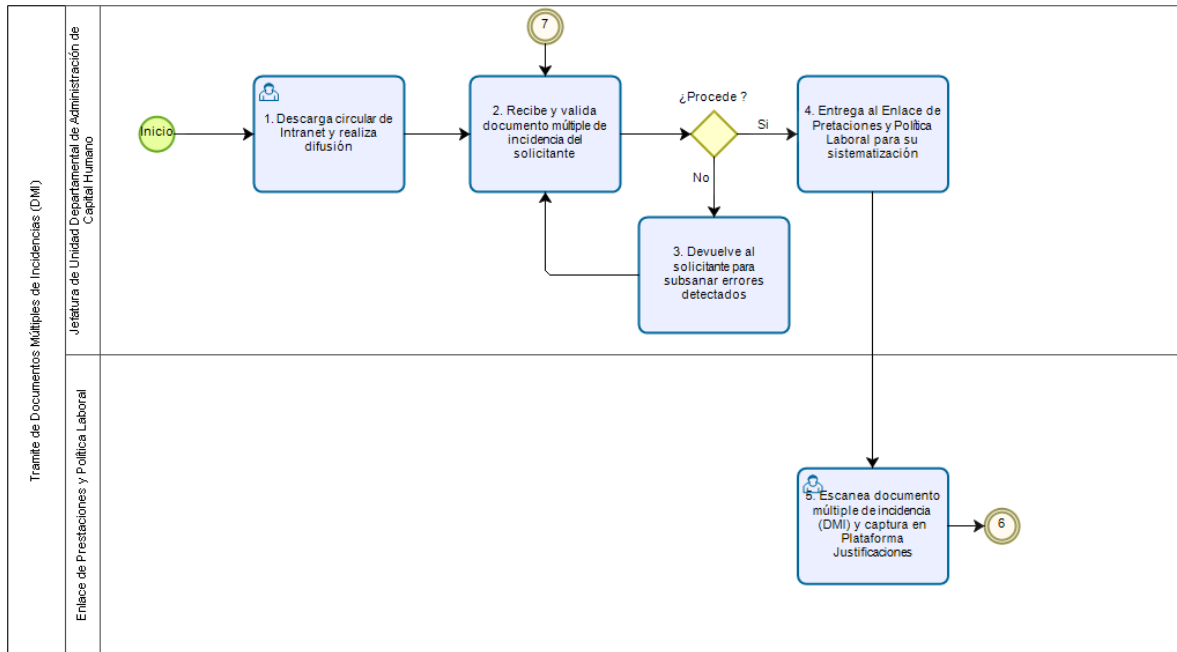
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Descarga circular de intranet, para trámite de Documentos Múltiples de Incidencias (DMI), así como el formato (DMI) y realizar difusión entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 día
2		Recibe, revisa y valida formato de Documento Múltiple de Incidencia del trabajador solicitante.	1 hr
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve al interesado para subsanar los errores detectados.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		<b>SI</b>	
4		Entrega al Enlace de Prestaciones y Política laboral los documentos Múltiples de Incidencias (DMI), para su sistematización.	1 hr
5	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Escanea Documento Múltiple de Incidencia (DMI) y tramita a través de la Plataforma de Justificaciones.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Verifica en plataforma de Justificaciones el estatus del trámite.	15 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Notifica al interesado los motivos de la improcedencia y se devuelve a trabajador para subsanar los errores detectados.	1 día

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 2)	
		<b>SI</b>	
8		Solicita al enlace de Prestaciones y Política laboral el comprobante de autorización	1 día
9	Enlace de Prestaciones y Política Laboral	Descarga digitalmente a través de la plataforma Justificaciones la autorización.	1 hr
10		Imprime el reporte de autorización de la incidencia registrada en la plataforma de Justificaciones.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe el reporte e instruye que se archive el Documento Múltiple Alimentario en el expediente del trabajador.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días 05 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Circular Uno 2019, “Normatividad en materia de Administración de Recursos”.
- 2.- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- Circular emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 4.- El Documento Múltiple de Incidencias (DMI) es el instrumento a través del cual se establece el control de trámites relacionados con el disfrute de diversos derechos y/o prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de  
Capital Humano



## 6.Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Presupuestales

**Objetivo General:** Contar con un instrumento presupuestal, a través del cual las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo puedan solicitar adecuaciones programáticas y presupuestales a su presupuesto y metas autorizadas de origen durante el ejercicio fiscal que corresponda, conforme a sus necesidades reales de operación, en apego a las normas que regulan y aseguran la correcta operación del presupuesto.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo solicitud de adecuación presupuestal requerida, y documentación justificativa, por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de acuerdo a las necesidades reales de gasto.	1 hr
2		Analiza y verifica solicitud de adecuación presupuestal requerida junto documentación justificativa, la cual debe especificar de forma cualitativa y cuantitativa lo correspondiente a cada movimiento y en su caso, las variaciones que pudieran existir en las metas autorizadas correspondientes y la modificación al calendario.	1 hr
		¿Se requiere la adición de una nueva clave presupuestal en la estructura programática de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)?	
		No	
3		Verifica la o las claves presupuestales susceptibles de reducción, así como su disponibilidad presupuestal (calendario).	1 hr
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si.	



No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Solicita se realice la solicitud de adición de clave o claves presupuestales.	1 hr
5	Enlace de Control Presupuestal	Realiza solicitud de adición de clave o claves presupuestales requeridas a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 hr
6		Da seguimiento y verifica que la clave o claves presupuestales solicitadas se encuentren autorizadas en la estructura programática de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	1 día
7		Captura afectación presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para su Vo. Bo.	1 hr
8		Recibe afectación presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, con firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en calidad de "Solicitada".	1 hr
9		Da seguimiento y monitorea la solicitud de autorización o rechazo, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), respecto de la afectación presupuestal solicitada.	10 días
		¿Es autorizada la afectación presupuestal?	
		No.	
10		Verifica motivo de rechazo a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y subsana las observaciones.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 6)	
		Si.	

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
11		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto, imprime y comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la afectación presupuestal autorizada y archiva junto con documentación soporte en minutario.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 1 hora.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

**Proceso Institucional al que se relaciona:**

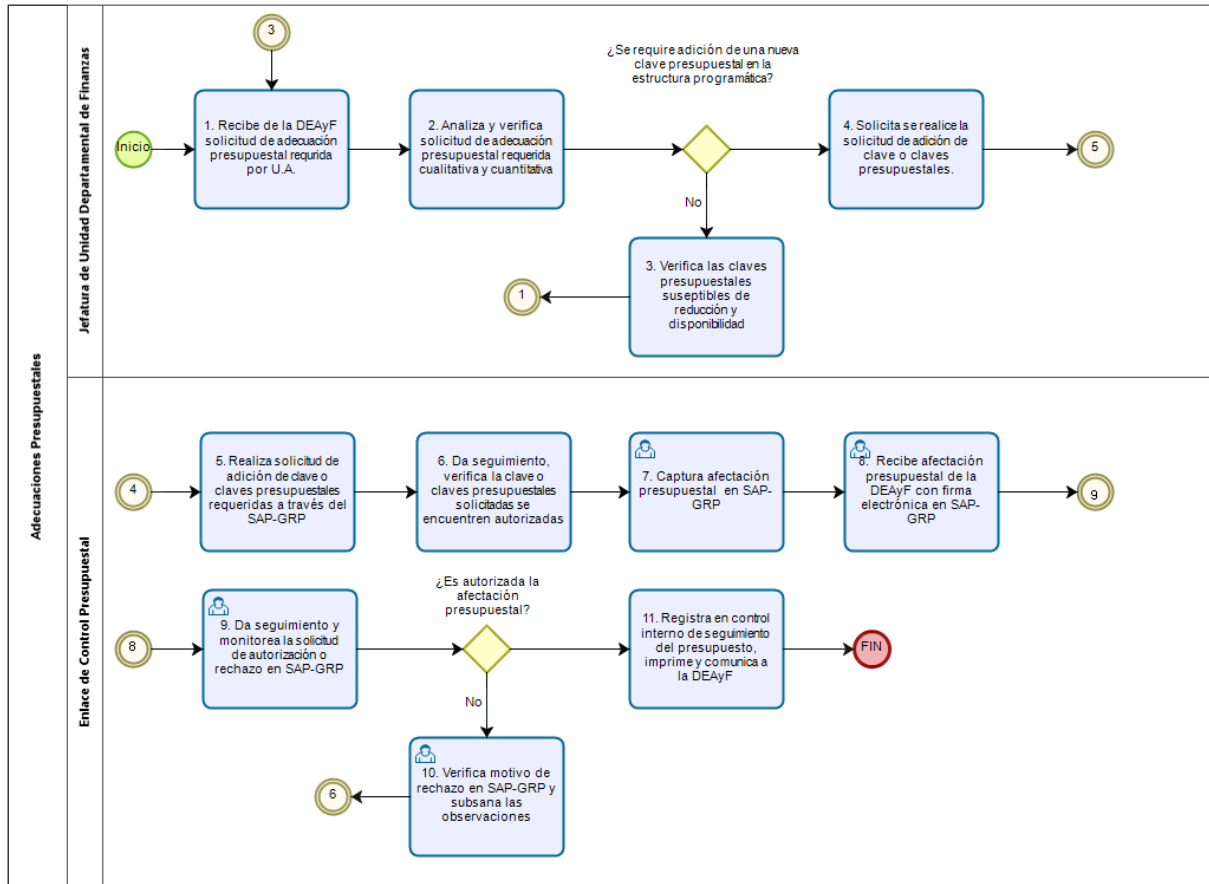
Unidad Administrativa Responsable: 3301 Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

Unidades Administrativas vinculadas (si es el caso): Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; Dirección General de Gasto Eficiente "A"; Dirección General de Administración Financiera de la Subsecretaria de Egresos.

**Plazo normativo del procedimiento:** El registro de las solicitudes de Afectaciones programático presupuestales, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), se debe realizar a más tardar el día 25 de cada mes, de conformidad con el Numeral 73 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática):** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

## 7.Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

**Objetivo General:** Realizar en tiempo y forma las solicitudes para pagos a proveedores de bienes y servicios, vía electrónica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), derivados de compromisos contraídos por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en el cumplimiento de las metas y objetivos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pagos de las Unidades Administrativas acompañada de la(s) factura(s) y documentación soporte, revisa que cumpla con los requisitos fiscales, así como que cubran los requisitos presupuestales y administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable.	1 hr
		¿Es procedente?	
		No.	
2		Devuelve mediante oficio, la(s) factura(s) y documentación soporte recibidos con las observaciones identificadas al área que haya remitido la solicitud de pago.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1).	
		Si.	
3		Remite las solicitudes de pago acompañada de la(s) factura(s) y documentación soporte para la revisión y registro precedente.	1 hr
4	Enlace de Control Presupuestal	Verifica suficiencia presupuestal a través del compromiso establecido mediante contrato, pedido, convenio, requisición o solicitud de servicio.	1 hr



No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Genera en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), la Cuenta por Liquidar Certificada para el registro de facturas.	1 hr
6		Remite la Cuenta por Liquidar Certificada con documentación soporte para validación a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Valida y firma de manera electrónica a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), en calidad de “elaboró”.	1 hr
8		Remite junto con la documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para su Vo. Bo. Y firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en calidad de “Autorizó”.	1 hr
9		Informa al Enlace de Control Presupuestal el y/o los números de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el seguimiento correspondiente.	1 hr
10	Enlace de Control Presupuestal	Da seguimiento a la solicitud de autorización y/o pago de la Cuenta por Liquidar Certificada, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 días
		¿Es autorizada la Cuenta por liquidar Certificada?	
		No.	

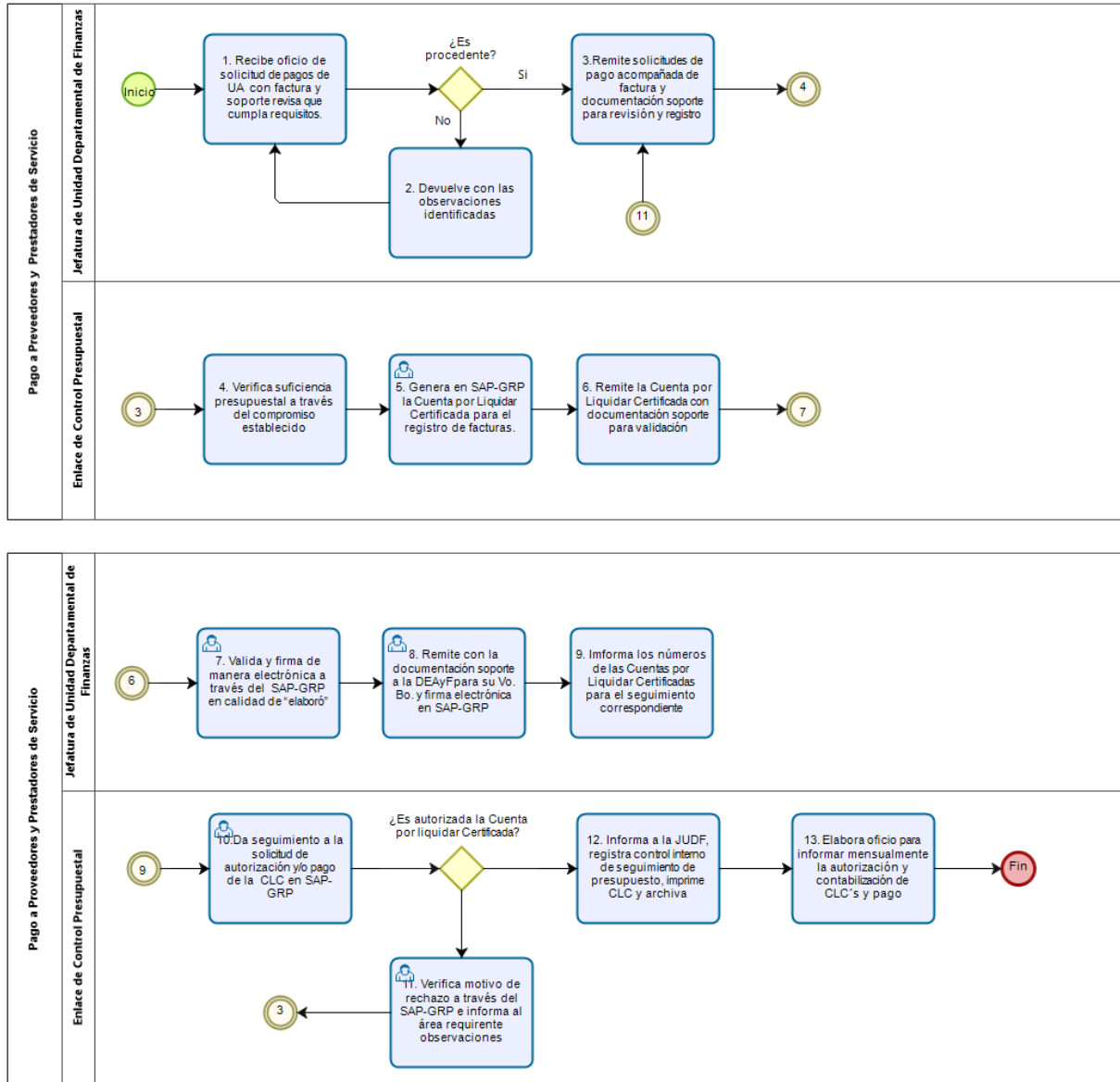


No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
11		Verifica motivo de rechazo a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), informa al área requirente en caso de ser procedente para subsanar observaciones.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
12		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y registra en control interno de seguimiento del presupuesto, imprime la Cuenta por Liquidar Certificada y archiva junto con documentación soporte.	1 hr
13		Elabora oficio para informar mensualmente la autorización y contabilización de la(s) CLC´s solicitada(s), así como el pago de la(s) misma(s).	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 3 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1. Plazo normativo del procedimiento:** El registro de las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas, para los pagos correspondientes a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), se debe realizar a más tardar el día 25 de cada mes, de conformidad con el Numeral 16 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2. Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática):** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- 3.** Para efectos de este documento se entenderá por CLC a la Cuenta por Liquidar Certificada.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas



**8.Nombre del Procedimiento:** Pago de Nómina Ordinaria y Extraordinaria por Servicios Personales, Prestaciones Económicas y Otros Servicios.

