



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 XXXII



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

MA-40-SAF-12AC4D7





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	39
2. Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Información.	23
3. Coordinación de Administración de Capital Humano.	34
4. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	25
5. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	25
6. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	25
7. Coordinación de Finanzas.	34
8. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	25
9. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	25
10. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	25
11. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	34
12. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	25
13. Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	25
14. Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	23
15. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	25



ORGANIGRAMA



ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

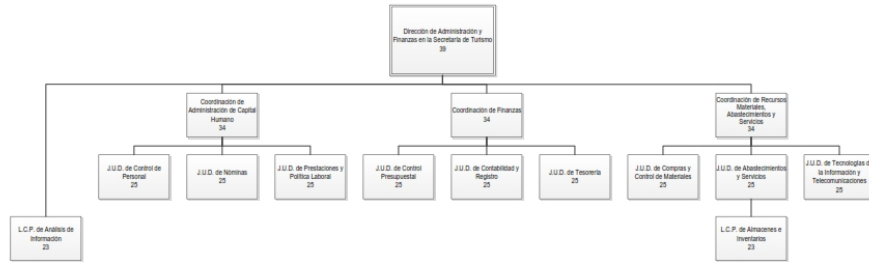
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

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

ORGANIGRAMA
25

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.

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

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

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



- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;
- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Información.

- Analizar, evaluar y dar seguimiento al Control de Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recabar información para la elaboración y presentación de informes y reportes sobre las actividades y resultados del área.
- Alimentar una base de datos con resultados para poder medir los avances realizados por la Dirección de Administración y Finanzas en el marco de sus atribuciones y objetivos.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos realizados por la Dirección de Administración y Finanzas y las Unidades de la Secretaría de Turismo.

Puesto: Coordinación de Administración de Capital Humano.

- Supervisar que la aplicación de los movimientos de Capital Humano, así como la contratación de los prestadores de servicios profesionales, "Honorarios Asimilados a Salarios", se realicen de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Turismo, y de conformidad a lo señalado por la normatividad correspondiente.
- Vigilar que los pagos al Capital Humano y prestadores de servicios se realicen conforme a lo tiempos establecidos.
- Supervisar que se dé atención a las necesidades de formación y capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Turismo.
- Facilitar que en los conflictos que pudiesen presentarse entre el Capital Humano, las Autoridades, y de ser el caso con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, se llegue a una solución adecuada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

- Aplicar los movimientos de alta, baja, promociones, licencias, reinstalaciones, permisos, incidencias, sanciones, etc., del Capital Humano de la Secretaría de Turismo.
- Aplicar los movimientos de alta, baja, promociones, licencias, reinstalaciones, permisos, incidencias, sanciones, etc., del Capital Humano de la Secretaría de Turismo.
- Tramitar los movimientos relativos a la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional del Capital Humano de la Secretaría de Turismo.



- Llevar a cabo la guarda y custodia de los expedientes del Capital Humano de la Secretaría de Turismo, y de los prestadores de servicios profesionales, "Honorarios Asimilados a Salarios".

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

- Tramitar el pago y la comprobación de la nómina al personal de la Secretaría de Turismo.
- Integrar para su captura los reportes individuales para el pago de Guardias, Tiempo Extraordinario y Servicios Eventuales, a los que se haga acreedor el personal técnico-operativo de la Secretaría de Turismo.
- Realizar el procesamiento de pago de las nóminas del personal de la Secretaría y de los Prestadores de Servicios de "Honorarios Asimilados a Salarios" ya sea por vía electrónica o mediante cheque.
- Llevar a cabo los procedimientos y trámites necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de carácter fiscal, derivadas del pago de nómina.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

- Gestionar el otorgamiento de las prestaciones y derechos que corresponden al Capital Humano de la Secretaría de Turismo.
- Atender las peticiones y gestiones del personal o de la representación Sindical de la Secretaría de Turismo, relacionadas con el ámbito laboral del Capital Humano.
- Llevar a cabo todos los procesos asociados a la ejecución de los programas anuales de capacitación, servicio social, y enseñanza abierta de la Secretaría de Turismo.
- Participar en la evaluación del historial laboral y académico del personal, para la entrega de premios y reconocimientos de méritos, conforme a la normatividad correspondiente.

Puesto: Coordinación de Finanzas.

- Vigilar los criterios, lineamientos y normas, a que debe apegarse el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Turismo en materia de recursos financieros y presupuestales.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la integración de la Cuenta Pública.
- Verificar que las erogaciones se ajusten a las normas aprobadas por los Órganos de Gobierno, a las disposiciones legales aplicables y a los mecanismos de control interno establecidos.
- Coordinar la elaboración, y en su caso, realizar los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que estén bajo su responsabilidad.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Analizar; proponer y elaborar, las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría; y las que requieran para el correcto ejercicio del presupuesto.
- Registrar, elaborar y proporcionar informes en materia presupuestal de los recursos asignados de la Secretaría de Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

- Integrar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la secretaria de Turismo.
- Integrar y organizar el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- Proporcionar la información programática y presupuestal integral de los recursos asignados a la Secretaría de Turismo.
- Elaborar y proporcionar informes en materia programática-presupuestal de los recursos asignados y erogados de la Secretaría de Turismo de acuerdo con la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

- Realizar el registro y control de los ingresos y egresos de la Secretaría, así como el validar, elaborar y supervisar las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Gestionar el manejo y control de Fondo Revolvente.
- Verificar la validez de las facturas ingresadas para trámite de pago, registro de los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como los pagos derivados de las relaciones contractuales.
- Gestionar el manejo, registro y control de los Ingresos captados de Aplicación Automática.
- Registrar, elaborar y proporcionar informes en materia presupuestal de los recursos erogados de la Secretaría de Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo con los montos de actuación.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las necesidades específicas del requerimiento.



- Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos de invitaciones restringidas y licitaciones públicas, así como la entrega, publicación de las bases para su difusión y venta; y finalmente, la coordinación del proceso licitatorio en sus etapas correspondientes, verificando que se formalicen los contratos conforme al fallo emitido.
- Gestionar la validación de las facturas por conceptos de contrataciones; adquisiciones; y las generadas para la comprobación de gastos por fondo revolvente para su pago correspondiente.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con las necesidades de consumo y de servicio de las áreas que integran la Secretaría de Turismo.
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Instruir que se lleve a cabo el trámite y el envío a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.
- Planear los procesos de adquisiciones y contratación de servicios.
- Supervisar que se lleve a cabo la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reportar la validación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión.
- Coordinar los inventarios de bienes de consumo y de inversión del almacén central.
- Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que los contratos, convenios, actas, donaciones y transferencia de bienes de consumo se registren en el almacén central.
- Administrar las existencias de bienes de consumo y de inversión, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Vigilar la atención de los servicios demandados por las Unidades Administrativas.
- Supervisar la ejecución del programa anual de mantenimiento en sus etapas correctivas.
- Coordinar la supervisión y validación del mantenimiento a las instalaciones, programaciones, reparaciones y reubicaciones de los equipos y líneas de los sistemas de comunicación de voz, instalados en el inmueble que ocupa las oficinas de la Secretaría de Turismo.
- Coordinar la detección de las necesidades de las diferentes áreas en materia de tecnología.
- Supervisar la realización y actualización del inventario de servicios, asignaciones y equipos de los sistemas de comunicación digital, de voz e I.P. de la Secretaría de Turismo.



- Vigilar que se supervise el adecuado mantenimiento y uso correcto del hardware y software, para que las plataformas tecnológicas estén siempre disponibles; así como configurar y formatear los equipos de comunicación y servidores para el uso de las diferentes necesidades de la Secretaría de Turismo.
- Validar la realización del inventario de líneas telefónicas digitales, incorporadas a la operación del conmutador de voz instalado en la Secretaría de Turismo.
- Coordinar la supervisión, la utilización y automatización de los sistemas operativos y las aplicaciones de software que faciliten el funcionamiento y la accesibilidad al sistema de información.
- Supervisar la implementación y operación de las plataformas y requerimientos técnicos del sistema de información, de acuerdo con las necesidades de servicios informáticos y desarrollo de tecnologías de la información de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo.
- Vigilar el desarrollo y la actualización de los sistemas y aplicaciones informáticas de las diferentes áreas de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el control de los servicios informáticos que se realicen al parque informático y telefónico, el mantenimiento a los servidores y equipos de comunicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

- Solicitar a la Coordinación de Finanzas el presupuesto autorizado a nivel partida presupuestal, para su captura en el sistema establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia.
- Solicitar la validación presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas; y posteriormente publicarlo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Organizar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar que las actividades internas se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Llevar a cabo la planeación y calendarización de las adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar los reportes de la información mensual, trimestral, semestral y anual, que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como los solicitados por el Órgano Interno de Control.
- Recibir por parte de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo, las solicitudes de compra o servicio, de acuerdo con las necesidades que se tengan.

- Analizar que las solicitudes de compra o servicio se integren con los elementos normativos aplicables y vigentes, para poder iniciar el procedimiento de adquisición correspondiente.
- Verificar que la descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir cumplan con las especificaciones establecidas por las áreas de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

- Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes instrumentales del padrón inventarial.
- Realizar la entrega de materiales y útiles de oficina del almacén central a las áreas que los soliciten a través de los procedimientos establecidos.
- Realizar los inventarios semestrales del almacén central de bienes de consumo y el inventario anual de bienes instrumentales.
- Realizar la actualización del formato de resguardos de bienes muebles por usuario, de acuerdo con su clasificación y normatividad.
- Realizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento en sus etapas.
- Realizar la consolidación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de los conceptos de aseguramiento de bienes, combustibles y lubricantes, servicios de vigilancia, papel bond, servicio de fotocopiado, etc.
- Realizar la validación del combustible.
- Realizar la conciliación y validación de los diferentes servicios contratados de consolidada.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.

- Apoyar en las actividades de recepción y entrega de los bienes de consumo e instrumentales en el almacén central, de acuerdo con lo establecido en el contrato respectivo.
- Participar en la realización de los inventarios semestrales del almacén central de bienes de consumo y el inventario anual de bienes instrumentales.
- Participar en la actualización de los resguardos de bienes muebles por usuario.
- Participar en el programa anual de mantenimiento en sus etapas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

- Coordinar la utilización y automatización de los sistemas operativos y las aplicaciones de software que faciliten el funcionamiento y la accesibilidad al sistema de información.
- Realizar la implementación y operación de las plataformas y requerimientos técnicos del sistema de información, para satisfacer eficientemente las necesidades de servicios informáticos y de desarrollo de tecnologías de la información de las unidades administrativas.



- Actualizar las aplicaciones y sistemas informáticos para las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo, que faciliten el desarrollo de sus actividades y mantenimiento al parque informático de la misma.
- Proporcionar el adecuado mantenimiento y promover el uso correcto del hardware y software propiedad de la Secretaría de Turismo, para que las plataformas tecnológicas estén siempre disponibles, así como la configuración y formateo de equipos de comunicación y servidores para su uso en las distintas necesidades de la Secretaría de Turismo.
- Controlar los servicios informáticos que se realicen al parque informático y telefónico, y dar mantenimiento a los servidores y equipos de comunicación.
- Realizar la consolidación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de los conceptos de telefonía convencional y de servicio de acceso a internet.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Selección y contratación de personal de estructura.
- 2.- Trámite para el pago al personal de base, estructura y honorarios.
- 3.- Trámite y registro de altas en el Sistema Único de Nómina.
- 4.- Trámite y registro de bajas en el Sistema Único de Nómina.
- 5.- Altas y bajas de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios.
- 6.- Readscripción de Personal.
- 7.- Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.- Capacitación de Personal.
- 9.- Registro y control de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 10.- Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias.
- 11.- Registro, Control y Seguimiento del Presupuesto.
- 12.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 13.- Integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Turismo.
- 14.- Solicitud y seguimiento de Pagos a Proveedores.
- 15.- Solicitud y seguimiento de Pago de los Servicios Personales (Nómina).
- 16.- Sondeo de Mercado.
- 17.- Procedimiento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos de bienes muebles y/o Contratación de Servicios mediante Licitación Pública.
- 18.- Procedimiento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos de bienes muebles y/o Contratación de Servicios mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- 19.- Procedimiento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos de bienes muebles y/o Contratación de Servicios mediante Adjudicación Directa.
- 20.- Levantamiento de Inventario Físico Anual de Bienes Instrumentales.

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Selección y contratación de personal de estructura.

Objetivo General: Seleccionar y contratar al personal que cumpla con el perfil y requerimientos necesarios para ocupar una plaza de estructura en la Secretaría de Turismo, con la finalidad de contar con capital Humano que apoye en las actividades conferidas de la dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe de la unidad solicitante petición para cubrir la vacante y turna para revisar que la plaza esté dentro de la estructura autorizada.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Revisa petición de vacante y turna para que se verifique si es factible.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Verifica si es factible cubrir la vacante.	1 día
		¿Es factible cubrir la vacante?	
		No.	
4		Informa que la solicitud no cubre con la vacante. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 día
		Si.	
5		Inicia trámite ante la instancia correspondiente, para proceso de evaluación del candidato.	1 día
6	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe resultado de la evaluación del candidato y turna para trámite precedente.	
7	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa la evaluación y resultados.	1 día
		¿Es favorable el resultado de la evaluación?	
		No.	
8		Informa a la unidad solicitante que no procede su petición señalando los motivos de esta. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si.	
9		Turna para continuar con el trámite de contratación.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe resultado de la evaluación del candidato, e inicia los trámites respectivos para su contratación y alta en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario de Procesos de la Nómina.	1 día
11		Verifica que la documentación del candidato para su contratación y alta se encuentre completa.	
		¿Se encuentra completa la documentación?	
		No.	
12		Se comunica con el candidato y le solicita la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 11).	
		Si.	
13		Continúa con el trámite de contratación y alta en el Sistema Único de Nómina.	1 día
14		Elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, y envía para revisión.	
15	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal.	1 día
		¿Son correctos los datos del documento?	
		No.	
16		Solicita las adecuaciones correspondientes.	
		(Conecta con la actividad 15).	
		Si.	
17		Se continúa con el trámite.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Realiza las adecuaciones solicitadas para firma de autorización.	1 día
19		Recibe Documento Múltiple Alimentario autorizado y realiza el alta en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario de Procesos de la Nómina.	
20		Elabora Nombramiento para firma del o la Titular de la Secretaría de Turismo.	1 día
21	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Rúbrica Nombramiento y para firma del o la Titular de la Secretaría de Turismo.	1 día

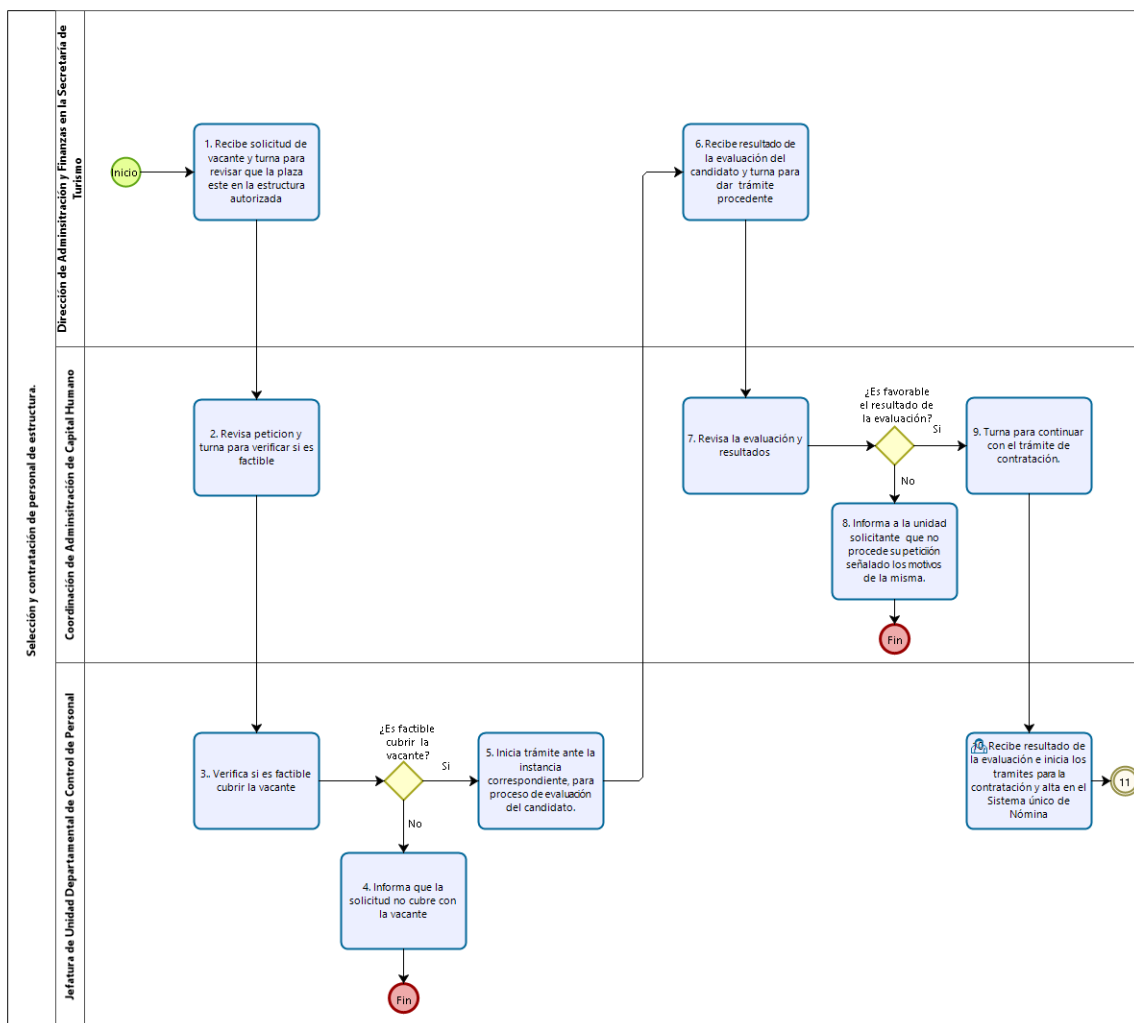
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Rúbrica nombramiento, y envía a la Oficina del o la Titular de la Secretaría de Turismo para su firma y entrega al candidato.	1 día
23		Recibe copia del Acuse de recibo del Nombramiento por parte del Candidato, y remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	5 días
24	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe copia del acuse de recibo del Nombramiento y lo agrega a su expediente.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

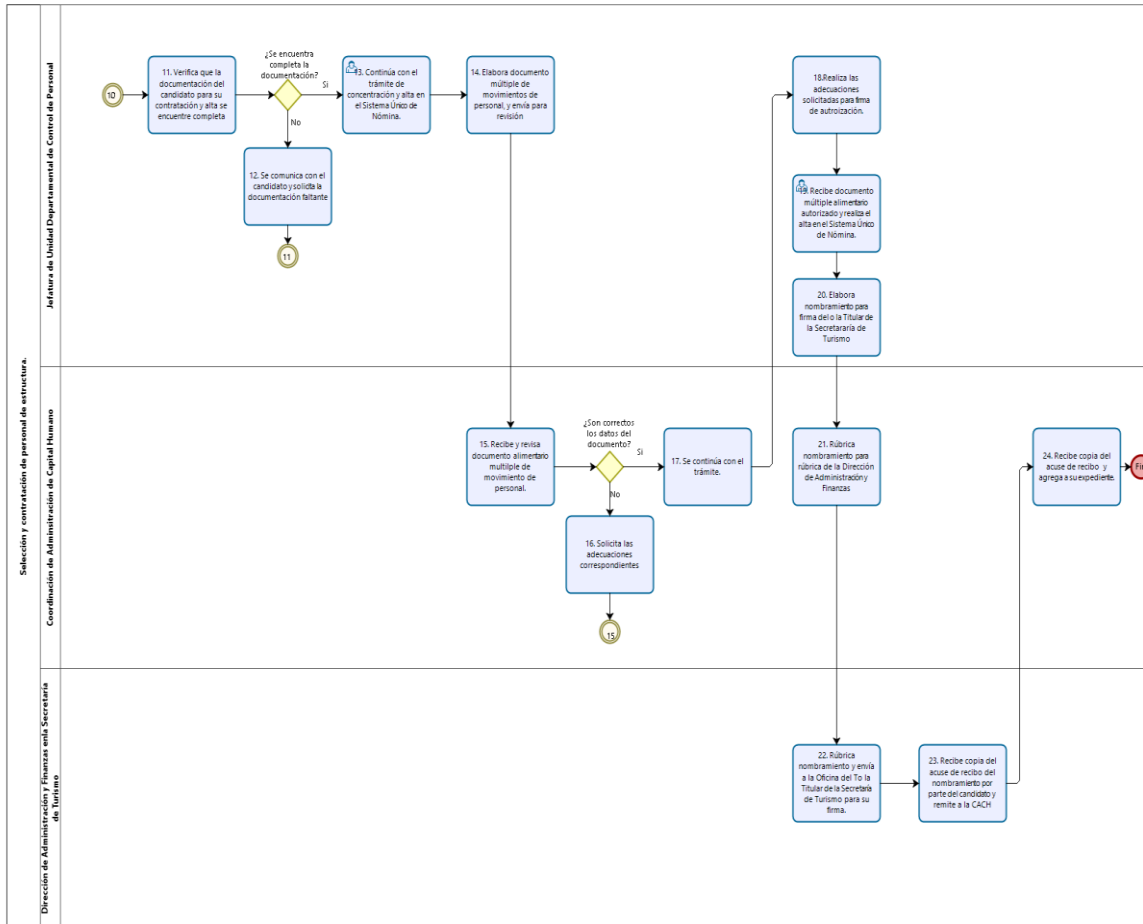
Aspectos a considerar:

1. El Director de Administración y Finanzas acordará con él o la Titular de la Secretaría de Turismo, la autorización para la contratación y ocupación de las plazas de estructura vacantes.
2. Las propuestas para la ocupación de plazas de estructura se deberán realizar con una anticipación de 10 días hábiles a la fecha de alta, previo a la evaluación del candidato.
3. Cada Unidad Administrativa, será la encargada de integrar la documentación y expediente del personal que ocupe las plazas de estructura, la Coordinación de Administración de Capital Humano, será la encargada de tramitar el alta y registro del personal respectivo en el Sistema Único de Nómina. (SUN).
4. No se podrá establecer ninguna relación de tipo laboral hasta que no se cuente con el dictamen autorizado, y la evaluación favorable por parte de la instancia correspondiente. Las plazas de estructura no podrán ser reenumeradas bajo el régimen de honorarios ni eventuales.
5. La Coordinación de Administración de Capital Humano, deberá verificar que el candidato que ocupara la plaza de estructura acredite que no se encuentra inhabilitado, jubilado y/o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social; en cuyo caso, deberá solicitar la documentación pertinente que acredite que se ha cumplido con lo establecido por la Ley del ISSSTE.
6. Para formalizar la contratación e integración del expediente personal, el candidato deberá entregar a la Unidad Administrativa correspondiente la documentación requerida para completar el trámite.
7. Solo se contratará personal que posea la mayoría de edad (18 años o más).

8. El tiempo total para el desarrollo del procedimiento es de 24 días hábiles.
9. No se puede establecer tiempo en la actividad 6, toda vez que la entrega del resultado depende de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, Unidad Administrativa encargada de realizar las evaluaciones.
10. No se puede establecer tiempo en la actividad 11, toda vez que la misma se lleva a cabo en el mismo momento que se realiza la actividad 10.
11. Por tratarse de una atribución indelegable de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, el proceso para la expedición y entrega de los nombramientos de los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo, será llevado a cabo por parte de la Oficina de la Secretaría de Turismo; debiendo esta de proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, copia simple de los mismos una vez hayan sido emitidos, para su integración en el expediente de los servidores públicos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

2. Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago al personal de base, estructura y honorarios.

Objetivo General: Tramitar el pago al personal de base, estructura y honorarios de la Secretaría de Turismo, de acuerdo con el calendario de procesos establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Revisa los productos de nómina emitidos, a fin de verificar si los montos a pagar al personal son correctos.	1 día
		¿Son correctos los montos?	
		No	
2		Envía observaciones para su corrección al área responsable de su emisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	
3		Envía montos a la Coordinación de Finanzas para trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), incluyendo nómina de personal de base, estructura, estabilidad laboral, honorarios, nóminas extraordinarias y finiquitos según sea el caso.	1 día
4		Verifica en los registros bancarios el depósito de los montos requeridos.	1 día
5		Elabora archivo para la dispersión de la nómina y envía listado de cheques solicitados.	1 día
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe listado de cheques y envía oficio para requerir los mismos a la Coordinación de Finanzas.	1 día
7		Recibe cheques y turna para su entrega.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Realiza la dispersión del pago al personal y entrega los cheques correspondientes.	1 día
9		Elabora el oficio del Reporte del pago real de la nómina, y lo envía a la Coordinación de Finanzas para los efectos administrativos de control de la nómina.	1 día

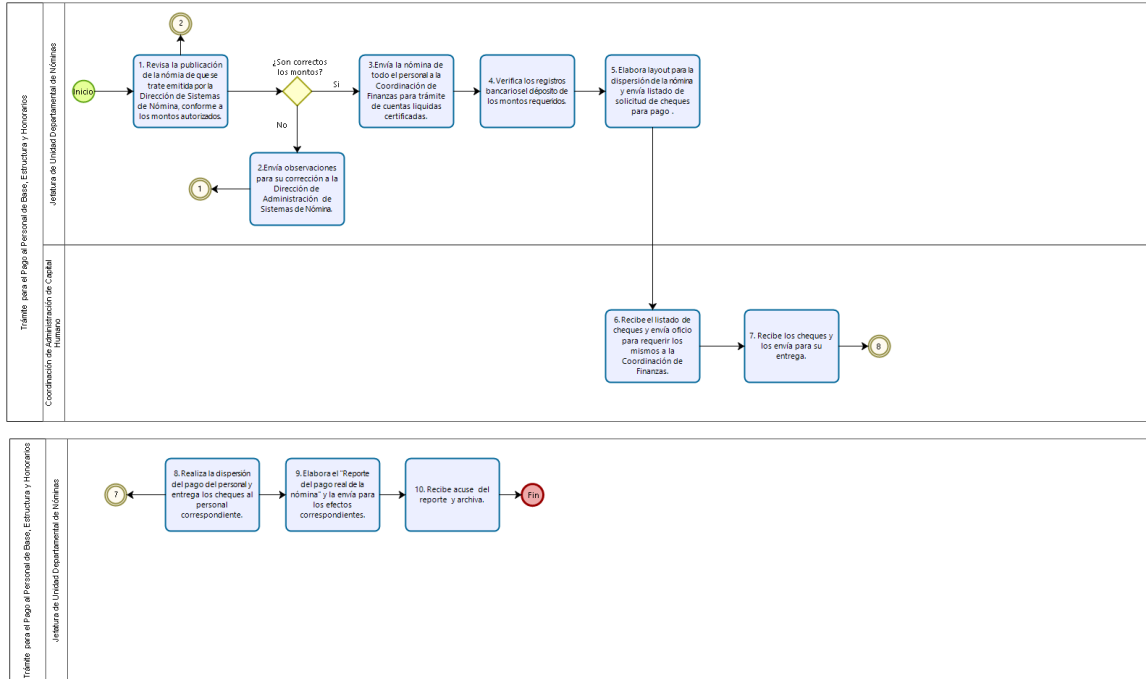


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe acuse de recibo del Reporte por parte de la Coordinación de Finanzas y lo archiva en expediente físico.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo, a través de la Coordinación de Administración y Capital Humano, realizará el pago a los trabajadores de base, estructura, estabilidad laboral y honorarios, de acuerdo con el Calendario de Procesos establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, llevará a cabo las retenciones de pagos que no procedan por diferentes causas.
2. El tiempo total para el desarrollo del procedimiento es de 9 días hábiles.
3. No se puede establecer tiempo en la actividad 7, toda vez que la entrega de cheques depende de la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Turismo, área responsable de su emisión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

3. Nombre del Procedimiento: Trámite y registro de altas en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Tramitar y procesar las altas del personal de nuevo ingreso y de reingreso en el Sistema Único de Nóminas, para integrarlos oportunamente en la nómina y realizar su pago de forma quincenal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe el oficio de solicitud de alta de personal en el Sistema Único de Nómina, firmado por el titular de unidad solicitante y turna para continuar con el trámite de alta.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio y documentación soporte, valida que coincida la solicitud y la información del personal y turna para su aplicación en el Sistema Único de Nómina.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe oficio y documentación soporte para elaborar documento alimentario de alta, debidamente requisitado, con documentación soporte.	1 día
4		Entrega el documento alimentario de alta con los soportes correspondientes, para su revisión.	1 día
5	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa documento alimentario de alta y el soporte correspondiente, a fin de verificar que sean correctos.	1 día
		¿Se encuentra correcta la información?	
		No	
6		Devuelve para realizar las modificaciones debidas.	1 día
		(Regresa a la actividad 3).	
		Si	
7		Devuelve el documento alimentario y entrega junto con la documentación soporte para su aplicación en el Sistema Único de Nómina.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Documento Múltiple Alimentario autorizado por la CACH y realiza el alta en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario de Procesos de la Nómina.	1 día

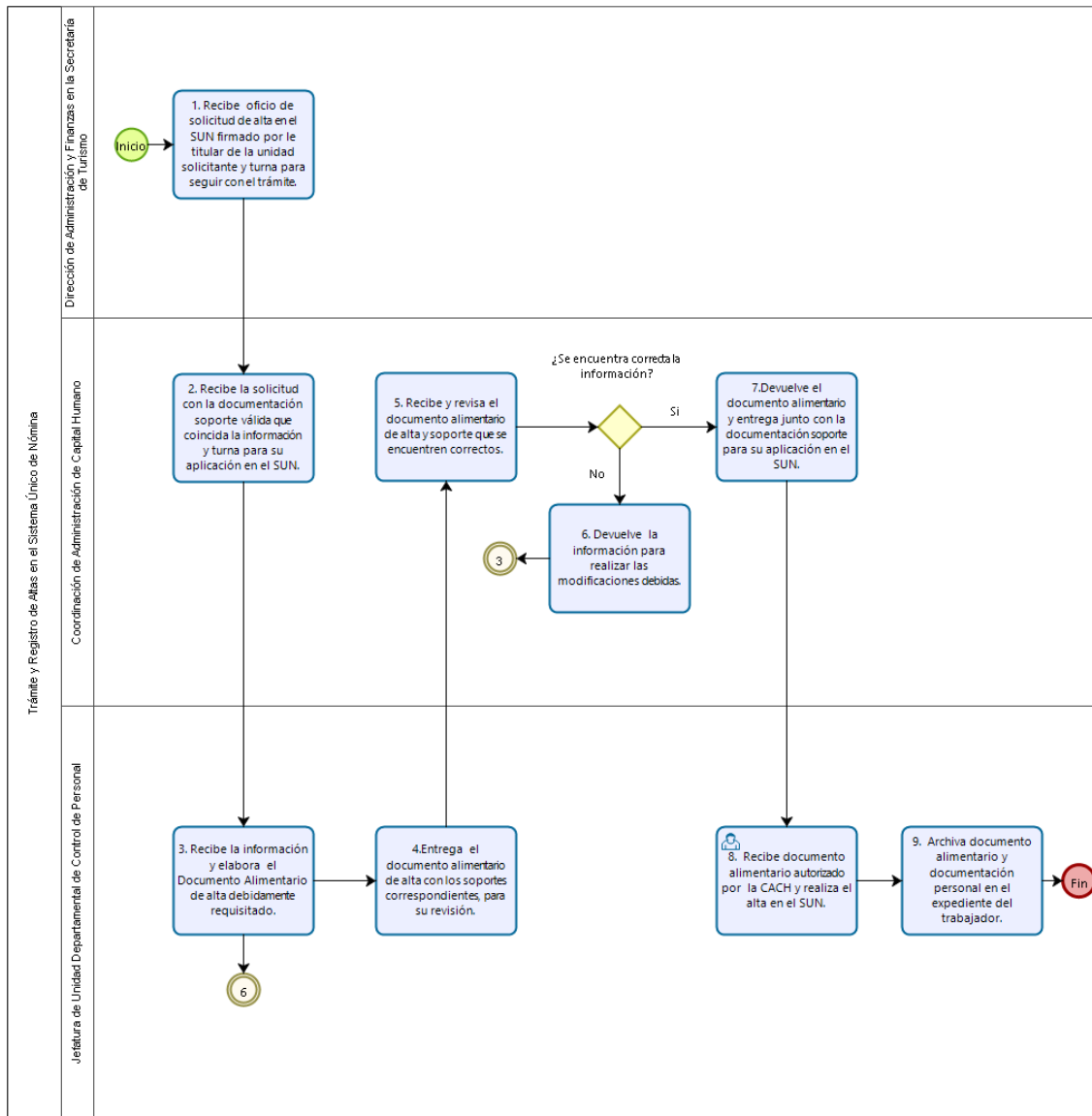


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Archiva documento alimentario y documentación personal en el expediente del trabajador.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los movimientos de alta y baja de personal en el Sistema Único de Nómina, se tramitarán de acuerdo con el Calendario de Procesos establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, y sólo procederán cuando la plaza se encuentre vacante; las fechas de ingreso serán únicamente los días primero y decimosexto de cada mes.
2. El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con los requisitos documentales establecidos en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como con la documentación que resulte indispensable para dicho trámite.
3. El Tiempo total para el desarrollo del procedimiento es de 9 días hábiles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

4. Nombre del Procedimiento: Trámite y registro de bajas en el Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Tramitar y Procesar en el Sistema Único de Nómina, los movimientos de bajas de personal en la Secretaría de Turismo, con la finalidad de actualizar oportunamente la nómina y evitar cobros indebidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe original de renuncia, defunción, Inhabilitación, destitución o incapacidad total; revisa y registra la recepción de documentos y remite para su aplicación.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe documentación soporte, valida que coincida la información del personal y turna para su aplicación en el Sistema Único de Nómina.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe oficio y documentación soporte para elaborar documento alimentario de baja, debidamente requisitado con documentación soporte.	1 día
4		Entrega el documento alimentario de baja con los soportes correspondientes y debidamente firmados, para su revisión.	1 día
5	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Revisa que el documento alimentario de baja del soporte correspondiente sea correcto.	1 día
		¿Se encuentra correcta la información?	
		No	
6		Devuelve para realizar las modificaciones debidas. (Conecta con la actividad 3).	1 día
		Si	
7		Devuelve el documento alimentario y entrega junto con la documentación soporte para su aplicación en el Sistema Único de Nómina.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Documento Múltiple Alimentario autorizado y realiza baja en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario de Procesos de Nómina.	1 día

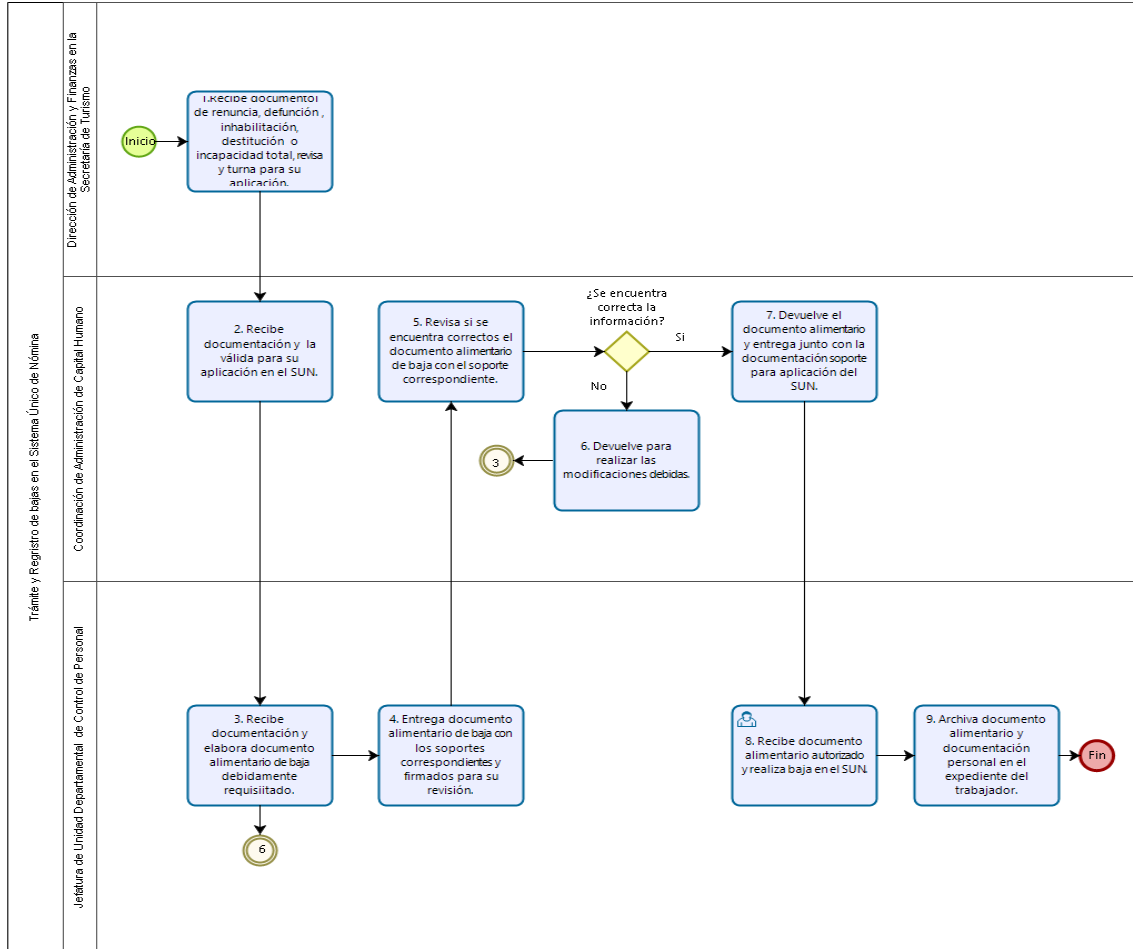


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Archiva documento alimentario y documentación personal en el expediente del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las fechas de renuncias deberán ser los días quince, treinta (o los días finales que correspondan cada mes, salvo en los casos por: defunción, inhabilitación, destitución, incapacidad total y/o permanente, entre otros.
2. El Tiempo total para el desarrollo del procedimiento es de 9 días hábiles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

5. Nombre del Procedimiento: Altas y bajas de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios.

Objetivo General: Realizar alta y bajas de los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios, contratados para las Unidades Administrativa que integran a la Secretaría de Turismo, con el propósito de actualizar oportunamente la nómina y realizar únicamente los pagos que correspondan.

Descripción Narrativa:

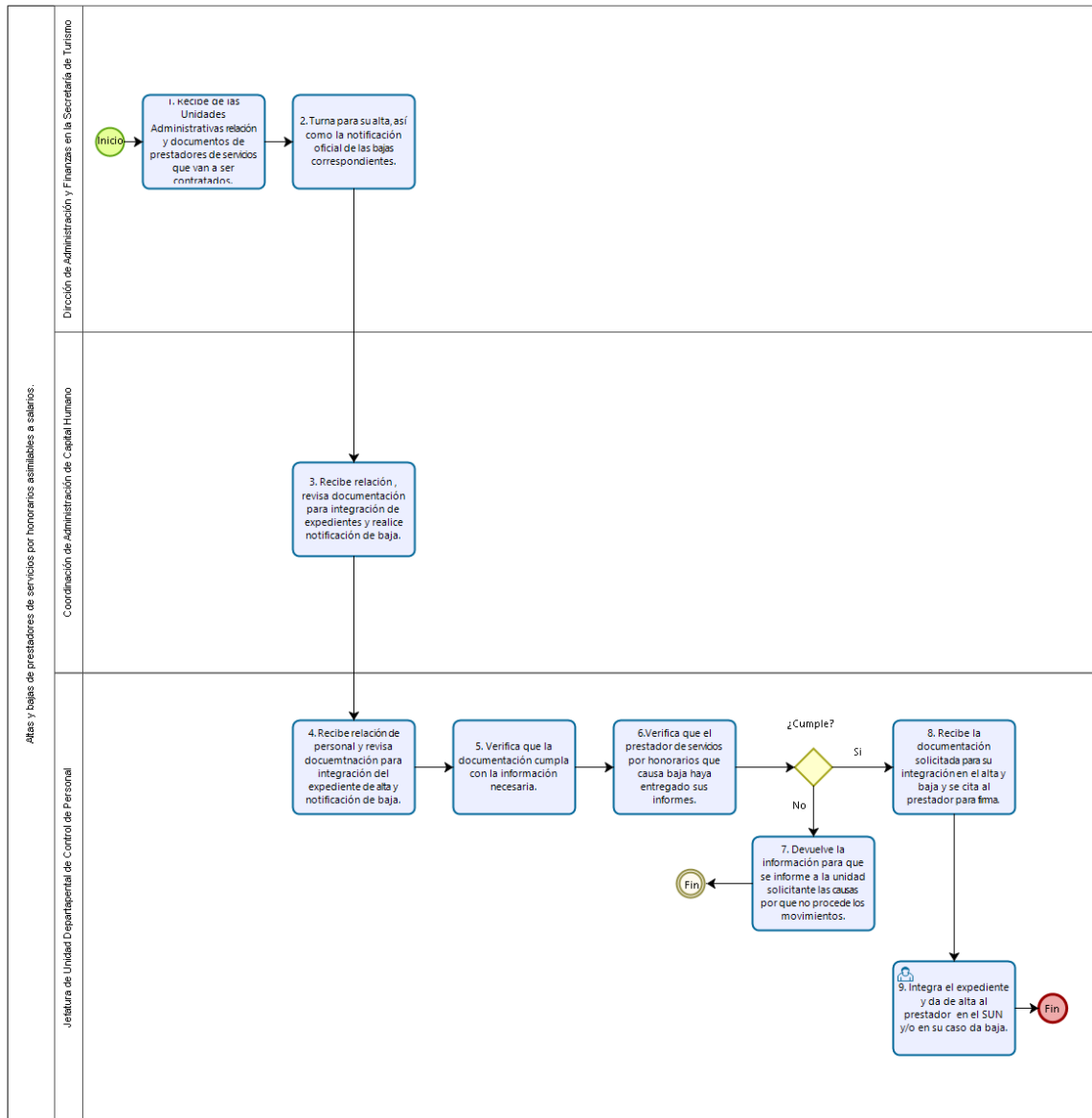
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe de las Unidades Administrativas solicitantes, relación y documentos de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios que van a ser contratados.	1 día
2		Turna para su alta, así como la notificación oficial de las bajas correspondientes.	1 día
3	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe relación y revisa documentación para integración del expediente de alta, así como la notificación de baja, y turna para la elaboración de expedientes.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe la relación de prestadores de servicios junto con los documentos para la elaboración del expediente, así como el documento con la información de baja.	1 día
5		Verifica que la documentación cumpla con la información necesaria.	1 día
6		Verifica que el prestador de servicios por honorarios en el caso de baja haya cumplido con la entrega de sus informes de actividades.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
7		Devuelve e informa a la unidad solicitante las causas por las que no procede el alta y/o baja del prestador de servicios.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe la documentación solicitada para su integración en el alta, y para baja cita al prestador de servicios por honorarios para la firma del convenio de terminación anticipada de contrato, si es que es el caso.	1 día
9		Integra el expediente y da de alta al prestador en el Sistema Único de Nómina a partir de la fecha solicitada, y archiva expediente de forma física y/o da de baja de la nómina al prestador de servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo, respecto de las bajas de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios, a fin de evitar pagos indebidos.
2. Los prestadores de servicios deberán cumplir con los requisitos documentales establecidos en el numeral 2.3.8 fracciones II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, y XVII de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como con la documentación que resulte indispensable para dicho trámite.
3. La Coordinación de Administración de Capital Humano, es la encargada de la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios, de los convenios de terminación anticipada, así como de llevar a cabo el trámite de las bajas que hayan sido solicitadas por las áreas que integran la Secretaría de Turismo.
4. El Tiempo total para el desarrollo del procedimiento es de 9 días hábiles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Nombre del Procedimiento: Readscripción de Personal.