**Objetivo General:** Realizar el registro en tiempo y forma de las solicitudes de pagos de nómina ordinaria, extraordinaria y prestaciones derivadas del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, originados por compromisos contraídos por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, vía electrónica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), en el cumplimiento de las metas y objetivos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pagos de nómina ordinaria, extraordinaria y prestaciones (según sea el caso) expedidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, así como la documentación soporte, debidamente firmada.	1 hr
2		Revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos presupuestales y administrativos, conforme a la normatividad establecida.	1 hr
		¿Es procedente?	
		No.	
3		Devuelve documentación soporte recibida a la Jefatura De Unidad Departamental de Administración de Capital Humano con las observaciones identificadas a fin de que sean subsanadas.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		Si.	
4		Remite al Enlace de Control Presupuestal para la revisión y registro correspondiente.	1 hr
5	Enlace de Control presupuestal	Verifica suficiencia presupuestal y elabora el registro del Compromiso de Gasto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 hr
6		Remite documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su validación.	1 hr



7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa y valida el registro del Compromiso de Gasto y remite junto con la documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para su Vo. Bo. y firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en calidad de “Autorizó”.	1 hr
8		Informa al Enlace de Control Presupuestal, a fin de que se dé el seguimiento correspondiente.	1 hr
9	Enlace de Control presupuestal	Da seguimiento a la solicitud de registro del Compromiso de Gasto, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 días
		¿Es procedente?	
		No.	
10		Verifica motivo de rechazo a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), informa al área requirente en caso de ser procedente para subsanar observaciones.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 1)	1 hr
		Si	1 hr
11		Genera en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), la CLC para el registro de facturas. Remite CLC con documentación soporte para autorización.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Valida y firma de manera electrónica, en calidad de “elaboró”.	1 hr
13		Remite junto con la documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para su Vo. Bo. Y firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en calidad de “Autorizó”.	1 hr
14	Enlace de Control Presupuestal	Da seguimiento a la solicitud de autorización y/o pago de la CLC, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 días

		¿Es procedente?	
		<b>No.</b>	
15		Verifica motivo de rechazo a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), informa al área requirente en caso de ser procedente para subsanar observaciones.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 7)	
		<b>Si</b>	
16		Registra en control interno de seguimiento del presupuesto, imprime la CLC y archiva junto con documentación soporte.	1 hr
<b>Termina Procedimiento.</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 5 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

### Aspectos a considerar:

**1.** Proceso Institucional al que se relaciona:

Unidad Administrativa responsable: 33 C0 01 Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

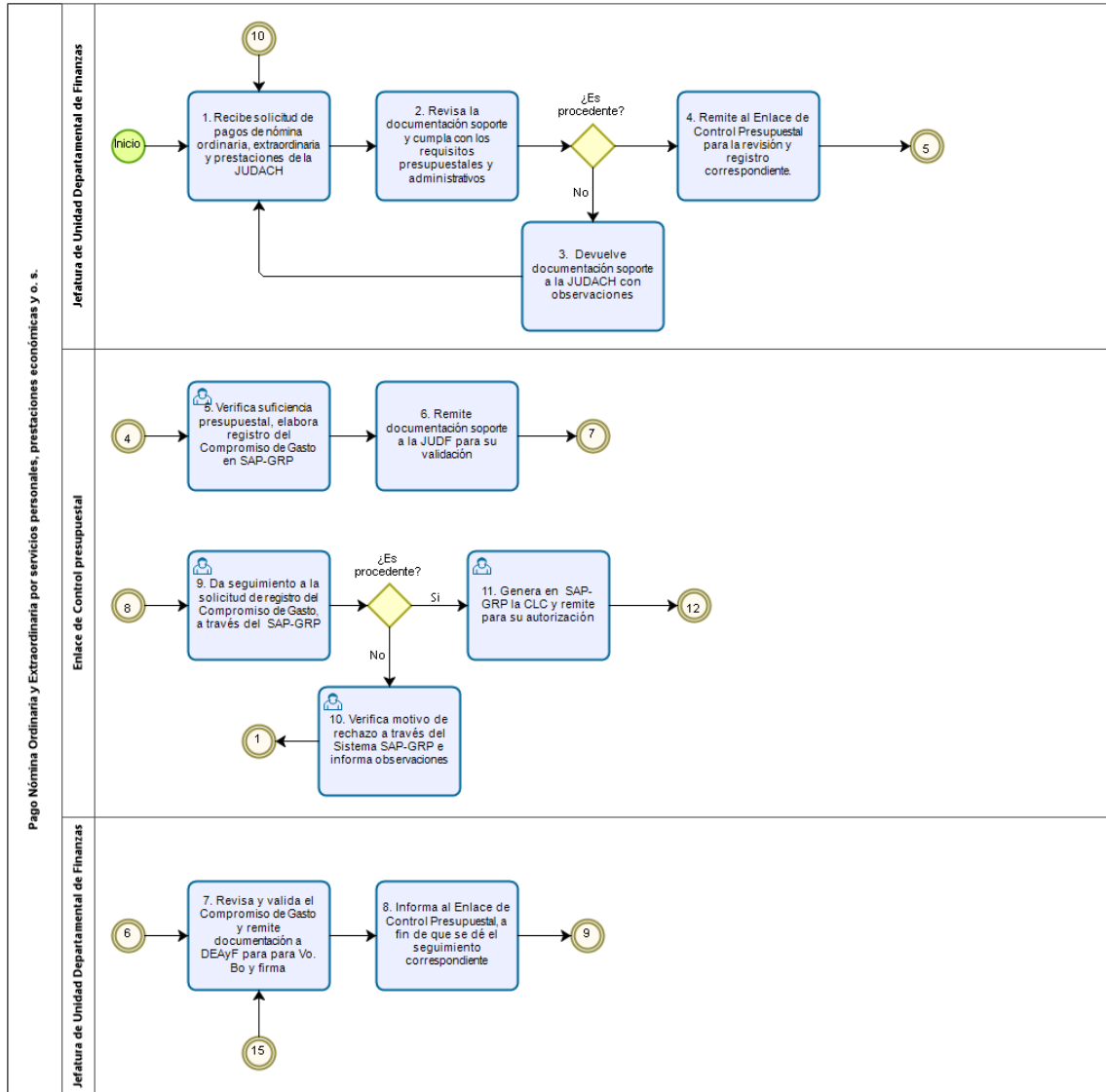
**2.** Unidades Administrativas vinculadas: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Dirección General de Gasto Eficiente “A”, así como la Dirección General de Administración Financiera.

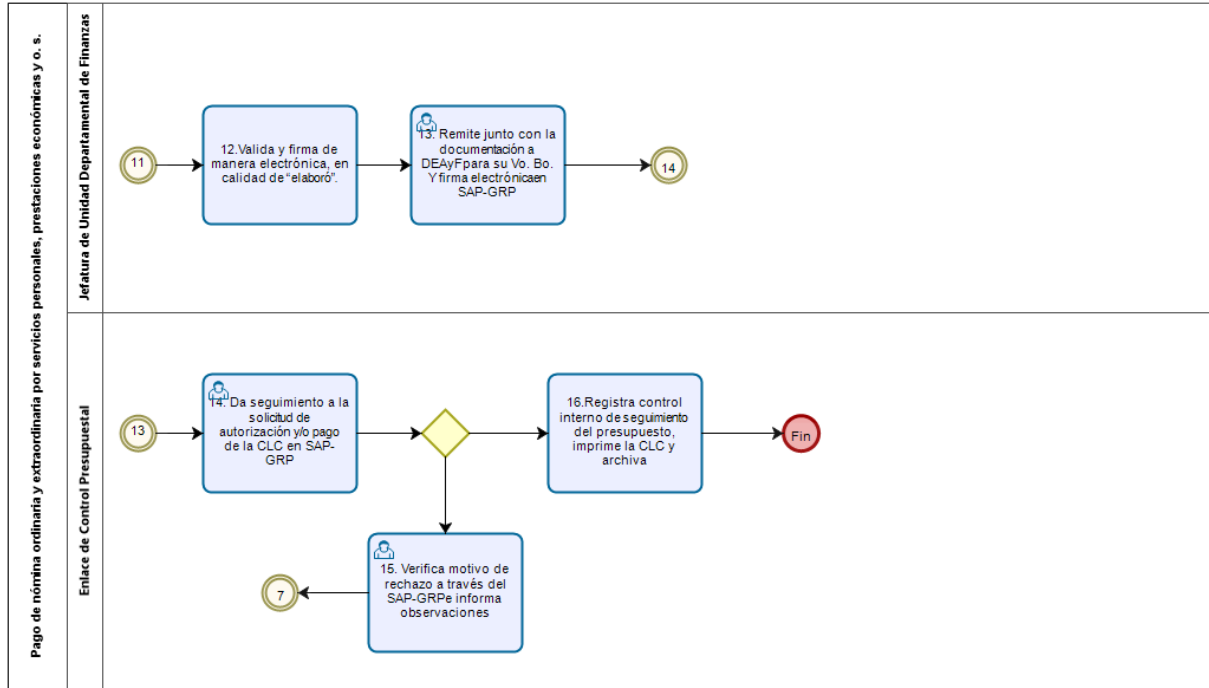
**3.** Plazo legal del procedimiento: El registro de las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas, para los pagos de Nómina correspondientes a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), podrán ser solicitadas hasta un día hábil previo al cierre de cada mes, de conformidad con el numeral 16 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**4.** Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática): Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

**5.** Para efectos de este documento se entenderá por CLC a la Cuenta por Liquidar Certificada.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**9. Nombre del Procedimiento:** Recuperación del Fondo Revolvente.

**Objetivo General:** Establecer las acciones y formatos para la solicitud, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones bienes y servicios de carácter urgente, utilización inmediata, de poca cuantía e inexistentes en Almacén, para la operación que se genere en el desempeño de las atribuciones y funciones asignadas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través del Fondo Revolvente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de las Unidades Administrativas, la solicitud de recurso con documentación justificativa y revisa que el/los fines para la utilización del recurso requerido sea procedente de acuerdo a la normatividad.	1 hr
		<b>¿Es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
2		Devuelve la documentación soporte recibida, con las observaciones identificadas a las Unidades Administrativas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>Si</b>	
3		Solicita al Enlace de Control Presupuestal la emisión del cheque correspondiente.	1 hr
4	Enlace de Control Presupuestal (Personal Técnico-Operativo)	Realiza la emisión del cheque, en caso de ser procedente.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recaba las firmas correspondientes, de los servidores públicos autorizados.	1 día



No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega mediante oficio el cheque elaborado a la Unidad Administrativa que solicita el recurso, indicando el plazo con el que contarán para realizar la comprobación correspondiente.	1 día
7		Recibe de las Unidades Administrativas la documentación comprobatoria del gasto, revisa que cumpla con los requisitos fiscales, presupuestales y administrativos conforme a la normatividad establecida.	10 días
		<b>¿Es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
8		Devuelve factura y documentación soporte recibida, con las observaciones identificadas a las Unidades Administrativas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>Si</b>	
9		Turna la documentación correspondiente al Enlace de Control presupuestal para el registro procedente.	1 hr
10	Enlace de Control presupuestal	Verifica suficiencia presupuestal y elabora el registro del Compromiso de Gasto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y remite documentación soporte para su autorización.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa y valida el registro del Compromiso de Gasto y remite junto con la documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para su Vo. Bo. y firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en calidad de "Autorizó".	1 hr



No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
12	Enlace de Control presupuestal	Da seguimiento a la solicitud de registro del Compromiso de Gasto, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	15 días
		<b>¿Es procedente?</b>	
		<b>No.</b>	
13		Verifica motivo de rechazo a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), informa al área requirente en caso de ser procedente para subsanar observaciones.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 9)	
		<b>Si</b>	
14		Genera en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), la CLC para el registro de facturas. Remite CLC con documentación soporte para autorización.	1 hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Valida y firma de manera electrónica, en calidad de “elaboró”.	1 hr
16		Remite junto con la documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para su Vo. Bo. Y firma electrónica, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en calidad de “Autorizó”.	1 hr
17	Enlace de Control Presupuestal	Da seguimiento a la solicitud de autorización y/o pago de la CLC, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	10 días
		<b>¿Es procedente?</b>	
		<b>No.</b>	



No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
18		Verifica motivo de rechazo a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), informa al área requirente en caso de ser procedente para subsanar observaciones.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 7)	
		<b>Si</b>	
19		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y registra en control interno de seguimiento del presupuesto, imprime la CLC y archiva junto con documentación soporte.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días 4 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

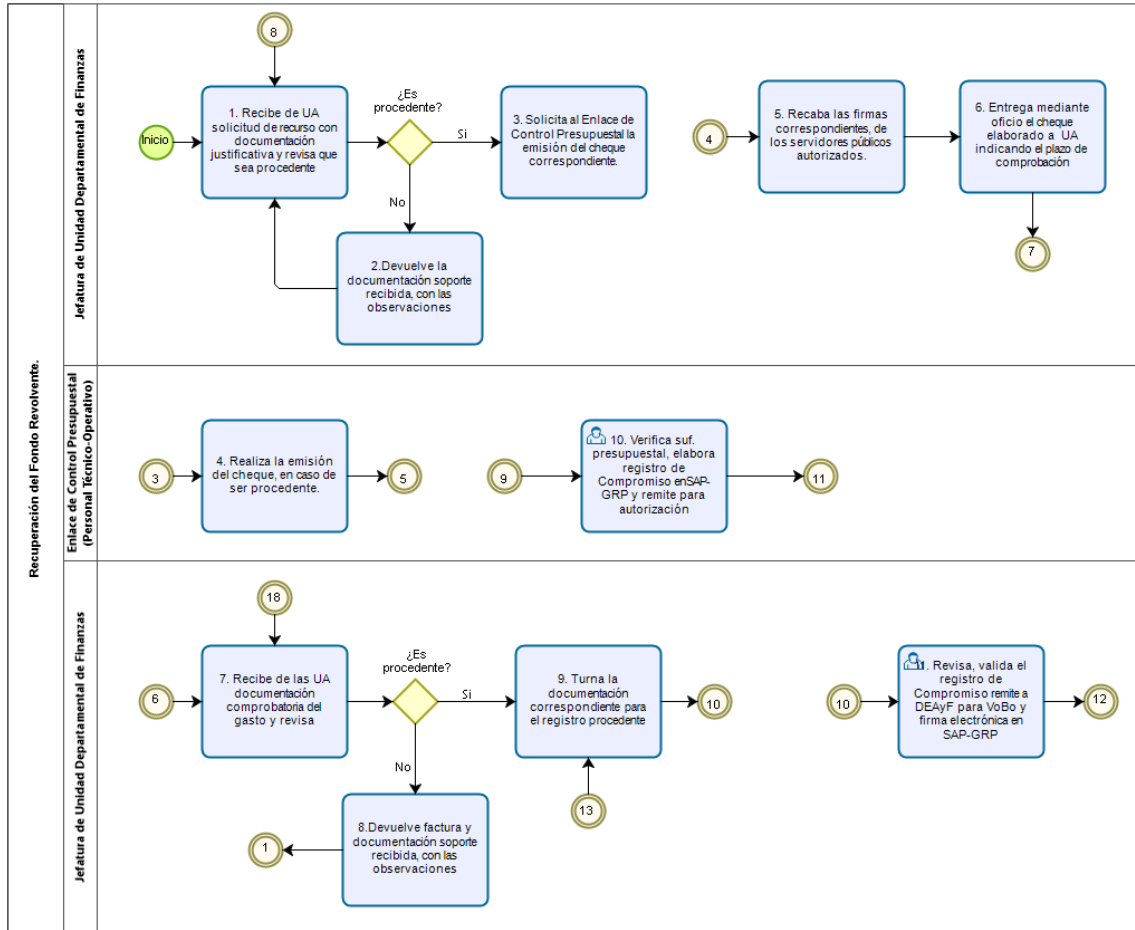
**1. Proceso Institucional al que se relaciona:**

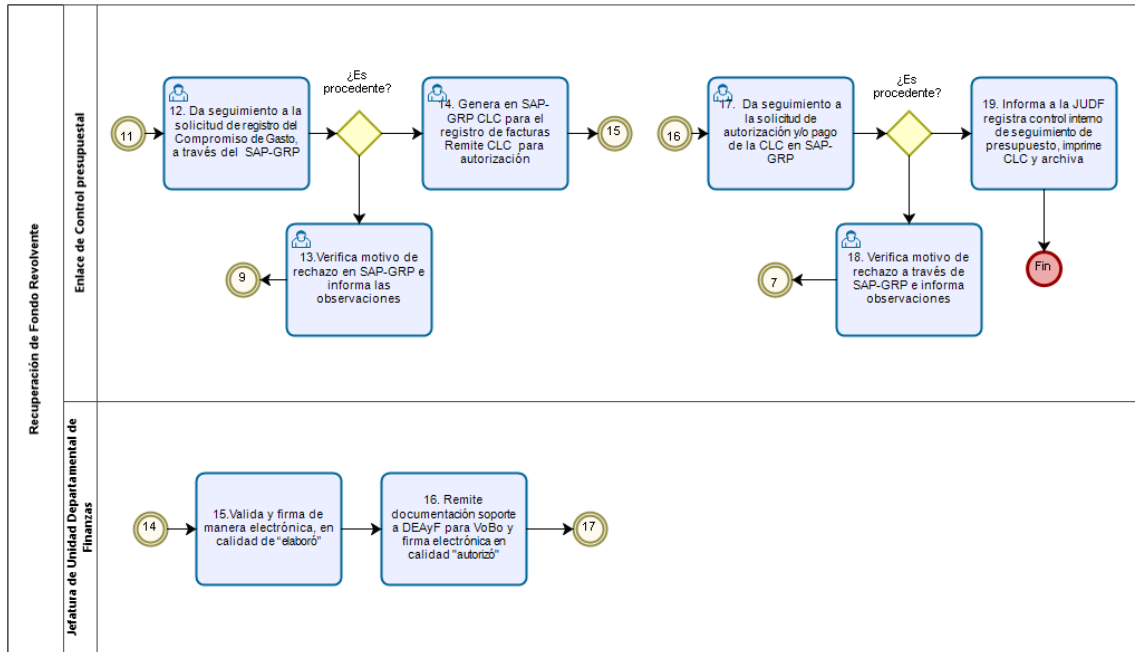
**Unidad Administrativa Responsable:** 3301 Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

**Unidades Administrativas vinculadas:** Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Dirección General de Gasto Eficiente “A”; Dirección General de Administración Financiera.

2. **Plazo normativo del procedimiento:** El registro de las solicitudes de pago en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) se debe realizar a más tardar el día 25 de cada mes de conformidad con el numeral 16 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. **Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática):** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**10. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Reimpresión de cheques.

**Objetivo General:** Elaborar y Proteger los cheques requeridos por el Área solicitante y determinar mecanismos de control respecto a la elaboración y entrega de cheques y pólizas de cheques, para la operación de Programas Sociales, Acciones Sociales, Nómina y Fondo Revolvente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Recibe oficio para la elaboración o reimpresión de cheques con el soporte documental que acredite la petición correspondiente, debidamente validado y firmado por el área solicitante.	1 hr
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para el trámite correspondiente.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio original de solicitud de pago y soporte documental y verifica la procedencia de la solicitud.	1 hr
		<b>¿La solicitud de pago es procedente?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Elabora oficio al área solicitante, informando la improcedencia del pago y/o para el replanteamiento correspondiente. (Conecta con actividad 1)	1 hr
		<b>SI</b>	
5		Envía para la elaboración de los cheques correspondientes.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la información e identifica el tipo de solicitud.	1 hr
		<b>¿La solicitud es elaboración por primera vez?</b>	
		<b>No</b>	
7		Es una reimpresión y se coloca la leyenda de cancelado en el cheque y póliza de cheque anexas en el oficio de solicitud del área requirente. (conecta con actividad 9)	1 hr

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Si</b>	
8		Verifica en la banca electrónica la disponibilidad del recurso.	1 hr
9		Elabora e imprime los cheques y las pólizas de cheque de conformidad a lo solicitado mediante el oficio de petición.	4 hrs
10		Realiza entrega de cheques y pólizas de cheque para recabar las firmas autorizadas.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe y valida los cheques y las pólizas de cheque y recaba las firmas autorizadas.	2 días
12		Elabora oficio para realizar entrega los cheques y las pólizas de cheque al Área solicitante.	1 hr
13		Recibe del área solicitante pólizas originales y copias fotostáticas del beneficiario.	4 días
14		Verifica pólizas originales con copias fotostáticas del beneficiario.	1 hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y resguarda pólizas originales y copias fotostáticas del beneficiario.	1 hr
16		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas de conformidad al Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, programará los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México con estricto apego a la normatividad vigente.
2. Las solicitudes deberán ser dirigidas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo conforme a lo siguiente:

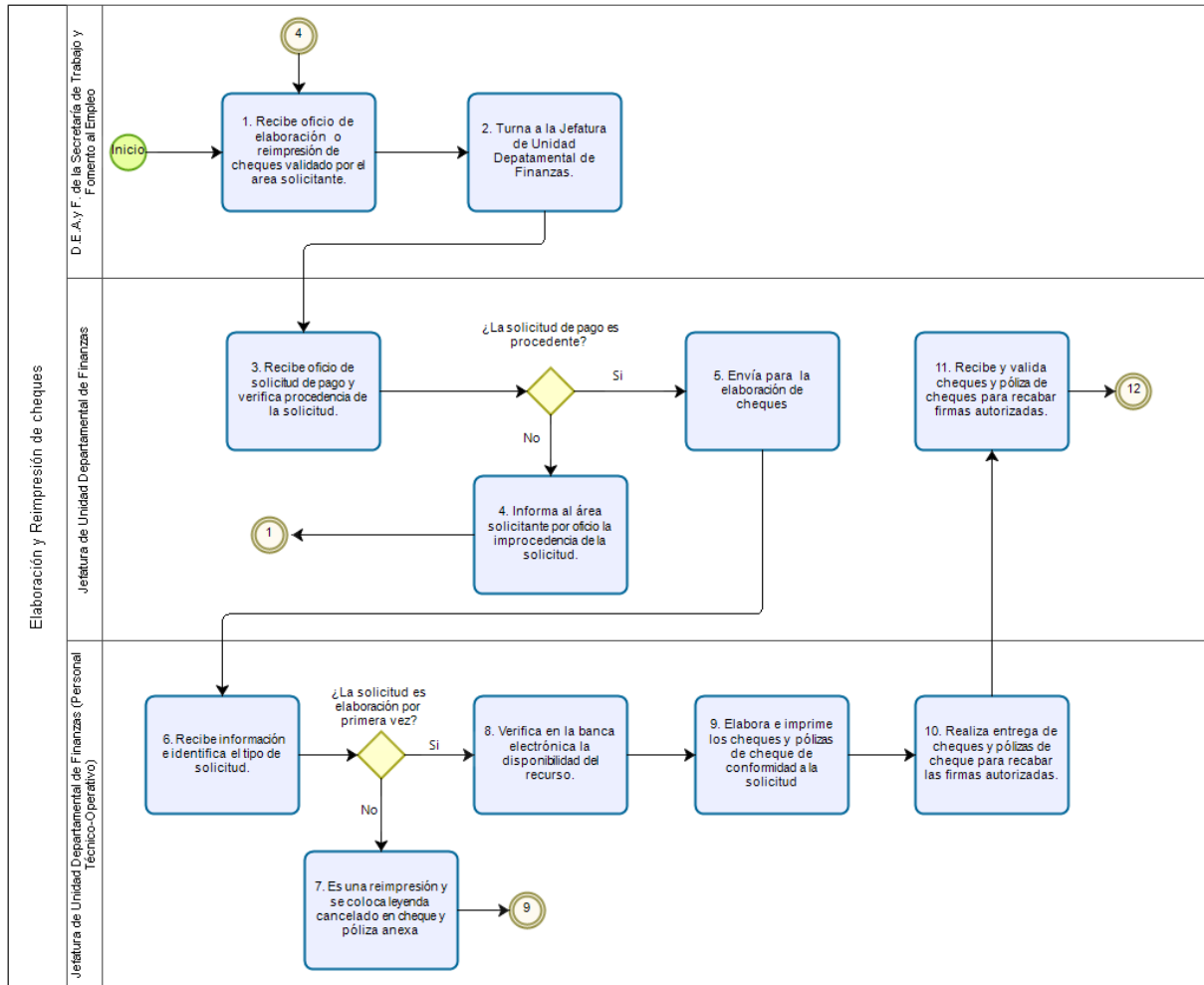


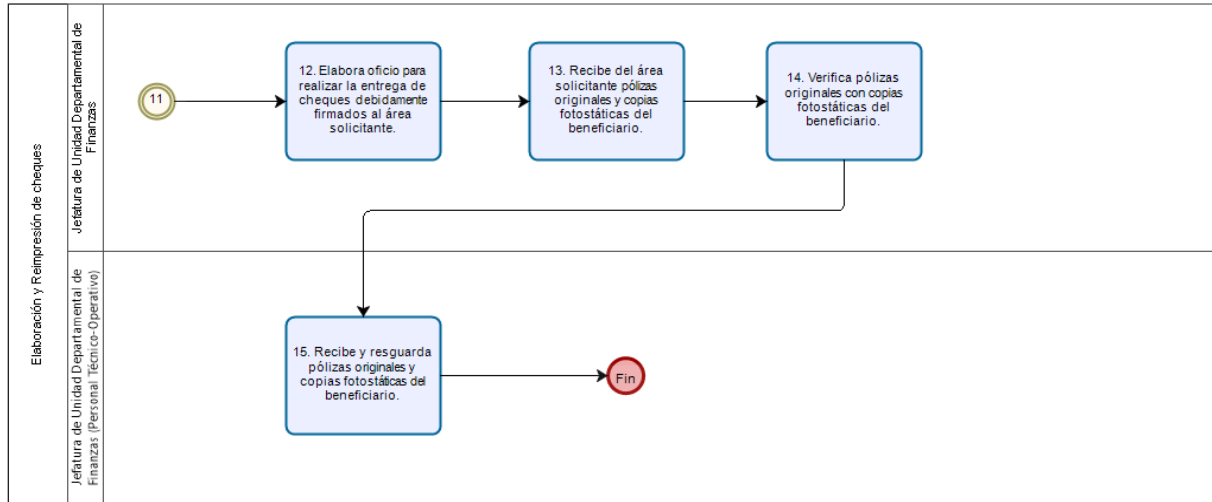
- a) Oficio de solicitud con firma autógrafa de los servidores públicos responsables y/o autorizados para solicitar elaboración y/o reimpresión de cheques.
  - b) Entregar de manera impresa el soporte documental que acredite y valide la elaboración y/o reimpresión del cheque.
3. La entrega de los oficios de solicitud de elaboración y/o reimpresión de cheques a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se realizará de lunes a viernes en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, siendo responsabilidad del área solicitante lo correspondiente a las aclaraciones o cobros adicionales a los que haya lugar.
  4. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo informará y entregará al Área solicitante mediante oficio el cheque y la póliza de cheque de conformidad a las especificaciones de su petición.
  5. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas será la encargada de verificar el soporte previo a la impresión y protección del cheque.
  6. Los cheques expedidos deberán firmarse invariablemente de manera mancomunada por dos Servidores Públicos.
  7. Las pólizas de cheques originales deberán ser remitidas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas en un máximo de 4 días hábiles debidamente firmadas por el beneficiario adjuntando copia fotostática del documento que acredita la personalidad del beneficiario.
  8. Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:  
  

**BANCA ELECTRÓNICA:** Es la banca a la que se puede acceder mediante Internet.

**PÓLIZA DE CHEQUE:** documento creado con la finalidad de garantizar la comprobación del pago con un cheque.
  9. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el objeto de brindar a las Áreas solicitantes, el apoyo que permita dar cumplimiento a sus funciones.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas



**11. Nombre del Procedimiento:** Cancelación de cheques asignados para pagos.

**Objetivo General:** Llevar a cabo la cancelación de cheques y pólizas para el pago de Programas Sociales, Nómina, Fondo Revolvente y/o Reintegro a petición del Área solicitante.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Recibe oficio de petición de cancelación de cheques, con soporte documental.	1 hr
2		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe solicitud de cancelación de cheques y pólizas de cheques solicitados por las áreas.	1 hr
4		Verifica la procedencia de la solicitud.	
		<b>¿La solicitud es procedente?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Informa la improcedencia de la solicitud al área solicitante (Conecta con actividad 1)	1 hr
		<b>SI</b>	
6		Envía para realizar la solicitud de cancelación de cheque.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y revisa solicitud de cancelación de cheque y póliza original con la leyenda "Cancelado".	1 hr
8		Registra en bitácora y resguarda.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

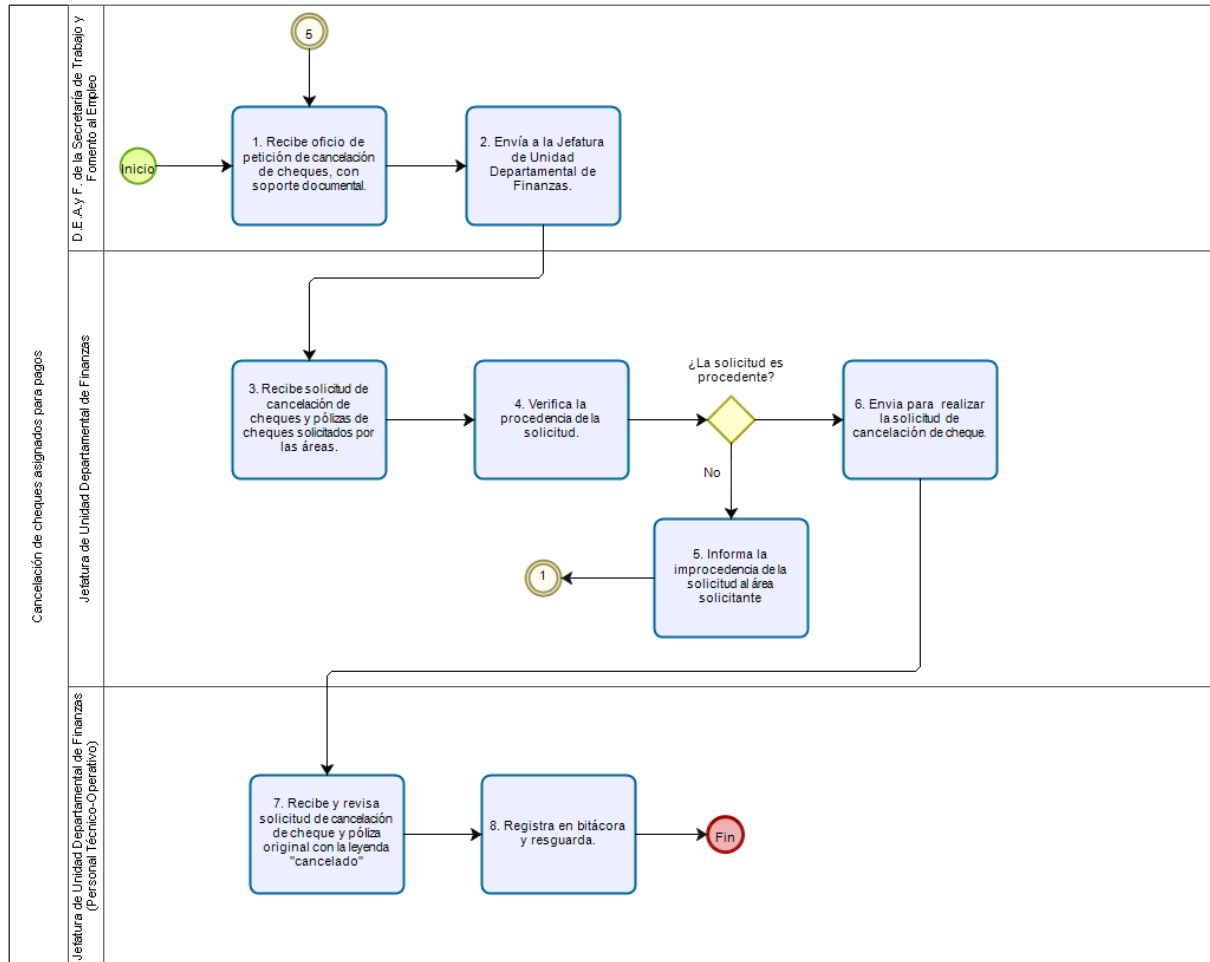
### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas de conformidad al Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, programará los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México con estricto apego a la normatividad vigente.
2. Las solicitudes deberán ser dirigidas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo conforme a lo siguiente:
  - a) Oficio de solicitud con firma autógrafa de los servidores públicos responsables y/o autorizados para solicitar la cancelación de cheques, especificando el motivo de la cancelación, hacer referencia a el número de oficio mediante el cual la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas hizo entrega del cheque que solicita cancelar, así como nombre del beneficiario, importe del cheque, número de cheque, concepto de emisión, Institución Bancaria y número de cuenta.
  - b) El Área responsable del gasto deberá remitir el cheque original marcado con la leyenda "CANCELADO".
- 3.- La entrega de los oficios de solicitud de cancelación de cheques a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se realizará de lunes a viernes en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, siendo responsabilidad del área solicitante lo correspondiente a las aclaraciones o cobros adicionales a los que haya lugar.
- 4.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo informará al Área solicitante mediante oficio que el cheque y la póliza fueron cancelados de conformidad a las especificaciones de su petición.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas será la encargada de verificar el soporte previo a la cancelación del cheque y póliza.
- 6.- Los cheques expedidos deberán firmarse invariablemente de manera mancomunada por dos Servidores Públicos.
- 7.- Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:

**PÓLIZA DE CHEQUE:** documento creado con la finalidad de garantizar la comprobación del pago con un cheque.
- 8.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del

servicio, con el objeto de brindar a las Áreas solicitantes, el apoyo que permita dar cumplimiento a sus funciones.

Diagrama de flujo:



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**12. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.

**Objetivo General:** Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias de Programas Sociales, Acciones Sociales, Nómina y Fondo Revolviente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico-Operativo)	Realiza el proceso de conciliación de cada cuenta bancaria.	5 días
2		Imprime el resultado de la conciliación bancaria en dos tantos y turna para su revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe, revisa la conciliación y firma	3 día
4		Turna mediante oficio la conciliación en dos tantos firmados de revisión a las Áreas responsables del gasto para su validación.	1 hr
5		Recibe mediante oficio un tanto firmado de validado por el Área Responsable del Gasto y turna.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y resguarda validaciones de conciliaciones bancarias.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días 2 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Se elaboran las conciliaciones bancarias con base en los libros auxiliares y estados de cuentas bancarios con información mensual correspondientes a cada una de las cuentas bancarias.

2.- Los libros auxiliares deberán contar con la siguiente información: el mes de ejecución del gasto deberá coincidir con el consecutivo, el estado de cuenta correspondiente, el saldo inicial y final del libro, institución bancaria y número de cuenta, nombre del Programa Social o Acción Social o tipo de nómina o Fondo Revolvente.

3.- Se entenderá por proceso de conciliación lo siguiente:

- a) Verificar que el saldo inicial de los libros auxiliares del mes actual sea el mismo que el saldo final de los libros auxiliares del mes anterior.
- b) Conciliar los movimientos diarios, con cada una de las cifras registradas en las columnas del debe y haber del estado de cuenta bancario contra las cifras registradas en el libro auxiliar en las columnas del debe y haber.
- c) Registrar en el formato de la conciliación partiendo del saldo en libros más los abonos y menos los cargos de las partidas en conciliación, dentro del apartado que corresponda, obteniendo el saldo en bancos del mes a conciliar.