Objetivo General: Atender las solicitudes de readscripción del personal Técnico Operativo de la Secretaría de Turismo, así como del que pretenda adscribirse a la misma, quedando sujeta su realización a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe solicitud de cambio de adscripción del trabajador y/o de las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, así como soporte documental respectivo y turna para su atención.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa solicitud de cambio de adscripción y remite para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud de cambio de adscripción, analiza soporte documental respectivo.	10 días
4		Elabora oficio de respuesta correspondiente y envía para su visto bueno y firma.	1 día
5	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa oficio de respuesta para firma.	1 día
		¿Se encuentra correcta la información?	
		No	
6		Devuelve para realizar las modificaciones debidas.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	
7		Firma y remite el mismo a la Unidad Administrativa facultada para autorizar o negar el movimiento, para continuar con el proceso de readscripción.	1 día
8		Recibe oficio de respuesta correspondiente, por parte de la Unidad Administrativa facultada para autorizar o negar el movimiento.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			

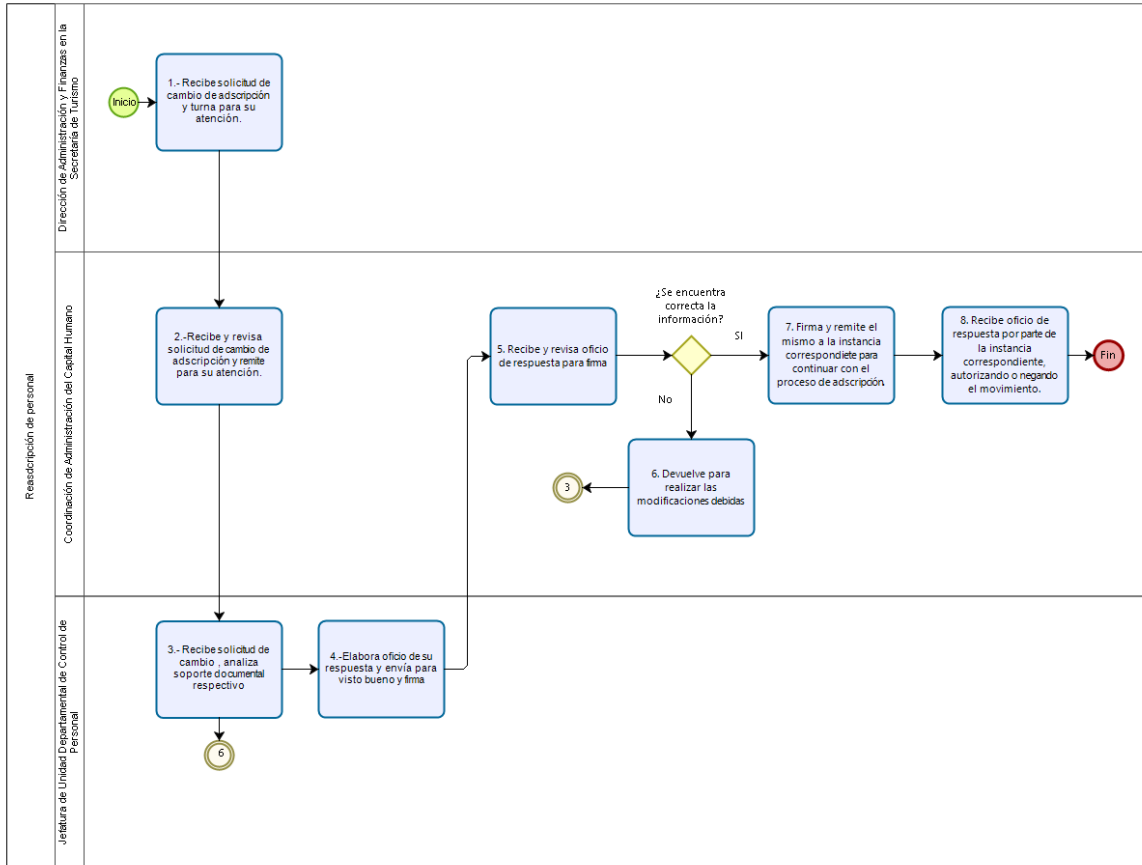


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No			Aplica

Aspectos a considerar:

- 1.- Los cambios de adscripción encuentran su fundamento jurídico en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- 2.- Los cambios de adscripción podrán ser solicitados por el personal de base de la Secretaría de Turismo ante la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo, quien a través de la Coordinación de Administración de Capital Humano efectuará los trámites correspondientes.
- 3.- El tiempo total para el desarrollo del procedimiento es de 30 días hábil.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

7. Nombre del Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación.

Objetivo General: Determinar las Necesidades en materia de Capacitación, que tengan las áreas integrantes de la Secretaría de Turismo, para la integración correcta y oportuna del Programa Anual de Capacitación, con el objetivo de fortalecer o adquirir las habilidades, conocimientos y/o aptitudes que los servidores públicos de la Secretaría requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe formatos mediante oficio de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para el diagnóstico de necesidades de capacitación; turna para su atención.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa oficio con los formatos para el diagnóstico de necesidades de capacitación, y turna para su atención procedente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Elabora oficios para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo, solicitando el llenado de los formatos para el diagnóstico de necesidades de capacitación.	1 día
4	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Valida y firma los oficios para su entrega a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Entrega oficios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.	1 día
6	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe los formatos requisitados por las Unidades Administrativas, y los turna para su atención procedente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, e integra el consolidado de necesidades de capacitación.	10 días
8		Presenta el consolidado de necesidades de capacitación para su visto bueno.	1 día
9	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe consolidado y determina la procedencia.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede visto bueno de consolidado?	
		No	
10		Devuelve para su modificación o corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 8).	
		Si	
11		Requisita la firma de autorización del formato del consolidado de las necesidades de capacitación, de la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	1 día
12		Turna formato de autorización para que se continúe con el trámite correspondiente.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Presenta ante la instancia correspondiente, el formato de consolidado de necesidades de capacitación para su visto bueno y presentarlo ante el Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

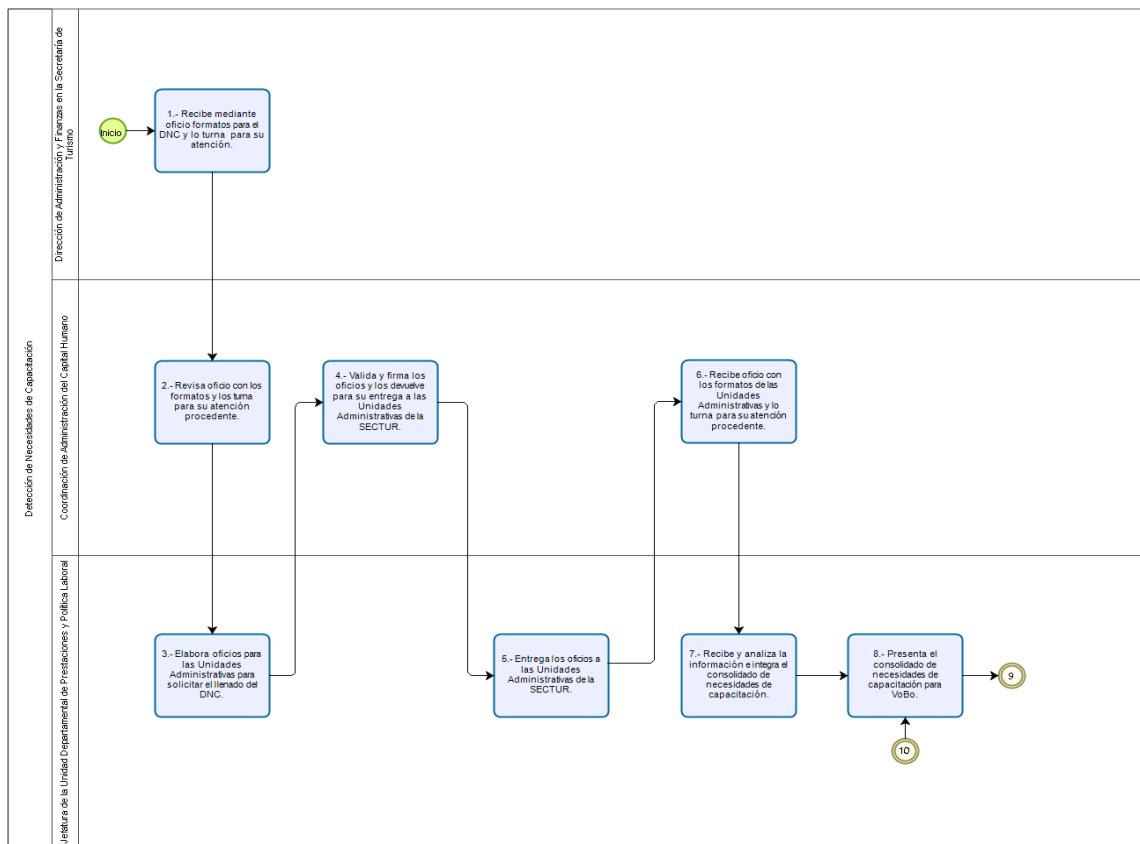
Aspectos a considerar:

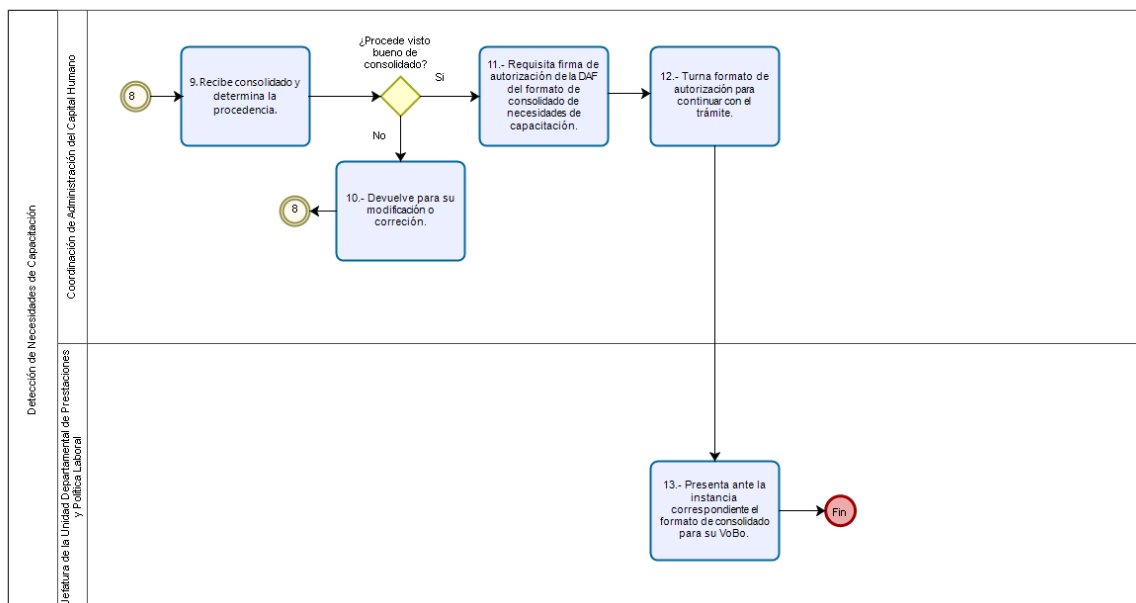
1. La Detección de Necesidades de Capacitación se encuentra establecida en el numeral 3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y esta se realizará de manera anual para la efectiva planeación, programación y ejecución de los eventos de capacitación que se lleven a cabo con el propósito de elaborar el Programa Anual de Capacitación de cada ejercicio fiscal; que permita la adquisición y/o fortalecimiento de conocimientos, habilidades o aptitudes de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Turismo de acuerdo a los protocolos y lineamientos emitidos anualmente por la instancia correspondiente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, será la responsable de todo lo relacionado a la Detección de Necesidades de Capacitación en la Secretaría de Turismo, así como de la ejecución del Programa Anual de Capacitación de esta.
3. Una vez recopilada la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se podrán determinar las necesidades de cada una de las

áreas de trabajo, tanto para el personal técnico operativo, como para el directivo.

4. El tiempo total para el desarrollo del procedimiento es de 23 días hábiles

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

8. Nombre del Procedimiento: Capacitación de Personal.

Objetivo General: Programar y coordinar la ejecución de los cursos autorizados en el programa anual de capacitación, a efecto de proporcionar al personal de la Secretaría de Turismo, conocimientos, habilidades y herramientas que les permitan aplicar, desarrollar y optimizar las actividades que realizan.

Descripción Narrativa:

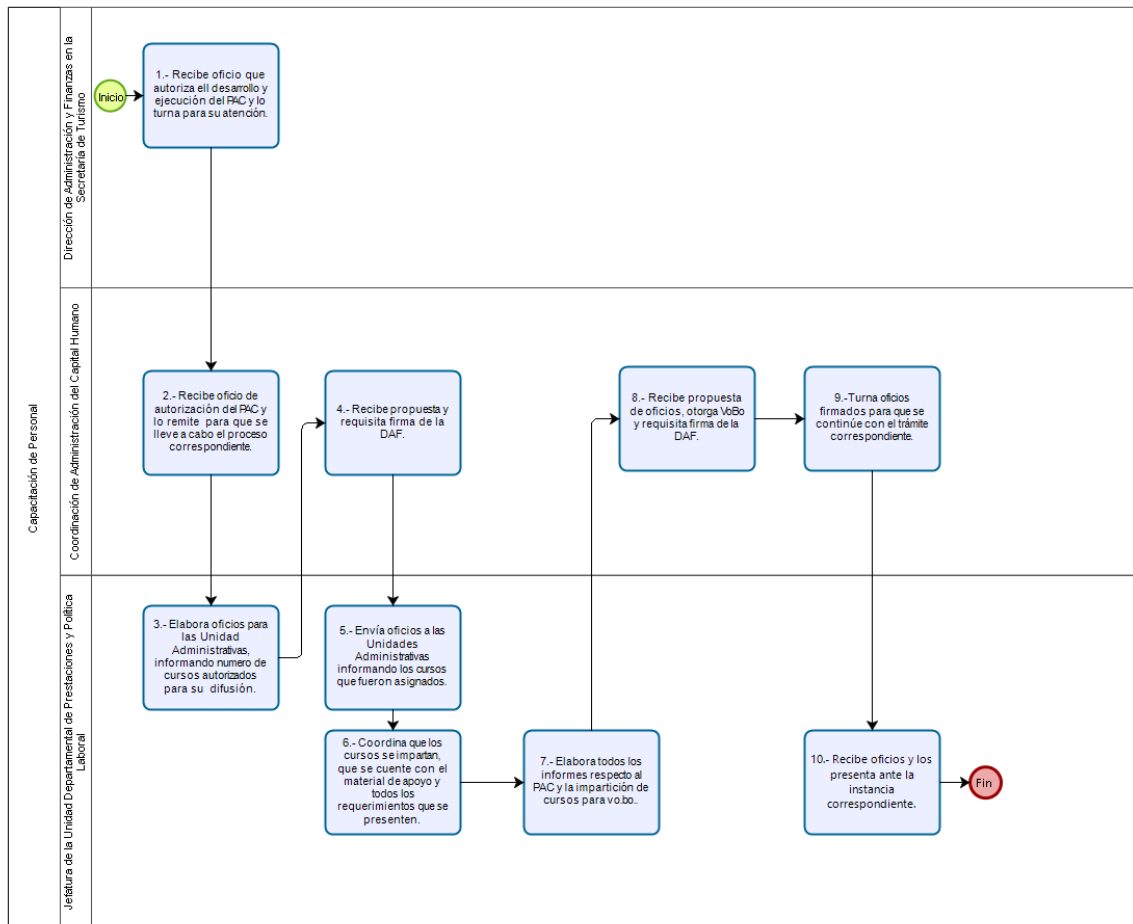
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, oficio que contiene la autorización para el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación y lo turna para atención.	1 día
2	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe autorización para el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación y lo remite para que se lleve a cabo el proceso correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Elabora oficios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, informando número de cursos autorizados y solicitando la difusión al personal.	5 días
4	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe propuesta y requisita firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Envía oficios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo informando los cursos que fueron asignados.	3 días
6		Coordina que los cursos se impartan de manera adecuada, que se cuente con el material de apoyo necesario, así como con todos los requerimientos que se presenten.	15 días
7		Elabora todos los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Capacitación y la impartición de los cursos de capacitación para su visto bueno.	15 días
8	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe propuesta de oficios, otorga su visto bueno y requisita firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Turna oficios firmados para que se continúe con el trámite correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe oficios y los presenta ante la instancia correspondiente para su trámite respectivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La capacitación de personal se encuentra establecida en el numeral 3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta se realizará de manera anual para la efectiva planeación, programación y ejecución de los eventos de capacitación que se lleven a cabo con el propósito de elaborar el Programa Anual de Capacitación de cada ejercicio fiscal, que permita la adquisición y/o fortalecimiento de conocimientos, habilidades o aptitudes de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Turismo.
- 2.- La programación de los cursos de capacitación de personal se realiza anualmente, por lo que es necesario someter a consideración de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Turismo, los cursos propuestos por las distintas áreas que la conforman.
- 3.- Una vez aprobados los cursos de capacitación mediante la sesión ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, integrará el Programa Anual de Capacitación para su autorización correspondiente.
- 4.- La instancia competente autorizará el contenido del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Turismo, por lo que la Coordinación de Administración de Capital Humano, como la Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, será la encargada de todo lo relativo a la a la ejecución del programa, así como de la impartición de los cursos de capacitación que se impartan al personal.
- 5.- El tiempo total para el desarrollo del procedimiento es de 46 días hábiles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

9. Nombre del Procedimiento: Registro y control de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Planificar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el objetivo de fomentar a nivel técnico y profesional, la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas por los estudiantes en las Instituciones Educativas, en las actividades desarrolladas por la Secretaría de Turismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Recibe oficio que contiene la autorización para el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales; y turna para su atención.	1 día.
2	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe autorización para el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales; y remite para su ejecución.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Elabora oficios para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo, informando respecto al número de becas que han sido autorizadas, a los prestadores de servicio social, y para que se dé su visto bueno.	3 días
4	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Revisa propuesta de oficios, otorga su visto bueno, y requisita firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo para su trámite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Coordina todo lo relativo al programa anual de servicio social y prácticas profesionales.	10 días
6		Elabora todos los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas profesionales, para su visto bueno.	12 días
7	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe informes para dar visto bueno y requisita firma de la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	1 día

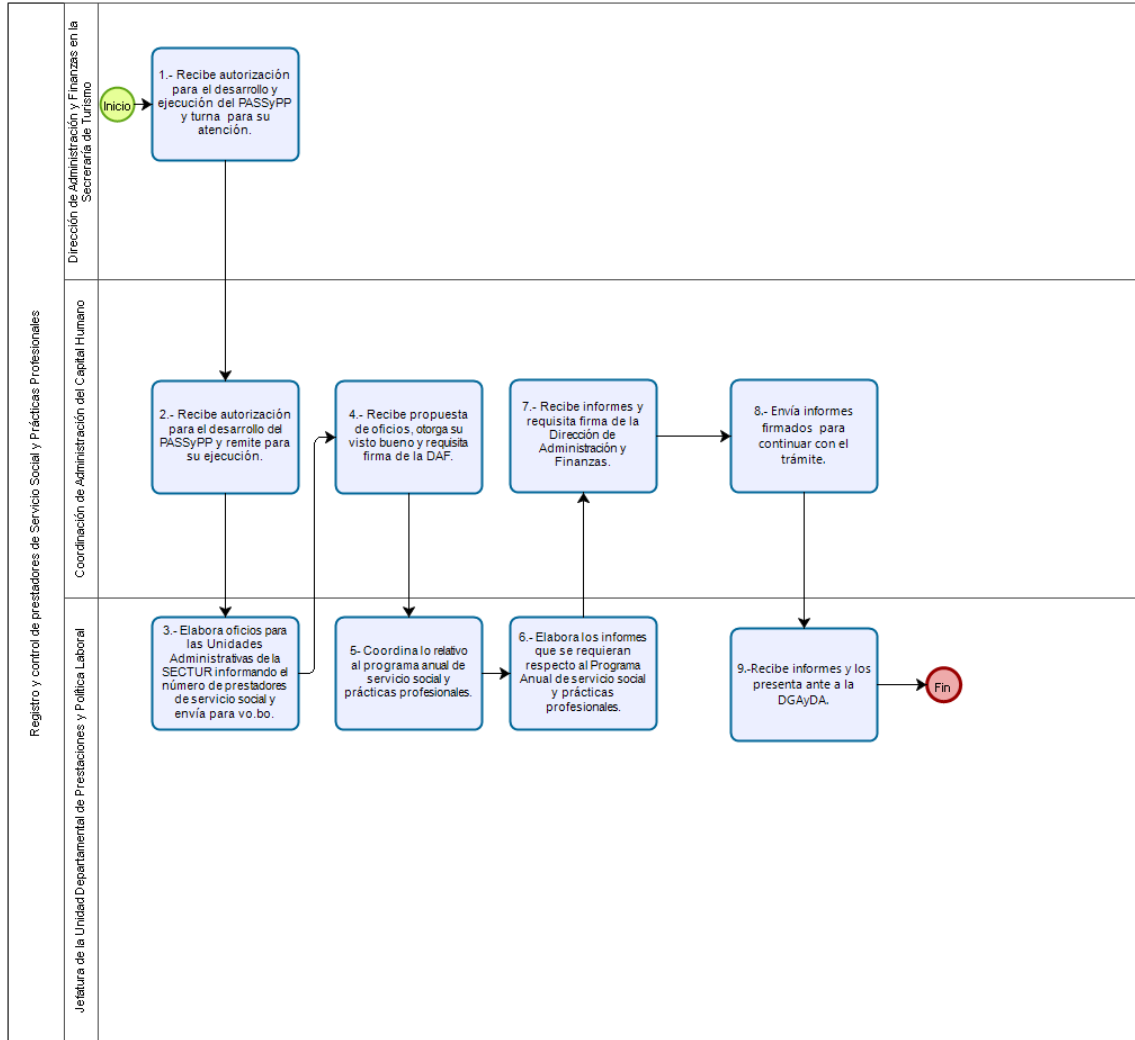


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía oficios firmados, para que se continúe con el trámite correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Recibe oficios y los presenta ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El programa anual de servicio social y prácticas profesionales, se encuentra señalado en el numeral 3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La programación del servicio social y prácticas profesionales se realiza anualmente, por lo que es necesario someter a consideración de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación en la Secretaría de Turismo, las necesidades de contar con la participación de los estudiantes de carreras afines a las actividades que realizan las áreas integrantes de la Secretaría de Turismo.
3. Una vez aprobado el proyecto del programa anual de servicio social y prácticas profesionales, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, se integrará el programa anual de capacitación para su autorización correspondiente.
4. La Coordinación de Administración de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, será la encargada de elaborar las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales.
5. La Coordinación de Administración de Capital Humano como Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, será la encargada de todo lo relativo a la ejecución del programa anual de servicio social y prácticas profesionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

10. Nombre del Procedimiento: Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo General: Establecer un mecanismo confiable, que permita una correcta elaboración y solicitud de las Adecuaciones Presupuestarias con respecto a los recursos asignados a la Secretaría de Turismo, en concordancia a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Informa las disponibilidades presupuestales de las claves presupuestarias a Modificar con las que se cuenta para atender los compromisos presupuestales de la Secretaría de Turismo, de acuerdo con los calendarios autorizados.	1 H
2	Coordinación de Finanzas	Evalúa las posibles disponibilidades presupuestales para contrastar las necesidades de los compromisos, las metas y objetivos planteados en la normatividad aplicable.	2 H
		¿Se debe realizar adecuación presupuestal?	
		No.	
3		Informa vía oficio que no es posible atender la solicitud al área solicitante. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 H
		Sí.	
4		Instruye para elaboración de adecuación presupuestal.	1 H
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora la propuesta de la Adecuación Presupuestaria y remite para su revisión y visto bueno.	3 H
6	Coordinación de Finanzas	Revisa y solicita visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo para su captura.	2 H
7	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Da visto bueno para capturar vía sistema GRP SAP la Adecuación Presupuestaria.	1 H

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza la captura la Adecuación Presupuestaria en el Sistema GRP-SAP, e informa a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo y a la Coordinación de Finanzas del número de registro de la Adecuación.	1 H
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Solicita la Adecuación Presupuestal vía sistema GRP SAP.	1H
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Monitorea el registro y contabilización de la Adecuación Presupuestaria vía sistema GRP SAP	2 días
		¿Fue autorizada la adecuación presupuestaria?	
		No	
11		Informa a la Coordinación de Finanzas. (Conecta con actividad 2).	1 H
		Si	
12		Elabora oficio de suficiencia presupuestal para firma de la Coordinación de Finanzas y en su caso atiende la solicitud de compromiso de las claves presupuestarias adecuadas.	1 H
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 04 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

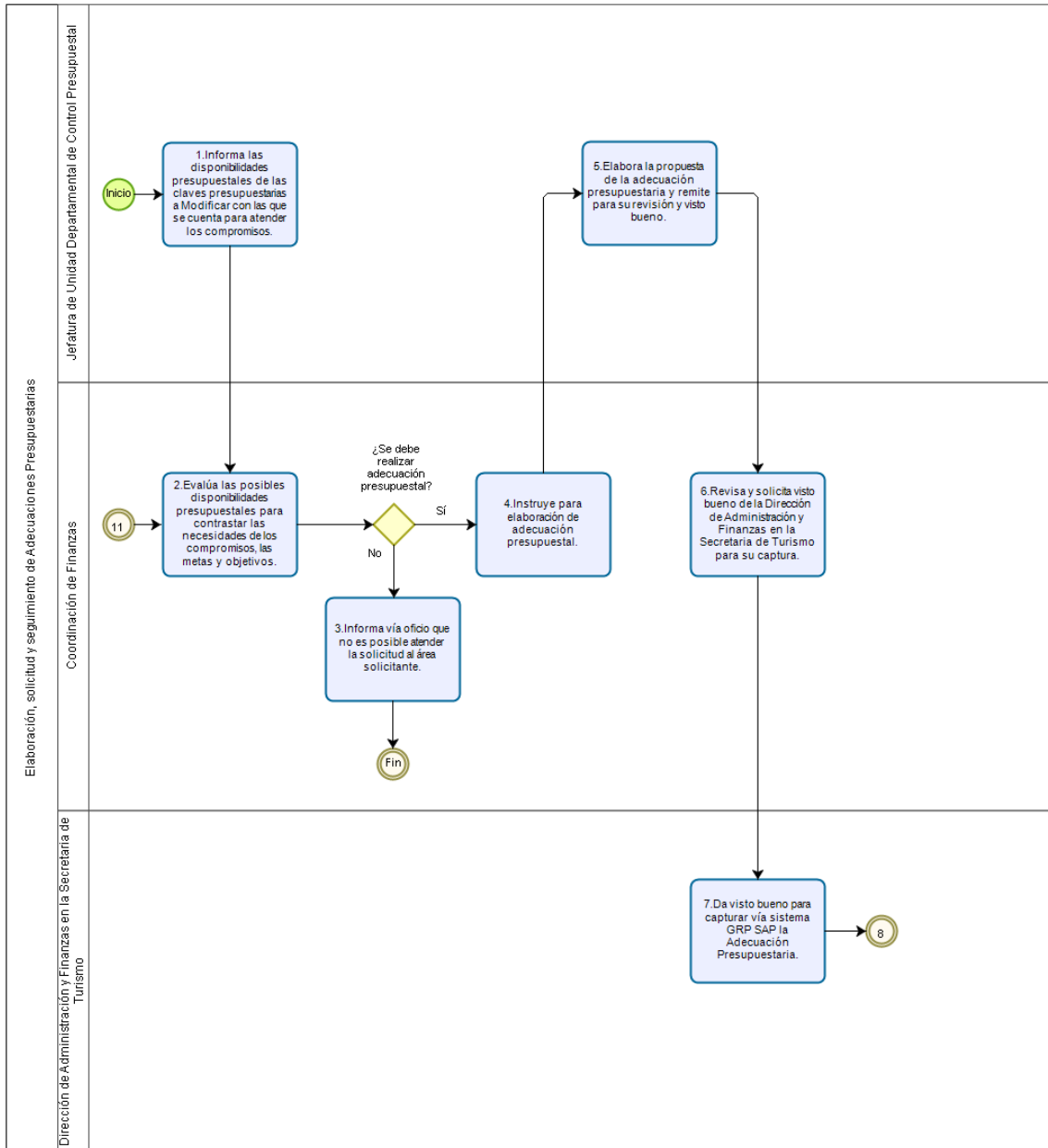
Aspectos a considerar:

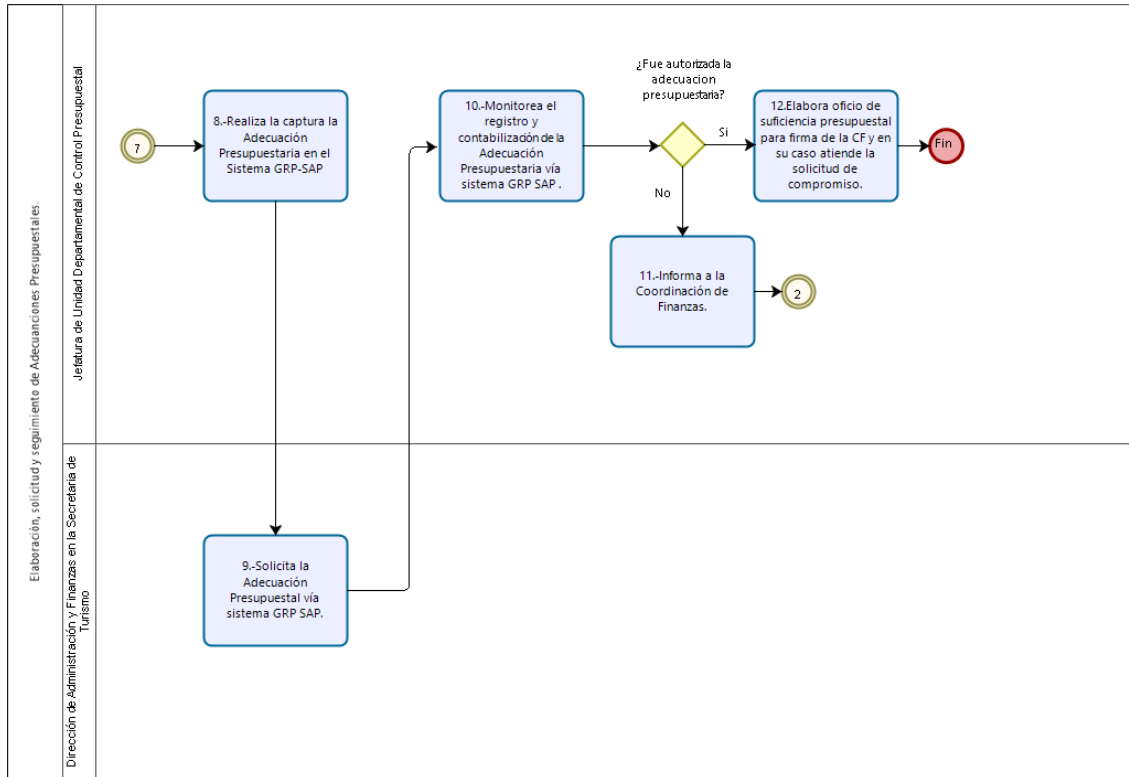
1. El presente procedimiento es para la elaboración y solicitud de Adecuaciones Presupuestarias de las claves presupuestarias a modificar, con la finalidad de atender la solicitud de suficiencia presupuestal y comprometer los recursos, la cual no contraviene al proceso para la solicitud de Adecuaciones Presupuestarias establecido en la normatividad aplicable vigente.
2. Las Adecuaciones Presupuestarias, podrán ser solicitadas en el Sistema GRP-SAP por la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo o el Coordinador de Finanzas y para la captura en el Sistema GRP-SAP el Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.



3. El registro y contabilización presupuestal de la Adecuación Presupuestaria de las claves a modificar del calendario autorizado, una vez solicitada por la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo, estará pendiente autorización material y formal de agentes externos, como lo es la Dirección General de Gasto Eficiente y la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo, en su caso sea adecuación compensada o liquida, mismos que tienen tiempo máximo establecido para su registro o rechazo de la Adecuación de diez días naturales.
4. Las adecuaciones presupuestales de cierre de ejercicio fiscal, están en su caso instruidas por las disposiciones específicas relativas al Cierre emitidas por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, pudiendo iniciar procedimiento el número 5.
5. Para la elaboración y solicitud de Adecuaciones Presupuestarias de las claves a modificar por parte del Estructura Orgánica de esta Unidad Administrativa deben estar autorizados y vigentes los permisos para las acciones a realizar en el Sistema GRP-SAP.
6. Las Adecuaciones Presupuestarias que requieren de documentación soporte, será necesario enviar vía electrónica a las Dirección General de Gasto Eficiente o la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y evaluación de Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas, en su caso sea adecuación compensada o liquida.
7. En las adecuaciones presupuestarias que modifiquen claves presupuestarias de servicios personales se requerirá apoyo de la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Turismo a efecto de indicar las claves presupuestales a afectar para cubrir los compromisos del propio capítulo de gasto.
8. Se requerirá por parte de agentes externos a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Turismo, según sea el caso y la normatividad aplicable, que algunas adecuaciones presupuestarias se solicite autorización para la modificación de claves presupuestarias (consolidadas y/o centralizadas, de programa presupuestario distinto o de carácter prioritario), por lo que puede alterar el tiempo de captura, elaboración y solicitud del procedimiento por la respuesta a dicha autorización.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

11. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Seguimiento del Presupuesto.

Objetivo General: Establecer un mecanismo confiable que permita el adecuado control del presupuesto, a través del registro de los movimientos presupuestales para el correcto seguimiento de las modificaciones y del ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría de Turismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios; o sea el caso que se reciba de la Coordinación de Administración de Capital Humano el requerimiento de nómina de la plantilla vigente; se turna la solicitud para el control y registro.	2 H
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa la disponibilidad presupuestal en concordancia con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Turismo e informa.	1 H
3	Coordinación de Finanzas	Determina cómo dar atención a la solicitud.	1 H
		¿Hay disponibilidad presupuestal?	
		No.	
4		Remite y conecta al procedimiento no. 2 "Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias".	1 H
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí.	
5		Otorga suficiencia presupuestal vía oficio, en caso de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; o en su caso, informa a la Coordinación Administración de Capital Humano la disponibilidad para requerimiento de nómina.	1 H



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe vía oficio de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios copia de los contratos formalizados o documento que avala el proceso de contratación; o en su caso, de la Coordinación de Administración de Capital Humano, el resumen de nómina del Sistema Único de Nómina; y turna para su registro de compromiso y previsión presupuestal correspondiente.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora la captura del documento de compromiso específico en el Sistema GRP-SAP, e informa a la Coordinación de Finanzas y a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo el número de compromiso que corresponda.	3 días
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Autoriza el compromiso vía GRP SAP, que da lugar para el momento contable del presupuesto comprometido.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe los turnos de solicitud de pago (servicios personales y proveedores) y solicita al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal la glosa presupuestal a través del formato denominado de "Solicitud de Clasificación Presupuestal para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas".	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Remite al Jefe de Unidad Departamental de Tesorería la clasificación presupuestal para el trámite de pago a través del formato denominado de "Hoja de Clasificación Presupuestal para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas".	1 día
11		Elabora el registro del ejercicio del presupuesto y valida su evolución.	1 día
12	Coordinación de Finanzas.	Verifica el ejercicio del presupuesto y vigila su evolución, formulando un seguimiento de los movimientos contables.	2 días



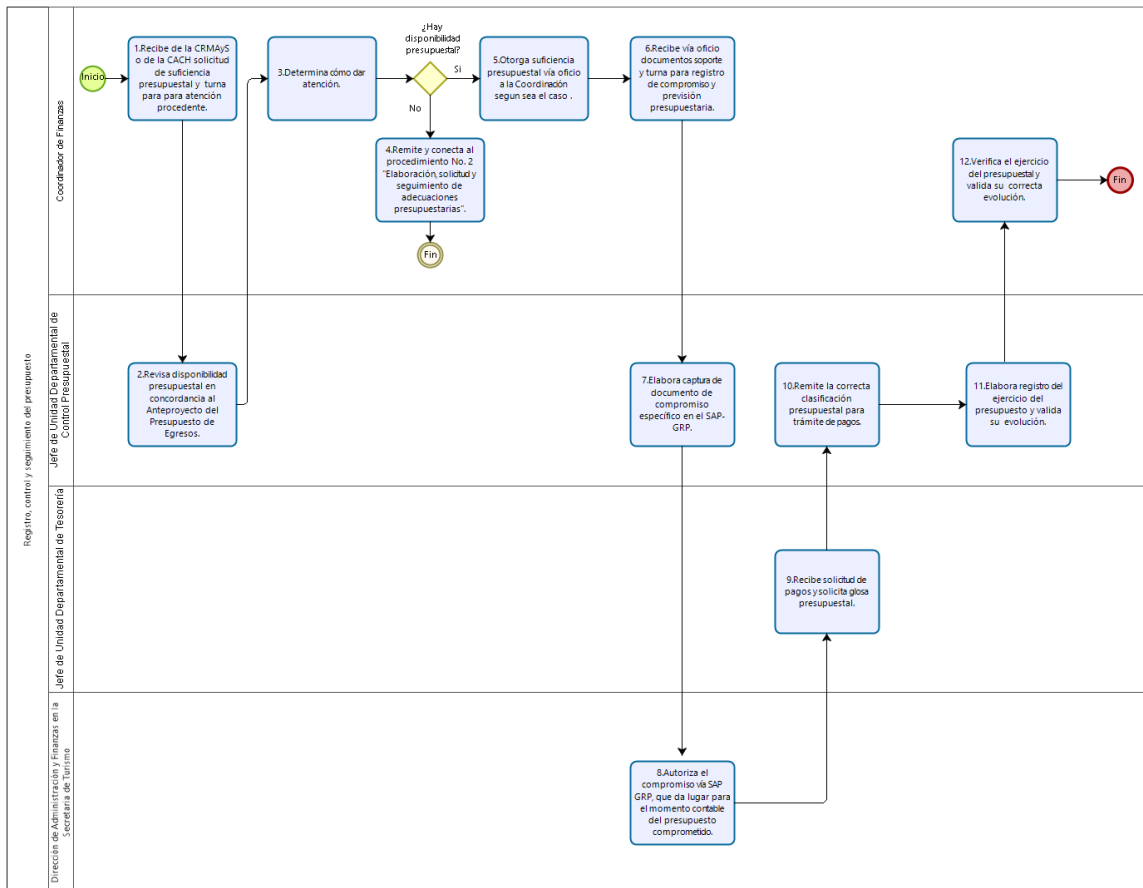
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 6 Horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal registra, controla y da seguimiento al presupuesto conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas vigentes.
2. Las solicitudes de pago, sea para el pago de bienes o servicios, se requerirá el registro de compromiso por parte de agentes externos, por lo que esta Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo lo autoriza el compromiso e informa, vía correo electrónico a la cuenta establecida, a la Dirección General de Gasto Eficiente de la Subsecretaria de Egresos que registre el compromiso.
3. La elaboración y autorización de compromiso presupuestal en sistema SAP GRP deberá considerar que el proveedor o el beneficiario debe estar registrado y habilitado en el catálogo de acreedores asociados a la Secretaría de Turismo en el sistema como proveedor en dicho sistema.
4. Para la elaboración y autorización de registros de compromisos de las claves presupuestales por parte de la Estructura Orgánica de esta Unidad Administrativa deben estar autorizados y vigentes los permisos para las acciones a realizar en el Sistema GRP-SAP.
5. La revisión de su correcta formulación e integración de la información de contratos formalizados o documento que avala el proceso de contratación o en su caso de resumen de nómina del Sistema Único de Nómina es conforme a la normatividad vigente aplicable, por lo que frente a una documentación incorrecta o faltante se hace de conocimiento al área requirente.
6. En caso de que se registre un documento múltiple en cualquiera de sus modalidades, por reintegro o de otra índole, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su registro, control y seguimiento.
7. En caso de que haya una disminución o incremento de un compromiso ya registrado se deberá solicitar su modificación vía oficio a la Subsecretaria de Egresos.
8. Los formatos de "Solicitud de Clasificación Presupuestal para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas" y de "Hoja de Clasificación Presupuestal para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas" forman parte del control interno, sin ser necesariamente parte de la documentación soporte de la CLC.
9. El procedimiento de "Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias" es complemento al mismo en caso de que se requiera adecuación.