4.- Las firmas de las conciliaciones bancarias serán por parte de los titulares de las Áreas responsables del gasto y de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

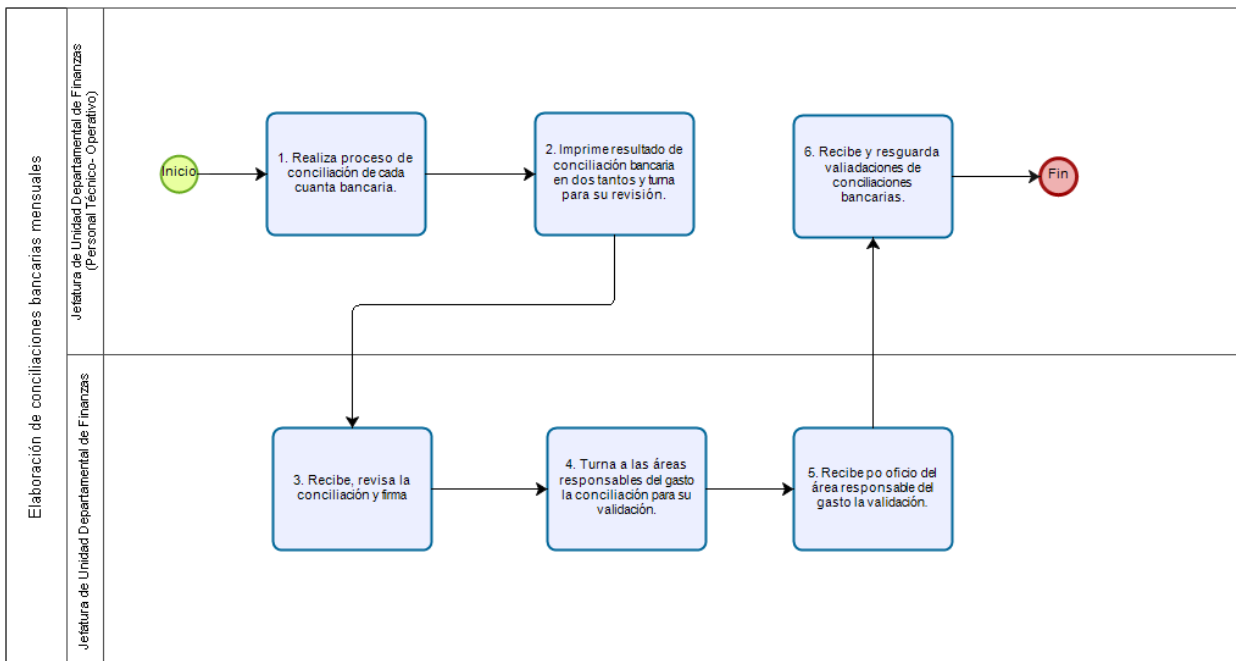
Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:

- a) Deberán ser firmados por Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
- b) Deberán contener la información soporte que se indique en el mismo.
- c) Una vez entregado el oficio al Área responsable del gasto correspondiente, se recaba acuse y se archiva.

5.- El tiempo de ejecución puede variar, debido al volumen de libros auxiliares con los que se cuente en la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

6.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el objeto de brindar a las Áreas solicitantes, el apoyo que permita dar cumplimiento a sus funciones.

Diagrama de flujo:



**VALIDÓ**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

### 13. Nombre del Procedimiento: Pago vía transferencia electrónica.

**Objetivo General:** Establecer y determinar mecanismos de control respecto a la ejecución de pagos requeridos por las Áreas solicitantes de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de transferencias bancarias, para la operación de Programas Sociales, Acciones Sociales, Nómina y Fondo Revolvente.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Recibe oficio de solicitud y layout validado por el área solicitante.	1 hr
2		Envía para realizar el pago vía transferencia electrónica.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe y verifica procedencia de solicitud.	1 hr
		<b>¿La solicitud de pago es procedente?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa la improcedencia al área solicitante. (Conecta con actividad 1)	1 hr
		<b>SI</b>	
5		Valida y envía para realizar pago vía transferencia electrónica.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe información y valida en banca electrónica la disponibilidad del recurso.	3 hrs
7		Realiza dispersión de fondos de conformidad al layout proporcionado por el área solicitante.	1 hr
8		Informa que el layout fue subido a la banca electrónica.	1 hr
9		Solicita autorización para continuar con la dispersión.	1 hr

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica y autoriza de conformidad al layout la dispersión en la banca electrónica.	1 hr
11		Informa al personal operativo sobre la autorización.	1 hr
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas (Personal Técnico-Operativo)	Consulta en banca electrónica que la dispersión se haya efectuado e imprime acuses de dispersión	1 hr
13		Resguarda acuses de dispersión de pagos	1 hr
14		Notifica los pagos y rechazos realizados.	1 hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe notificación e informa a las áreas solicitantes la realización y rechazos de pagos.	1 hr
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas de conformidad al Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, programará los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México con estricto apego a la normatividad vigente.
2. El horario de programación de pagos será de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
3. A solicitud de las Áreas solicitantes, se entregará el comprobante de la transferencia de pago.
4. Las solicitudes deberán ser dirigidas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo conforme a lo siguiente:  
Oficio de solicitud con firma autógrafa de los servidores públicos autorizados.  
  
Entregar el layout en CD con caratula debidamente firmada por los servidores públicos autorizados.
5. La entrega de los oficios de solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se realizará de lunes a viernes en días



hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, para que el pago sea aplicado al día hábil siguiente, siendo responsabilidad del área solicitante lo correspondiente a las aclaraciones o cobros adicionales a los que haya lugar.

- Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:

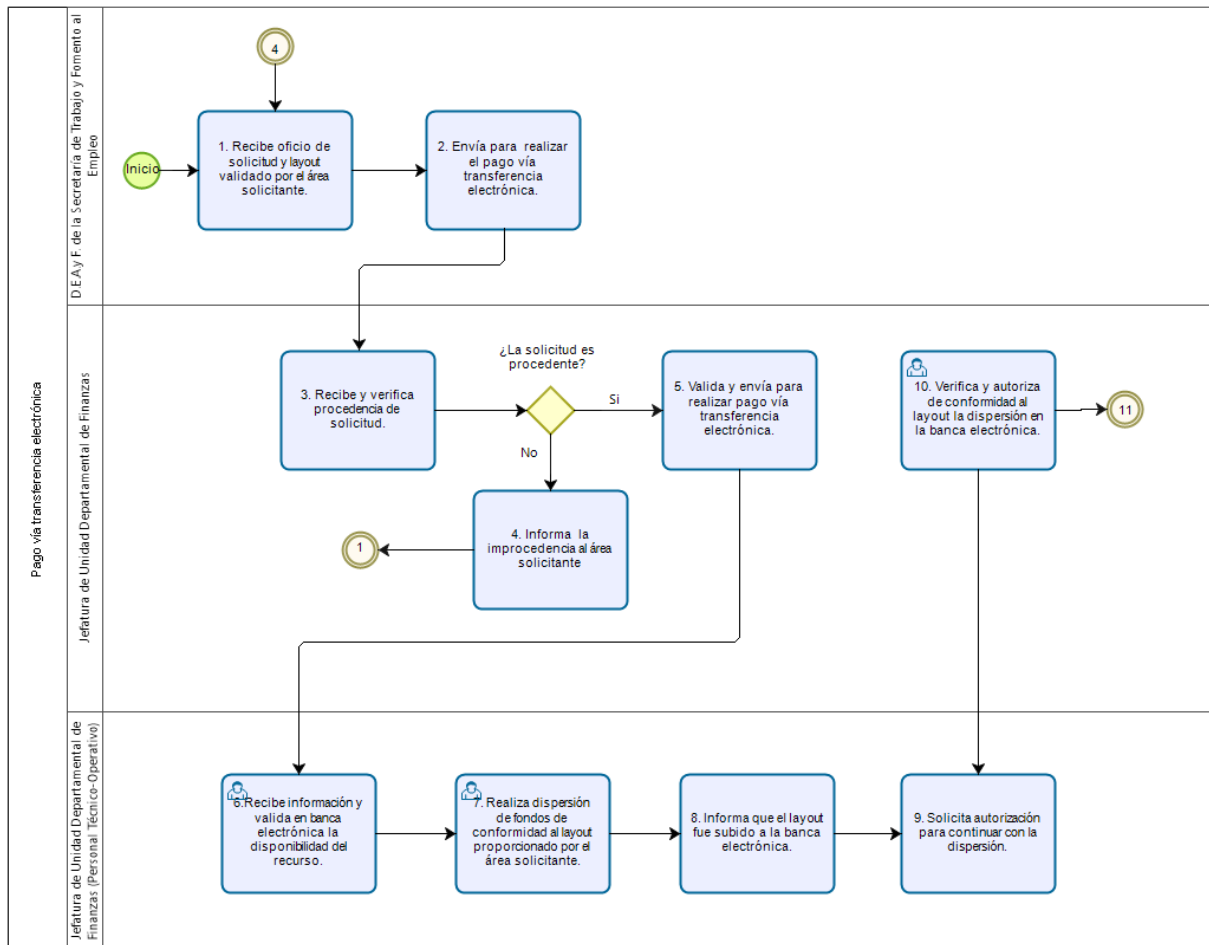
**LAYOUT:** Archivo de texto generado a través del Sistema Bancario correspondiente, que se envía por medio de la banca electrónica para pagos de forma masiva.

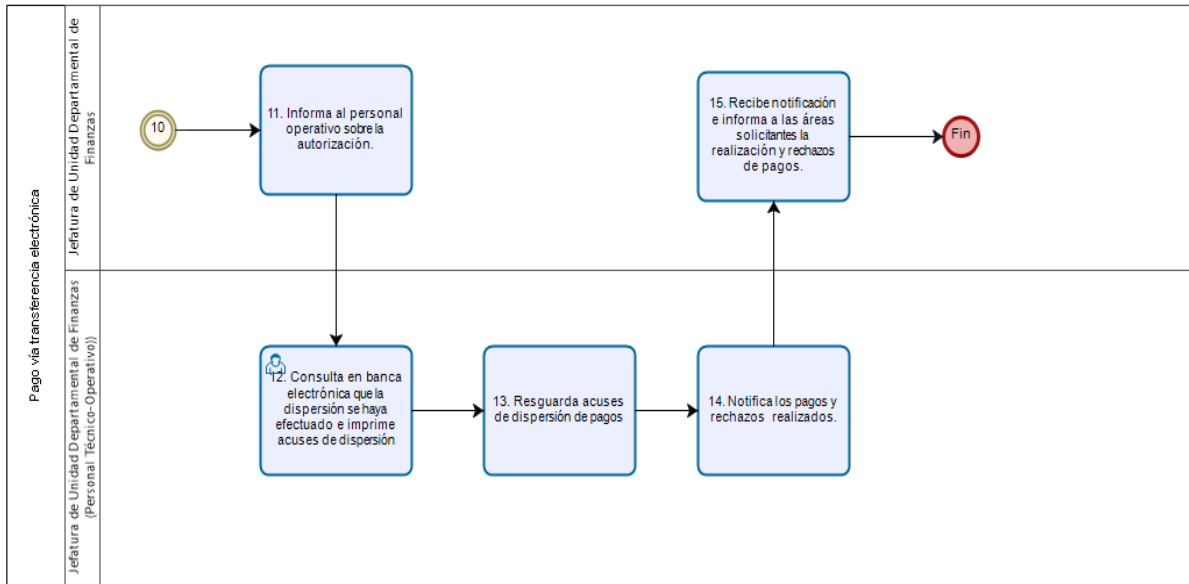
**DISPERSIÓN:** Operación bancaria que se realiza mediante un sistema electrónico por medio del cual se abona un pago.

**BANCA ELECTRÓNICA:** Es la banca a la que se puede acceder mediante Internet.

- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el objeto de brindar a las Áreas solicitantes, el apoyo que permita dar cumplimiento a sus funciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

**14. Nombre del Procedimiento:** Levantamiento de Inventario Físico de bienes muebles instrumentales.

**Objetivo General:** Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes para contar con la información veraz de las existencias de los bienes muebles.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el calendario de actividades del “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de bienes instrumentales” y turna a la Gerencia Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Envía el calendario de actividades del Programa de Levantamiento Físico de bienes instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para su registro y seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Designa al personal para cada una de las actividades programadas en el “Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales”.	5 días
4		Elabora minuta de inicio del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales.	1 día

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza actividades conforme al “Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales”, visitando cada una de las áreas de la Secretaría y se efectúe el levantamiento físico de los bienes instrumentales, llevar a cabo su registro y control, así como la realización del procedimiento correspondiente que se determine en dicho levantamiento.	6 meses
6		Remite el Informe de avance y/o resultados finales cuando se concluyan las actividades del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 meses
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 meses 9 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos por considerar:**

1.- Las funciones establecidas en el presente Manual establecen que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con su Área de Inventarios deberá efectuar el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.3.1.3 de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, así como en el Capítulo XV Norma 82 de las “Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal” (Hoy Ciudad de México).

2.- De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios con su Área de Inventarios.



3.- Se deberá informar mediante Circular interna a las áreas que conforman la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para que se brinde el acceso a las diversas instalaciones, con el objeto de llevar a cabo el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales asignados y obtener la firma de resguardo correspondiente.

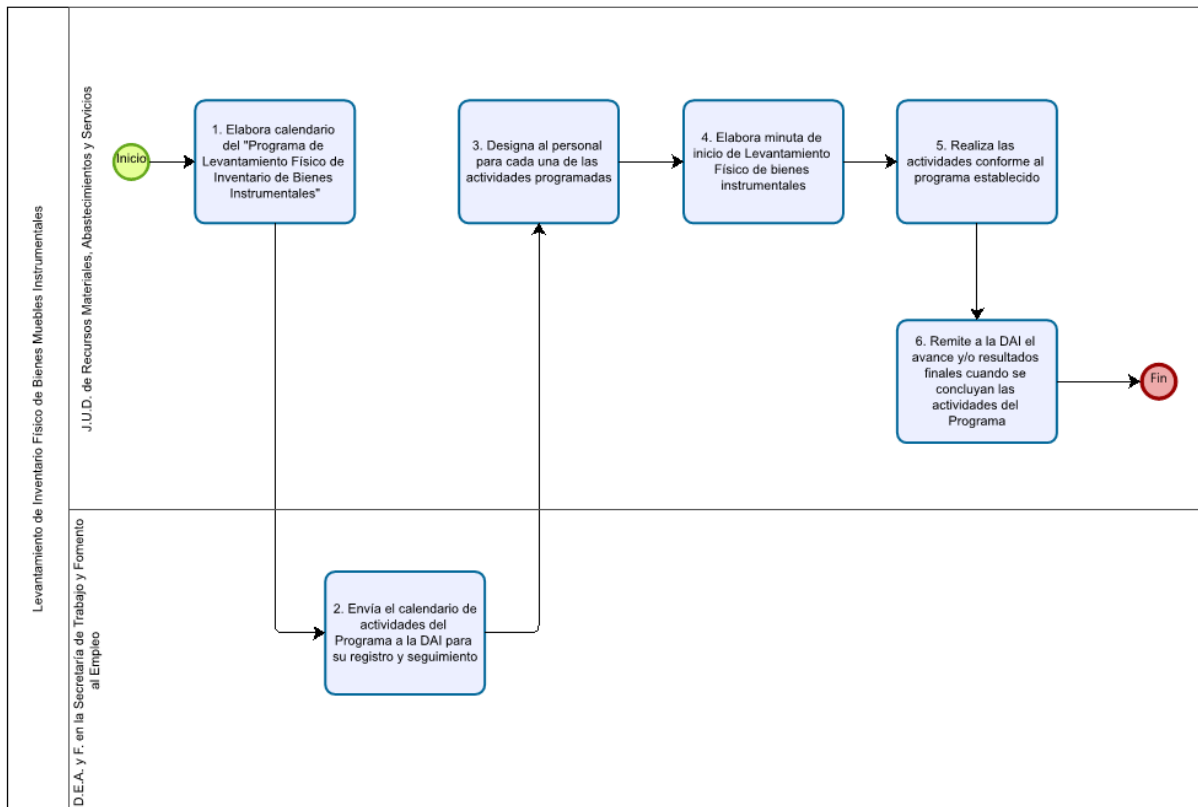
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá realizar el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales por lo menos una vez al año.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y enviarlo a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para su registro, control y seguimiento para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Inventarios.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, actualizará las tarjetas de resguardo individual o múltiple del servidor público usuario, por lo menos una vez al año y cada que exista un movimiento de personal y/o de activo, los cuales deberán estar debidamente firmados y se harán responsables del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.

7.- En caso de que algún activo fijo se encuentre en áreas comunes y/o de uso generalizado, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios asignará dichos bienes a las áreas responsables correspondientes y en su caso, solicitará el apoyo de las áreas técnicas con el fin de resguardar los bienes instrumentales conforme lo marca el Capítulo IV Norma 14 penúltimo párrafo de las “Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal” (Hoy Ciudad de México).