10. Los documentos que avalan el proceso de contratación, que son útiles para el registro del compromiso, en la actividad No. 6 del presente proceso. Están bajo las actividades administrativas, formatos y materiales, de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; así que los tiempos de recepción de dicha documentación es aproximada.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Objetivo General: Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Turismo, para su trámite de autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo	Recibe de la oficina de Secretaría de Turismo el turno del oficio donde informa la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas el techo presupuestal para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que precede, presentando indicaciones e instrucciones y los tiempos para el llenado de cada uno de los módulos seriados. E instruye a la Coordinación de Finanzas realizar la gestión e integración para el anteproyecto.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe petición y prepara oficios para solicitud de información a las Unidades Administrativas integrantes de la Secretaría de Turismo.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo	Firma y envía oficios de solicitud de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.	1 día
4		Recibe propuesta de las Unidades Administrativas y la remite para su análisis y revisión de los módulos de integración por resultados y financiero.	6 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Integra Información programática de las Unidades Administrativas y envía para su análisis.	7 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura en el Sistema SAP GRP lo referente al primer módulo seriado dentro del anteproyecto, conforme a las acciones y metas programadas de las unidades administrativas.	1 día
7	Coordinación de Finanzas	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo para realizar solicitud y autorización vía firma electrónica del SAP GRP.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo	Verifica y autoriza a través de su firma electrónica dentro del SAP GRP el módulo seriado correspondiente al proceso.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Verifica el estatus en el SAP GRP de los módulos seriados que sean autorizados o rechazados.	1 día
		¿Se encuentra debidamente autorizado?	
		No.	
10		Devuelve la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su corrección.	2 días
		(Regresa a actividad número 3).	
		Sí.	
11		Integra y gestiona los reportes, elabora el oficio para su entrega de cada módulo seriado a la Subsecretaria conforme a sus instrucciones. Y gestiona la solicitud de firma y autorización del Titular de la Secretaría de Turismo.	2 días
12		Envía Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Turismo a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio, para su revisión e integración en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

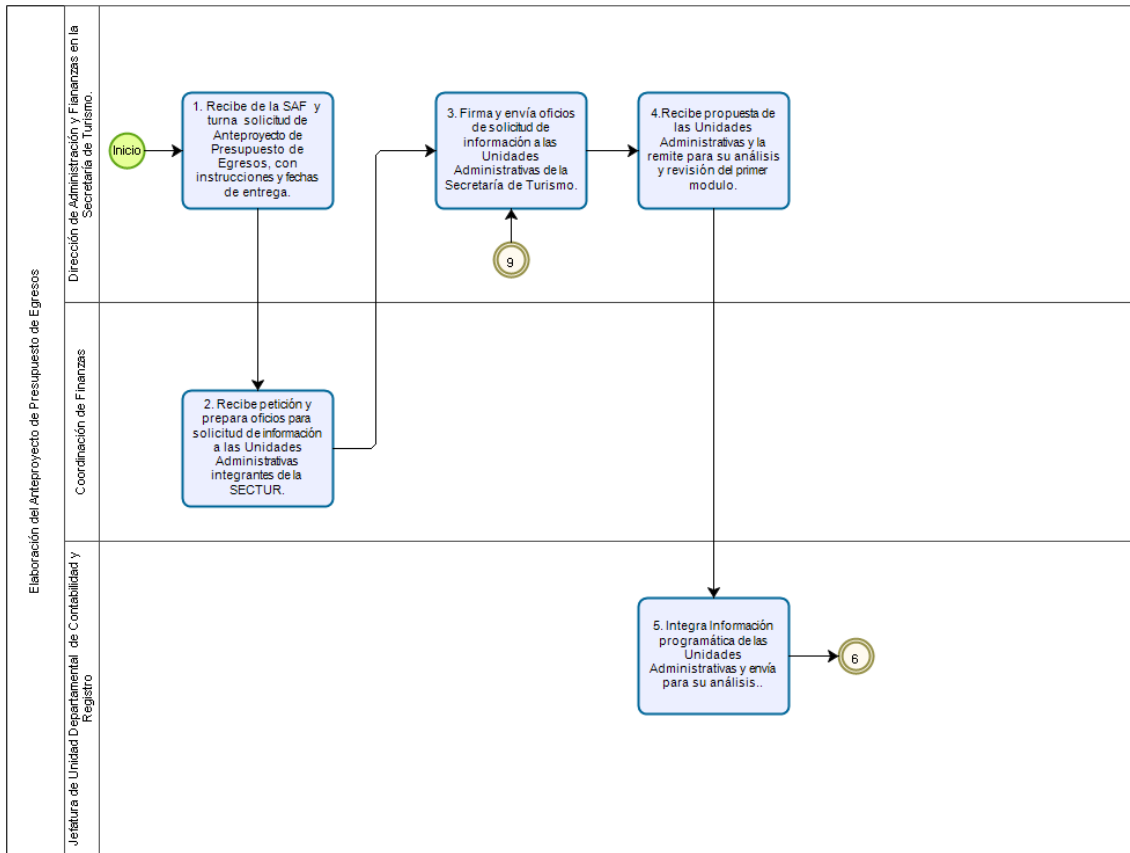
1. La planeación y proyección del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, se desarrollará con base en las políticas de gasto público que determine la o el Jefe de Gobierno a través de la Secretaría de Administración y Finanzas; de igual suerte con la evaluación del progreso logrado en el cumplimiento de los objetivos, metas y avances físicos financieros del ejercicio fiscal anterior y los que se planifiquen para el siguiente ejercicio.
2. Las reglas de carácter general para la integración del Anteproyecto de Presupuesto serán las emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos vigentes.
3. El tiempo de los procedimientos es una estimación aproximada toda vez que no se cuenta con el tiempo específico realizado por las Áreas Administrativas, así como de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. El tiempo de los procedimientos es una estimación aproximada toda vez que no se cuenta con el tiempo específico realizado por las Áreas Administrativas, así como de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. El techo presupuestal para la formulación del anteproyecto es una cantidad dada por la Subsecretaria de Egresos, y en espera de ser aprobada por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para el presupuesto de egresos de la ciudad de México.
6. En el techo para la formulación del anteproyecto de egresos para el ejercicio fiscal que precede vienen recursos etiquetados en el capítulo de gasto de servicios personales, y en contrataciones centralizadas o consolidadas, la cantidad no etiquetada es la que se podrá destinar a las necesidades de gasto y ejercicio de esta Dependencia; será la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Turismo, en coordinación con la Oficina de la Secretaría de Turismo, que señale e informe el presupuesto a actividades sustanciales;
7. El trabajo de integración del anteproyecto puede estar solicitado a lo largo del año con la información temprana que la Subsecretaria de Egresos instruya realizar, como lo es el caso de integración por resultados y el presupuesto basado en resultados;
8. Los tiempos de publicación del calendario en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable y estructura técnica, estará sujeta a las condiciones y tiempos a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
9. Para enviar los módulos de integración por resultados y financiera deberá solicitar la Firma del Titular de la Secretaría de Turismo, como requisito e instrucción de la Subsecretaria de Egresos.
10. El oficio de instrucción para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que precede puede solicitar el analítico de procedimientos de contratación que es materia y competencia de la

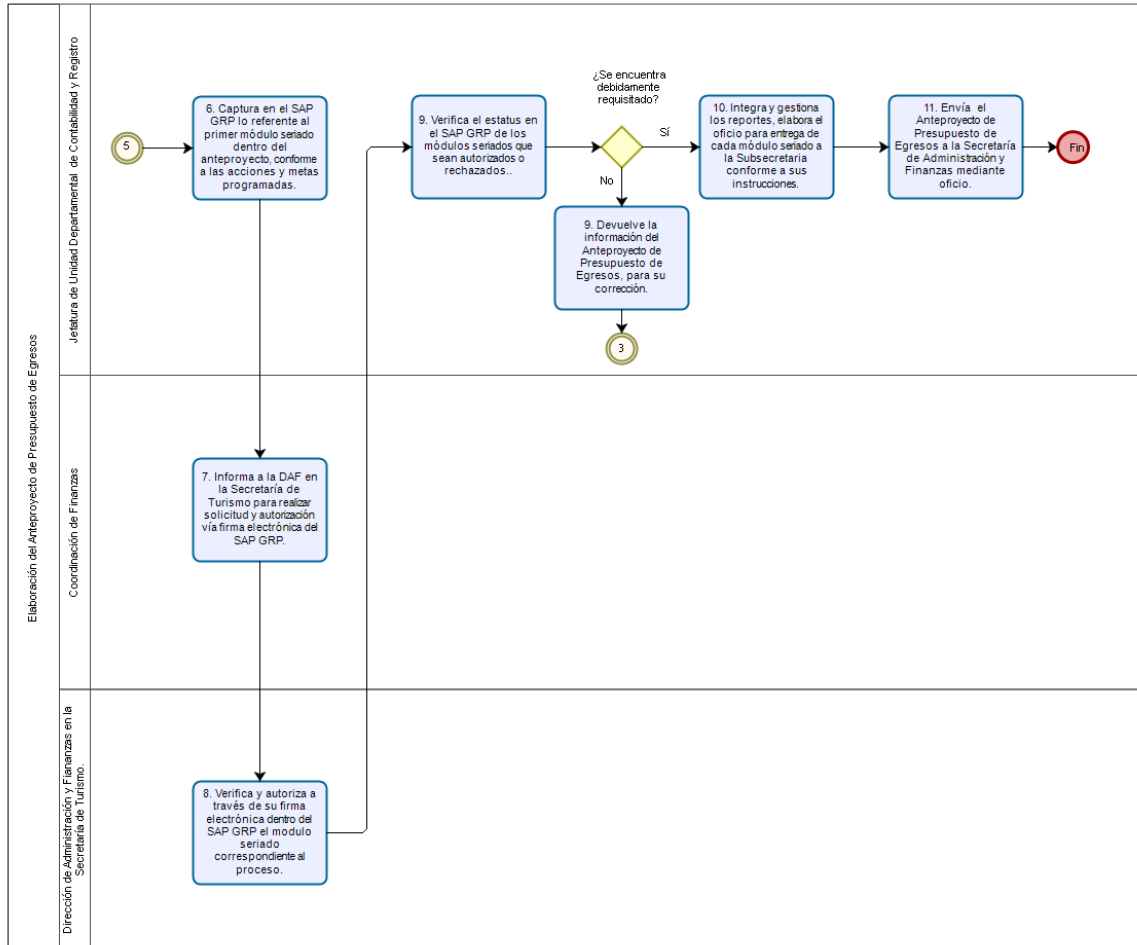


Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo.

11. La emisión del programa operativo anual del ejercicio que antecede está en función de la captura y difusión de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto de la Subsecretaria de Egresos.
12. En caso de que se programe algún gasto dentro del capítulo 5000 “bienes muebles, inmuebles e intangibles” se deberá llenar el módulo de proyecto y estar a espera de autorización.
13. El oficio de autorización previa, tras la solicitud vía sistema SAP GRP, que envíe la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto de la Subsecretaria de Egresos a la Dirección de Administración y Finanzas deberá ser informado a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Turismo para que procese a la ejecución de sus contrataciones conforme a los lineamientos que lo regulan.
14. La solicitud de la publicación del Calendario en Gaceta Oficial de la Ciudad de México ante la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México está en función de los tiempos y remisión de la autoridad externa al procedimiento.
15. Con base en el plazo establecido en la Ley de Austeridad para que la Jefa de Gobierno presente al Congreso de la Ciudad de México el Proyecto de Egresos del año precedente se solicitan los diversos módulos seriados que integran la totalidad del Anteproyecto.
16. Mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, se informa el techo presupuestal para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal, además se solicita remitir los módulos seriados que integran el Anteproyecto de Egresos, los primeros son la Integración por Resultados e Integración Financiera autorización previa y calendario presupuestal, cuyo medio de entrega es el Sistema informático de planeación de recursos gubernamentales SAP-GRP, estos deberán ser capturados, validados y autorizados dentro del SAP-GRP .
17. Después se entregan Reportes del SAP-GRP, los cuales deberán contar con la firma de la Titular de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, cuyo medio de entrega es mediante impresión, en control de gestión del edificio de la sede de la Subsecretaria de Egresos.
18. El siguiente modulo son los Anexos Transversales que de igual forma deberán contar con la firma de la Titular de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, cuyo medio de entrega es en versión editable, al correo electrónico señalado en el Oficio enviado a la Titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
19. Por último, se captura, verifica y autoriza mediante el Analítico de Procedimientos de Contratación firmados por las personas que indica y señala cada formato el medio de entrega es mediante correo electrónico informado en el mismo oficio de solicitud de información.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

13. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Turismo.

Objetivo General: Integrar la información relativa a la Cuenta Pública para la rendición de cuentas en relación con el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, dependiente de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo	Recibe de la oficina de Secretaría de Turismo el turno del oficio donde informa la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas la apertura de trabajos para la integración de la Cuenta Pública del año fiscal que antecede, presentando indicaciones e instrucciones y los tiempos para el llenado de cada uno componentes seriados de la Cuenta Pública. E instruye a la Coordinación de finanzas realizar la gestión e integración para la entrega.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe petición para la elaboración del Informe de Cuenta Pública, y elabora oficios mediante los cuales solicita información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo	Firma oficios de solicitud de información y remite a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.	1 día
4		Recibe propuesta de las áreas Administrativas y la remite para su análisis y revisión del primer módulo.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Integra y verifica que la información sea conforme a las instrucciones de la guía de llenado.	1 día



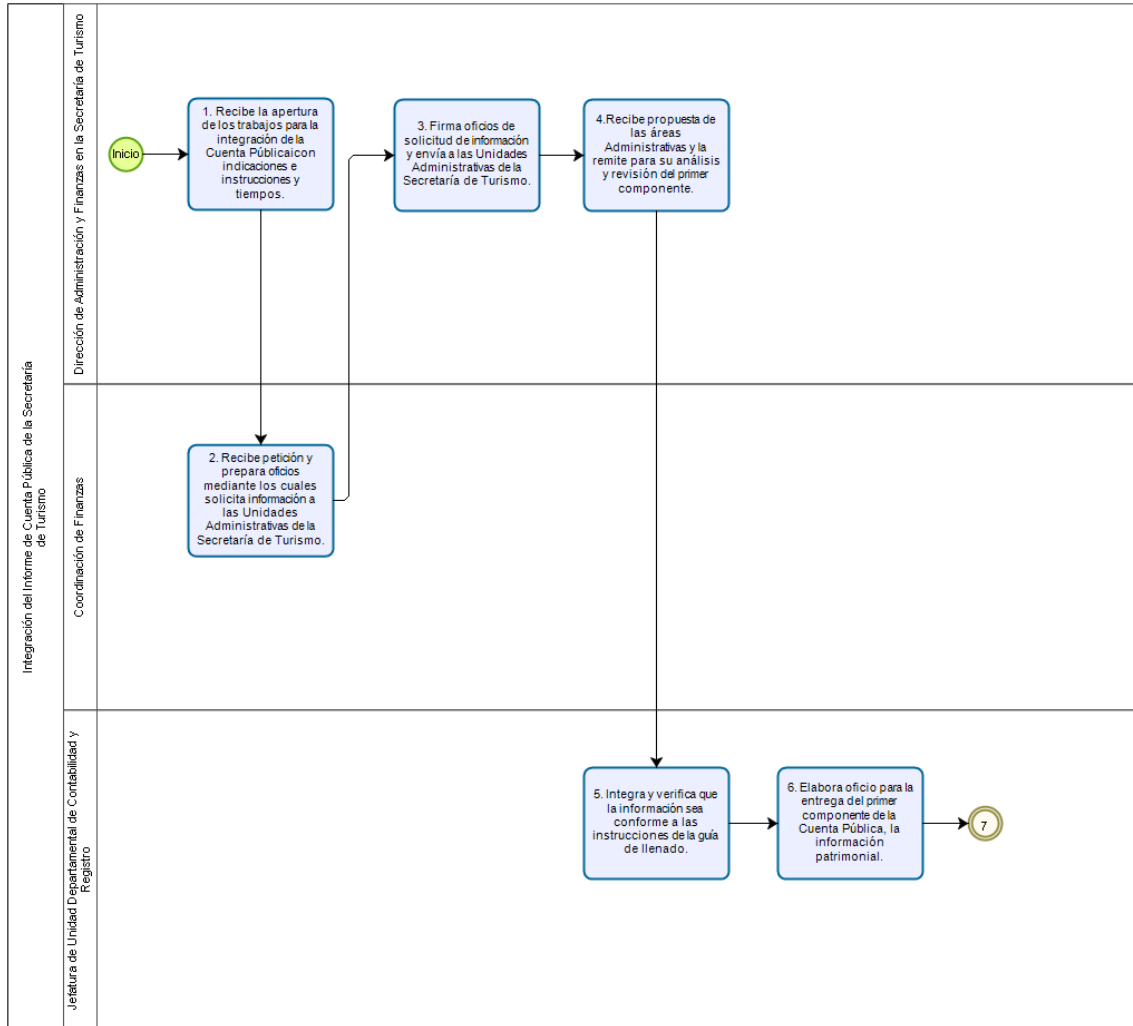
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio para la entrega del primer componente de la Cuenta Pública, la información patrimonial. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo para su visto bueno.	1 día
7		Gestiona la entrega del componente de Cuenta Pública conforme a las instrucciones de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 días
8		Integra y verifica que la información del módulo presupuestal sea conforme a las instrucciones de la guía de llenado.	2 días
9		Realiza el llenado del componente presupuestal de la cuenta pública conforme a las instrucciones de la guía para su elaboración.	3 días
10		Remite los formatos con la información de las áreas administrativas y las cifras presupuestales de cierre para las autorizaciones correspondientes.	1 día
11	Coordinación de Finanzas	Recibe los formatos analiza y verifica la información, remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	2 días
12	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo	Devuelve los formatos del componente presupuestal firmados y autorizados de cada uno de los puntos presupuestales para su gestión con la Coordinación de Finanzas.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Gestiona la entrega del componente presupuestal de cuenta pública conforme a las instrucciones de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