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

## 15. Nombre del Procedimiento: Baja y Destino Final de Bienes Muebles

**Objetivo General:** Depurar, corregir y actualizar permanentemente el padrón inventarial de bienes instrumentales, dando trámite de baja y destino final a los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles al servicio, así como no aprovechables debido a que su costo de reparación excede en costo del bien mueble de las áreas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que para cada caso apliquen y con ello mantener los bienes útiles, activos física y administrativamente para el servicio.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Determina que existen bienes para baja.	1 día
2		Concentra los bienes.	1 día
3		Cancela resguardos de bienes instrumentales.	2 hrs
4		Elabora Dictamen Técnico o lo solicita al área correspondiente.	2 días
5		Procede a dar de baja los bienes del Sistema de Padrón Inventarial para generar el reporte a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, mediante oficio la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y la "Relación de Bienes Muebles dados de Baja" correspondientes.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	



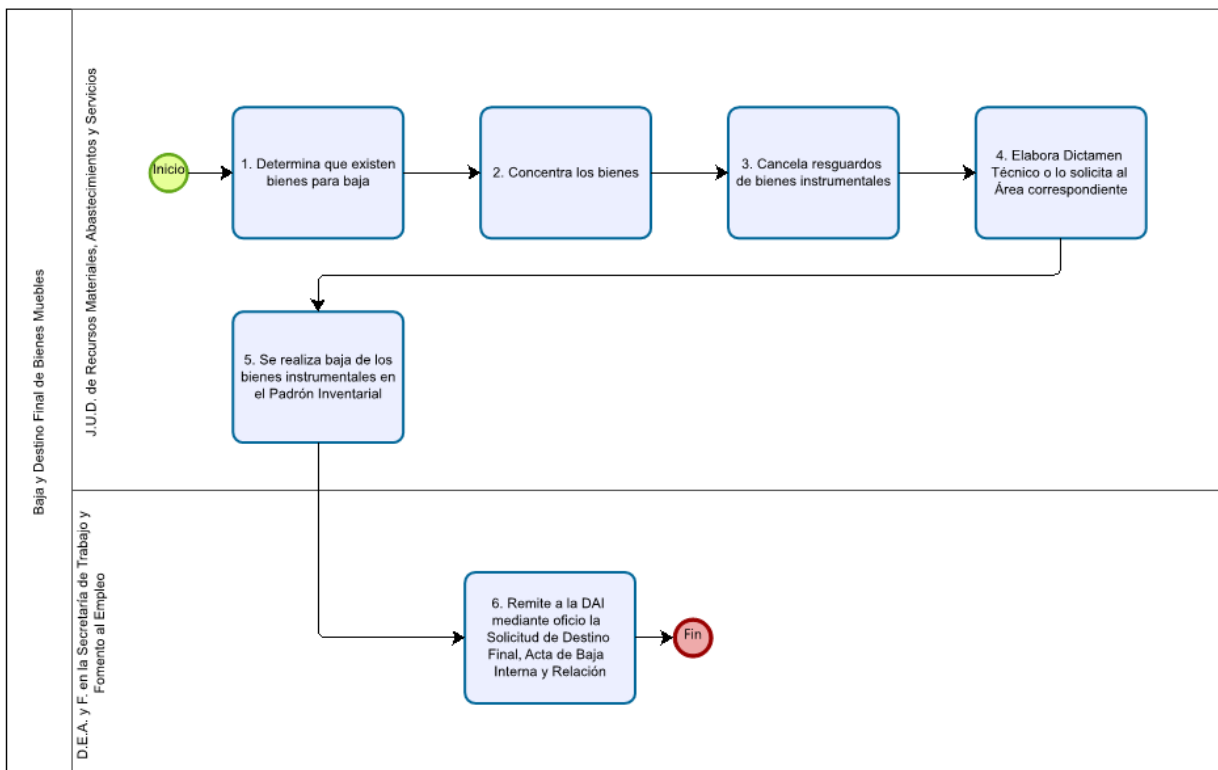
No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspecto a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios determinará y clasificará los bienes de acuerdo al rubro que pertenecen, para valorar su baja definitiva o reaprovechamiento.
2. En el caso de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos, la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicitará el Dictamen técnico de baja al responsable del Área técnica o usuaria, además deberán contar con la opinión del Subcomité de Intercomunicaciones o del comité de Informática respectivamente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, será responsable de integrar y mantener actualizado el registro de los bienes instrumentales que formen parte del patrimonio de la Secretaría.
4. Para operar la Baja de Bienes Muebles, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá determinar con base en el inventario, los muebles y/o equipo que por su estado físico o condiciones técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se destinaron, por lo que se elaborará la “Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles”, “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles” y la “Relación de Bienes Muebles dados de Baja” correspondientes.
5. Para que proceda la Baja de Bienes Muebles deberán estar registrados en el Padrón Inventarial, en los casos de extravío, robo o destrucción accidentada por causas de fuerza mayor, se determinará en base a lo dispuesto en la Normatividad vigente. Los bienes se darán de baja definitiva al momento de que se entregue la documentación de retiro y entrega de bienes ante la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, recibe oficio de la “Solicitud de Destino Final”, “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles” y la “Relación de Bienes Muebles dados de Baja” por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

**16. Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

**Objetivo General:** Mantener en funcionamiento óptimo las instalaciones y bienes muebles, así como la provisión de servicios básicos en todas las áreas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

**Descripción Narrativa:**

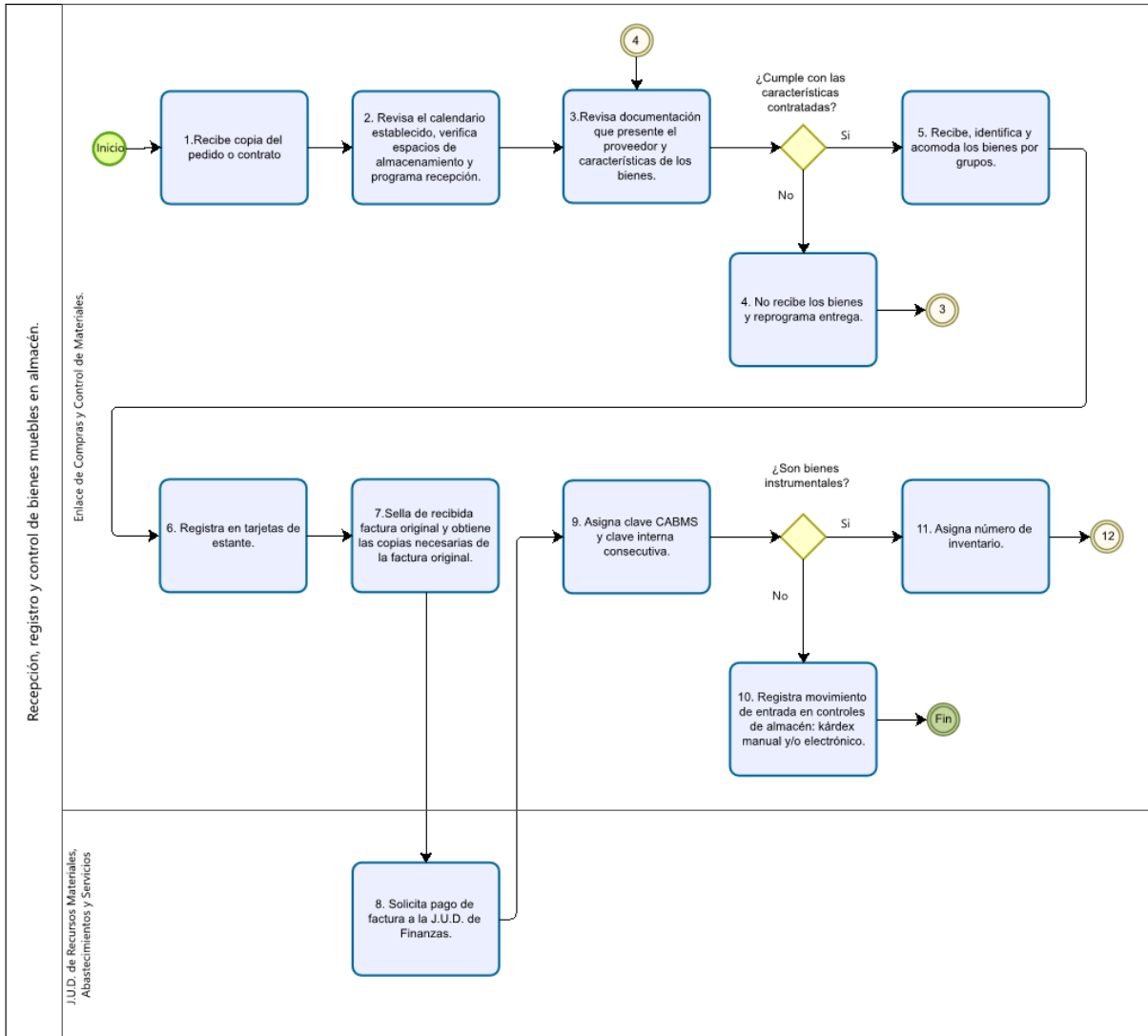
No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Compras y Control de Materiales.	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones.	1 hr
2		Revisa el calendario establecido, verifica espacios de almacenamiento y programa recepción.	2 hrs
3		Revisa documentación que presente el proveedor y características de los bienes.	2 hrs
		¿Cumplen con las características contratadas?	
		<b>NO</b>	
4		No recibe los bienes y reprograma la entrega. (Conecta con la actividad 3)	1 hr
		<b>SI</b>	
5		Recibe, identifica y acomoda los bienes por grupos.	3 hrs
6		Registra en tarjetas de estante.	3 hrs
7		Sella de recibida factura original y obtiene las copias necesarias de la factura original.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Solicita pago de factura a la J.U.D. de Finanzas.	12 hrs
9	Enlace de Compras y Control de Materiales.	Asigna clave CABMS y clave interna consecutiva.	12 hrs
		¿Son bienes instrumentales?	
		<b>NO</b>	
10		Registra movimiento de entrada en controles de almacén: kárdex manual y/o electrónico.	12 hrs
		(Fin del procedimiento)	

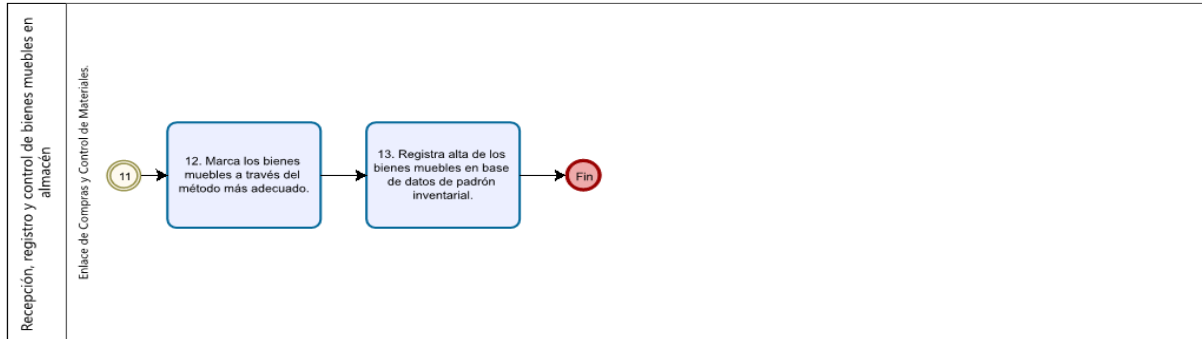
No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
11		Asigna número de inventario.	12 hrs
12		Marca los bienes muebles a través del método más adecuado.	12 hrs
13		Registra alta de los bienes muebles en base de datos de padrón inventarial.	12 hrs
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 5 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

- 1.- Los bienes se deberán registrar de conformidad al catálogo CABMSDF y guardar mediante la ubicación de estos en sus respectivas áreas de almacenamiento, acomodándolos e identificándolos homogéneamente, de acuerdo a sus características específicas y, en su caso, al programa específico para el cual se adquirieron. Asimismo, se deberán registrar las existencias y sus movimientos de entradas y salidas en las tarjetas de estante para su control.
- 2.- El área de almacenes (Jefe de Almacén) deberá actualizar la información de existencias afectando las tarjetas kárdex manual y/o electrónico con que cuente el almacén, las cuales serán la base para elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y/o trimestrales de entradas y salidas que se requieran, así como de requisitar el informe DAI-1 "Existencias en Almacén", mismo que deberá ser revisado por el Titular del área de Almacenes e Inventarios para su posterior envío, a través de la Dirección General de Administración o área homóloga a la DAI de la DGRMSG.
- 3.- Cuando se trate de bienes de activo fijo, bienes muebles instrumentales, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario con el fin registrarlos en el padrón inventarial.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

## 17. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa

**Objetivo General:** Adjudicar las compras de bienes o contratación de servicios al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

### Descripción Narrativa:

No .	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Revisa la solicitud de adquisición o contratación.	1 hr
		<b>¿La solicitud cuenta con justificación?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Regresa la petición al área requirente informando las causas de la no procedencia. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>SI</b>	
3		Instruye iniciar el procedimiento de contratación.	3 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza la naturaleza de la solicitud y/o los requerimientos.	12 hrs
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas si existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso correspondiente.	1 día
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Regresa la petición al área requirente por medio de oficio, indicando la(s) causa(s) de no procedencia. (Fin del procedimiento)	2 hrs
		<b>SI</b>	



No .	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía clasificación por partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto para estudio de mercado.	2 hrs
8	Enlace de Compras y Control de Materiales	Verifica que el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente, de conformidad con los requerimientos recibidos.	2 hrs
9		Realiza estudios de precios de mercado y sin rebasar los montos de actuación considerando cuando menos tres cotizaciones, se selecciona al mejor proveedor cuidando las mejores condiciones en cuanto a financiamiento, calidad oportunidad y precio.	3 días
		<b>¿Los proveedores cumplen con los requisitos mínimos?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios las inconsistencias.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 9)	
		<b>SI</b>	
11		Informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo que los proveedores están en posibilidad de participar.	2 hrs
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Revisa si es requerida la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su autorización.	1 día
		<b>¿Se obtiene autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios?</b>	
		<b>NO</b>	



No .	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
13		Informa mediante oficio, dirigido al área solicitante y al proveedor de la no autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio.	3 hrs
		(Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
14		Obtiene autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y no existe impedimento para la adquisición de bienes o contratación del servicio.	1 día
15		Expide al proveedor o prestador de servicios oficio de adjudicación, solicitando documentación legal y administrativa.	2 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicios adjudicado y la integra al expediente.	1 día
17	Enlace de Compras y Control de Materiales	Integra el expediente de adquisición o contratación por Adjudicación Directa.	4 hrs
		<b>¿Se encuentra integrado el expediente conforme norma?</b>	
		<b>NO</b>	
18		Informa y solicita al proveedor la documentación o información faltante.	3 hrs
		(Conecta con la actividad 17)	
		<b>SI</b>	
19		Realiza el proyecto del contrato de adjudicación.	3 días
20		Envía el proyecto del contrato para su revisión y validación.	2 hrs
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Valida el contrato para su firma.	1 día





No .	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
22		Elabora y gestiona la solicitud de pago para la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a Considerar:**

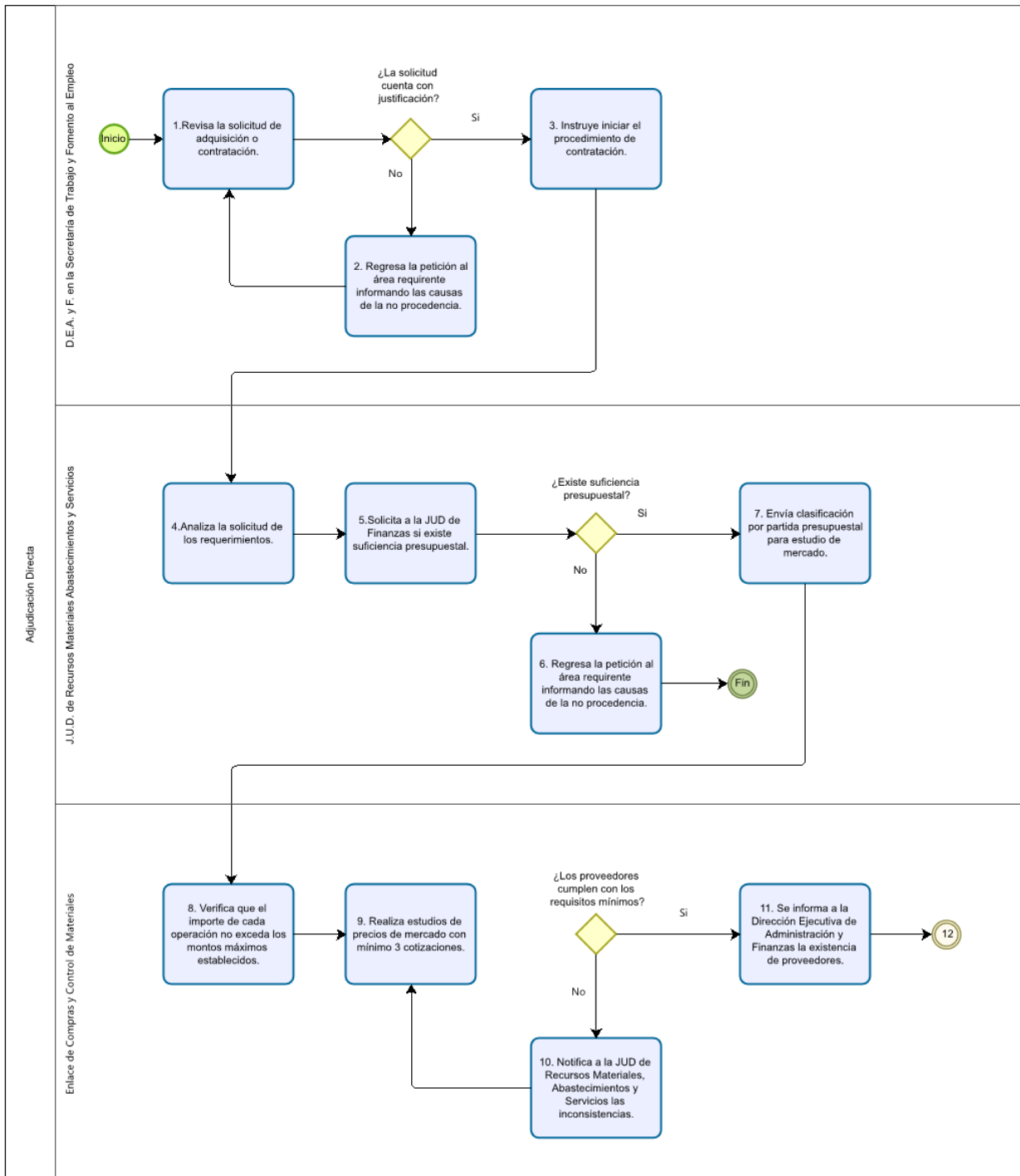
- 1.- El Manual Administrativo establece para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios supervisar los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- 2.- Para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios le señala validar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, 28 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación Directa.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la encargada de recibir las diferentes cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios interesados, para evaluar la mejor propuesta que cumpla con los requisitos solicitados y las condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- 5.- El Expediente estará conformado por la autorización de la contratación del Titular de la Secretaría, requisición del área solicitante, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, en su caso, autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, manifiestos de no conflicto de intereses por parte de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento, oficio de adjudicación, contrato original debidamente suscrito por todas y cada una de las partes que intervienen en este, la garantía de cumplimiento o en su caso la exención de la misma, en su caso el convenio modificatorio y el endoso de la garantía de

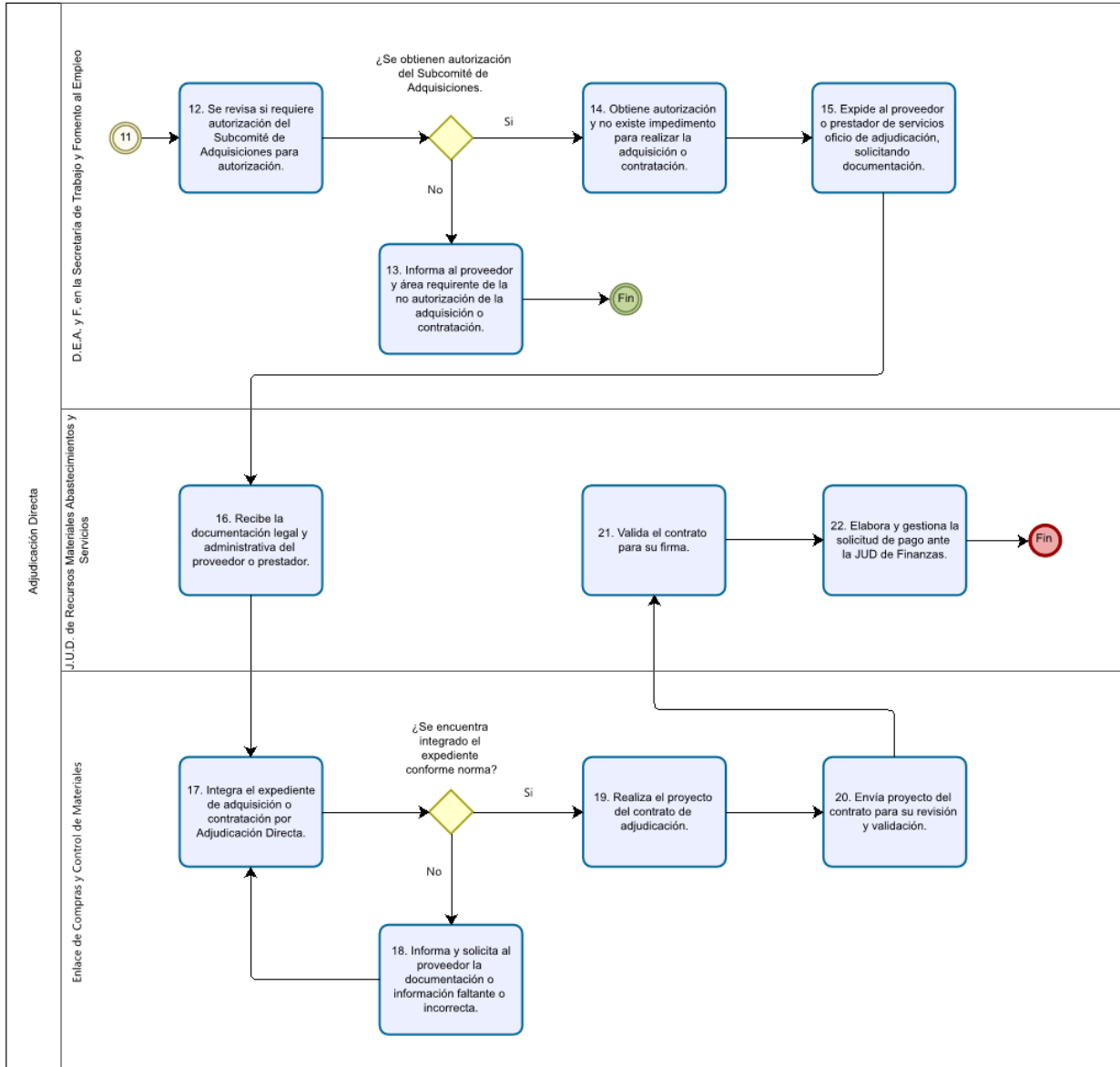


cumplimiento en su caso, la documentación legal y administrativa, la documentación relativa al pago así como la documentación que se requiera por serle aplicable en cumplimiento a la normatividad.

- 6.- El Enlace de Compras y Control de Materiales, deberá conformar el expediente de cada adquisición de bienes o contratación de servicios que realice y lo entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
- 7.- Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

**18. Nombre del Procedimiento:** Invitación restringida a cuando menos tres proveedores

**Objetivo General:** Realizar las compras de bienes o contratación de servicios al proveedor o prestador de servicios a través de los procedimientos necesarios que ofrezcan las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza la solicitud de los requerimientos, recibida de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y envía al Enlace de Compras y Control de Materiales para estudio de mercado.	1 día
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas si existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso correspondiente.	3 días
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Regresa la petición a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) por medio de oficio indicando la(s) causa(s) indicando las causas de no procedencia.	5 hrs
		(Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
4		Envía al Enlace de Compras y Control de Materiales clasificación por partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto para estudio de mercado.	1 día
5	Enlace de Compras y Control de Materiales	Realiza estudios de precios de mercado y sin rebasar los montos de actuación considera cuando menos tres cotizaciones, se adjudica al mejor proveedor cuidando las mejores condiciones en cuanto a financiamiento, calidad oportunidad y precio.	3 días

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica que el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente, de conformidad con los requerimientos recibidos y envía proyecto de bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Valida y envía el proyecto de bases del procedimiento al Grupo Revisor de Bases para su revisión en reunión.	2 días
8	Enlace de Compras y Control de Materiales	Verifica que los proveedores considerados no se encuentren inhabilitados por parte de la Secretaría de la Contraloría General o sancionados de conformidad con el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía las bases mediante oficios de invitación a los participantes, así como a las unidades administrativas y servidores públicos que intervienen en el procedimiento, para que participen en cada una de las etapas del procedimiento y se anexa copia de las bases.	1 hr
10		Desarrolla la junta y elabora acta de aclaración de bases, con la presencia de los participantes y los servidores públicos de la Secretaría y elabora el acta.	3 hrs
		<b>¿Asisten cuando menos tres participantes y cumplen con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Elabora acta de declaración desierta, con la firma de todos los presentes y realiza la contratación de los bienes o servicios por Adjudicación Directa.	1 hr



No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
12		Solicita la garantía original de la garantía de sostenimiento de propuestas a los participantes para su validación y resguardo correspondiente.	1 hr
13		Elabora el acta de presentación y apertura de propuestas, la cual firman los presentes.	1 hr
14		Solicita la mediante oficio, dictamen técnico a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) solicitante(s).	1 hr
15		Desarrolla el acto de Dictamen Técnico y Fallo notificando resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada.	5 hrs
16		Presenta resultados de la evaluación cualitativa y pregunta a los participantes una vez presentada la evaluación cualitativa si existe ofrecimiento de precios más bajos.	1 hr
		<b>¿Se cuenta con los precios más bajos?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Desarrolla el procedimiento del ofrecimiento de precios más bajos y comunica el resultado.	1 hr
		(Conecta con la actividad 16)	
		<b>SI</b>	
18		Dicta el acta correspondiente y solicita la validación de los asistentes para elaboración de oficio de adjudicación.	1 hr
19		Recibe oficio de adjudicación de Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, dirigido al proveedor o prestador de servicios solicitándole su documentación legal y administrativa.	1 día

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Recibe documentación legal y administrativa, así como garantía de cumplimiento para elaboración y validación de proyecto.	3 días
21		Elabora, valida y envía el proyecto del contrato al Enlace de Compras y Control de Materiales.	1 hr
22	Enlace de Compras y Control de Materiales	Integra el expediente completo y con la documentación soporte completa de la contratación por invitación restringida.	1 hr
23		Recibe los documentos de pago y complementarios para trámite de pago.	1 día
		<b>¿Los documentos de pago son congruentes con el contrato?</b>	
		<b>NO</b>	
24		Informa y solicita al proveedor corregir la información y documentos de pago. (Conecta con la actividad 23)	1 hr
		<b>SI</b>	
25		Integra el expediente para solicitud de pago.	1 hr
26	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora la solicitud de pago para la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. El Manual Administrativo establece para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios supervisar los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios le señala validar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación





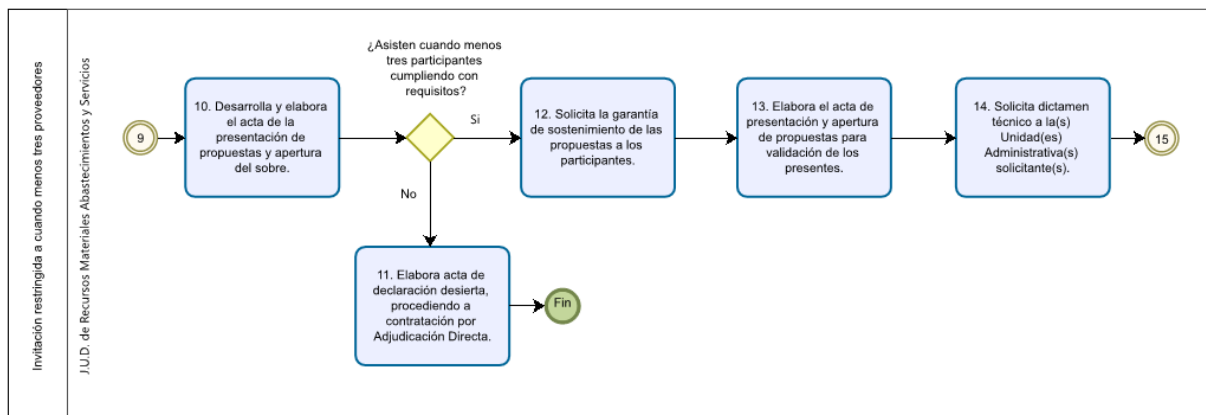
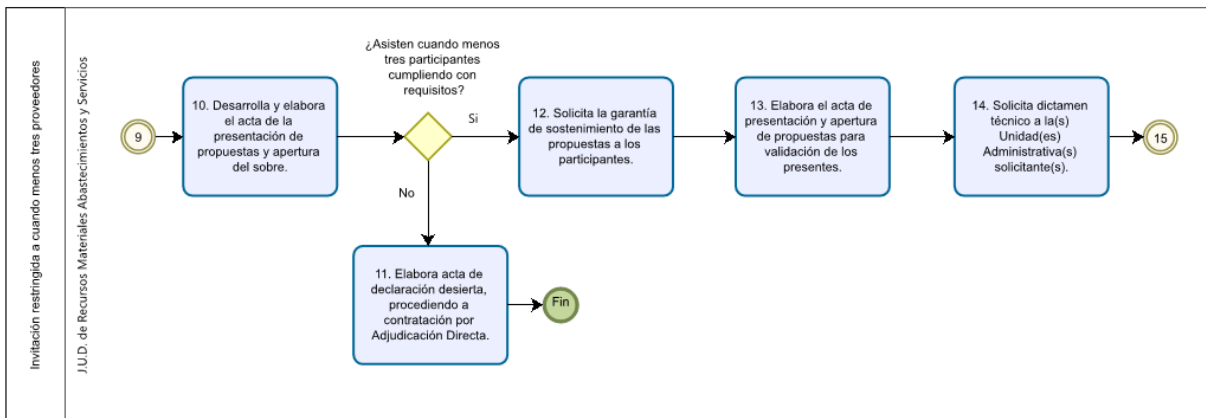
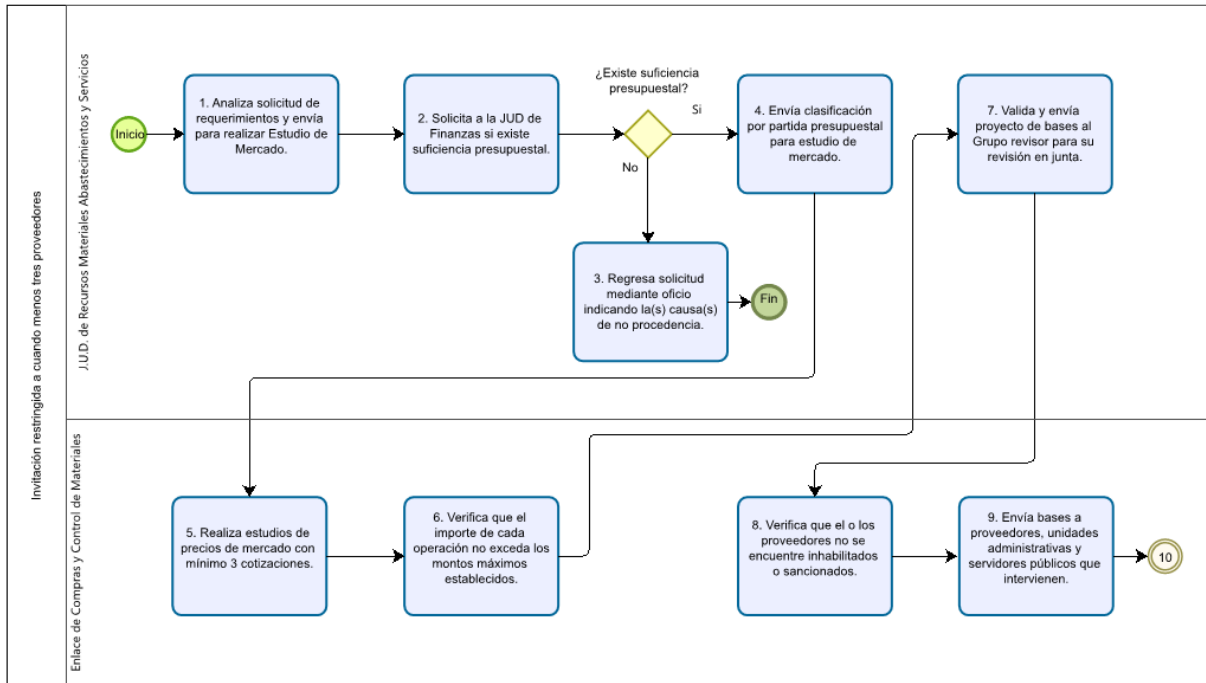
de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.