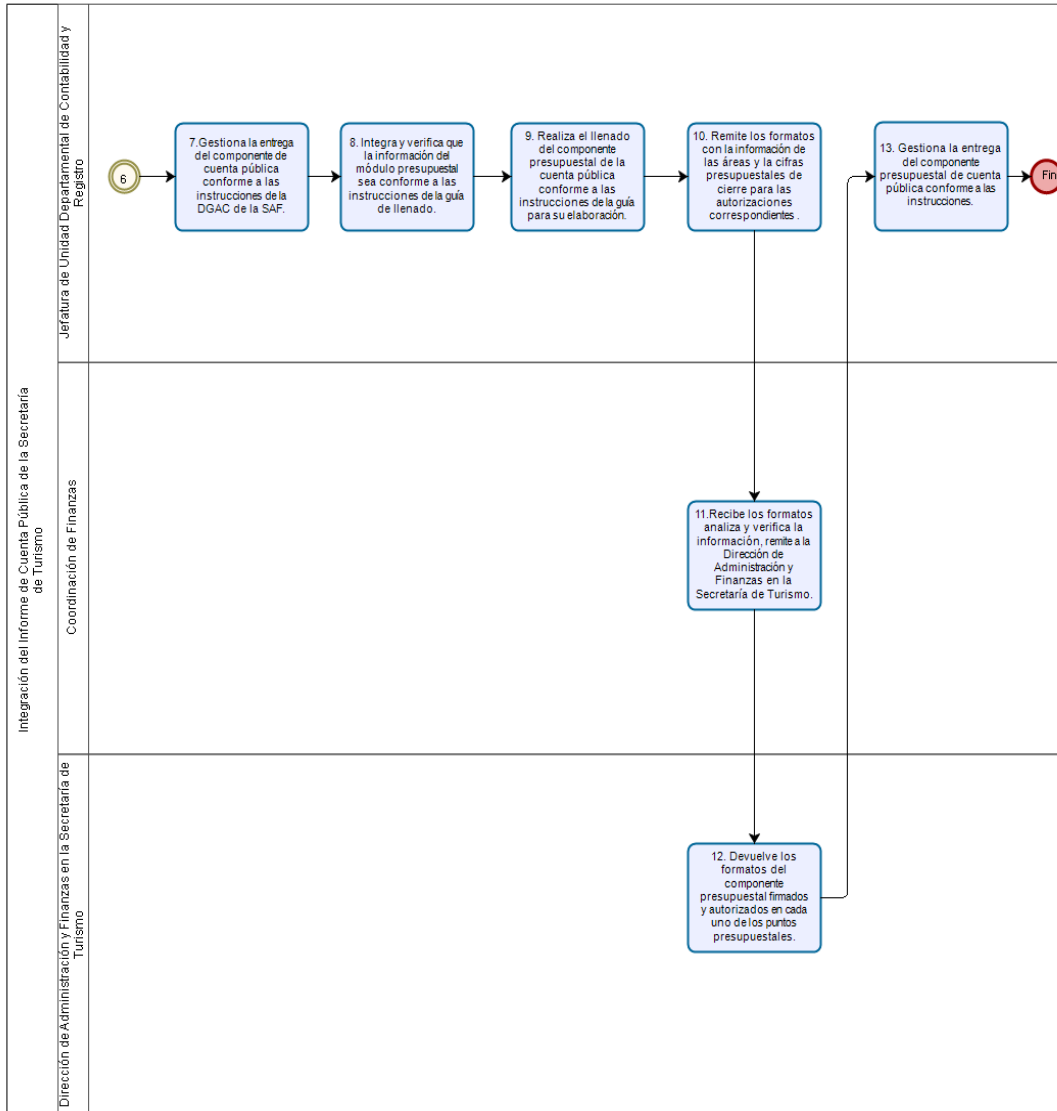


Aspectos a considerar:

1. Las reglas de carácter general para la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Turismo serán las emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos vigentes.
2. El tiempo de los procedimientos es una estimación aproximada en función de lo referido en el párrafo anterior.
3. La Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo mediante la Coordinación de Finanzas, será la encargada del análisis, verificación e integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Turismo.
4. La Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo, verifica y autoriza la entrega del primer componente de la cuenta Pública.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro gestiona la entrega del primer componente de Cuenta Pública conforme a las instrucciones de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. Posteriormente solicita las cifras de cierre presupuestal del año fiscal que antecede a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal e informadas por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto de la Secretaría de administración y Finanzas.
7. La Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo gestiona la firma de la Caratula de la Cuenta Pública para su entrega por parte del titular de la Secretaría de Turismo conforme a las instrucciones de la Dirección General de Armonización Contable de la Secretaría de Administración y Finanzas.
8. El componente presupuestal se refiere a presupuestal y programática establecida, de disciplina financiera, cumplimiento por la normatividad local y programática.
9. Los formatos llenados con la información de las áreas administrativas y las cifras presupuestales de cierre deberán tener las autorizaciones correspondientes por parte de la Coordinación de Finanzas y de la Dirección de Administración y Finanzas de la secretaria de Turismo.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro Integra y verifica que la información sea conforme a las instrucciones de la guía de llenado. Elabora oficio para la entrega del segundo componente de la Cuenta Pública, la información presupuestal. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo para su visto bueno. Gestiona la entrega del componente presupuestal de cuenta pública conforme a las instrucciones de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

14. Nombre del Procedimiento: Solicitud y seguimiento de Pagos a Proveedores.

Objetivo General: Gestionar las solicitudes de pago de servicios, de adquisiciones o de arrendamientos, a través de su debido registro e integración de la documentación comprobatoria con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios las solicitudes de pago de acuerdo con las necesidades operativas, de mantenimiento o de arrendamiento; y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 H
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa las solicitudes de pago, la información y la documentación soporte, y valida que cumpla con las condiciones del documento jurídico o documento que avale el proceso de contratación, e informa a Coordinación de Finanzas.	4H
3	Coordinación de Finanzas	Evalúa las observaciones hechas por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	1 H
		¿La información es correcta?	
		No.	
4		Emite, mediante oficio, las observaciones a considerar para corregir la Documentación.	2 H
		(Conecta con la actividad 1).	
		Sí.	
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería que proceda a realizar la cuenta por liquidar certificada.	1 H
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Gira a Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el formato de "Solicitud de clasificación presupuestal para la elaboración de cuentas por liquidar certificadas".	2 H
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud y remite a Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el formato de "Hoja de clasificación presupuestal".	1 día



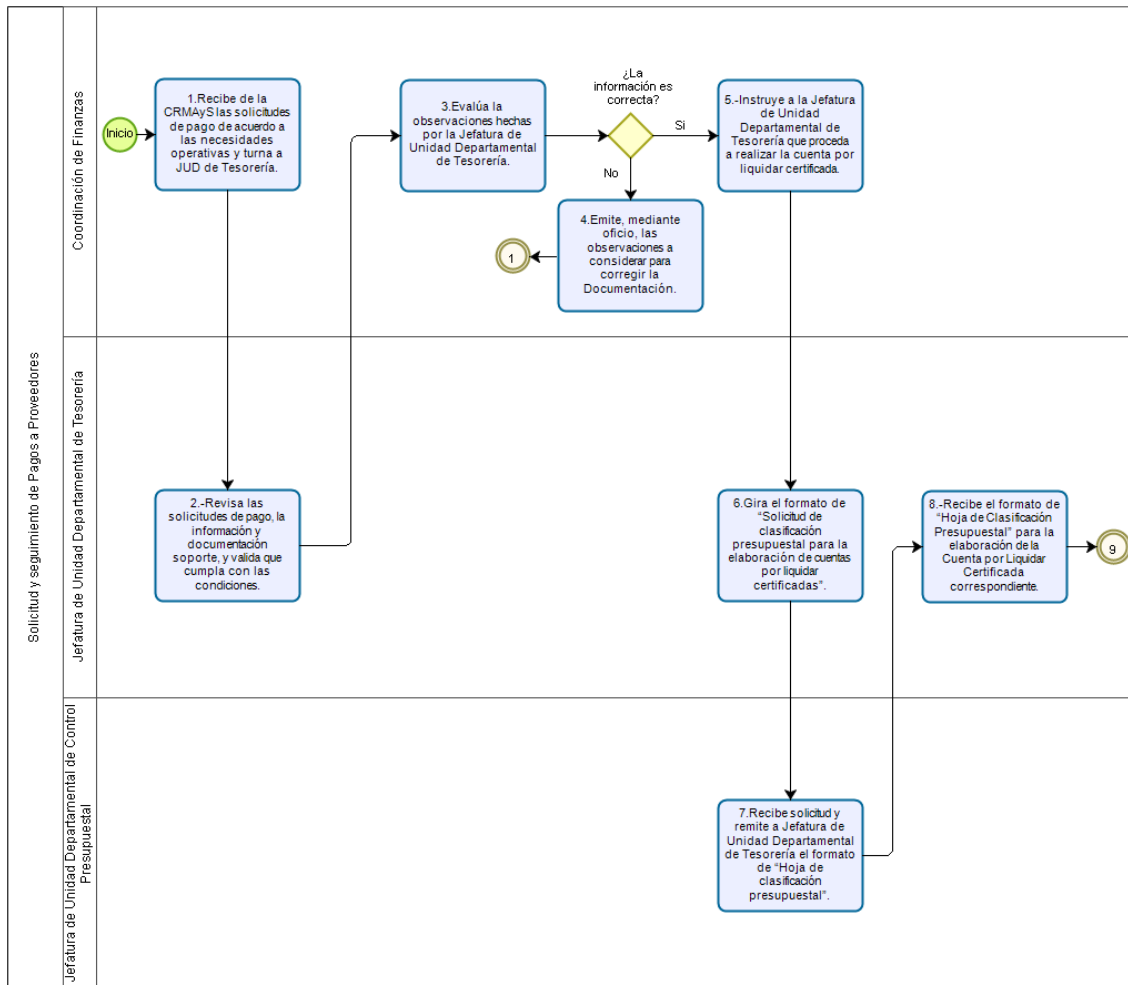
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el formato de "Hoja de Clasificación Presupuestal" para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	2 H
9		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada como solicitud de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante el Sistema SAP-GRP y expide para su visto bueno y firma de autorización.	2 H
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo	Da visto bueno y firma mediante el Sistema SAP-GRP.	2 H
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa estatus de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP.	3 días
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada fue aceptada?	
		No.	
12		Se devuelve para su replanteamiento o en su caso elabora documento múltiple aplicable (Conecta con la actividad 2).	3 H
		Sí.	
13		Archiva y concentra documentación soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada, e informa a Coordinación de Finanzas al cierre del mes las Cuentas por Liquidar Certificadas contabilizadas y pagadas.	2 H
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 04 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

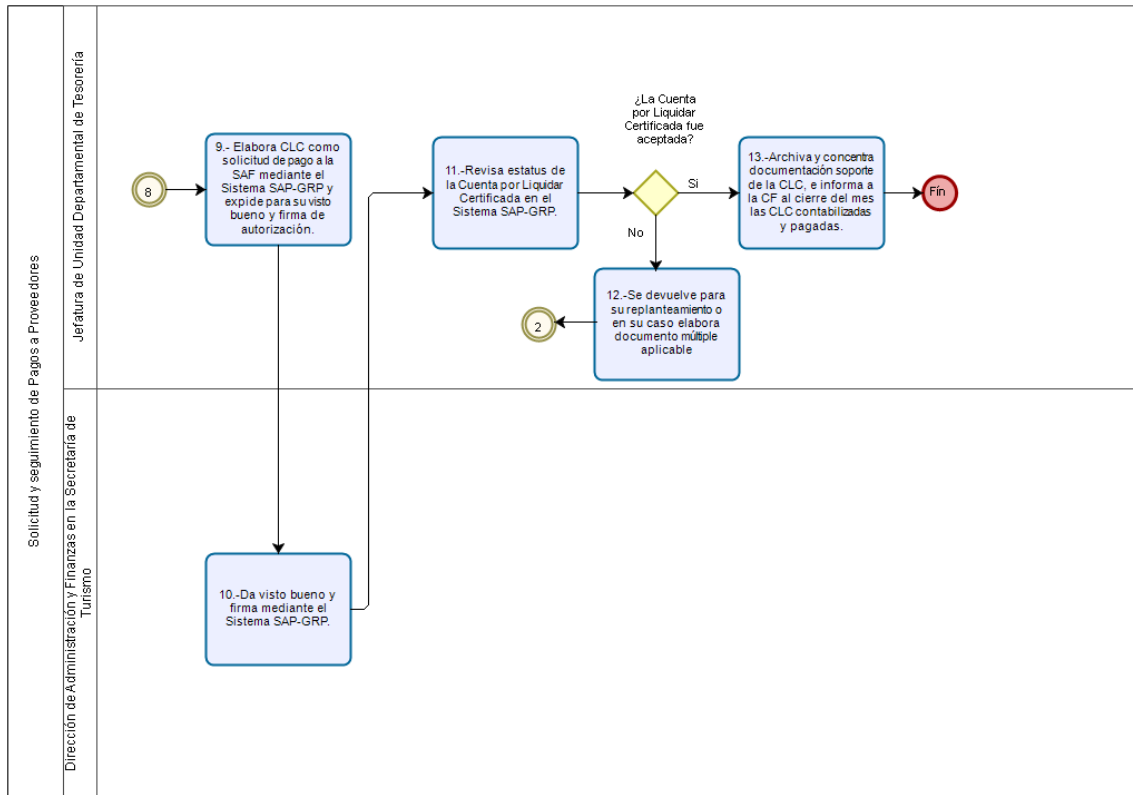


Aspectos a considerar:

1. El tiempo del procedimiento es una estimación aproximada toda vez que no se cuenta con el tiempo específico de autorización y pago por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería valida las solicitudes de pago conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas vigentes.
3. Se debe contar con copia simple del instrumento jurídico o documento que avala la contratación, el original de este instrumento está en poder de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
4. Para proceder a realizar el formato de “Solicitud de clasificación presupuestal para la elaboración de cuentas por liquidar certificadas” y de “hoja de clasificación presupuestal” debe anteceder el procedimiento “Registro, Control y Seguimiento del Presupuesto” a cargo de Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal o en su caso de Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias.
5. Las Cuentas por Liquidar Certificadas podrán ser solicitadas en el Sistema GRP-SAP por el Director de Administración y Finanzas o el Coordinador de Finanzas.
6. El registro presupuestal y el pago de la Cuentas por Liquidar dependen de agentes externos, como lo es la Dirección General de Gasto Eficiente y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.
7. En caso de Cuentas por Liquidar Certificadas en su modalidad de “sin salida de efectivo” debe considerarse la validación de ingresos de aplicación automática, realizado por agentes externos.
8. La elaboración y solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la Estructura Orgánica de esta Unidad Administrativa deben estar autorizados y vigentes los permisos para las acciones a realizar en el Sistema GRP-SAP.
9. La elaboración de documentos múltiples correspondiente porque no fue aceptada la Cuentas por Liquidar Certificadas dependerá la razón y la instancia que haga el rechazo.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería podrá informar a la Coordinación de Finanzas a través de medios electrónicos o vía oficio el estatus y el seguimiento de la Cuenta por Liquidar Certificada.
11. La documentación gestionada entre la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería podrá realizarse por los medios idóneos en el buen uso de las prácticas administrativas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

15. Nombre del Procedimiento: Solicitud y seguimiento de Pago de los Servicios Personales (Nómina).

Objetivo General: Gestionar el pago de los Servicios Personales de la Dependencia a través de su debido registro e integración de la documentación comprobatoria, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe de la Coordinación de Administración del Capital Humano la solicitud recursos destinada al pago de acuerdo con las necesidades; y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 H
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa la solicitud de pago y la documentación soporte, e informa a la Coordinación de Finanzas.	4H
3	Coordinación de Finanzas.	Evalúa las observaciones hechas por la jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1H
		¿La información es correcta?	1H
		No.	
4		Se expide mediante oficio las observaciones correspondientes para la corrección de la documentación.	2 H
		(Se conecta con la actividad 1)	
		Sí.	
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería que proceda a realizar la cuenta por liquidar certificada para solicitar los recursos que serán para pago de nómina.	1 H
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Gira a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el formato de "Solicitud de clasificación presupuestal para la elaboración de cuentas por liquidar certificadas".	2 H



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe formato de "Solicitud de clasificación presupuestal" y remite el formato Hoja de Clasificación Presupuestal".	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el formato de "Hoja de clasificación presupuestal" para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	1 día
9		Elabora mediante el Sistema SAP-GRP la CLC como solicitud de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas; y realizada la cuenta por liquidar certificada expide para su visto bueno y firma de autorización.	2 H
10	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo.	Da visto bueno y firma de autorización mediante el Sistema de SAP-GRP la cuenta por liquidar certificada de Servicios personales.	2 H
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa estatus de la cuenta por liquidar certificada de Servicios personales en el Sistema SAP-GRP	1 día
		¿La cuenta por liquidar certificada fue aceptada?	
		No	
12		Se devuelve para su replanteamiento o en su caso elabora documento múltiple correspondiente.	2 H
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
13		Archiva y concentra documentación soporte de la CLC, e informa a la Coordinación de Finanzas, en espera comprobación de dispersión y pago de nómina.	2 H
14	Coordinación de Finanzas	Recibe información de pago de nómina realizado, la cual se anexa como soporte de la CLC y concluye procedimiento.	2 H

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		En caso de que la Coordinación de Administración de Capital Humano informe sueldos no cobrados, se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para realizar documento múltiple correspondiente.	2 H
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa el estatus de la cuenta por liquidar certificada para en su caso proceder a la elaboración del documento múltiple, y gestiona el reintegro financiero como documentación soporte.	5 días
17		Verifica el estatus del documento múltiple e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su control presupuestal e informes mensuales.	5 días
18		Recopila la documentación que soporte la comprobación de pago y de reintegro de sueldos no cobrados de la cuenta por liquidar certificada.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

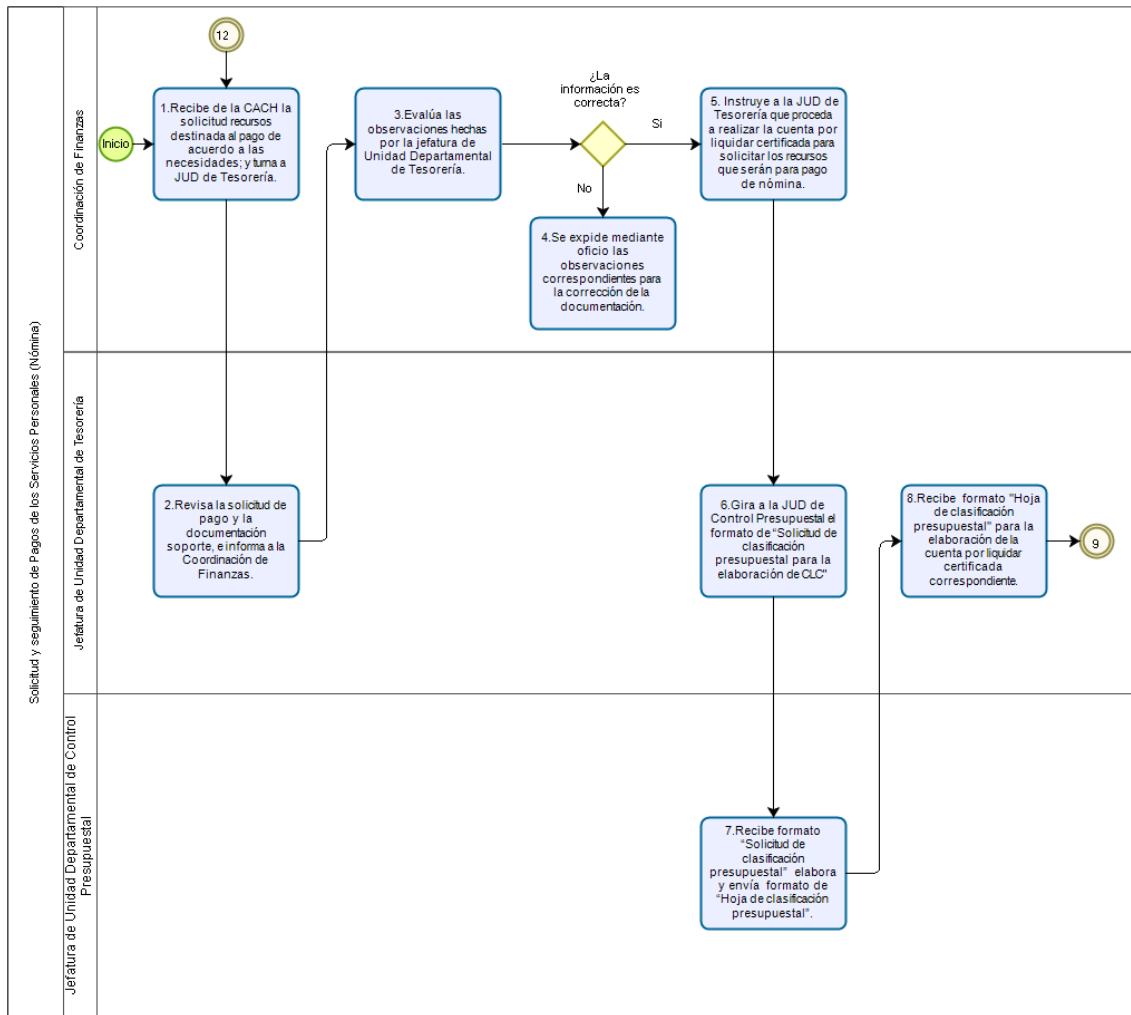
Aspectos a considerar:

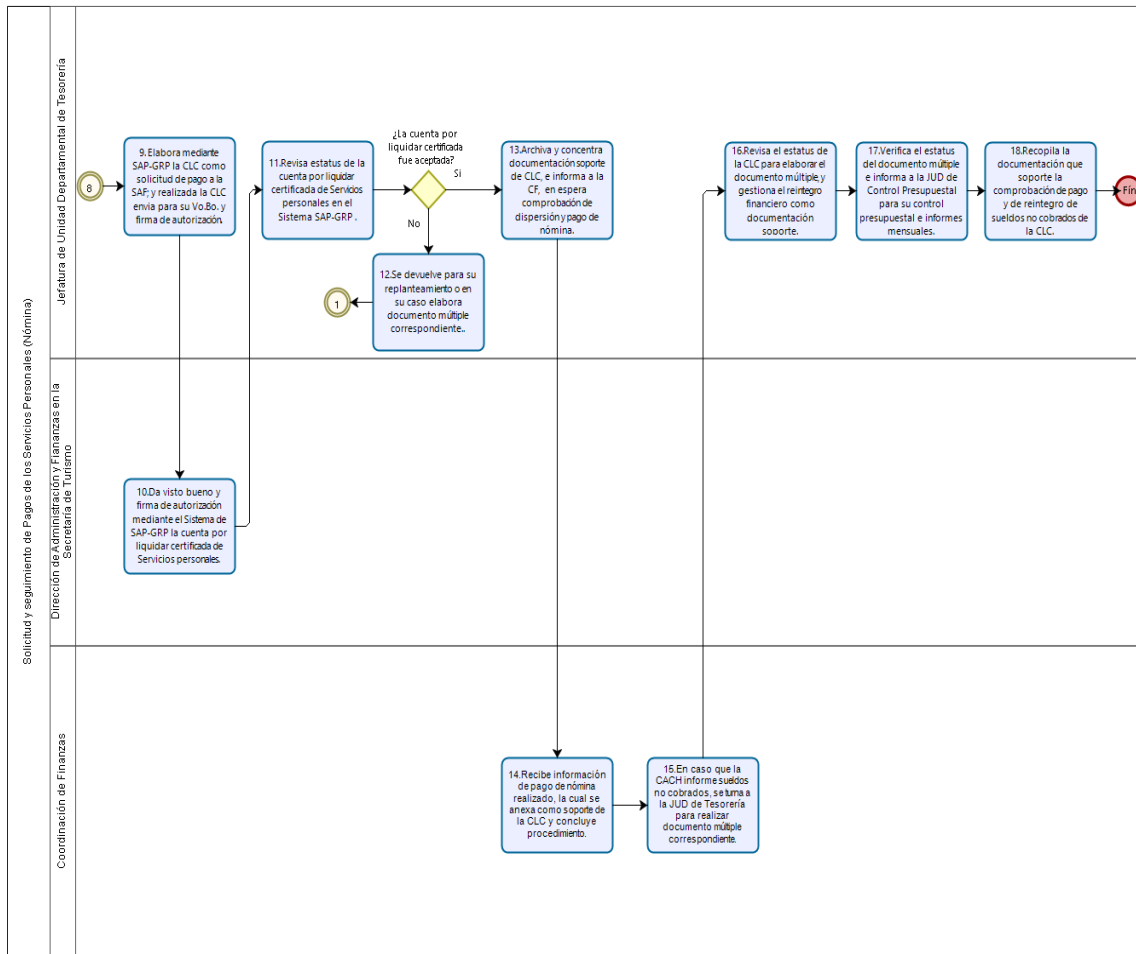
1. El tiempo del procedimiento es una estimación aproximada toda vez que no se cuenta con el tiempo específico de autorización y pago por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de la Coordinación de Administración de Capital Humano.
2. Para realizar el documento múltiple de reintegro por sueldos no cobrados, una vez informado por la Coordinación de Administración de capital humano, debe concluir el ciclo establecido de la cuenta por liquidar certificada por la Secretaría de Administración y Finanzas; una vez concluido el ciclo se procede al documento múltiple correspondiente.
3. Para el reintegro financiero de los sueldos no cobrados se hará conforme a las referencias indicadas y cuentas informadas por la Secretaria de Administración y Finanzas, para lo cual se debe realizar cheque de la cuenta donde fueron gestionados los recursos, depositar a la cuenta establecida de Tesorería de la Secretaria de Administración y Finanzas y enviar el Boucher a la Dirección General de Gasto Eficiente para su debido registro de reintegro; asimismo se



- solicitará a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de recibo de entero por concepto requerido.
4. Con el reintegro por sueldos no cobrados, la Jefatura de unidad departamental de control presupuestal deberá gestionar ante la Subsecretaría de Egresos la cancelación o modificación de los compromisos solicitados a razón y motivos de la solicitud de pago de nómina de esta Dependencia.
 5. La solicitud de pago por parte de la coordinación de administración de capital humano puede ser con cheques, a solicitud de beneficiario o por disposiciones de reglamento.
 6. Los servidores públicos para firmar cheques deben estar autorizados por la institución de banca múltiple, institución informada y autorizada por la secretaria de administración y finanzas para que se deposite los recursos de la cuenta por liquidar certificada.
 7. La documentación gestionada entre la Jefatura de unidad departamental de control presupuestal y la Jefatura de unidad departamental de tesorería podrá realizarse por los medios idóneos en el buen uso de las prácticas administrativas, asimismo es la comunicación para los fines de cumplir en el proceso del pago Solicitud y seguimiento de Pagos de los Servicios Personales (Nómina).
 8. Las Cuentas por liquidar certificadas podrán ser solicitadas en el Sistema GRP-SAP por el Director de Administración y Finanzas o el Coordinador de Finanzas.
 9. La contabilidad presupuestal y el pago de la Cuentas por liquidar, una vez autorizadas, dependen de agentes externos, como lo es la Dirección General de Gasto Eficiente y la Dirección General de Administración y Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 10. En caso de Cuentas por liquidar certificadas en su modalidad de sin salida de efectivo debe considerarse la validación de ingresos de aplicación automática, realizado por agentes externos.
 11. La elaboración y solicitud de cuentas por liquidar certificadas por parte del Estructura Orgánica de esta Unidad Administrativa deben estar autorizados y vigentes los permisos para las acciones a realizar en el Sistema GRP-SAP.
 12. La Coordinación de Administración del Capital Humano ministra los recursos solicitados de la Cuenta por liquidar certificada para pagar a los trabajadores de la plantilla.
 13. La Coordinación de Administración del Capital Humano deberá remitir a la Coordinación de Finanzas la comprobación de pago realizado con los recursos de la cuenta por liquidar certificada; en su caso que se presente recurso no pagado, informa y envía resumen de sueldos no cobrados a la Coordinación de Finanzas para reintegro.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

16.- Nombre del Procedimiento: Sondeo de Mercado.

Objetivo General: Determinar el precio promedio de un bien y/o servicio en el mercado con base en las especificaciones técnicas determinadas por las Áreas de la Secretaría de Turismo, a fin de obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; en beneficio de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del Área requirente el formato de solicitud de compra o servicio, y verifica que esté debidamente requisitada.	1 día
		¿La solicitud de compra o servicio se encuentra debidamente requisitada?	
		No	
2		Devuelve el formato de solicitud de compra o servicio al Área Requirente que lo haya solicitado, indica motivo de la devolución para que realice las correcciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		Si	
3		Selecciona proveedores que pueden participar y turna para solicitud de cotizaciones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el formato de solicitud de compra o servicio, y la lista de proveedores; y verifica que no tengan impedimento para participar.	1 día
		¿El proveedor puede participar?	
		No	
5		Informa cuales proveedores de la lista, tienen impedimento para participar y solicita nuevos proveedores.	3 H.
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	
6		Elabora las solicitudes de cotizaciones, especificando los bienes o servicios requeridos, y envía para firma.	3 H.

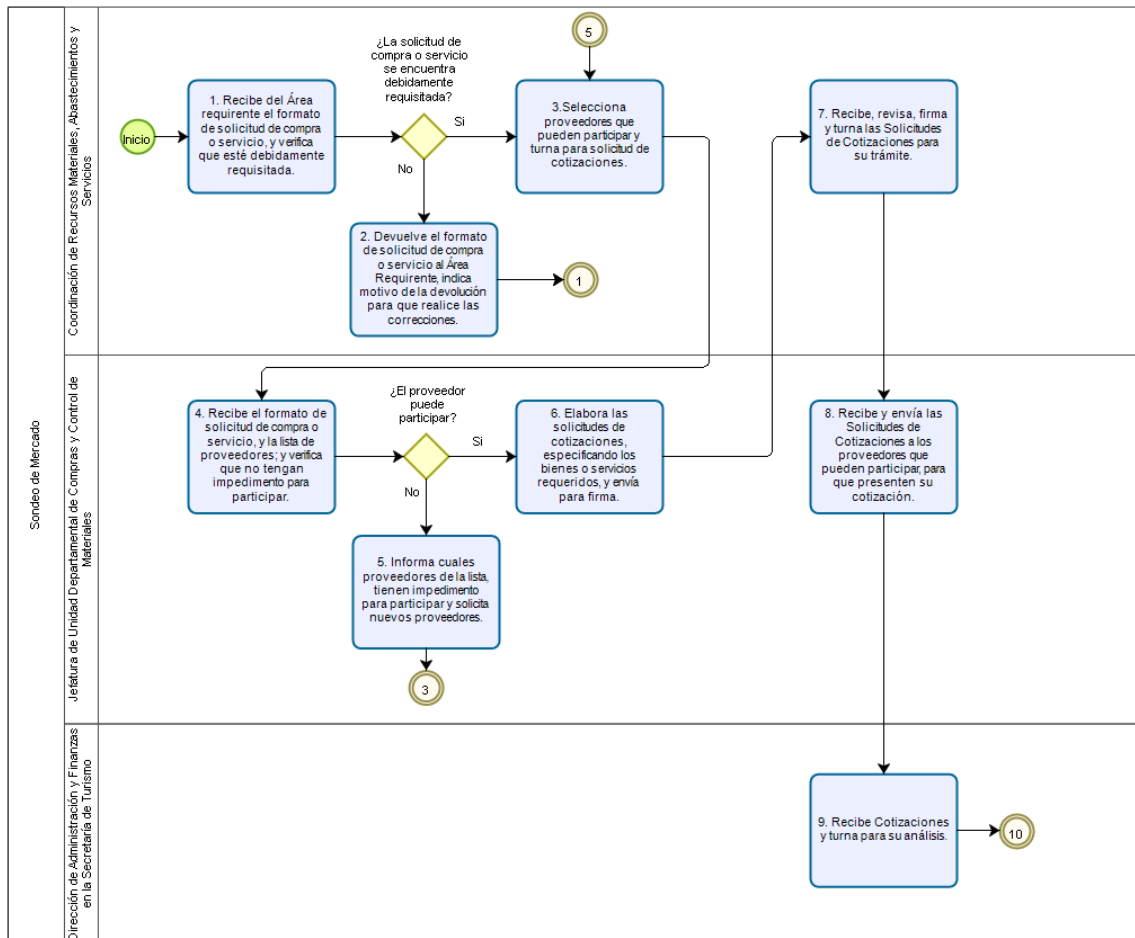
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, revisa, firma y turna las Solicitudes de Cotizaciones para su trámite.	3 H.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe y envía las Solicitudes de Cotizaciones a los proveedores que pueden participar, para que presenten su cotización.	5 H.
9	Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo	Recibe Cotizaciones y turna para su análisis.	3 días
10	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cotizaciones, analiza y solicita que se elabore el sondeo de mercado.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe cotizaciones y procede a elaborar el sondeo de mercado.	1 día
12		Prepara expediente con las cotizaciones de los proveedores y el sondeo de mercado, y turna para su revisión.	1 día
13	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe expediente con las cotizaciones de los proveedores y el sondeo de mercado, y determina el procedimiento de adquisición.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días con 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

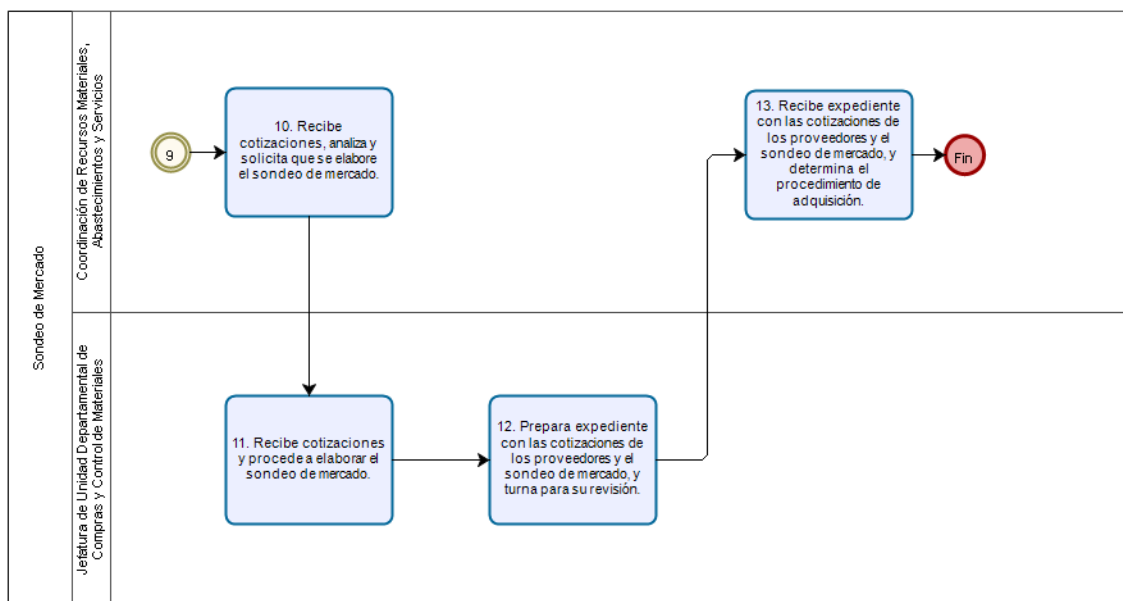
Aspectos a considerar:

- 1.- El formato de solicitud de compra o servicio, deberá contener especificaciones técnicas claras y precisas de lo que se requiere, y en su caso, acompañado del anexo técnico.
- 2.- Se entenderá por Área Requirente, al área o áreas de la Secretaría de Turismo.

- 3.- Las cotizaciones deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Numeral 5.8.1 fracción II, de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.
- 4.- En la actividad 5, se desechan a los proveedores que tengan impedimento para participar.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

17.- Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos de bienes muebles y/o Contratación de Servicios mediante Licitación Pública.

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes y/o servicios, procurando obtener las mejores condiciones de compra (precio, calidad, financiamiento y oportunidad), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Normatividad Aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye la elaboración de proyecto de convocatoria y de bases de Licitación Pública de acuerdo con el formato de solicitud de compra o servicio.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora la convocatoria y las bases de Licitación Pública, de acuerdo con el formato de solicitud de compra o servicio y envía para su validación.	1 día
3	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y valida la convocatoria y las bases de Licitación Pública, para su publicación.	1 día
4		Publica la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en medios electrónicos, para venta de bases.	4 días
5		Vende las bases de Licitación Pública a proveedores interesados en participar.	3 días
6		Realiza el evento de Junta de Aclaración de Bases.	1 día
7		Realiza el evento de Presentación y Apertura de las Propuestas, recibe las propuestas de los proveedores que compraron bases; realiza análisis cuantitativo; y descalifica a los proveedores que no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases.	1 día
8		Elabora Acta, entrega copia a los asistentes y turna al Área Requirente la propuesta técnica para que elabore dictamen técnico.	1 H.
9		Realiza el análisis cualitativo de las propuestas, elabora Dictamen Administrativo y Económico; y recibe Dictamen Técnico.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza el evento de Emisión de Fallo, da lectura al Dictamen Administrativo, Técnico y Económico. Presenta el manifiesto de no Conflicto de Intereses.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora contrato, solicita la garantía de cumplimiento del contrato; y recaba la firma del proveedor adjudicado y de los servidores públicos que intervienen en la formalización del contrato.	15 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe los bienes, así como la factura; y la envía para su revisión.	1 día
13	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa la factura y la remite para su pago mediante oficio.	1 día
14	Coordinación de Finanzas	Recibe la factura y tramita pago.	20 días
15	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Consulta al Almacén Central o al Área Requirente, el cumplimiento del proveedor; y libera la garantía de cumplimiento de contrato.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días con 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 43 días hábiles			

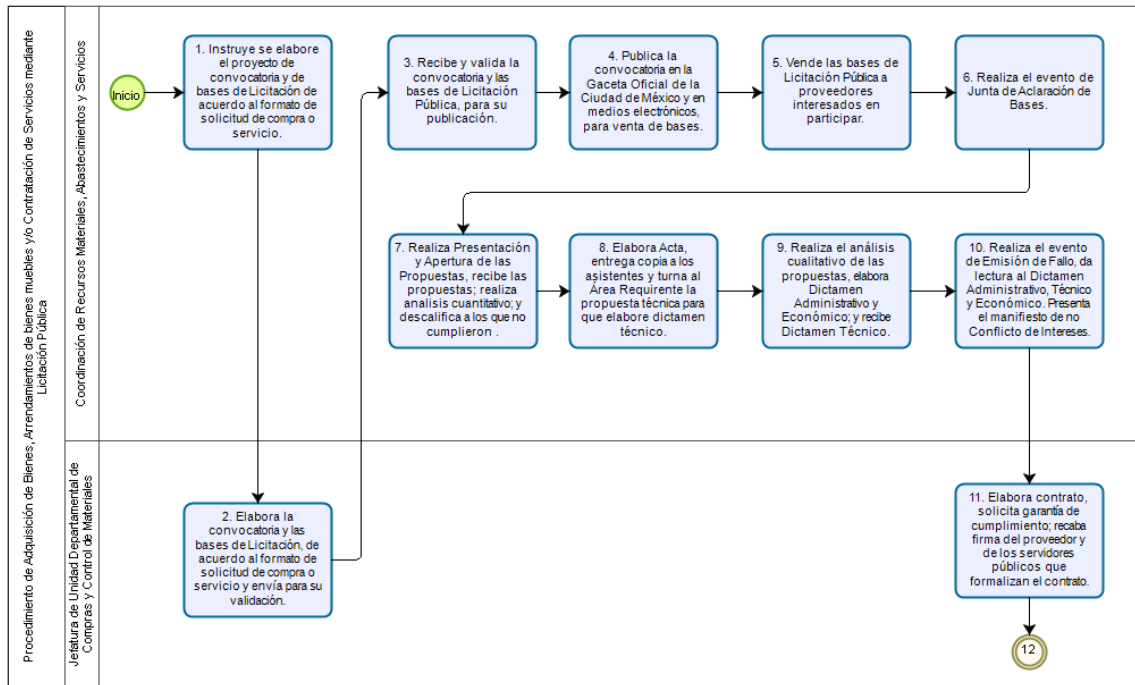
Aspectos a considerar:

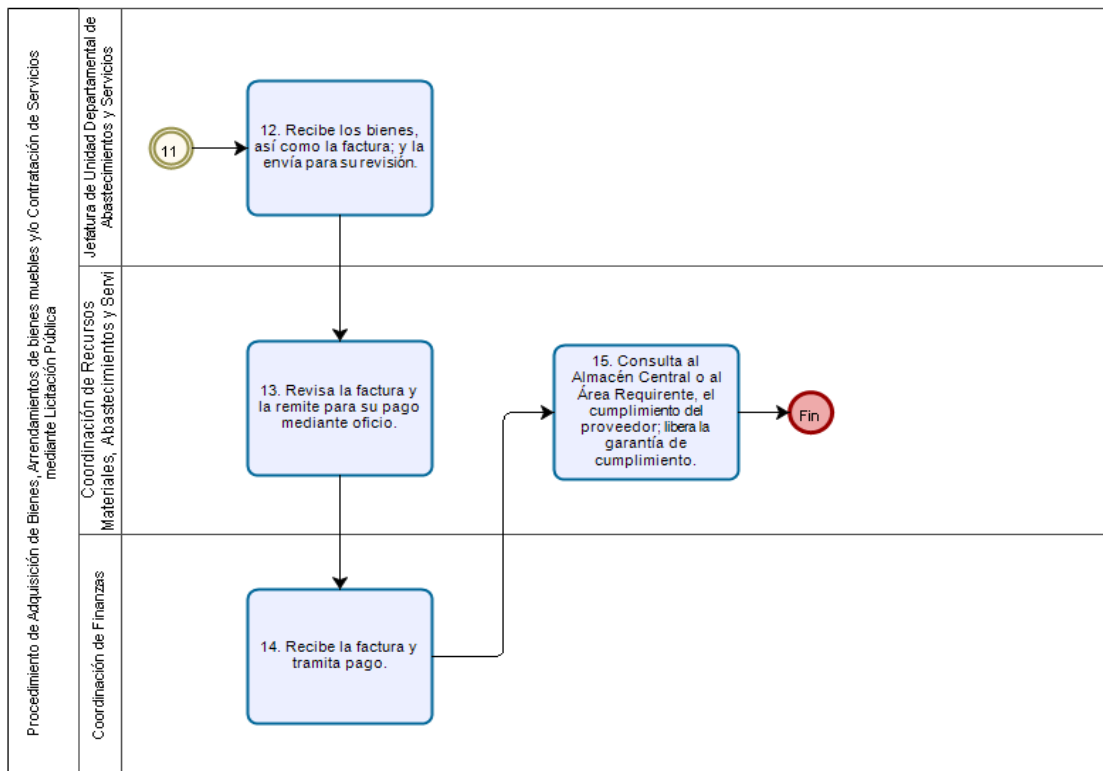
1. La venta de bases de Licitación Pública se realiza durante tres días hábiles, a partir de la fecha de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Inicia el procedimiento de Licitación Pública de acuerdo con el Artículo 43 de la Ley en la materia, llevándose a cabo la junta de aclaración de bases, donde se da respuesta a los cuestionamientos realizados a las bases de la licitación pública.
3. En el evento de Presentación y Apertura de Propuestas, se reciben en sobre cerrado las propuestas que contienen la documentación administrativa, legal, propuesta técnica y propuesta económica, de los proveedores que compraron bases; revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente; y desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos en las bases y lo establecido en la Junta de Aclaración de Bases, se resguarda la garantía de formalidad de la propuesta.



4. En el evento de Emisión de Fallo, se da a conocer el Resultado del Dictamen Administrativo, Dictamen Técnico y Dictamen Económico, desechando aquellas propuestas que no cumplieron cualitativamente con lo solicitado en las bases de licitación, y las que no resultaron aceptadas; indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante que oferta las mejores condiciones y el precio más bajo, dando a conocer el importe respectivo; En ese mismo acto, se podrá ofertar un precio más bajo, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica.
5. En la Actividad 12, para el caso de solicitud de servicio, el Área Requirente es quien recibe la prestación de los servicios, así como la factura y la envía validada para su revisión.
6. En la actividad 15 el proveedor adjudicado, es quien solicita por escrito la devolución de la Garantía de Cumplimiento de contrato, una vez que se haya cumplido en su totalidad con la entrega de bienes o la prestación de servicios, se realiza consulta de cumplimiento al Almacén Central o al Área Requirente, conforme a los tiempos de garantías por defectos de fabricación y vicios ocultos en la prestación de servicios.
7. Se podrá declarar desierta una Licitación Pública, conformidad con el artículo 51 de la Ley y 47 de su Reglamento, y se procederá conforme al artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
8. En la Actividad 11, el tiempo de elaboración de un contrato varía desde 1 hasta 5 días hábiles, sin embargo, se maneja el tiempo máximo establecido por el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para la formalización de los contratos a partir de la notificación del fallo.
9. La garantía de sostenimiento de la propuesta se resguarda y se entrega a los 15 días posteriores de haber terminado el procedimiento.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

18.- Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos de bienes muebles y/o Contratación de Servicios mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes y/o servicios, siempre y cuando el procedimiento de licitación pública no sea el idóneo; procurando obtener las mejores condiciones de compra (precio, calidad, financiamiento y oportunidad), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Normatividad Aplicable.

Descripción Narrativa:

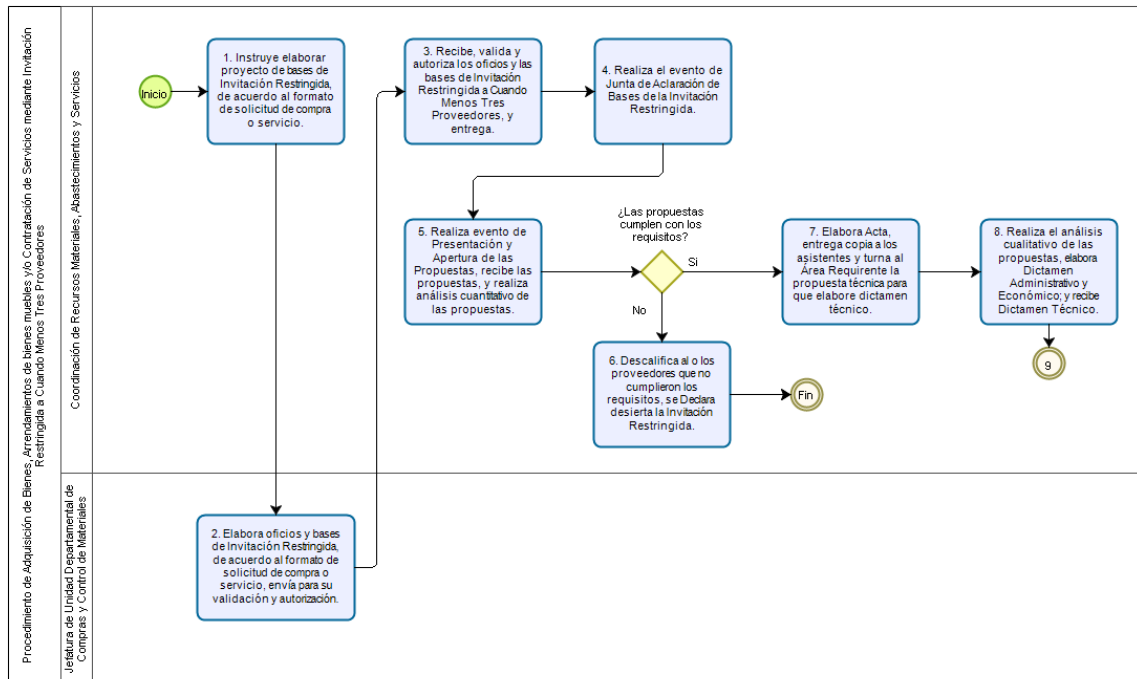
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye la elaboración del proyecto de bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, de acuerdo con el formato de solicitud de compra o servicio.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora los oficios y las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, de acuerdo con el formato de solicitud de compra o servicio, y envía para su validación y autorización.	1 día
3	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, valida y autoriza los oficios y las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, y entrega.	3 días
4		Realiza el evento de Junta de Aclaración de Bases de la Invitación Restringida.	1 día
5		Realiza el evento de Presentación y Apertura de las Propuestas, recibe las propuestas de los proveedores invitados a participar, y realiza análisis cuantitativo de las propuestas.	1 día
		¿Las propuestas cumplen con los requisitos?	
		No.	
6		Descalifica al o los proveedores que no cumplieron los requisitos, se Declara desierta la Invitación Restringida. (Conecta con Fin del procedimiento).	1 H.
		Si.	
7		Elabora Acta, entrega copia a los asistentes y turna al Área Requirente la propuesta técnica para que elabore dictamen técnico.	1 H.

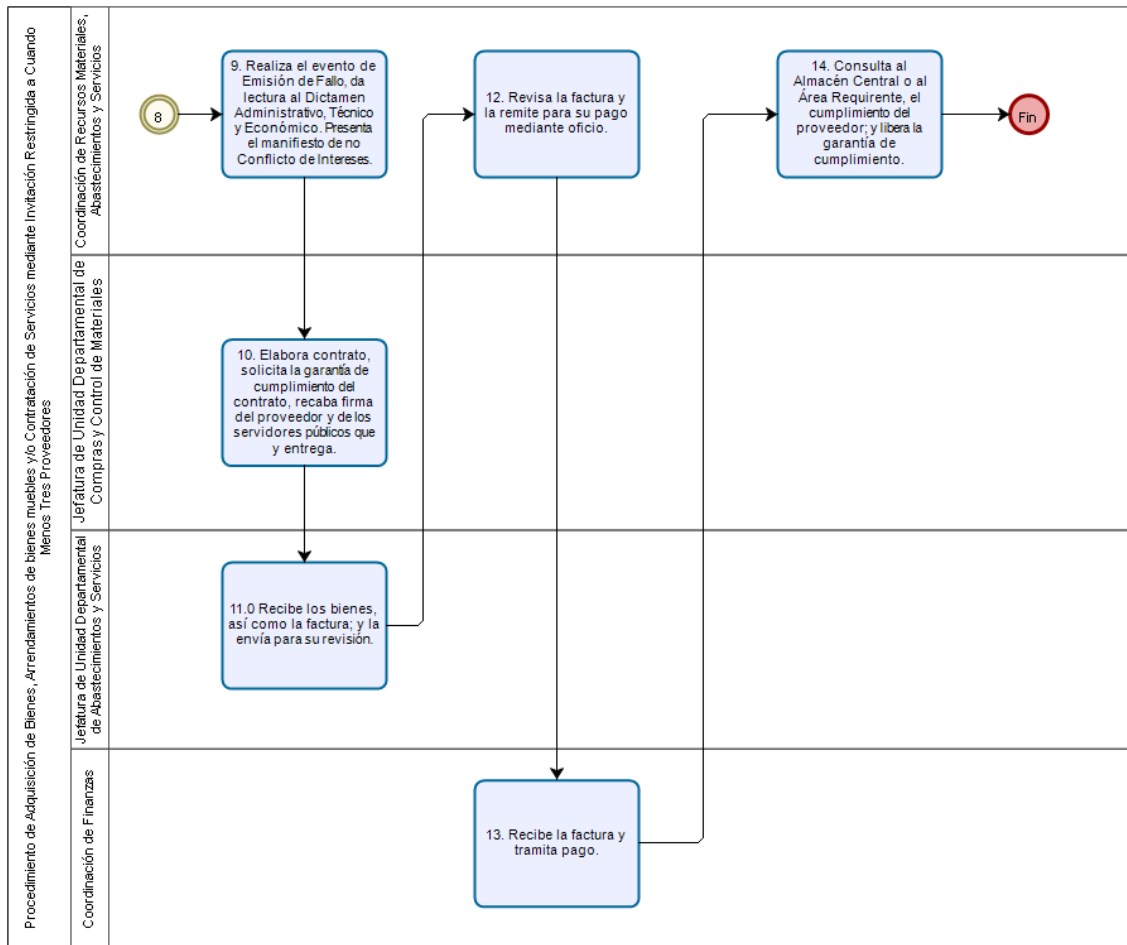
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza el análisis cualitativo de las propuestas, elabora Dictamen Administrativo y Económico; y recibe Dictamen Técnico.	1 día
9		Realiza el evento de Emisión de Fallo, da lectura al Dictamen Administrativo, Técnico y Económico. Presenta el manifiesto de no Conflicto de Intereses.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora contrato, solicita la garantía de cumplimiento del contrato, recaba firma del proveedor adjudicado y de los servidores públicos que intervienen en la formalización del contrato y entrega.	15 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe los bienes, así como la factura; y la envía para su revisión.	1 día
12	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa la factura y la remite para su pago mediante oficio.	1 día
13	Coordinación de Finanzas	Recibe la factura y tramita pago.	20 días
14	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Consulta al Almacén Central o al Área Requiriente, el cumplimiento del proveedor; y libera la garantía de cumplimiento de contrato.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días con 2 Horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Inicia el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores de acuerdo con el Artículo 43 de la Ley en la materia, llevándose a cabo la junta de aclaración de bases, donde se da respuesta a los cuestionamientos realizados a las bases de la Invitación Restringida.
2. En el evento de Presentación y Apertura de Propuestas, se reciben en sobre cerrado las propuestas que contienen la documentación administrativa, legal, propuesta técnica y propuesta económica, de los proveedores que recibieron invitación a participar; revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente; y desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos en las bases y lo establecido en la Junta de Aclaración de Bases, se resguarda la garantía de formalidad de la propuesta.
3. Se declara desierto el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, cuando no se cuenten con un mínimo de tres propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en las bases, así como en la junta de aclaración de bases.
4. En el evento de Emisión de Fallo, se da a conocer el Resultado del Dictamen Administrativo, Dictamen Técnico y Dictamen Económico, desechando aquellas propuestas que no cumplieron cualitativamente con lo solicitado en las bases de Invitación Restringida, y las que no resultaron aceptadas; indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del participante que oferta las mejores condiciones y el precio más bajo, dando a conocer el importe respectivo; En ese mismo acto, se podrá ofertar un precio más bajo, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica.
5. En la Actividad 11 y para el caso de solicitud de servicio, el Área Requirente es quien recibe la prestación de los servicios, así como la factura y la envía validada para su revisión.
6. En la actividad 14 el proveedor adjudicado, es quien solicita por escrito la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, una vez que se haya cumplido en su totalidad con la entrega de bienes o la prestación de servicios, se realiza consulta de cumplimiento al Almacén Central o al Área Requirente, conforme a los tiempos de garantías por defectos de fabricación y vicios ocultos en la prestación de servicios.
7. Se podrá declarar desierta una Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de su Reglamento, y se procederá conforme al artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
8. En la Actividad 10, el tiempo de elaboración de un contrato varía entre 1 día hábil hasta 5 días hábiles, sin embargo, se maneja el tiempo máximo establecido por el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para la formalización de los contratos a partir de la notificación del fallo.
9. La garantía de sostenimiento de la propuesta se resguarda y se entrega a los 15 días posteriores de haber terminado el procedimiento.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

19.- Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos de bienes muebles y/o Contratación de Servicios mediante Adjudicación Directa.

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes y/o servicios, siempre y cuando existan las razones justificadas para no llevar a cabo los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores (por no ser idóneos); procurando obtener siempre las mejores condiciones de compra (precio, calidad, financiamiento y oportunidad), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Normatividad Aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye que se elabore el oficio de adjudicación al proveedor y su contrato; de acuerdo con el resultado del análisis del sondeo de mercado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el oficio de adjudicación al proveedor y su contrato, de acuerdo con el resultado del análisis del sondeo de mercado; y turna para recabar firmas	1 día
3	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el oficio de adjudicación al proveedor y su contrato, entrega al proveedor para recabar su firma y recibe la documentación solicitada en el oficio.	1 día
4		Recaba firma de los servidores públicos que intervienen en la formalización del contrato; y entrega un tanto al proveedor.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe los bienes, así como la factura y la envía para su revisión.	3 días
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa la factura y la remite para su pago mediante oficio.	1 día
7	Coordinación de Finanzas	Recibe la factura y tramita pago.	20 días
8	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Consulta al Almacén Central o al Área Requirente, el cumplimiento del proveedor; y libera la garantía de cumplimiento de contrato.	2 días

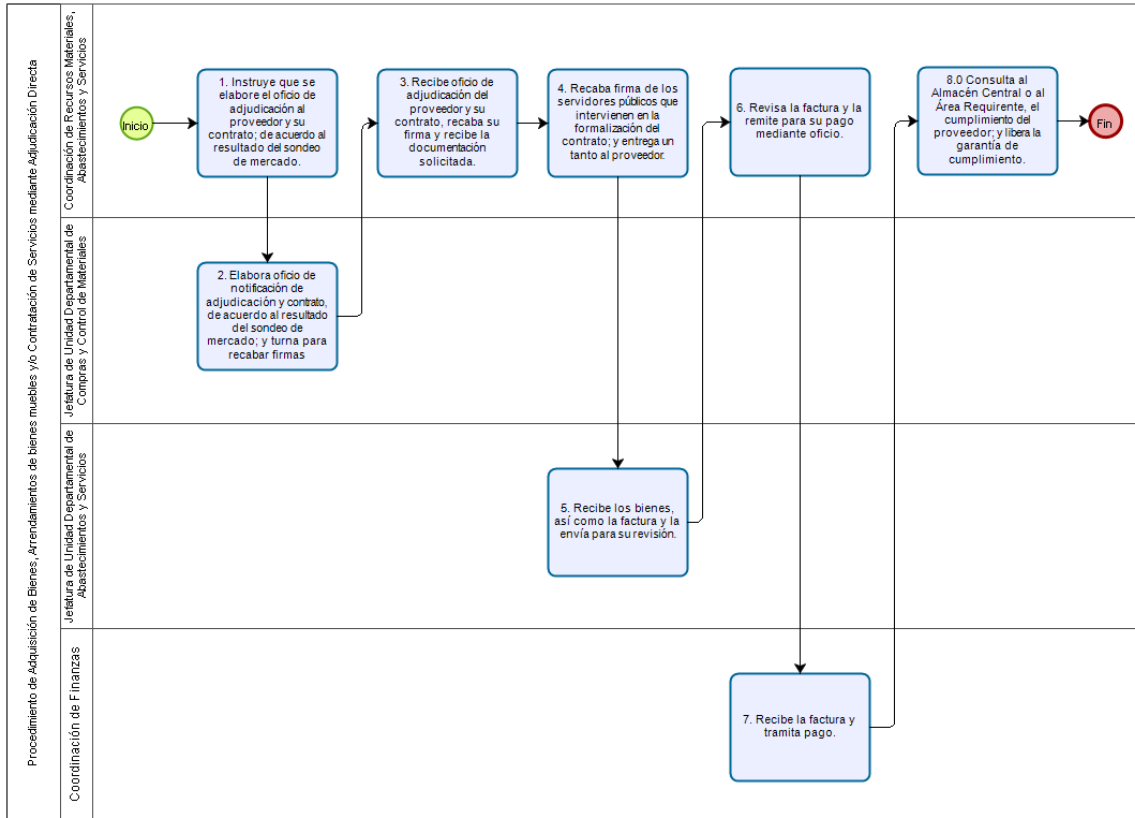


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En la Actividad 5, para el caso de solicitud de servicio, el Área Requirente es quien recibe la prestación de los servicios, así como la factura y la envía validada para su revisión.
2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se eximirá al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato.
3. En la actividad 8, en caso de haber presentado garantía, por cuestión de importancia del monto adjudicado, el proveedor es quien solicita por escrito la devolución de la Garantía de Cumplimiento de contrato, una vez que se haya cumplido en su totalidad con la entrega de bienes o la prestación de servicios, se realiza consulta de cumplimiento al Almacén Central o al Área Requirente.
4. En la actividad 3 se revisa que la Documentación Legal y Administrativa sea la solicitada en la notificación de adjudicación al proveedor.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

20.- Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico Anual de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Establecer el procedimiento para la toma física del inventario anual de bienes instrumentales.

Descripción Narrativa:

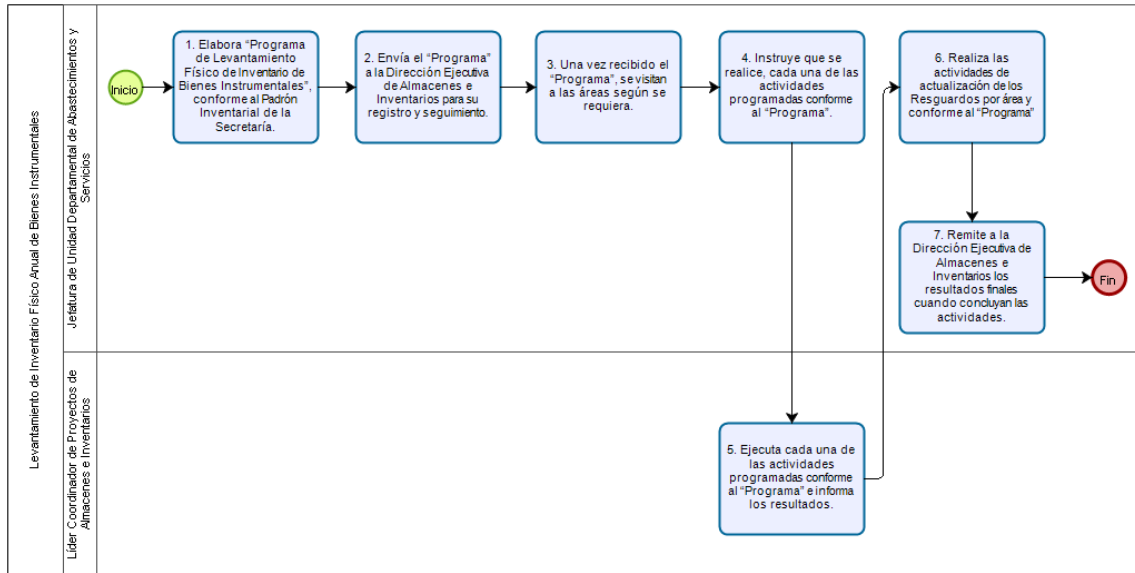
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura De Unidad Departamental de Abastecimientos Y Servicios	Elabora "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales", conforme al Padrón Inventarial de la Secretaría.	2 días
2		Envía el "Programa" a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios para su registro y seguimiento.	1 día
3		Una vez recibido el "Programa", se visitan a las áreas según se requiera.	2 días
4		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, realizar cada una de las actividades programadas conforme al "Programa".	1 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Ejecuta cada una de las actividades programadas conforme al "Programa" e informa los resultados.	7 días
6	Jefatura De Unidad Departamental de Abastecimientos Y Servicios	Realiza las actividades de actualización de los Resguardos por área y conforme al "Programa"	7 días
7		Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios los resultados finales cuando concluyan las actividades.	7 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días naturales			



Aspectos a considerar:

- 1.- Realizar la actualización de las etiquetas de identificación de los bienes muebles incluidos en el padrón inventarial.
- 2.- Realizar la actualización de los resguardos de bienes muebles por usuario.
- 3.- Firma de los resguardos por parte del usuario.
- 4.- Se entenderá por Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 5.- En las visitas a las áreas, se considera la actualización del formato de resguardo de bienes muebles, la identificación de los bienes muebles y la actualización de la etiqueta de inventario
- 6.- La información se envía de manera Bimestral y Anual a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios



GLOSARIO

1. CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas.
2. DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
3. DNC: Diagnostico de Necesidades.
4. DGAPyDA: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
5. DGRMAyS: Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
6. PAC: Programa Anual de Capacitación.
7. PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
8. PASSyPP: Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
9. SAP-GRP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
10. SECTUR: Secretaría de Turismo.
11. SUN: Sistema Único de Nómina.



APROBÓ

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TURISMO.