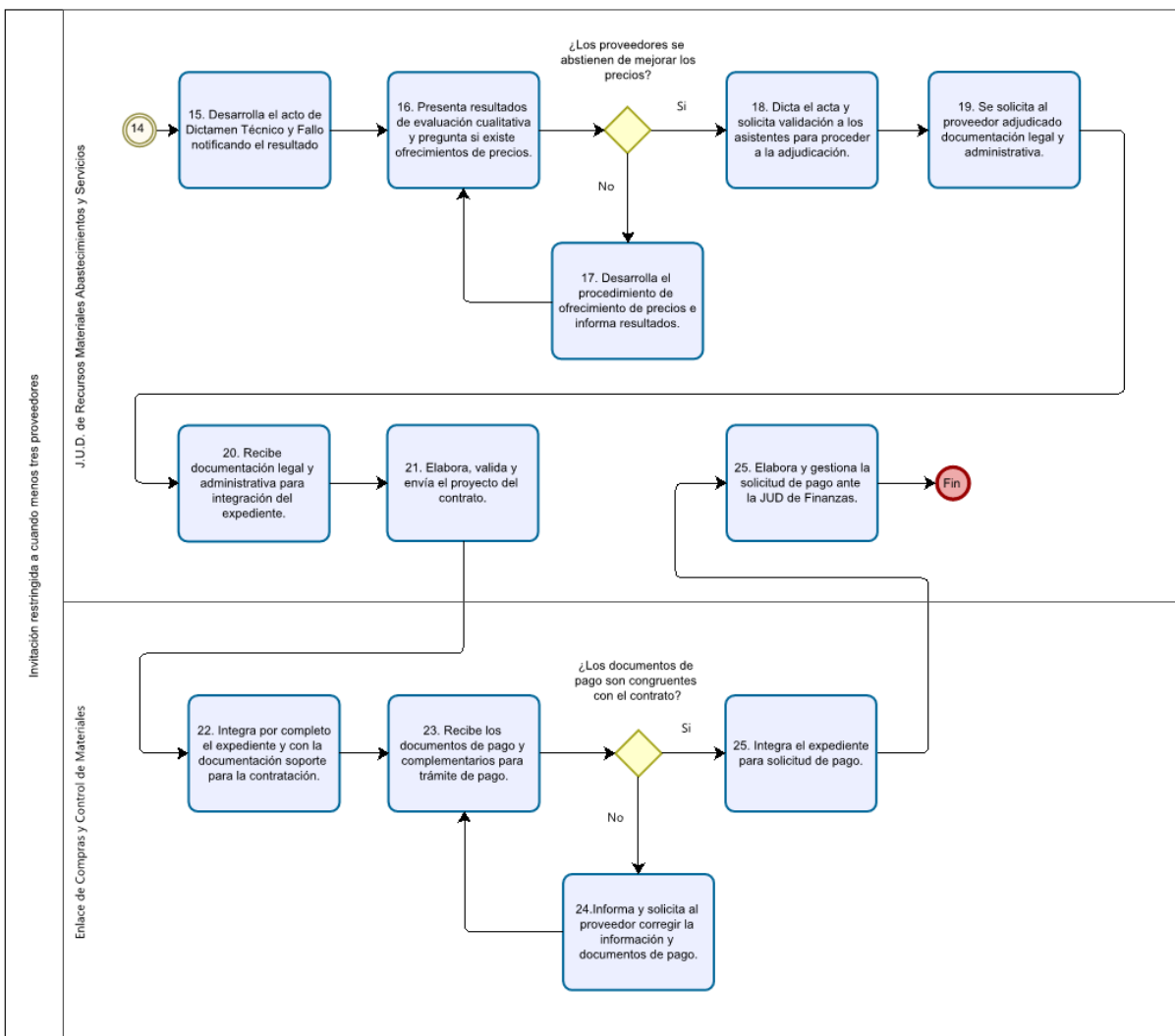
3. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación Directa.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la encargada de recibir las diferentes propuestas técnicas y económicas así como la documentación legal y administrativa de los proveedores o prestadores de servicios interesados, para determinar la mejor propuesta que cumpla con los requisitos solicitados y las condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
5. El procedimiento se desarrolla en dos etapas:  
  
Primera etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.  
Segunda etapa: Acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo.
6. Todos los eventos del procedimiento estarán presididos por el Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
7. El Grupo Revisor de Bases está formado por el titular de la Unidad Administrativa solicitante, el Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia y el **titular del Órgano de Control** Interno en la Secretaría de Finanzas.
8. Los Participantes serán proveedores o prestadores de servicios.
9. Contenido del Sobre: documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica y garantía de la propuesta.
10. Las garantías de sostenimiento de propuesta, se resguardarán en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y se devolverán para cancelación, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o prestador del servicio constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.



11. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá conformar el expediente de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, mismo que mantendrá en su respectivo archivo , así como el expediente de la contratación del participante adjudicado.
  
12. El expediente de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores está formado por: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, la autorización de suficiencia presupuestal, acta de revisión de bases, bases, acuses de invitaciones, acta de la junta de aclaración de bases, acta de la presentación y apertura de propuestas, acta del resultado del dictamen y emisión del fallo, documentación de los participantes manifiestos de no conflicto de intereses por parte de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento, oficio de adjudicación, contrato original debidamente suscrito por todas y cada una de las partes que intervienen en este, la garantía de cumplimiento, en su caso el convenio modificatorio y el endoso de la garantía de cumplimiento respectiva y la documentación relativa al pago así como la documentación que se requiera por serle aplicable en cumplimiento a la normatividad.
  
13. El Enlace de Compras y Control de Materiales, deberá conformar el expediente de cada adquisición de bienes o contratación de servicios que realice y lo entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
  
14. Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

## 19. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública

**Objetivo General:** Realizar las compras de bienes o contratación de servicios al proveedor o prestador de servicios a través de los procedimientos necesarios que ofrezcan las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza la solicitud de los requerimientos, recibida de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y envía al Enlace de Compras y Control de Materiales para estudio de mercado.	1 día
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas si existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso correspondiente.	3 días
		<b>¿Existe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Regresa la petición a la(s) Unidades Administrativa(s) por medio de oficio indicando la(s) causa(s) indicando las causas de no procedencia.	5 hrs
		(Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
4		Envía al Enlace de Compras y Control de Materiales clasificación por partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto para estudio de mercado.	1 día
5	Enlace de Compras y Control de Materiales	Realiza estudios de precios de mercado y sin rebasar los montos de actuación considera cuando menos tres cotizaciones, se adjudica al mejor proveedor cuidando las mejores condiciones en cuanto a financiamiento, calidad oportunidad y precio.	3 días



No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica que el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente, de conformidad con los requerimientos recibidos y envía proyecto de bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Valida y envía el proyecto de bases del procedimiento al Grupo Revisor de Bases para su revisión en reunión.	2 días
8		Realiza la publicación de la convocatoria para la adquisición de bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
9	Enlace de Compras y Control de Materiales	Envía las bases mediante oficios las unidades administrativas y servidores públicos que intervienen en el procedimiento, para que participen en cada una de las etapas del procedimiento y se anexa copia de las bases.	1 hr
10		Desarrolla la junta y elabora acta de aclaración de bases, con la presencia de los participantes y los servidores públicos de la Secretaría y elabora el acta.	3 hrs
		<b>¿Asisten cuando menos tres participantes y cumplen con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Elabora acta de declaración desierta, con la firma de todos los presentes y realiza la contratación de los bienes o servicios por Adjudicación Directa.	1 hr
		(Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
12		Solicita la garantía original de la garantía de sostenimiento de propuestas a los participantes para su validación y resguardo correspondiente.	1 hr
13		Elabora el acta de presentación y apertura de propuestas, la cual firman los presentes.	1 hr
14		Solicita la mediante oficio, dictamen técnico a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) solicitante(s).	1 hr
15		Desarrolla el acto de Dictamen Técnico y Fallo notificando resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada.	5 hrs
16		Presenta resultados de la evaluación cualitativa y pregunta a los participantes una vez presentada la evaluación cualitativa si existe ofrecimiento de precios más bajos.	1 hr
		<b>¿Se cuenta con los precios más bajos?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Desarrolla el procedimiento del ofrecimiento de precios más bajos y comunica el resultado.	1 hr
		(Conecta la actividad 16)	
		<b>SI</b>	
18		Dicta el acta correspondiente y solicita la validación de los asistentes para elaboración de oficio de adjudicación.	1 hr
19		Recibe oficio de adjudicación de Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, dirigido al proveedor o prestador de servicios solicitándole su documentación legal y administrativa.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe documentación legal y administrativa, así como garantía de cumplimiento para elaboración y validación de proyecto.	3 días

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora, valida y envía el proyecto del contrato al Enlace de Compras y Control de Materiales.	1 hr
22	Enlace de Compras y Control de Materiales	Integra el expediente completo y con la documentación soporte completa de la contratación por invitación restringida.	1 hr
23		Recibe los documentos de pago y complementarios para trámite de pago.	1 día
		<b>¿Los documentos de pago son congruentes con el contrato?</b>	
		<b>NO</b>	
24		Informa y solicita al proveedor corregir la información y documentos de pago. (Conecta con la actividad 23)	1 hr
		<b>SI</b>	
25		Integra el expediente para solicitud de pago.	1 hr
26	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora la solicitud de pago para la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días 3 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos por considerar:**

1. El Manual Administrativo establece para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios supervisar los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios le señala validar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.



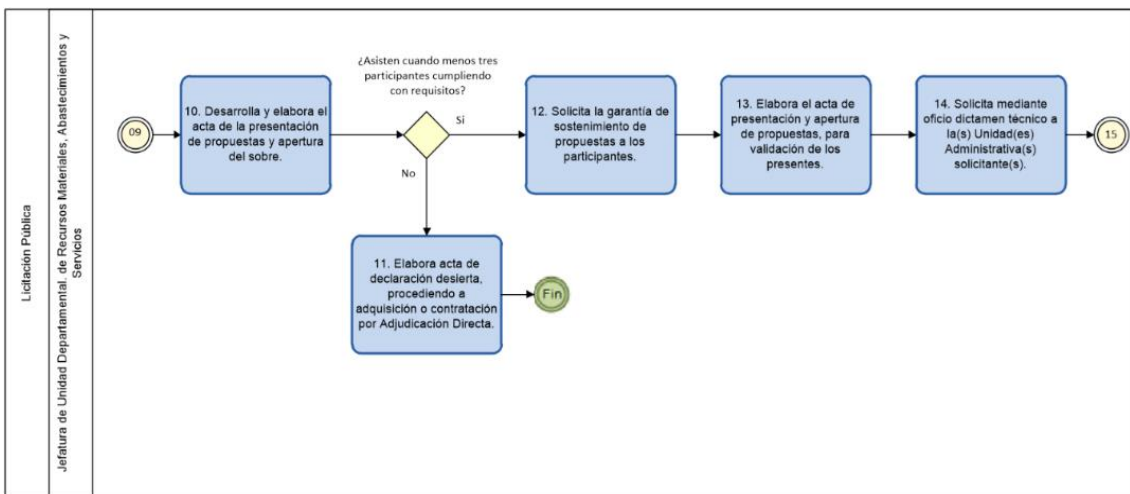
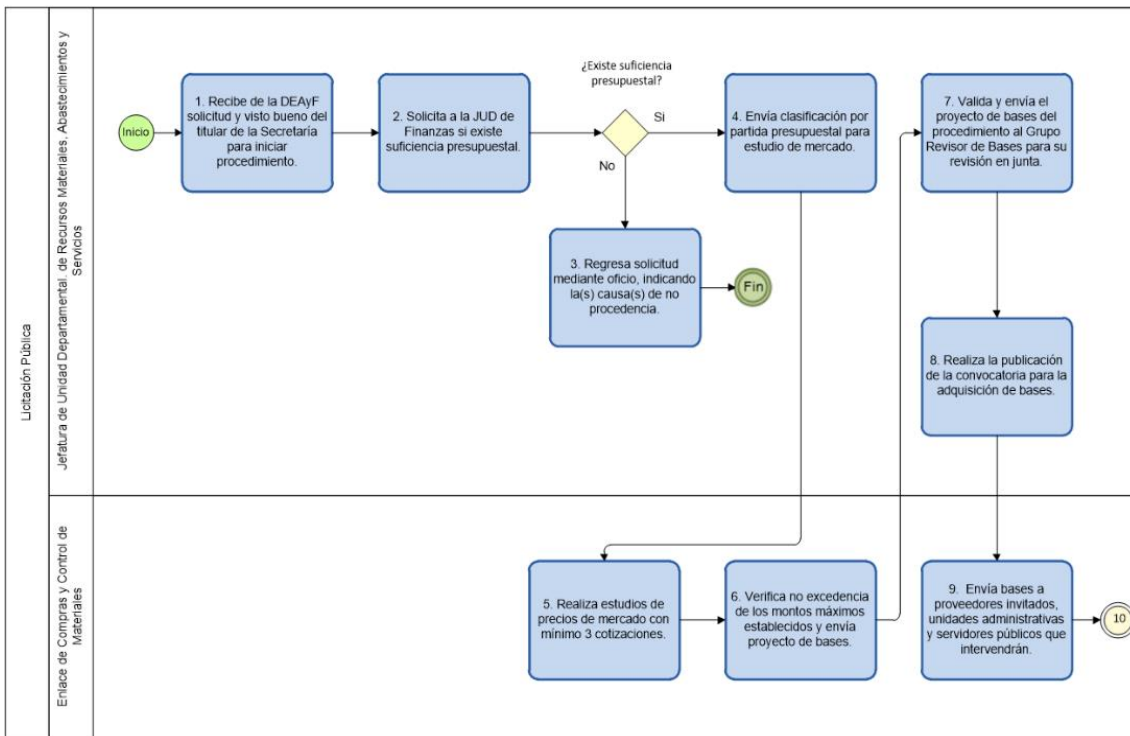


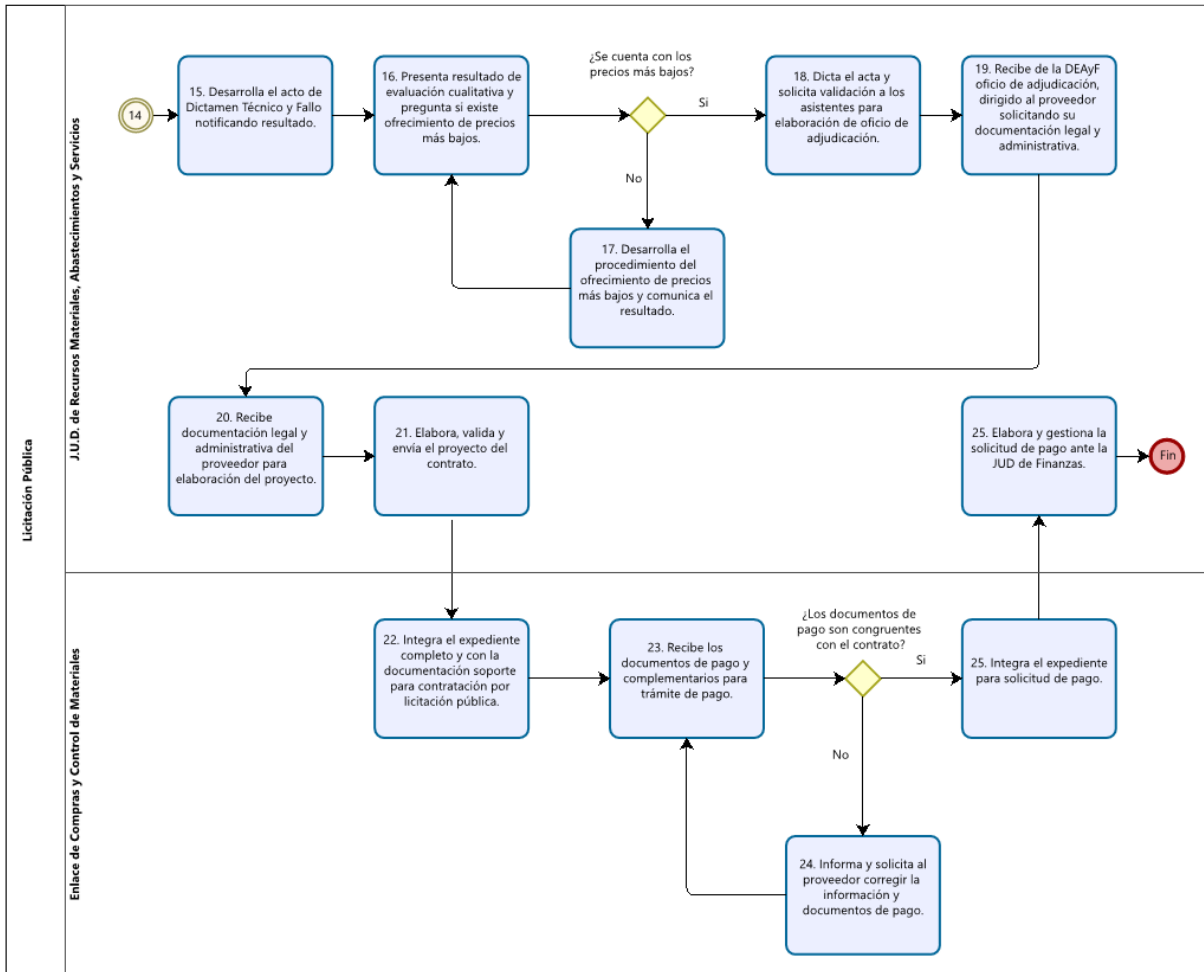
3. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación Directa.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la encargada de recibir las diferentes propuestas técnicas y económicas así como la documentación legal y administrativa de los licitantes, para determinar la mejor propuesta que cumpla con los requisitos solicitados y las condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
5. El procedimiento se desarrolla en dos etapas:  
  
Primera etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.  
Segunda etapa: Acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo.
6. Todos los eventos del procedimiento estarán presididos por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
7. El Grupo Revisor de Bases está formado por el titular de la Unidad Administrativa solicitante, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia y el titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas.
8. Los licitantes serán proveedores o prestadores de servicios.
9. Contenido del Sobre: documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica y garantía de la propuesta.
10. Las garantías de sostenimiento de propuesta, se resguardarán en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y se devolverán para cancelación, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o prestador del servicio constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.



11. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá conformar el expediente de la Licitación, mismo que mantendrá en su respectivo archivo, así como el expediente de la contratación del participante adjudicado.
12. El expediente de la Licitación está formado por: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, la autorización de suficiencia presupuestal, acta de revisión de bases, bases, acuses de invitaciones, acta de la junta de aclaración de bases, acta de la presentación y apertura de propuestas, acta del resultado del dictamen y emisión del fallo, documentación de los participantes manifiestos de no conflicto de intereses por parte de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento, oficio de adjudicación, contrato original debidamente suscrito por todas y cada una de las partes que intervienen en este, la garantía de cumplimiento, en su caso el convenio modificatorio y el endoso de la garantía de cumplimiento respectiva y la documentación relativa al pago así como la documentación que se requiera por serle aplicable en cumplimiento a la normatividad.
13. El Enlace de Compras y Control de Materiales, deberá conformar el expediente de cada adquisición de bienes o contratación de servicios que realice y lo entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
14. Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

## 20. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento del parque vehicular

**Objetivo General:** Formular, elaborar y efectuar en tiempo y forma los trámites normativos y ambientales del parque vehicular, así como programar el mantenimiento preventivo y atender oportuna del mantenimiento correctivo

### Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Programa el mantenimiento de las unidades del parque vehicular, de acuerdo al calendario de verificación ambiental semestral.	2 días
2.		Recibe el vehículo de las Unidad Administrativas por solicitud de mantenimiento correctivo de ellas o por programación de mantenimiento preventivo.	1 hr
3.		Valida inventario de la Unidad Administrativa resguardante.	1 hr
		<b>¿El mantenimiento correctivo coincide con el mantenimiento previo a su verificación vehicular?</b>	
		<b>NO</b>	
4.		Asegura la realización del mantenimiento correctivo del vehículo de acuerdo a la descripción en la solicitud realizada por las Unidades Administrativas.	4 días
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5.		Verifica el cumplimiento de las normas ambientales y de tránsito.	2 hrs
6.		Integración de la documentación soporte para la verificación vehicular.	1 hr
		<b>¿El vehículo cuenta con los documentos ambientales y de tránsito necesarios para el trámite?</b>	
		<b>NO</b>	
7.		Gestiona los trámites o multas pendientes del vehículo.	2 días

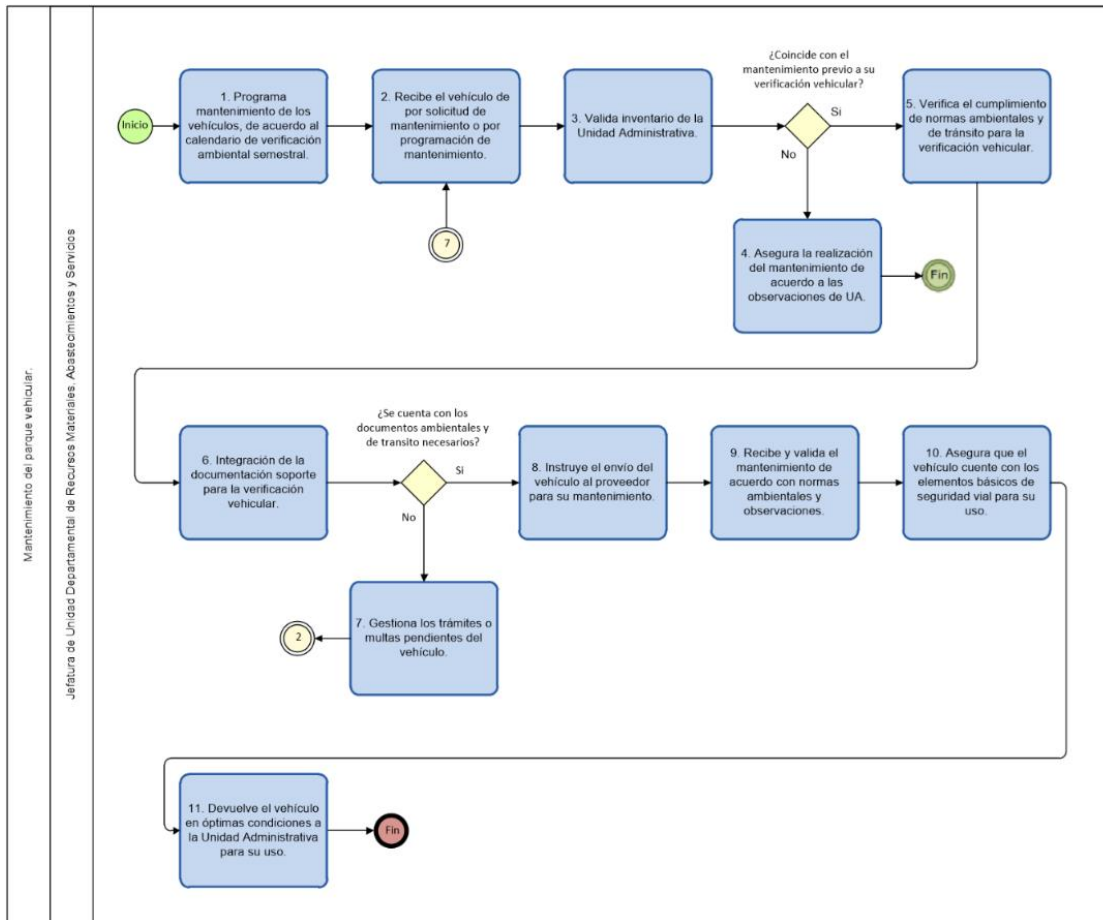


No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
8.		Instruye el envío del vehículo al proveedor para su mantenimiento.	4 días
9.		Recibe y valida la realización del mantenimiento del vehículo de acuerdo a las normas ambientales y observaciones sobre fallas de las Unidades Administrativas.	1 hr
10.		Asegura que el vehículo cuente con la herramienta, refacción de llanta, triangulo de seguridad vial y documentación legal para su uso.	1 día
11.		Devuelve el vehículo en óptimas condiciones a la Unidad Administrativa para su uso.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 7horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos por considerar:**

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios no será responsable del incumplimiento de las disposiciones ambientales por la negligencia del resguardante del vehículo, teniendo este que reparar todos los daños que de esto se derive.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

## 21. Nombre del Procedimiento: Soporte técnico a bienes informáticos

**Objetivo General:** Atender oportunamente las fallas en los equipos y bienes informáticos y mantener en funcionamiento óptimo dichos bienes en todas las áreas integrantes de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe ticket de reporte de las áreas, a través de la mesa de servicio para resolver problemas en los equipos de cómputo de esta Secretaría.	1 hr
2		Canaliza al personal operativo para atención de la solicitud.	12 hrs
		<b>¿La reparación se puede hacer sin bienes o insumos adicionales?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Gestiona los bienes o insumos para la reparación en su caso. (Conecta a la actividad 2)	2 días
		<b>SI</b>	
4		Concluye el ticket de reporte.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 6 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

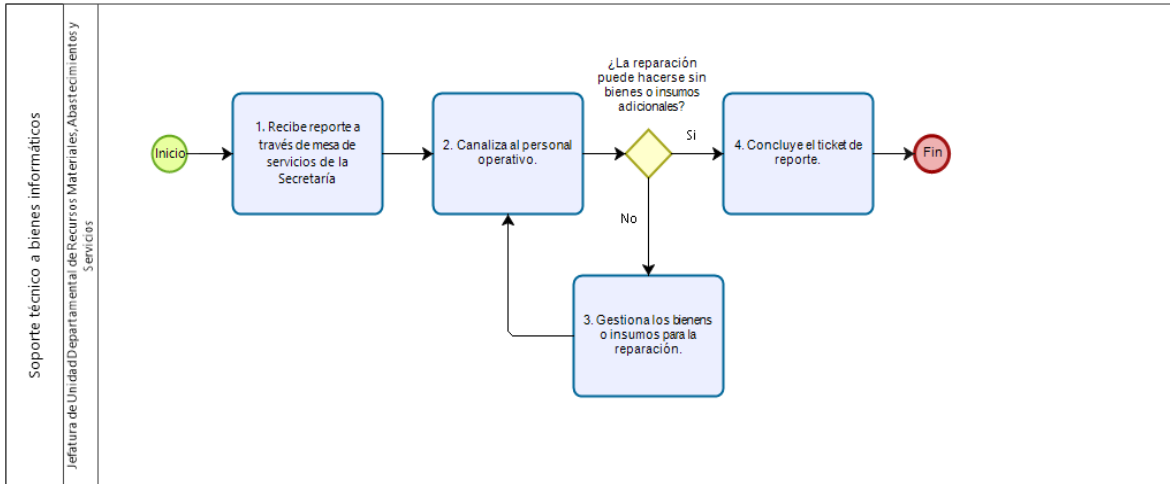
### Aspectos a considerar:

- 1.- La Mesa de Servicio corresponde a la página web interna [www.trabajonet.cdmx.gob.mx/mesaServicio](http://www.trabajonet.cdmx.gob.mx/mesaServicio), por medio de la cual se realizan las solicitudes y/o reportes de los usuarios registrados (Todas las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo).
- 2.- La reparación o solución al problema puede depender de la existencia de bienes informáticos o insumos adicionales.
- 3.- En el caso de que un bien informático no se tenga reparación se tomarán los criterios especificados en la Circular ADIP 2019 también denominada "Criterios para la Dictaminación de Adquisiciones y Uso de Recursos Públicos Relativos a las Tecnologías de



la Información y las Comunicaciones de la Ciudad de México” para la aceptación de baja de bienes tecnológicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

**22. Nombre del Procedimiento:** Atención de requerimientos del área de servicios.

**Objetivo General:** Mantener en funcionamiento óptimo las instalaciones y bienes muebles, así como proveer los servicios básicos a todas las áreas integrantes de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

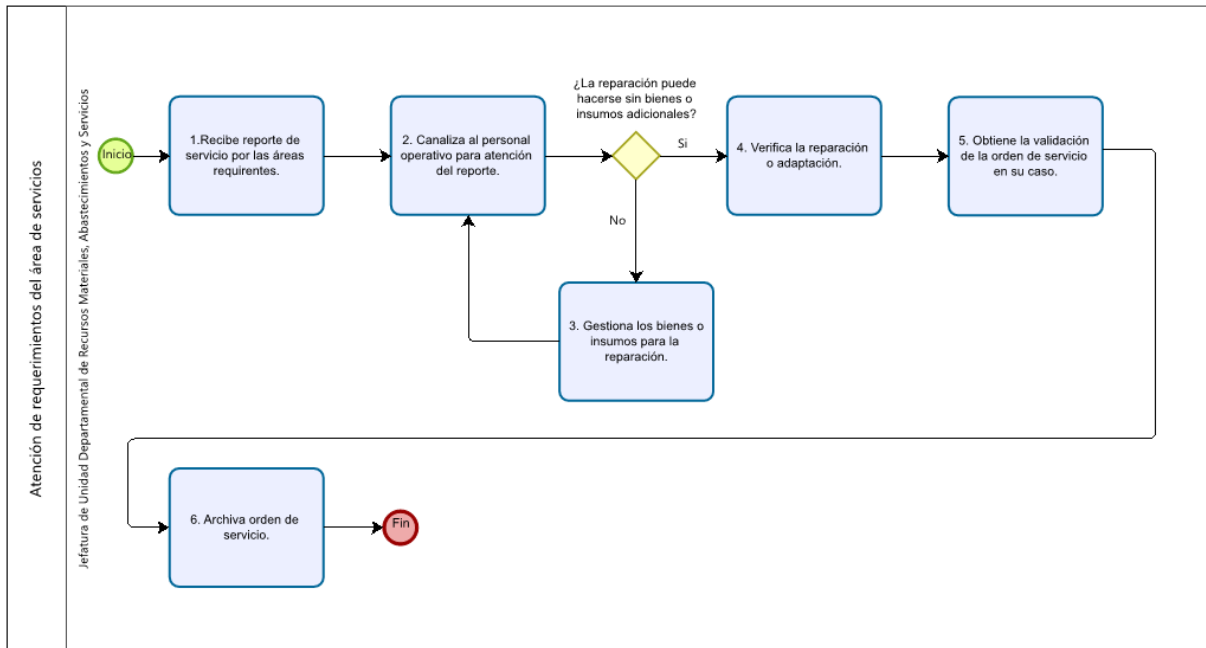
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe reporte de servicio por las áreas requirentes para las instalaciones en las áreas de la Secretaría.	1 hr
2		Canaliza al personal operativo para atención del reporte.	1 hr
		<b>¿La reparación se puede hacer sin bienes o insumos adicionales?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Gestiona los bienes o insumos para la reparación en su caso. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		<b>SI</b>	
4		Verifica la reparación o adaptación.	1 hr
5		Obtienen la validación de la orden de servicio en su caso.	1 hr
6		Archiva la orden de servicio.	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 5 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para la atención de reparaciones u adaptaciones a las instalaciones, se revisa si las reparaciones o adaptaciones dependen del arrendador del inmueble en cuestión, para lo cual la reparación o habilitación dependen de lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
- 2.- La reparación o solución al problema puede depender de la existencia de bienes o insumos adicionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la solicitud de pago con los documentos soporte.	1 hr
2	Enlace de Compras y Control de Materiales	Revisa que la documentación soporte de la solicitud de pago cumpla con los requisitos administrativos y fiscales para su trámite de pago.	1 hr
3		Verifica el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y revisa la disponibilidad presupuestaria del contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios correspondiente para realizar el trámite de pago.	1 hr
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Elabora la propuesta del oficio para devolución de la solicitud de pago y la documentación anexa al proveedor y/o prestador de servicios indicando la(s) causa(s) de la no procedencia del pago.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1).	
		<b>SI</b>	

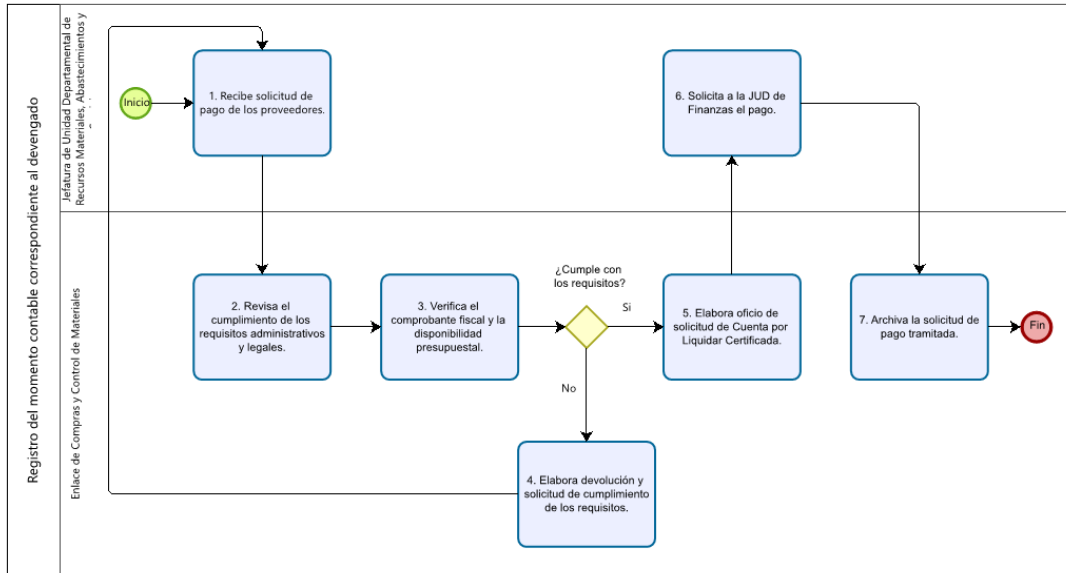
No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora el oficio de solicitud de elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) indicando el nombre del proveedor y/o prestador de servicios, el número del contrato, los datos del CFDI como son número y/o folio fiscal e importe, así como la partida presupuestal y área funcional en la cual se hará el pago correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, mediante oficio, el pago del CFDI a través de la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) respectiva.	1 hr
7	Enlace de Compras y Control de Materiales	Archiva la solicitud de pago tramitada en el expediente correspondiente	1 hr
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 6 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos por considerar:**

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

- 6.- El Enlace de Compras y Control de Materiales, deberá integrar en el expediente de cada adquisición de bienes o contratación de servicios, la documentación correspondiente a la gestión de pago de las facturas respectivas.

Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



## GLOSARIO

1. **A.I.:** Actividad Institucional.
2. **I.A.T.:** Informe de Avance Trimestral.
3. **APP:** Adecuaciones Programático – Presupuestales
4. **CAMBS:** Catalogo de Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Servicios.
5. **CDMX:** Ciudad de México.
6. **CABMSCDMX:** Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
7. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
8. **CFCDMX:** Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
9. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital
10. **CLC:** Cuenta por liquidar Certificada.
11. **CPCDMX:** Constitución Política de la Ciudad de México.
12. **DGAyF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
13. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
14. **GRP-SAP:** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.
15. **IAT:** Informe de avance Trimestral.
16. **ISN:** Impuesto Sobre Nómina.
17. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
18. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
19. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
20. **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental.
21. **LAAOPCDMX:** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública de la Ciudad de México.
22. **LICDMX:** Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
23. **LOPEAPCDMX:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
24. **LPCDMX:** Ley de Planeación de la Ciudad de México.
25. **LPGECDMX:** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
26. **LPGE:** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.
27. **OIC:** Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
28. **POA:** Programa Operativo Anual.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la  
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo