



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 XXXV



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MA-40-SAF-12AC4D7





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	45
2. Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "A"	21
3. Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "B"	21
4. Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "C"	21
5. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo	24
6. Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interna	24
7. Subdirección de Administración y Control Documental	29
8. Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico	21
9. Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "D"	21
10. Enlace de Control de Gestión	21
11. Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	40
12. Subdirección de Información y Monitoreo Institucional	29
13. Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "G"	21
14. Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado	29
15. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "A"	25
16. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	25
17. Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios	29
18. Líder Coordinador de Proyectos de Adquisición de Abastecimientos	24
19. Líder Coordinador de Proyectos de Prestación de Servicios	24
20. Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	43
21. Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "E"	21
22. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "A"	24
23. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "B"	24
24. Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	32
25. Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	25
26. Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios	25
27. Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	32
28. Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	25
29. Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios	25
30. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	25
31. Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes	32
32. Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Bienes	25
33. Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Bienes	25
34. Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	43
35. Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	29
36. Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	24



37. Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	25
38. Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	29
39. Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	25
40. Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales	25
41. Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	43
42. Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "F"	21
43. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "C"	24
44. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "D"	24
45. Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado	32
46. Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado	25
47. Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía	25
48. Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios	32
49. Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros	25
50. Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información	25
51. Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada	32
52. Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles	25
53. Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Instalaciones	25
54. Subdirección de Seguimiento a Contratos	29
55. Enlace de Seguimiento a Contratos	21
56. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A"	25
57. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B"	25

ATRIBUCIONES

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

Puesto: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 116.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Participar con carácter de asesor permanente y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación; de acuerdo a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;
- II. Realizar los análisis correspondientes para determinar el procedimiento a fin de optimizar costos, tiempos y transparentar las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad y Alcaldías. Asimismo, integrar informes periódicos de análisis y recomendaciones del gasto público en adquisiciones a partir del avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus actualizaciones, que comprendan propuestas de mejora normativa, procesos y gestión, además de participar y conducir la coordinación entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad que tengan como propósito garantizar mayor eficiencia, trazabilidad, transparencia, apertura, inclusión y competencia en los procedimientos de contratación;
- III. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, por conducto de las Direcciones Generales de Administración y homólogos de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas, así como requerir la información necesaria para este fin;
- IV. Supervisar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías en la elaboración de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como monitorear los procedimientos de contratación y contratos reportados con indicadores periódicos de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos de corrupción;



- V. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, en la elaboración de sus programas de seguridad y vigilancia a instalaciones, y aseguramiento de bienes del patrimonio de la Ciudad de México;
- VI. Normar y vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite y de concentración;
- VII. Integrar la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, ejecutando los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, y detectar los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;
- VIII. Generar estrategias que permitan operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio de la Ciudad de México;
- IX. Administrar y ejecutar las acciones conducentes para la instalación y operación de los servicios de telefonía convencional y de transmisión de voz por radio; que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías;
- X. Proporcionar y administrar los servicios relativos al aseguramiento de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Ciudad de México;
- XI. Proporcionar y administrar los servicios relativos al aseguramiento y protección del personal que labora para la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Instrumentar los procedimientos para la adquisición consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, a fin de obtener las mejores condiciones de adquisición para eficientar el ejercicio del presupuesto de la Ciudad de México;
- XIII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Ciudad de México, desempeñando las funciones inherentes a tal cargo para la debida realización de las sesiones de dicho órgano colegiado;
- XIV. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;



- XV. Proponer estrategias para eficientar los estudios de mercado que se realicen para la adquisición de bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia, que incluya la gestión de estudios de mercado a través de sistemas informáticos, proponer anexos técnicos con especificaciones y unidades de medida homologadas para estandarizar las compras más comunes y permitir el seguimiento de precios de referencia, elaborar estudios e investigaciones de mercado periódicos, estructurar y sistematizar la información de precios adjudicados históricos, proveedores y condiciones de contratación originados en los procedimientos de contratación, así como solicitar información específica a Unidades Responsables de Gasto, como las cotizaciones y estudios de precios realizados en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y circulares, para fines estadísticos, de seguimiento e inteligencia de mercado
- XVI. Analizar y ejecutar las acciones tendientes a robustecer los procesos de consolidación, determinando la viabilidad de su inclusión en los lineamientos de la materia;
- XVII. Coordinar y asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas;
- XVIII. Llevar el registro y actualización del padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como todas las plataformas o bases relacionadas con el mismo;
- XIX. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas;
- XX. Conducir y conceptualizar la estrategia, planificación y ejecución de productos digitales y de innovación que mejorarán la gestión de los procedimientos de contratación e integrarán el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México, así como la estandarización de documentos y procesos e implementar herramientas para la sistematización y publicación de información de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y compras consolidadas, procurando herramientas de interoperabilidad; y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le

otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

FUNCIONES

Puesto: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "A"

Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "B"

Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "C"

- Colaborar en la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo.
- Apoyar en la logística de la realización de los eventos.
- Integrar la información y documentación relacionada con los eventos, para el desarrollo y control correspondiente.
- Auxiliar en la revisión de la información y documentación de los expedientes que se generan de los eventos.
- Apoyar al seguimiento y cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y/o convenios.
- Auxiliar en la validación y/o registro de la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago.
- Apoyar en el seguimiento y control en los reportes de pagos.
- Auxiliar e integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Apoyar en la conciliación de cifras entre las partes involucradas en los contratos y/o convenios.
- Apoyar en la validación de documentos de los proveedores a efecto de que obtengan su Constancia de Proveedor.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo

- Apoyar en el cumplimiento de las funciones encomendadas por el Director General.
- Apoyar a integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Auxiliar en la captura de información en el formato establecido para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas consolidadas.
- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas.
- Apoyar en la recepción de la facturación debidamente validada de las partidas consolidadas.
- Contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales mediante el desarrollo de actividades encomendadas por el Titular de la Dirección General.
- Asistir en los asuntos relacionados a los pagos de las partidas consolidadas.
- Apoyar a integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.

- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados.
- Participar en la organización y desarrollo de los Inventarios Físicos de Existencias en los almacenes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interna

- Proporcionar el apoyo logístico administrativo a las Jefaturas de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado y de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros, en los trámites de facturación y pago de los servicios consolidados contratados, durante el ejercicio fiscal correspondiente, para el buen control de los contratos formalizados y sus anexos, así como los convenios modificatorios.
- Gestionar y apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado en el trámite de facturación para el pago a las diferentes Unidades Administrativas adheridas, respecto de las partidas consolidadas del servicio de fotocopiado, radiocomunicación y la adquisición de papel bond.
- Proporcionar el seguimiento correspondiente a los pagos de la facturación de contratos consolidados, para gestionar el registro y control de los mismos.
- Organizar y auxiliar a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros, en el proceso y administración de los pagos de indemnización de los diversos siniestros en materia de infraestructura, semovientes y automóviles.
- Recabar y auxiliar al área correspondiente en la recepción de los documentos emitidos por las compañías aseguradoras, para posteriormente gestionar el depósito a la cuenta bancaria universal de la Secretaría de Administración y Finanzas e iniciar la elaboración del oficio para el trámite de confirmación de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas, misma que a su vez notifica el entero para que se realice el resarcimiento del daño.

Puesto: Subdirección de Administración y Control Documental

- Emitir registro a los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la normatividad de la materia, que los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México implementen para la correcta administración de los archivos que se encuentran en posesión de éstos.
- Apoyar a las Dependencias, Órganos Políticos Administrativos, Unidades Administrativas, y Órganos Desconcentrados, en el diseño de procedimientos internos para el manejo y administración de documentos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos con el fin de que las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México sean responsables del control y uso de los archivos de trámite y de concentración.



- Revisar y atender las solicitudes de propuesta para baja y destino final presentadas por los diferentes Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, de resultar aplicable.
- Brindar asesorías en materia de Archivos a las Dependencias que lo soliciten a fin de tener un adecuado manejo documental en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Difundir las normas, políticas y lineamientos generales para fijar las relaciones de operación interna y externa entre las Dependencias, Alcaldías, Unidades Administrativas, y Órganos Desconcentrados que ejerzan las funciones de correspondencia y archivo.
- Dar asesoría normativa en materia de archivos a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.
- Brindar los servicios de archivo de concentración de la documentación semi-activa (de consulta esporádica), a las Unidades Administrativas.
- Diseñar estrategias de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- Supervisar el proceso de control de gestión, que garantice la atención de los asuntos recibidos por la Dirección General.
- Controlar la recepción, registro y distribución de la documentación que remiten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y particulares dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención por las Direcciones de Área.
- Supervisar la captación de la correspondencia de salida que generan las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para distribuir y entregar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y particulares.
- Atender las solicitudes de préstamo y devolución de expedientes de las Unidades Administrativas, de los acervos archivísticos que se tienen en guarda y custodia, cuando estas los requieran.
- Proporcionar en calidad de préstamo los expedientes existentes en el archivo de concentración y que sean requeridos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos, que los remitieron a fin de dar atención a las solicitudes presentadas antes esas instancias.
- Atender las solicitudes de transferencia primaria de las Unidades Administrativas que cumplan con las disposiciones para tal efecto, y valorar su posible recepción en el archivo de concentración.
- Dar seguimiento al manejo, transferencia, ordenamiento, concentración, conservación y en su caso reintegración de la documentación que le transfirieren para guarda y custodia a las Unidades Administrativas.
- Resguardo y custodia en el Archivo General.



- Proporcionar el servicio de guarda y custodia de la documentación que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías han enviado al Archivo General a fin de cumplir con los tiempos de resguardo.
- Supervisar las transferencias primarias que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías quieren enviar al Archivo General.
- Controlar y preservar en óptimas condiciones los archivos que se encuentran en guarda y custodia en el Archivo General.
- Apoyar cuando se requiera a la difusión y aplicación de la normatividad en materia de archivos en las Unidades Administrativas del Gobierno del Ciudad de México.
- Coadyuvar al representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) en materia de Administración de documentos y archivística a fin de dar cumplimiento a la normatividad.

Puesto: Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico

- Apoyar en el préstamo de expedientes de las Alcaldías, Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades, de los archivos que se tienen en guarda y custodia, cuando estos los requieran.
- Coadyuvar en la revisión de expedientes para su préstamo.
- Elaborar los oficios del préstamo del expediente.
- Actualizar la información de los expedientes de acuerdo con su integración en los acervos.
- Apoyar en la devolución de expedientes que las Alcaldías, Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitaron y llevar a cabo la reintegración de los expedientes a sus acervos.
- Coadyuvar en la revisión de los expedientes cuando estos son devueltos por Alcaldías, Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades.
- Reintegrar los expedientes devueltos a sus acervos.

Puesto: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "D"

- Colaborar en la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo.
- Apoyar en la logística de la realización de los eventos.
- Integrar la información y documentación relacionada con los eventos para el desarrollo y control correspondiente.
- Auxiliar en la revisión de la información y documentación de los expedientes que se generan de los eventos.
- Apoyar al seguimiento y cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y/o convenios.
- Auxiliar en la validación y/o registro de la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago.



- Apoyar en el seguimiento y control en los reportes de pagos.
- Auxiliar e integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Apoyar en la conciliación de cifras entre las partes involucradas en los contratos y/o convenios.
- Apoyar en la validación de documentos de los proveedores a efecto de que obtengan su Constancia de Proveedor

Puesto: Enlace de Control de Gestión

- Supervisar el proceso de control de gestión, que garantice la atención de los asuntos recibidos por la Dirección General.
- Apoyo en la recepción, registro y distribución de la documentación que remiten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, y particulares dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención por las áreas que la integran.
- Auxiliar en la captación de la correspondencia de salida que generan las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para distribuir y entregar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y particulares.
- Apoyo en la supervisión del programa Baches de la póliza integral.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado

- Asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades y con el buen manejo del gasto público, para lograr mayor transparencia, incrementar la competencia y obtener ahorros
- Colaborar en la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades.
- Realizar los análisis correspondientes para determinar el procedimiento a realizar a fin de optimizar costos, tiempos y transparentar las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública de la Ciudad de México, así como las alcaldías
- Generar opciones que ayuden a la integración de mipymes en la participación de licitaciones en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Coordinar y ajustar la participación de mipymes en procedimientos de contratación para que esté ligado con el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar las inscripciones al Padrón de Proveedores en el sitio web definido para tal efecto, coordinando al personal que realice las actividades de validación.
- Apoyar en Atención y asesoría a proveedores que buscan obtener un registro en padrón de proveedores.
- Supervisar la operación del sistema del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de asegurar un procedimiento de registro sencillo y accesible, aumentando los estándares de automatización y digitalización tanto en registro como en validación.
- Implementar controles para la correcta verificación y validación de los datos y documentos de los proveedores que deseen obtener su constancia, identificar aspectos de mejora en tales procesos.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para emitir el reporte trimestral de proveedores dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Colaborar en la revisión de carpetas para Comités o grupos de trabajo de las dependencias, Unidades Administrativas, órganos político - administrativos, órganos desconcentrados, entidades y Unidades Administrativas.
- Programar la implementación del portal de Sistema de Requisiciones, de manera que se logre transitar gradualmente a que las cotizaciones y estudios de mercado tengan alternativas digitales para los estudios que se requieran al interior del Gobierno de la Ciudad de México.
- Concentrar y actualizar el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común.
- Coordinar la elaboración de investigaciones, estudios y sondeos en el mercado a petición de las Unidades Responsables de Gasto, por los medios establecidos en los lineamientos que emita para tal fin, con el propósito de identificar posible

agregación de demanda y estrategias de contratación, precios de referencia, estudios de oferta y de producto, sus características y especificaciones en el mercado y sustitutos, así como la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.

- Administrar un programa trimestral de estudios a partir de la identificación de los principales bienes, arrendamientos y servicios por contratar en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y sus actualizaciones. Entre los objetivos de los estudios está conocer los precios prevalecientes, determinar precio máximo referencial, analizar las necesidades, características y usos de los bienes y/o servicios; la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.
- Coordinar y vigilar en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y sus actualizaciones los principales bienes, arrendamientos y servicios por contratar, a fin de realizar investigaciones y sondeos periódicos que permitan conocer el mercado y tomar decisiones que mejoren las condiciones de contratación de la ciudad.
- Gestionar estudios a partir de la identificación de los principales bienes, arrendamientos y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS). Entre los objetivos de los estudios está conocer los precios prevalecientes, determinar precio máximo referencial, análisis de necesidades, especificaciones y uso de los bienes y/o servicios; la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.
- Instruir el monitoreo de precios unitarios adjudicados con periodicidad mensual, a fin de identificar precios históricos, procesarlos y estandarizarlos con el propósito de ponerlos a consulta de las Unidades Responsables de Gasto como fuente de información relevante en los sondeos e investigaciones de mercado.
- Coordinar el desarrollo, gestión y actualización de las herramientas para la sistematización y publicación de información de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los sistemas informáticos de la Secretaría.
- Instruir el monitoreo de las características de los principales bienes, arrendamientos y servicios contratados, así como los procedimientos de contratación empleados y los precios unitarios adjudicados, a fin de generar recomendaciones a tomar en cuenta en los procedimientos de contratación y su planeación, para obtener mejores condiciones para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer anexos técnicos con especificaciones y unidades de medida de bienes y servicios identificados con el catálogo de bienes y servicios del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de estandarizar las especificaciones de los bienes y servicios de compra común, así como el seguimiento de precios de referencia.
- Generar y coordinar la capacidad de inteligencia de mercado con procesos que utilicen los datos originados en los procesos de compra. Las medidas adoptadas deben tener como propósito estructurar los datos de proveedores, productos y

precios y transformarlos en un conjunto de conocimientos y mejores prácticas a recomendar para mejoras futuras en los procedimientos de contratación.

- Coordinar actividades de monitoreo periódico de los procedimientos de contratación y contratos adjudicados a fin de calcular indicadores de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos por cada Unidad Responsable de Gasto, así como de ciertos bienes y servicios en particular y del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar y opinar en la toma de decisiones sobre aspectos presupuestales, de planeación y jurídicos en procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Conceptualizar la estrategia, planificación, ejecución y lanzamiento de productos digitales y de innovación que integrarán el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México, así como su seguimiento con enfoque en los usuarios.
- Instruir y verificar trabajos interinstitucionales de digitalización de los procesos de compras públicas.
- Proponer mejoras normativas, de procesos y de gestión en procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como colaborar con instituciones del Gobierno de la Ciudad de México en la realización de diagnósticos sobre los procesos de compras públicas, así como en propuestas de mejora, que tengan como propósito garantizar mayor eficiencia en los procesos, trazabilidad y transparencia, digitalización, apertura y competencia.
- Elaborar observaciones generales con problemáticas, resultados y/o recomendaciones identificadas en el mercado de compras públicas a partir de estudios periódicos.
- Promover y vigilar mecanismos de evaluación de cumplimiento de los contratos, así como de las condiciones en cuanto a especificaciones y entregas, que puedan utilizarse como parte de la capacidad de inteligencia de mercado. Esta información podrá ponerse a consulta de las Unidades Responsables de Gasto.

Puesto: Subdirección de Información y Monitoreo Institucional

- Realizar los análisis correspondientes a fin de optimizar costos, tiempos y transparentar las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías.
- Solicitar información a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías sobre los procedimientos de contratación y contratos reportados en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus actualizaciones, para los informes periódicos de análisis y recomendaciones del gasto público en adquisiciones.
- Registrar seguimiento de acuerdos y actividades de colaboraciones con Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública



de la Ciudad que tengan como propósito digitalizar y garantizar mayor eficiencia, trazabilidad, transparencia, apertura, inclusión y competencia en los procedimientos de contratación.

- Elaborar respuestas a peticiones de asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, y requerirles la información necesaria para este fin.
- Elaborar los análisis y documentos que se requieran para el monitoreo de los procedimientos de contratación y contratos reportados con indicadores periódicos de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos de corrupción.
- Elaborar notas informativas con las observaciones a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública de la ciudad, así como las alcaldías en la elaboración de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como resultado del monitoreo de los procedimientos de contratación y contratos reportados con indicadores periódicos de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos de corrupción.
- Informar sobre procedimientos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar documentos y anexos de licitaciones públicas y procedimientos de contratación en general.
- Elaborar bases de datos y analizar reportes sobre procedimientos, contratos y gasto en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como avance del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Identificar áreas de oportunidad e innovación en procesos de contratación pública.
- Realizar y gestionar trabajos interinstitucionales de digitalización de los procesos de compras públicas y apertura de los procesos a un mayor número de proveedores que sean incluyentes.
- Integrar documentos de análisis del gasto público en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Solicitar a Unidades Responsables de Gasto la información de cotizaciones y estudios de precios realizados en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y circulares, a fin de integrar información de cotizaciones del Gobierno de la Ciudad de México y utilizarlo para fines estadísticos, de seguimiento y monitoreo
- Colaborar en los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades
- Colaborar en la revisión de carpetas para Comités o grupos de trabajo de las dependencias, Unidades Administrativas, órganos político - administrativos, órganos desconcentrados, entidades y Unidades Administrativas.

Puesto: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "G"

- Colaborar en la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo, en la elaboración de invitaciones a los eventos, obteniendo acreditaciones y lista de asistencia, redacción de actas de licitación o de sesiones de comités y seguimiento de los acuerdos autorizados; realizar cálculo para el pago de bienes retirados y elaboración de información de pagos recibidos.
- Apoyar en la logística de la realización de los eventos.
- Integrar la información y documentación relacionada con los eventos para el desarrollo y control correspondiente.
- Auxiliar en la revisión de la información y documentación de los expedientes que se generan de los eventos.
- Apoyar al seguimiento y cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y/o convenios.
- Auxiliar en la validación y/o registro de la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago.
- Apoyar en el seguimiento y control en los reportes de pagos.
- Auxiliar e integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Apoyar en la conciliación de cifras entre las partes involucradas en los contratos y/o convenios.
- Realizar seguimiento con Unidades Responsables de Gasto para validación de información.
- Integrar información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías sobre los procedimientos de contratación y contratos reportados en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus actualizaciones, para los informes periódicos de análisis y recomendaciones del gasto público en adquisiciones.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado

- Solicitar los sondeos de mercado sobre los bienes, arrendamientos o servicios que se contraten para las diversas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública de la ciudad, con el fin de obtener los precios de referencia que servirán como parámetro en los procedimientos de adquisición que se realizan.
- Apoyar a las diversas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública de la ciudad con la realización de estudios y análisis de mercado, para poder tener más proveedores y verificar que los precios de adquisición sean los convenientes para la administración de la Ciudad de México.



- Apoyar en el seguimiento y control en los reportes de comparativos entre lo gastado en años anteriores y el actual para verificar de manera específica los posibles ahorros.
- Contribuir en el cumplimiento de las funciones encomendadas por la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de proyección de ahorros.
- Instrumentar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios que requieran las dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable
- Establecer los Lineamientos y Formatos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, revisando que sea el mayor número de licitaciones, e invitación a cuando menos 7 proveedores, para tener mayor competitividad, y poder tener mejores condiciones económicas.
- Apoyar a dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la búsqueda de nuevos proveedores para poder realizar estudios de mercado más competitivos.
- Coordinar y vigilar el monitoreo precios unitarios adjudicados con periodicidad mensual, al menos, a fin de identificar precios históricos, procesarlos y estandarizarlos a fin de ponerlos a consulta de las Unidades Responsables de Gasto como fuente de información relevante en los sondeos e investigación de mercado.
- Coordinar y vigilar el monitoreo mensual de las características de los bienes y servicios adquiridos, así como procedimientos de contratación y los precios unitarios adjudicados, a fin de generar recomendaciones a tomar en cuenta en los procedimientos de contratación y su planeación, a fin de obtener mejores condiciones para la ciudad. Entre los objetivos de los estudios será conocer los precios prevalecientes del producto, determinar precio máximo referencial y acreditar aceptabilidad del precio, analizar las necesidades, características y usos del producto; la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.
- Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios que forman parte del programa trimestral del estudio y utilizarlas como fuente de información en la elaboración de estudios y a actualización de precios de referencia de seguimiento interno.
- Elaborar estudios de oferta que tengan por objeto analizar la existencia de producto y la estructura del mercado. De este análisis debe resultar la disponibilidad de un producto en el mercado, la capacidad de la oferta para cubrir la demanda, así como la conveniencia de adquirir el producto internacionalmente.
- Solicitar a Unidades Responsables de Gasto la información de cotizaciones y estudios de precios realizados en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y circulares, a fin de integrar información de cotizaciones del Gobierno de la Ciudad de México y utilizarlo para fines estadísticos, de seguimiento y monitoreo.
- Elaborar un programa trimestral de estudios a partir de la identificación de los principales bienes y servicios por adquirir en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y sus actualizaciones, a fin de

identificar posible agregación de demanda y estrategias de contratación, precios de referencia, estudios de oferta y de producto, sus características y especificaciones en el mercado y sustitutos.

- Elaborar investigaciones, estudios y sondeos en el mercado a petición de las Unidades Responsables de Gasto, por los medios establecidos en los lineamientos que emita para tal fin, con el propósito de identificar posible agregación de demanda y estrategias de contratación, precios de referencia, estudios de oferta y de producto, sus características y especificaciones en el mercado y sustitutos, así como la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.
- Elaborar para su propuesta anexos técnicos de bienes y servicios identificados con el catálogo de bienes y servicios del Gobierno de la Ciudad de México, con detalle de sus especificaciones y unidad de medida con el propósito de estandarizar los bienes y servicios de compra común y las especificaciones de su compra, así como el seguimiento de precios de referencia.
- Generar y coordinar capacidad de inteligencia de mercado con procesos que utilicen los datos originados en los procesos de compra. Las medidas adoptadas deben tener como propósito estructurar los datos de proveedores, productos y precios y transformarlos en un conjunto de conocimientos y mejores prácticas a recomendar para mejoras futuras en los procedimientos de contratación. También evaluaciones periódicas y compilar el conocimiento producido por cada evaluación, lo cual resulta en un compendio y guía de mejores prácticas para los administradores, las unidades compradoras y los proveedores.
- Generar, realizar y monitorear los estudios de precios para adquisición, arrendamiento de bienes y prestación de servicio, que se contraten para las diversas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública de la ciudad, con el fin de obtener los precios de referencia que servirán como parámetro en los procedimientos de adquisición que se realizan.
- Dar apoyo en la gestión y registro de proveedores en el Padrón de proveedores.
- Actualizar la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de las partidas consolidadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados “A”

- Analizar las distintas propuestas económicas recibidas en la Dirección, así como las que se vayan ingresando al portal de Sistema de Requisiciones, con el objetivo de identificar las mejores propuestas e incrementar el número de proveedores para una mayor apertura en el mercado.
- Búsqueda de proveedores.
- Colaborar en la revisión de carpetas para Comités o grupos de trabajo de las dependencias, Unidades Administrativas, órganos político - administrativos, órganos desconcentrados, entidades y Unidades Administrativas.
- Revisar las propuestas recibidas en el portal de Sistema de Requisiciones de los distintos bienes o servicios que se estén adquiriendo



- Analizar los precios que existen en el mercado y buscar opciones que mejoren los precios o que puedan sustituir un bien o servicio
- Incrementar el número de partidas en el Catálogo de Precio.
- Analizar partidas que se puedan adquirir a través de Compras Consolidadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados” B”

- Colaborar en la elaboración e implementación del programa trimestral de estudios a partir de la identificación de los principales bienes y servicios por adquirir en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y sus actualizaciones, a fin de identificar posible agregación de demanda y estrategias de contratación, precios de referencia, estudios de oferta y de producto, sus características y especificaciones en el mercado y sustitutos.
- Generar y apoyar en la revisión de los estudios de precios para adquisición, arrendamiento de bienes y prestación de servicio, que se contraten para las diversas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública de la ciudad, con el fin de obtener los precios de referencia que servirán como parámetro en los procedimientos de adquisición que se realizan.
- Apoyar en la elaboración de investigaciones, estudios y sondeos en el mercado a petición de las Unidades Responsables de Gasto, por los medios establecidos en los lineamientos que emita para tal fin, con el propósito de identificar posible agregación de demanda y estrategias de contratación, precios de referencia, estudios de oferta y de producto, sus características y especificaciones en el mercado y sustitutos, así como la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.
- Apoyar en la generación de la capacidad de inteligencia de mercado con procesos que utilicen los datos originados en los procesos de compra. Las medidas adoptadas deben tener como propósito estructurar los datos de proveedores, productos y precios y transformarlos en un conjunto de conocimientos y mejores prácticas a recomendar para mejoras futuras en los procedimientos de contratación.
- Apoyar en actividades de monitoreo periódico de los procedimientos de contratación y contratos adjudicados a fin de calcular indicadores de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos por cada Unidad Responsable de Gasto, así como de ciertos bienes y servicios en particular y del Gobierno de la Ciudad de México.
- Generar los análisis de información y datos para realizar la elaboración de indicadores de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos por cada Unidad Responsable de Gasto.

Puesto: Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios



- Supervisar la recepción, revisión y validación de información relativa a las preinscripciones de proveedores, en el sitio web o de manera presencial, conforme a los requerimientos solicitados por la normatividad.
- Asesorar a los proveedores respecto a la información que se requiere para su alta y obtención de su constancia.
- Realizar reportes semanales de los avances en las bases de datos de nuevos proveedores.
- Generar reportes de constancias emitidas por mes a los proveedores que podrían estar trabajando en el Gobierno de la Ciudad de México
- Coordinar el control de constancias expedidas y reportes de proveedores, para su publicación en sitio web.
- Supervisar la atención de consultas y solicitudes de información realizadas por parte de personas físicas o morales interesadas en ofrecer sus bienes y/o servicios, así como de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México que lo requieran.
- Generar reportes de productividad de los validadores y supervisores de la subdirección de compra de abastecimiento y servicios, para validar que se esté cumpliendo con las metas de generación de constancias y cumplir con los tiempos de revisión establecidos.
- Asignar roles de validador y supervisor a las personas que apoyan dentro de la subdirección.
- Operar el Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México y proponer mejoras constantes con el propósito de digitalizar y agilizar por completo el proceso, así como eliminar barreras de entrada y propiciar un mayor número de proveedores registrados.
- Gestionar el desarrollo y actualización de las herramientas para la sistematización y publicación de información de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los sistemas informáticos de la Secretaría.
- Vigilar que los formularios de compras a mipymes se registren correctamente por las URG en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS). Definir estrategias de promoción de mipymes para obtener constancias en el Padrón de Proveedores y analizar barreras a la entrada para mipymes, adicionalmente garantizar la conexión del Padrón de Proveedores con otros sistemas y plataformas como el PAAAPS.
- Identificar en el PAAAPS y sus actualizaciones los principales bienes y servicios por adquirir, a fin de realizar investigaciones y sondeos periódicos que permitan conocer el mercado y tomar decisiones que mejoren las condiciones de contratación del Gobierno de la Ciudad de México.
- Conceptualizar y elaborar estrategias de planificación y ejecución de productos digitales y de innovación que integrarán el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México.
- Elaborar e integrar documentos de análisis del gasto público en temas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. Analizar bases de datos,

reportes y documentos sobre procedimientos, contratos y gasto, así como el avance del PAAAPS.

- Revisar y actualizar el manual administrativo y de procedimientos de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Adquisición de Abastecimientos

- Llevar a cabo acciones necesarias para la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo, elaboración de proyectos de bases de licitación y convocatorias, coordinar los eventos de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y fallos de adjudicación. Invitaciones a los eventos, obteniendo acreditaciones y lista de asistencia, redacción de actas de licitación o de sesiones de comités y seguimiento de los acuerdos autorizados; elaboración de acuerdos de autorización para permutas y donaciones de bienes muebles.
- Participar en la organización y desarrollo de los eventos relacionados con la enajenación de bienes muebles.
- Integrar la información y documentación relacionada con los eventos para el desarrollo y control correspondiente.
- Apoyar en la revisión de las solicitudes de donación presentadas por los Estados, Municipios, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Social y Privadas, Comunidades Agrarias o Ejidales, para solicitar los bienes susceptibles de ser donados a las Unidades Administrativas.
- Revisar la información y documentación de los expedientes que se generan de los eventos.
- Llevar a cabo acciones para asegurar la formalización de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios que celebra la Dirección General.
- Participar en las actividades logísticas para llevar a cabo procesos de enajenación de bienes muebles.
- Revisar y registrar la documentación soporte para la elaboración de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios.
- Revisar, verificar y validar información sobre proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Apoyar con la operación del Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México y proponer mejoras constantes con el propósito de digitalizar y agilizar por completo el proceso, así como eliminar barreras de entrada y propiciar un mayor número de proveedores.
- Colaborar y documentar en el registro y actualización del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como todas las plataformas o bases relacionadas con el mismo.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Prestación de Servicios

- Apoyar al seguimiento y cumplimiento de las validaciones y supervisiones para la entrega de constancias a los proveedores que estén interesados en trabajar para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar como enlace de la Subdirección de Compras de Abastecimiento y Servicios y la unidad de transparencia para la generación de reportes trimestrales de los proveedores que obtuvieron constancias.
- Brindar capacitación al personal encargado del uso de la plataforma de padrón de proveedores.
- Auxiliar en la elaboración y firmas de las constancias del Padrón de Proveedores.
- Coadyuvar en la detección de los cambios en el sistema del Padrón de Proveedores solicitados para poder mejorar el proceso de registro de los proveedores.
- Realizar y atender solicitudes de información a la Dirección, así como realizar y generar los reportes de transparencia de la Dirección en materia de Padrón de Proveedores y demás materias que solicite la Dirección.
- Atender a los proveedores interesados en ofrecer sus servicios al Gobierno de la Ciudad de México a través de una entrevista o de un oficio dependiendo su ubicación geográfica donde consultar las publicaciones de las próximas licitaciones, así como los requisitos necesarios para la correcta participación, ya sea en las dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar en la atención a las Unidades Responsables de Gasto sobre información de cotizaciones y estudios de precios realizados en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y circulares, a fin de integrar información de cotizaciones del Gobierno de la Ciudad de México y utilizarlo para fines estadísticos, de seguimiento y monitoreo
- Apoyar en la revisión de información sobre proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios

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

Artículo 117.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios:

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección General los procedimientos de contratación consolidada que se deban efectuar a fin de dotar a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México de los bienes o servicios requeridos;



- II. Implementar y ejecutar los actos relacionados con las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas de toda compra consolidada realizada por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como al Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios propuestos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, para llevar el seguimiento de la evolución presupuestal;
- IV. Someter a las sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios u órgano respectivo, los asuntos a tratar para su autorización o conocimiento, desempeñando las funciones inherentes de Secretario Técnico;
- V. Atender las solicitudes de autorizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios restringidos, presentados ante la Dirección General por las Unidades Responsables de Gasto;
- VI. Analizar y emitir los comentarios correspondientes a las carpetas de las sesiones de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las unidades responsables de gasto;
- VII. Formalizar los contratos y/o convenios correspondientes derivados de los procedimientos de contratación consolidada, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- IX. Realizar los pagos centralizados relacionados únicamente a las contrataciones consolidadas de vestuario operativo, equipo de protección, vales para el estímulo de fin de año y complementarios, así como aquellas que sean autorizadas por autoridad competente; y
- X. Las demás que determine la normatividad aplicable.

FUNCIONES

Puesto: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales “E”

- Asistir a los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a los procesos de contratación consolidada, para el requisitado del acta circunstanciada de recepción de bienes consolidados.
- Auxiliar en la elaboración de actas circunstanciadas de recepción de bienes consolidados, de acuerdo a los contratos.
- Apoyar en el registro de los controles electrónicos de seguimiento de recepción de bienes y revisión de actas circunstanciadas, así como de la documentación soporte (remisiones o facturas).
- Contribuir en la elaboración de cuadro de análisis de las facturas originales recibidas por parte del proveedor.
- Participar en la entrega de documentos, en las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y Particulares.
- Atender el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos “A”

- Elaborar los controles electrónicos para dar seguimiento a la recepción de bienes de acuerdo con los contratos o convenios correspondientes.
- Elaborar las de actas circunstanciadas de recepción de bienes consolidados, de acuerdo a los contratos.
- Capturar la información de los controles electrónicos de seguimiento de recepción de bienes y revisión de actas circunstanciadas, así como de la documentación soporte (remisiones o facturas).
- Atender la recepción de bienes en los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a los procesos de contratación consolidada.
- Realizar el cálculo de las penas convencionales, en los casos en que sea procedente, derivado de los atrasos en la entrega de bienes por parte de las empresas adjudicadas, en los términos y porcentajes establecidos para tal efecto en los contratos consolidados respectivos.
- Revisar las facturas originales recibidas por parte del proveedor, en cuanto a la descripción, cantidad y fecha de entrega de los bienes, para ser enviadas con cuadro de análisis a la dirección correspondiente para su resguardo y trámites administrativos conducentes.
- Auxiliar en la elaboración del registro y en la custodia de la documentación derivada de entregas de bienes.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos “B”

- Lleva a cabo acciones para asegurar la formalización de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios que celebra la Dirección General.
- Revisar y registra la documentación soporte para la elaboración de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios.
- Auxiliar en la captura de información en el formato establecido para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas consolidadas.
- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas.
- Apoyar en la recepción de la facturación debidamente validada de las partidas consolidadas
- Recibir, analizar y custodiar las fianzas presentadas con motivo de la realización de contratos y/o convenios elaborados por la Dirección General.
- Apoyar a integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control
- Auxiliar en la captura de información en el formato establecido para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas consolidadas.
- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas.
- Apoyar en el cumplimiento de las funciones encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios

- Instrumentar los procedimientos de contratación de arrendamientos y servicios consolidados que requieran las dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- Solicitar los sondeos de mercado necesarios sobre los arrendamientos y servicios, que se contraten de forma consolidada para obtener los precios de referencia que servirán como parámetro en los procedimientos de contratación consolidada que realice la Dirección General.
- Realizar los procedimientos de Licitación Pública Nacional y/o Internacional, Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación directa consolidados a cargo de la Dirección General para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas solicitantes.
- Verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, que se adhieran a las compras consolidadas a cargo de la Dirección General cuenten con la suficiencia presupuestal, para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de contratación correspondientes.
- Colaborar, auxiliar y participar en las actividades y procedimientos de la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes.



- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios

- Instrumentar los procedimientos consolidados de contratación de servicios que se lleven a cabo en la Dirección General.
- Elaborar e integrar las bases de los procedimientos de contratación a celebrarse por la Dirección General e instrumentar la documentación correspondiente para su publicación; a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar las actas de los eventos y participar en las actividades propias de las licitaciones públicas consolidadas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores que realice la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar para su revisión y autorización los dictámenes correspondientes a la evaluación legal, administrativa, económica y garantía de la formalidad de propuesta, de los procedimientos de licitaciones públicas consolidadas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de contratación de los Servicios consolidados, llevados a cabo por la Dirección General
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios

- Realizar las actividades necesarias para la obtención de los sondeos de mercado que servirán como parámetro para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada, de los arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección General, en los tiempos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Realizar los sondeos de mercado sobre los costos de los arrendamientos y servicios, que se contratarán de forma consolidada para obtener los precios de referencia.
- Recopilar la información concerniente a los anexos técnicos, para la elaboración de sondeos de mercado de los procesos de contratación consolidada
- Integrar y resguardar los expedientes de los sondeos de mercado realizados.
- Auxiliar al Enlace designado ante la Unidad de Transparencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación

- Fungir como Enlace designado ante la Unidad de Transparencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



- Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos y actos administrativos relacionados de la adquisición de bienes restringidos.
- Supervisar la documentación originada de la entrega recepción de bienes, para verificar que las cantidades son las establecidas en el contrato o convenio correspondiente.
- Supervisar los procedimientos y documentación de las entregas de los bienes y servicios de los contratos consolidados competencia de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Supervisar y autorizar la remisión de facturas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios
- Coordinar los procedimientos y acciones para la formalización de los contratos y convenios consolidados de bienes y servicios
- Supervisar la emisión de opiniones y requerimientos de información.
- Coordinar las acciones correspondientes a las garantías de los contratos consolidados de bienes y servicios.
- Coordinar los procedimientos y actos administrativos relacionados con las Sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar los procedimientos administrativos derivados de los contratos consolidados de bienes y servicios
- Supervisar la atención de informes, opiniones y atención de asuntos derivados de los Subcomités y del Consejo Consultivo de Abastecimiento.
- Vigilar los procedimientos y actos administrativos con relación a las entregas del Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar los catálogos y custodia de la documentación emitida por las JUD.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios

- Analizar que las solicitudes de autorización de bienes restringidos, efectuadas por los Entes de la Administración Pública cumplan con la normatividad establecida.
- Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de autorización para la adquisición de bienes restringidos.
- Integrar el registro de los informes anuales respecto de las adquisiciones de bienes restringidos.
- Revisar la documentación derivada de la entrega recepción de bienes, para verificar que las cantidades son las establecidas en el contrato o convenio correspondiente.
- Dar seguimiento al calendario o programa de entrega de bienes presentado por los proveedores de bienes.
- Revisar el cálculo de penas convencionales respecto de los contratos y convenios consolidados de bienes.



- Validar las facturas presentadas por los proveedores derivadas de los contratos y convenios de bienes consolidados
- Elaborar el catálogo y custodiar la documentación derivada de las actividades de sus funciones.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios

- Recabar la documentación a los representantes de los proveedores para la elaboración de los contratos y convenios.
- Revisar la documentación legal y administrativa para elaborar contratos y convenios.
- Elaborar los contratos y convenios consolidados de bienes y servicios, así como el registro y control de los mismos, con la finalidad de contar con el instrumento legal correspondiente.
- Llevar a cabo la suscripción de los contratos y convenios consolidados competencia de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Atender las peticiones de prórrogas por parte de los proveedores.
- Elaborar opiniones respecto a las consultas de las Unidades Administrativas con relación a Arrendamientos, Adquisiciones y prestación de Servicios.
- Coordinar la entrega de información por parte de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios solicitada por Instancias locales y federales, así Órganos Autónomos.
- Proporcionar asesoría personalizada, telefónica y electrónica a todos los interesados respecto a los contratos y convenios consolidados de bienes y servicios.
- Elaborar los proyectos para llevar a cabo los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisión de contratos consolidados de bienes y servicios.
- Revisar que las garantías de cumplimiento, endosos o de anticipo de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios consolidados cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Resguardar las garantías de cumplimiento, endoso o de anticipo que se deriven de los contratos o convenios consolidados, aceptando o rechazando las mismas.
- Realizar las gestiones correspondientes para la liberación de las garantías de cumplimiento, endosos y anticipo que se otorguen en los contratos consolidados.
- Elaborar el registro y custodiar los contratos y convenios consolidados formalizados a fin de que la información se encuentre disponible de forma ágil y expedita.
- Elaborar el catálogo y custodiar la documentación derivada de las actividades de sus funciones.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones

- Elaborar los oficios relacionados a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar las carpetas de las Sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su revisión por parte los miembros del citado cuerpo colegiado.
- Dar seguimiento a los acuerdos que realicen los miembros del Comité respecto a los informes presentados por los Subcomités de Adquisiciones y Técnicos de Especialidad, para asegurar su debido cumplimiento.
- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar y presentar los informes semestrales y anuales ante el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública, respecto de las adquisiciones realizadas conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar y emitir opinión respecto de las carpetas de las sesiones de los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender los requerimientos relacionados con el Consejo Consultivo de Abastecimiento.
- Establecer los Lineamientos y Formatos que faciliten la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asesoría a las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la captura de los formatos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar el registro de la presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, presentado por las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender las modificaciones de los informes trimestrales al Programa Anual de Adquisiciones, a fin de mantener actualizada la información.
- Recibir la facturación de las partidas consolidadas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Actualizar la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de las partidas consolidadas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Revisar la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

- Integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Elaborar el catálogo y custodiar la documentación derivada de las actividades de sus funciones.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes

- Instrumentar los procedimientos de adquisiciones de bienes consolidados que requieran las dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- Solicitar los sondeos de mercado necesarios sobre los bienes, que se contraten de forma consolidada para obtener los precios de referencia que servirán como parámetro en los procedimientos de adquisición consolidada que realice la Dirección General.
- Realizar los procedimientos de Licitación Pública Nacional y/o Internacional, Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación directa consolidados a cargo de la Dirección General para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas solicitantes.
- Verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, que se adhieran a las compras consolidadas a cargo de la Dirección General cuenten con la suficiencia presupuestal, para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones correspondientes.
- Colaborar, auxiliar y participar en las actividades y procedimientos de la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Bienes

- Instrumentar los procedimientos consolidados de adquisición de bienes que se lleven a cabo en la Dirección General.
- Elaborar e integrar las bases de los procedimientos de contratación a celebrarse por la Dirección General e instrumentar la documentación correspondiente para su publicación; a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar las actas de los eventos y participar en las actividades propias de las licitaciones públicas consolidadas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores que realice la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar para su revisión y autorización los dictámenes correspondientes a la evaluación legal, administrativa, económica y garantía de la formalidad de



propuesta, de los procedimientos de licitaciones públicas consolidadas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.

- Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de Adquisiciones de bienes consolidados, llevados a cabo por la Dirección General.
- Colaborar, auxiliar y participar en las actividades y procedimientos de la Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Bienes

- Realizar las actividades necesarias para la obtención de los sondeos de mercado que servirán como parámetro para llevar a cabo los procedimientos de adquisición consolidada, de los bienes a cargo de la Dirección General, en los tiempos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Realizar los sondeos de mercado sobre los costos de los bienes, que se contratarán de forma consolidada para obtener los precios de referencia.
- Recopilar la información concerniente a los anexos técnicos, para la elaboración de sondeos de mercado de los procesos de contratación consolidada.
- Integrar y resguardar los expedientes de los sondeos de mercado realizados.
- Verificar que las Unidades Administrativas Solicitantes cuenten con la suficiencia presupuestal necesaria para las contrataciones consolidadas de las partidas 1541: "Vales", 2711 "Vestuario y Uniformes" y 2721 "Prendas de Seguridad y Protección Personal", que administra la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para que se generen las contrataciones.
- Validar la suficiencia presupuestal de los bienes, cuyos contratos consolidados se administran en la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para verificar que las Unidades Administrativas Solicitantes cuenten con el presupuesto de su adhesión al procedimiento de compra o contratación correspondiente.
- Verificar que las Unidades Administrativas que soliciten ampliaciones o nuevas adhesiones a los contratos adjudicados, dispongan de la suficiencia presupuestal a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en los contratos.
- Colaborar, auxiliar y participar en las actividades y procedimientos de la Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

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

Artículo 118.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios:

- I. Coordinar, difundir y actualizar la normatividad, políticas y procedimientos en materia de almacenes e inventarios para el correcto registro de los bienes muebles;
- II. Promover el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con bienes muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- III. Requerir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, los informes de almacenes e inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente, para dar cumplimiento a la normatividad;
- IV. Programar los inventarios de almacenes cada seis meses de acuerdo a lo establecido para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- V. Coordinar la emisión, actualización y publicación del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX) para el debido registro inventarial por parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en lo referente a la normatividad relativa a los almacenes e inventarios para su debido cumplimiento;
- VII. Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México los casos de donación y enajenación de bienes muebles dados de baja por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII. Instrumentar los procedimientos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la enajenación de bienes muebles dados de baja por las Dependencias,

Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando lo soliciten de conformidad al Acuerdo que corresponda del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México; y la Administración Pública de la Ciudad de México, en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

- IX. Instrumentar contratos correspondientes al destino final de los bienes muebles que se aprueben en el Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, y vigilar su cumplimiento.

Puesto: Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo

- Controlar el registro de la información que proporcionan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México de los Bienes Muebles que ingresan al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México por las diferentes vías que señala la normatividad aplicable en los tiempos establecidos.
- Supervisar la revisión de los informes consolidados que se elaboran relativos a las existencias de bienes muebles en los Almacenes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el uso racional de los bienes muebles detectados en los informes enviados a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.
- Revisar los informes consolidados de Bienes de lento y nulo movimiento y el Boletín de Bienes de Lenta y Nula Rotación de los Almacenes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la correcta toma de decisiones.
- Programar y brindar asesorías en materia de Almacenes a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten, a fin de tener un adecuado manejo en los Almacenes del Gobierno de la Ciudad de México cuando sea requerido.
- Brindar asesoría normativa en materia de Almacenes a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten a fin de aplicar la normatividad vigente en la materia.
- Asesorar, coordinar, visitar y supervisar según sea el caso, las actividades correspondientes al reaprovechamiento de bienes muebles entre las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno la Ciudad de México y las diversas Unidades Administrativas del Gobierno Federal y Asociaciones Civiles, entre otras, a través de donaciones, Traspasos y Transferencias.
- Promover el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con bienes muebles de manera permanente.



- Efectuar visitas a los Almacenes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para supervisar la aplicación de las normas y procedimientos, en el manejo, control y registro de movimientos de entrada y salida de bienes muebles.
- Promover donaciones, traspasos y transferencias de bienes muebles sujetos de ser utilizados y reaprovechados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno la Ciudad de México y las diversas Unidades Administrativas del Gobierno Federal y Asociaciones Civiles, a fin de optimizar los recursos materiales.
- Administrar y procurar el máximo reaprovechamiento de los bienes muebles concentrados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dando el seguimiento correspondiente a su recepción y entrega a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno la Ciudad de México.
- Administrar los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como llevar el seguimiento de la concentración de bienes muebles de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno la Ciudad de México para su reaprovechamiento.
- Programar los mecanismos y procedimientos para determinar el destino de Bienestar social de los bienes muebles de los que se haya declarado la Extinción de Dominio a favor del Gobierno de la Ciudad de México mediante sentencia ejecutoriada.
- En relación con el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio llevar a cabo una reunión de trabajo para determinar el destino de Bienestar social de los Bienes que se haya declarado Extinción de Dominio, los convocados serán: la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y los demás que considere necesarios.
- Solicitar las propuestas a los convocados a efecto de que se determine el destino de Bienestar social que propongan o se enajenen para destinarlos a los rubros de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Prevención del Delito.
- Integrar la documentación soporte de los casos que se sometan en la reunión de trabajo para determinar el rubro de Bienestar social.
- Preparar el desarrollo de la reunión de trabajo, así como dar seguimiento a la determinación que se haya tomado sobre el bien o Bienes.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo

- Registrar y dar seguimiento a los informes de Almacenes que generan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno, Circular Uno Bis y Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
- Registrar, integrar, analizar y dar seguimiento a los informes de existencia de Almacenes en las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la correcta toma de decisiones.
- Llevar el registro de los bienes muebles de lenta y nula rotación, generado por las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, procurando su redistribución y reaprovechamiento a través de su difusión, preferentemente mediante publicación electrónica.
- Llevar el registro de la baja de bienes muebles en almacén, generado por las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la del Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar el registro de los bienes muebles excedentes en almacén, generado por las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la del Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría normativa en materia de Almacenes, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la aplicación e interpretación de lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno, Circular Uno Bis y Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
- Apoyar a la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo con las visitas y asesorías normativas en materia de Almacenes a las áreas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Almacenes.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten, mediante de manera presencial o a distancia, mediante correo electrónico institucional, vía telefónica, visita, atención personal y/o por escrito, haciendo el registro correspondiente para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Almacenes.
- Visitar y supervisar el correcto registro, control y manejo en la administración de los Almacenes y los Bienes que ingresan por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias de los Almacenes registrados en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, así como el estatus general de las instalaciones en donde se resguardan.
- Registrar, visitar y supervisar en los Almacenes Centrales de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, la correcta implementación del



registro de movimientos en Kárdex, el cumplimiento de los programas de mejoramiento, las medidas de seguridad e higiene, la programación de capacitación del personal y el estatus de las instalaciones en general, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

- Registrar, visitar y supervisar la correcta implementación del procedimiento de Inventario Físico de Existencias en los Almacenes Centrales de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados, consolidando la información que las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México reportan respecto de los bienes muebles que integran sus Almacenes, para la correcta toma de decisiones.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes

- Atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México en cuanto al reaprovechamiento de bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones de uso mediante traspaso o transferencia de bienes muebles a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar las Actas de Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles susceptibles de reaprovechamiento.
- Brindar la asesoría normativa en materia de traspaso y transferencia de bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones de reaprovechamiento.
- Administrar los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Identificar de entre los bienes muebles excedentes, de lenta o nula rotación y en su caso, bienes muebles propuestos para baja, aquellos bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados con el fin de procurar su redistribución y uso.
- Atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México en cuanto a la donación de bienes muebles a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar las Actas de Donación de Bienes Muebles.
- Elaborar el contrato de Donación de Bienes Muebles.
- Brindar la asesoría normativa en materia de Donación de Bienes Muebles.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



Puesto: Subdirección de Control de Bienes Instrumentales

- Verificar y Supervisar el registro global del inventario de los bienes muebles Instrumentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que conforman el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, a través de los procedimientos definidos para tal efecto en los calendarios establecidos en la Circular Uno y Uno Bis.
- Verificar el cumplimiento de emisión de informes en materia de inventarios de bienes muebles instrumentales para una correcta integración del padrón inventarial de los bienes muebles Instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México, manteniéndolo actualizado y confiable.
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de inventarios por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública.
- Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, en la administración de su inventario de bienes muebles instrumentales, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Administrar la emisión y actualización del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX) a fin de que los bienes muebles se encuentren debidamente registrados.
- Brindar asesorías en materia de control de inventarios de bienes muebles instrumentales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten, a fin de obtener un adecuado manejo en los bienes muebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, proponiendo los procedimientos idóneos para llevar el registro global de los inventarios del activo fijo que tienen asignado.
- Supervisar de manera permanente la integración de las solicitudes de baja y destino final para la enajenación de los bienes muebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron.
- Coordinar las Sesiones del Comité de Bienes Muebles. Conformar y sustentar normativamente los casos de baja de bienes muebles que remitan las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para autorización de destino final a través de la enajenación, donación, permuta, dación en pago, o en su caso, para su destrucción.
- Llevar a cabo el procedimiento de enajenación de bienes muebles en desuso mediante la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando lo autorice el Comité de Bienes Muebles a fin obtener beneficios para el Gobierno de la Ciudad de México con la venta de los materiales de desecho.
- Proporcionar información a Dependencias de la Administración Pública Federal; a Entidades Federativas Estatales o Municipales; a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, a Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada,

a Comunidades Agrarias o Ejidales, así como a Asociaciones o Confederaciones Campesinas, que soliciten bienes en donación, a fin de atender las solicitudes recibidas y/o en su caso, llevar a cabo el procedimiento donación de bienes muebles en desuso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes

- Revisar el cumplimiento de los requisitos normativos en las solicitudes de baja que generen las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar, analizar y registrar las solicitudes de destino final de bienes muebles no útiles o funcionales al servicio de las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para integrar la carpeta del Comité de Bienes Muebles.
- Registrar las solicitudes de donación presentadas por los Estados, Municipios, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas, instituciones de Asistencia Social y Privadas, Comunidades Agrarias o Ejidales, para solicitar los bienes susceptibles de ser donados a las Unidades Administrativas.
- Asesorar a los responsables de los bienes muebles en las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de la normatividad relacionada a la baja y destino final de bienes muebles.
- Proporcionar información a Dependencias de la Administración Pública Federal; a Entidades Federativas o Municipios; a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, a Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada, a Comunidades Agrarias o Ejidales, así como a Asociaciones o Confederaciones Campesinas, que soliciten bienes en donación para que las mismas presenten la documentación necesaria para formalizar el contrato de donación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Bienes Instrumentales

- Mantener actualizado el Padrón Inventarial del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al registro de movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales conforme a la normatividad y en los calendarios establecidos en la Circular Uno, Normatividad en materia de Administración de Recursos y Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Integrar, actualizar y validar el Padrón Inventarial del Gobierno de la Ciudad de México, que remiten las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, generando información estadística sobre las afectaciones de alta, baja y destino final a los inventarios de bienes muebles.

- Actualizar y publicar el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX), a fin de que los bienes muebles (instrumentales y consumibles), se encuentren debidamente registrados.
- Registrar el cumplimiento de los informes, así como los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales que remiten los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de contar con un Padrón Inventarial de bienes instrumentales actualizado, confiable y veraz; dando cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.
- Apoyar la difusión y aplicación de la Normatividad en materia de inventarios de bienes instrumentales en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales en las asesorías a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el cumplimiento de la normatividad en materia de bienes instrumentales.
- Asesorar en materia de inventarios de bienes instrumentales a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que registren correctamente los movimientos de alta, baja y destino final en el programa informático de inventarios denominado Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), para el cumplimiento de la normatividad en materia.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios

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

Artículo 119.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios:

- I. Asesorar y en su caso elaborar las políticas y lineamientos que sirvan para el funcionamiento de los servicios que presta la Dirección a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las Alcaldías, para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- II. Integrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras consolidadas que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de las Alcaldías;
- III. Asegurar de manera permanente el patrimonio propiedad y/o a cargo del gobierno de la Ciudad de México, mediante la instrumentación y coordinación del programa de aseguramiento institucional;

- IV. Prever que las Unidades Administrativas adheridas a las consolidaciones de bienes y/o servicios, obtengan el suministro oportuno de combustibles (gasolina, diesel y gas natural comprimido), para el parque vehicular y maquinaria, así como de vehículos utilitarios, llantas, cámaras y corbatas; aseguramiento de los bienes patrimoniales, aseguramiento de personas, servicios de telecomunicaciones y radiocomunicaciones, así como los servicios de vigilancia a instalaciones del Gobierno de la Ciudad de México;
- V. Realizar los pagos centralizados relacionados únicamente a las contrataciones consolidadas de papel bond, tóner, cartuchos, tambores, cabezales, fotocopiado e ingeniería de planos, equipo de cómputo, software, gasolina, diésel, gas natural comprimido, telefonía tradicional, internet, radiocomunicación, servicio de vigilancia, adquisición de vehículos, seguro de bienes, pago de deducibles, así como aquellas que sean autorizadas por autoridad competente; y
- VI. Las demás que le sean conferidas, así como las que corresponda a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuya este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

FUNCIONES

Puesto: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "F"

- Colaborar en la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo.
- Apoyar en la logística de la realización de los eventos.
- Integrar la información y documentación relacionada con los eventos para el desarrollo y control correspondiente.
- Auxiliar en la revisión de la información y documentación de los expedientes que se generan de los eventos
- Apoyar al seguimiento y cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y/o convenios.
- Auxiliar en la validación y/o registro de la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago.
- Apoyar en el seguimiento y control en los reportes de pagos.
- Auxiliar e integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Apoyar en la conciliación de cifras entre las partes involucradas en los contratos y/o convenios y las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "D"



- Llevar a cabo acciones para asegurar la formalización de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios que celebra la Dirección General.
- Participar en las actividades logísticas para llevar a cabo procesos de enajenación de bienes muebles.
- Revisar y registrar la documentación soporte para la elaboración de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios.
- Apoyar en el cumplimiento de las funciones encomendadas por su superior jerárquico
- Apoyar en la integración de la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Auxiliar en la captura de información en el formato establecido para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas consolidadas.
- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas.
- Apoyar en la recepción de la facturación debidamente validada de las partidas consolidadas.

Puesto: Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado

- Verificar y coordinar administrativamente lo relacionado con las telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México (con el objetivo de vigilar a las Unidades Administrativas adheridas; así como coordinar y registrar los servicios de acuerdo con los requerimientos establecidos) durante los ejercicios fiscales.
- Controlar, coordinar y registrar, los servicios de telefonía tradicional, enlaces para la intercomunicación de redes de voz, video y datos, radiocomunicación de las Unidades Administrativas de la Ciudad de México, con el propósito de revisar las adhesiones a las prestaciones de acuerdo con las solicitudes, durante los ejercicios fiscales.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de los servicios consolidados telefónicos, de enlaces de comunicación, Servicio de Radiocomunicación, Fotocopiado y Suministro de Papel Bond cuyo pago es centralizado o etiquetado. Brindar seguimiento a los pagos de los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Controlar y coordinar administrativamente lo relacionado con los servicios de apoyo del Gobierno de la Ciudad de México (con el objetivo de vigilar a las Unidades Administrativas adheridas; así como coordinar y registrar los servicios de acuerdo con los requerimientos establecidos) durante los ejercicios fiscales.
- Controlar, coordinar y registrar, los servicios de fotocopiado y suministro de Papel Bond de las Unidades Administrativas de la Ciudad de México, con el propósito de revisar la correcta aplicación del mecanismo de adhesión a las prestaciones de acuerdo con las solicitudes, durante los ejercicios fiscales.



- Coordinar la revisión de los Servicios de Fotocopiado y Suministro de Papel Bond cuyo pago es centralizado o etiquetado. Brindar seguimiento de pago por parte de los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Supervisar de conformidad con las necesidades de servicio, el programa de mantenimientos preventivo y correctivo a efectuar por el prestador de servicios de fotocopiado.
- Vigilar la actualización del padrón de los dispositivos de fotocopiado y su consumo en Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar a las Unidades Administrativas que lo requieran en lo relacionado con la infraestructura y operación de los servicios contratados de Telecomunicaciones en materia de voz, video y datos, Servicio de Radiocomunicación y Fotocopiado; así como en el Suministro de Papel Bond; en su administración y control durante el ejercicio fiscal vigente, para que dichas prestaciones estén disponibles.
- Coordinar la operación y el mantenimiento de los medios de comunicación, cuyo funcionamiento sea responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proporcionar el seguimiento correspondiente a los contratos o compromisos adquiridos.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos a seguir, en materia de Telefonía e Internet, Fotocopiado y Radiocomunicación con el propósito de cumplir con lo establecido en las normas vigentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado

- Compilar la información indispensable para la elaboración de los anexos técnicos, con el objetivo de garantizar el abastecimiento de papel bond Tamaño Carta y Oficio, necesarios para el ejercicio fiscal vigente.
- Asegurar que las Unidades Administrativas lleven a cabo el proceso de Adhesión, vigilando la disponibilidad de presupuesto para garantizar el pago de los compromisos asumidos en la contratación Consolidada de Suministro de Papel Bond Tamaños Carta y Oficio.
- Elaborar el anexo Técnico correspondiente para la Adquisición de Papel Bond Tamaños Carta y Oficio de conformidad con lo solicitado en los formatos de Adhesión realizados por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de los servicios consolidados de la Adquisición de Papel Bond Tamaños Carta y Oficio cuyo pago es centralizado o etiquetado.
- Revisión y envío de la facturación por concepto de suministro de papel bond tamaños carta y oficio, de los Organismo Autónomos y Entidades que se adhieran a la compra consolidada.



- Confirmar y asesorar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de telefonía celular; y formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado servicio durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de telefonía celular para su correcta aplicación.
- Compilar la información para la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios de telefonía celular, necesarios para el ejercicio fiscal vigente.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de los servicios consolidados de telefonía celular cuyo pago es centralizado o etiquetado.
- Brindar seguimiento a los pagos de la facturación de las Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Supervisar de conformidad con las necesidades de servicio, las acciones para llevar a cabo la sustitución y/o reparación de los equipos de comunicación; así como vigilar la actualización del padrón de los dispositivos en Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Verificar y asesorar en la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de Servicio de fotocopiado e impresión, así como formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado de los servicios, durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de Servicio de Fotocopiado e impresión para su correcta aplicación.
- Compilar la información para la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios de Fotocopiado e impresión necesarios para el ejercicio fiscal vigente.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de los servicios consolidados de Fotocopiado e impresión, cuyo pago es centralizado o etiquetado. Brindar seguimiento a los pagos de los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Supervisar de conformidad con las necesidades de servicio, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de fotocopiado e impresión; así como vigilar la actualización del padrón de los dispositivos instalados y su respectivo consumo a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Examinar y asesorar en la aplicación y el cumplimiento de la normatividad para la adquisición de Hardware, Software y consumibles, así como formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado de los mismos durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de adquisición de Hardware, Software y consumibles.



- Compilar la información para la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de Hardware, Software y consumibles necesarios para el ejercicio fiscal vigente.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de las adquisiciones de Hardware, Software y consumibles cuyo pago es centralizado o etiquetado. Brindar seguimiento a los pagos de los Órganos Autónomos y Alcaldías.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

- Verificar, revisar y supervisar lo relacionado a los servicios de telecomunicaciones que el Proveedor proporciona al Gobierno de la Ciudad de México (mantenimiento, operación y actualización de servicios) durante el ejercicio fiscal vigente., con la intención de garantizar la operación óptimas de las prestaciones.
- Coadyuvar en la verificación de la operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los conmutadores instalados en los edificios de la Jefatura de Gobierno, la Secretaría de Gobierno y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con los cuales se proporcionan los servicios de telefonía tradicional a las unidades ubicadas en los edificios principales del Zócalo, incluyendo operación y mantenimiento al conmutador central, de la Red Privada de voz del Gobierno de la Ciudad de México, reportando cualquier incidente a la Subdirección de Servicios, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en la supervisión del mantenimiento general a las instalaciones telefónicas de los edificios principales del Gobierno de la Ciudad de México ubicados en el Zócalo, con el fin de garantizar la comunicación entre el Jefe de Gobierno y el resto de las Unidades Administrativas logrando una comunicación eficaz.
- Colaborar en la formulación y actualización del inventario de la Red Privada de voz, líneas telefónicas digitales (DID), y se envíen a la Dirección General el inventario de líneas telefónicas directas, digitales y analógicas trimestral, de las Unidades Administrativas que integran al Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de mantener actualizada la información sobre los servicios contratados y validar los servicios facturados.
- Verificar la normatividad interna relativa a los Criterios de Asignación y uso de Servicios Telefónicos, así como las medidas de austeridad y optimización de recursos mediante la revisión de los inventarios de las líneas telefónicas con acceso y restricción a los servicios de telefonía de larga distancia Internacional y Mundial, de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, así como coordinar la prestación de este servicio con la empresa proveedora, con el propósito de validar los servicios facturados y mantener un control sobre el consumo de los servicios de telefonía, evitando gastos excesivos y cobros improcedentes.



- Proporcionar apoyo directo a la validación de la facturación para el pago oportuno a los servicios de Telefonía Tradicional e Internet durante el ejercicio fiscal vigente.
- Asegurar el envío de la facturación para validación de las Unidades Administrativas y realizar el análisis cuantitativo del gasto del servicio de Telefonía convencional e Internet consolidado, con el propósito de mantener un control sobre el consumo de los servicios de telefonía e internet, evitando gastos excesivos.
- Supervisar, actualizar y regularizar en forma permanente, en coordinación con la empresa proveedora del servicio de telefonía tradicional e Internet, las claves de facturación de cuentas (globales o maestras) y especiales asignadas a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de mantener un control sobre el consumo de los servicios de telefonía e internet y evitando cobros improcedentes.
- Coadyuvar en la elaboración de cuentas por liquidar certificadas de las partidas consolidadas, en apego a los procedimientos para el registro, control y trámite de pago, responsable de la firma de elaboración (Firma 1) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Puesto: Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios

- Difundir entre las Unidades Administrativas el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México., garantizando la integridad física de los mismos.
- Implementar, durante los procesos licitatorios, las reglas de operación para el seguimiento y atención de siniestros y solicitudes diversas ante las compañías de seguros., protegiendo los bienes y las personas a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, Criterios y lineamientos sobre prevención de riesgos en materia de administración de riesgos para todas las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno de la Ciudad de México para prevención de siniestros en los bienes patrimoniales o de accidentes del Personal del Gobierno de la Ciudad de México que labora en vía pública y asesorarlas en los Programas sobre aseguramiento que realicen por su cuenta.
- Coordinar con el personal a su cargo la correcta integración de los expedientes que remiten las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para solicitar endoso del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por el que transmita la propiedad de los bienes patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México a favor de las aseguradoras para el resarcimiento de daños.
- Enviar a las aseguradoras las solicitudes de endoso de obras de arte en exposiciones, transporte de bienes y movimientos diversos de automóviles y camiones a fin de que sean adheridas al programa aseguramiento.



- Coordinar con el personal a su cargo la actualización del padrón vehicular propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México que es adherido al programa de aseguramiento.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten, para la correcta y efectiva reclamación a las aseguradoras, para la obtención de las indemnizaciones en siniestros.
- Promover y programar la impartición de cursos de capacitación a través de las Aseguradoras adjudicadas, a los responsables internos de seguros de las diversas áreas que conforman el Gobierno de la Ciudad de México para la correcta atención de los siniestros que afecten su patrimonio y sean reclamados a las aseguradoras.
- Tramitar ante la compañía de seguros las visitas de inspección de riesgos a instalaciones de las Unidades Administrativas adheridas al aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Apoyar a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas en el diseño e integración de las especificaciones técnicas para la Contratación del Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro a fin de llevar a cabo una contratación adecuada.
- Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, para el abasto de combustible, llantas, cámaras y corbatas, así como de vehículos cuando así lo requieran contribuyendo a la operación administrativa y sustantiva de las Unidades Administrativas.
- Asistir en la integración de información para la contratación del Programa de Abastecimiento de Combustible de las Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de la información correspondiente a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible y lubricantes, disposiciones ambientales y fiscales, que reportan las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad de México para atender lo dispuesto en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos modificada el 4 de septiembre de 2019 y Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública Del distrito Federal.
- Supervisar la integración de información correspondiente a la adquisición de llantas, cámaras y corbatas, así como de vehículos que solicitan las diversas áreas de Gobierno de la Ciudad de México para llevar a cabo el procedimiento de licitación consolidada.
- Establecer y coordinar, los procedimientos para el registro, control y trámite de pago responsable de la firma de elaboración autorización (Firma 1 y 2) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de los bienes y servicios que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros

- Asistir a los Representantes Internos de Seguros de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, para la oportuna atención de siniestros, reportes y reclamos a las Compañías Aseguradoras.
- Analizar la documentación que envían las Unidades Administrativas solicitando los endosos de facturas y/o documentos con los que el Gobierno de la Ciudad de México acredite la propiedad de los vehículos siniestrados y dictaminados por la Aseguradora como pérdida total por robo o colisión, así como atender las reclamaciones y reportes de siniestros, que se envían mediante oficio con la documentación solicitada por la Aseguradora.
- Analizar los reportes de siniestralidad que envían las compañías aseguradoras, y difundirlos entre las áreas afectadas del Gobierno de la Ciudad de México, para que sea verificada la procedencia del pago del deducible a las compañías aseguradoras.
- Recibir de las compañías aseguradoras los pagos que realicen por concepto de indemnizaciones, así como tramitar el entero para su ingreso a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, y remitir los recibos de su entero a las áreas beneficiarias para el registro correspondiente.
- Establecer lineamientos, medidas de seguridad y resguardo, para garantizar la confidencialidad de los datos personales recabados, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y en lo referente al Sistema de Datos Personales denominado "Resarcimiento Daños de responsabilidad Civil.
- Recabar datos personales a través de los responsables internos de seguros de las Unidades Administrativas, junto con el Formato Único expedido por la Aseguradora.
- Recabar de las Unidades Administrativas previo a los procesos licitatorios la información de sus bienes patrimoniales actualizados y/o a cargo del gobierno de la Ciudad de México para la adhesión en el Programa Consolidado de Aseguramiento, asistir en la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del Programa de Aseguramiento; así como vigilar los tiempos de entrega del reporte del Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros por las Unidades Administrativas adheridas a la consolidación.
- Elaborar y coordinar el calendario del Programa de Inspección de Riesgos a través de visitas por el personal de la aseguradora adjudicada correspondiente y de las Unidades Administrativas adheridas para verificar la situación en que se encuentran las Unidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en cuanto ingeniería de prevención de riesgos.
- Diseñar y aplicar formatos, mediante los cuales se obtiene la información relativa a los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para su aseguramiento.



- Consolidar la información que envían las Unidades Administrativas, relativa a los inventarios de bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, con objeto de incorporarlos al Programa de Aseguramiento, conformando así, como el inventario general de bienes asegurables.
- Realizar el seguimiento correspondiente a los pagos de primas a las compañías aseguradoras de las coberturas contratadas, solo en lo relativo a las Entidades y Órganos Autónomos adheridos; estos últimos realizados a través de transferencias y depósitos bancarios que son remitidos a las compañías aseguradoras a fin de verificar el cumplimiento de la obligación contractual y para el caso del sector central, asistir en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago.
- Comunicar a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, las pólizas contratadas para la atención de siniestros una vez que se tengan formalizados los contratos con las empresas aseguradoras.
- Tramitar en forma ágil y oportuna ante la aseguradora, las altas y bajas del personal que trabaja en vía pública, a solicitud de las áreas del Gobierno de la Ciudad de México para mantener el padrón de asegurados actualizado.
- Tramitar en forma ágil y oportuna, a solicitud de las áreas del Gobierno de la Ciudad de México, endosos a la póliza de Infraestructura, en sus secciones de obras de arte y transporte de bienes para mantener el padrón actualizado.
- Tramitar en forma ágil y oportuna, a solicitud de las áreas del Gobierno de la Ciudad de México, ante las aseguradoras los programas específicos a cargo del Gobierno como lo son los "cursos de verano" entre otros.
- Asistir en las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de aseguramiento, considerando las necesidades y coberturas que manifiestan las áreas del Gobierno de la Ciudad de México previo a los procedimientos de contratación consolidada que se requieren en cada ejercicio.
- Recibir integrar la información enviada por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, inherentes a los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Preparar los anexos técnicos para la contratación del servicio de aseguramiento de conformidad con requerimientos de las áreas. Para llevar a cabo el procedimiento de adquisición consolidada.
- Recibir integrar información enviada por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, inherentes a los bienes patrimoniales asegurados para mantener actualizada la información.
- Asistir en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago, responsable de la firma de elaboración (Firma 1) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información

- Gestionar lo conducente para llevar a cabo la Contratación Consolidada del suministro de combustible (gasolina, diésel y gas natural).
- Asistir a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para la elaboración del Anexo Técnico mediante juntas de trabajo con las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México a fin de definir la versión final del mismo, para la contratación consolidada del Suministro de Combustible, así como integrar la información enviada por éstas mediante formatos de adhesión, referente a los consumos proyectados de combustible.
- Tramitar en su caso los comunicados oficiales para Informar a las Unidades Administrativas adheridas al proceso de contratación consolidada, los montos y proveedores adjudicados, para iniciar operaciones en el primer momento que comienza la vigencia de la contratación.
- Recibir y gestionar el registro y control de las facturas de consumo de combustible validadas por las Unidades Administrativas adheridas y posteriormente enviarlas a trámite de elaboración de Cuentas Liquidadas Certificadas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Asistir en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, como responsable de la firma de elaboración (Firma 1) respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Verificar el cumplimiento de la elaboración y envío de los informes de mantenimiento preventivo y correctivo, control de consumos de combustible, Pago de Tenencia y Verificación del parque vehicular, para el buen control del parque vehicular.
- Registrar y comprobar el cumplimiento los informes de mantenimiento preventivo y correctivo, control de consumos de combustible, Pago de Tenencia y Verificación del parque vehicular que las Unidades Administrativas deben de elaborar de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos modificada el 4 de septiembre de 2019 y Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Difundir el Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria y en su caso actualizarlo cuando las condiciones así lo requieran a fin de mejorar los formatos de los informes requeridos, para que las Unidades Administrativas cuenten con los formatos necesarios para el adecuado control en la materia.
- Actualizar y difundir el padrón de talleres automotrices (proveedores externos).
- Realizar el inventario físico y la depuración periódica de los expedientes del Padrón de Talleres de servicio de mantenimiento vehicular para mantener un archivo actualizado y confiable para difundir el padrón de proveedores externos (talleres automotrices) para garantizar que las Unidades Administrativas que los contraten

tengan la certeza de que son proveedores establecidos y con la infraestructura mínima necesaria para dar servicio a las Unidades Administrativas que decidan contratarlos.

- Consolidar requerimientos de los formatos de adhesión, para la contratación consolidada del suministro de Llantas, Cámaras y Corbatas, así como del Parque vehicular que requiere la Administración Pública de la Ciudad de México, previo a los procedimientos de adquisición consolidada y en su caso asistir en la elaboración de las especificaciones técnicas.
- Recibir e integrar la información enviada por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, referentes a las solicitudes de compra de parque vehicular; así como llantas, cámaras y corbatas mediante los formatos de adhesión para consolidar los requerimientos que formarán parte del proceso de licitación.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios, para realizar juntas de trabajo con las Unidades Administrativas quienes validaran y aprobaran el resultado de la evaluación técnica para lo cual se elabora y firma un acta informativa.
- Recibir las facturas validadas junto con su acta entrega-recepción para su registro y control, y posteriormente enviarlas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios, para el trámite de elaboración de cuentas por liquidar certificadas correspondientes al sector Central y en el caso de Entidades y Órganos Autónomos enviárselas con oficio para que tramiten su pago directamente.
- Asistir en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago, responsable de la firma de elaboración (Firma 1) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.

Puesto: Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada

- Procurar de manera permanente el servicio que requieren las Unidades Administrativas., para que, con la colaboración de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, se otorgue el servicio de vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar el registro, de conciliaciones de turnos que se deriven de la colaboración del servicio, que remitan las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que, en términos previstos, se realice la aplicación del pago centralizado.
- Revisar que los contenidos de los turnos estén en apego a los términos del Convenio de Colaboración Consolidado
- Establecer y coordinar, los procedimientos para el registro, control y trámite de pago responsable de la firma de elaboración autorización (Firma 1 y 2) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México

respecto de los bienes y servicios que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.

- Establecer de acuerdo a los requerimientos las bases que regulen la obligatoriedad de cumplir con medidas de servicio de vigilancia en los inmuebles e instalaciones durante el ingreso, salida y permanencia de quienes laboran y visiten las áreas administrativas que ocupen o lleguen a ocuparse en los inmuebles e instalaciones, así como de aquellos que asisten en calidad de visitantes., con el fin de garantizar un mejor control de las bases de medidas de seguridad.
- Consolidar los requerimientos de vigilancia que remitan las Direcciones Generales de Administración u homólogos de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y/o Entidades del Gobierno de la Ciudad de México a fin de integrar los programas de vigilancia, así como supervisar en las Unidades Administrativas adheridas los lineamientos de vigilancia a fin de que los responsables de administración verifiquen el cumplimiento de los mismos.
- Establecer de manera permanente, las bases que regulen la verificación de cumplir con medidas de seguridad en inmuebles e instalaciones que permita actuar ante un hecho que ponga en riesgo la integridad física de las personas, así como las instalaciones, bienes, equipos, propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar el Programa Anual de Seguridad en Instalaciones enviado por las Direcciones Generales de Administración de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México con el propósito de instrumentar acciones de prevención encaminadas a establecer bases que regulen y formalicen las medidas de seguridad en inmuebles e instalaciones patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir las medidas de seguridad en inmuebles y actualizar lineamientos en materia de seguridad en instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles

- Invitar a las Unidades Administrativas a participar en el proceso de adhesión del Servicio de Vigilancia Consolidado, a través de la formalización del Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado.
- Elaborar los requisitos necesarios para la formalización del Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado.
- Verificar el correcto llenado de los formatos de adhesión para que cumplan con los requisitos necesarios para la formalización del Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado.
- Calcular la cantidad de turnos que requiere cada una de las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS) para cubrir el servicio de vigilancia en términos del Convenio de Colaboración Consolidado.



- Registrar y revisar la presentación de las solicitudes de adhesión que remitan las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), relativas al servicio de vigilancia, a fin de que en términos del Convenio de Colaboración Consolidado se lleve a cabo el procedimiento.
- Revisar que la recuperación de costos que genera el servicio de vigilancia, se realice en términos del Instrumento que regula el Servicio Consolidado y sus Convenios Modificatorios.
- Registrar, controlar y revisar la presentación de conciliaciones de turnos que remitan las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), relativas al servicio de vigilancia, a fin de que en términos del Convenio de Colaboración Consolidado se lleve a cabo el procedimiento administrativo del pago centralizado.
- Enviar sabana de pago correspondiente con todo el cálculo de turnos a la Policía Auxiliar con el fin de que emita los Informes de Liquidación Presupuestal y las Facturas de acuerdo al sistema de facturación de la Policía Auxiliar.
- Efectuar la revisión de los Informes de Liquidación Presupuestal y las Pre-facturas correspondientes emitidas por la Policía Auxiliar con el fin de que se cumplan con los términos establecidos en el Convenio de Colaboración Consolidado y se lleve a cabo el procedimiento administrativo de pago. Así como participar en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago, responsable de la firma de elaboración (Firma 1) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.
- Verificar que las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), cuenten con los recursos suficientes para cumplir con el pago centralizado del servicio consolidado de vigilancia. Monitorear periódicamente en el SAP-GRP la evolución de la partida presupuestal 3381 "Servicios de Vigilancia" de las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS) con el fin de verificar que los recursos disponibles sean suficientes para asegurar el pago como contraprestación por el servicio de vigilancia. Informar a las Direcciones Generales de Administración de las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), cuando los recursos que prevean sean insuficientes para cumplir con la contraprestación por el servicio de vigilancia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Instalaciones

- Verificar de manera permanente las bases que regulan la obligatoriedad de cumplir con medidas de Seguridad en los Inmuebles e Instalaciones, para la protección de los que laboran en las áreas administrativas que las ocupan o lleguen a ocupar, como de aquellos que asisten en calidad de visitantes.
- Participar en la difusión y actualización de los Lineamientos en Materia de Seguridad a Instalaciones Propiedad y/o a Cargo del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que se encuentren acorde con las necesidades de las diferentes instalaciones.
- Realizar visitas a las instalaciones propiedad y/o cargo del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de verificar el cumplimiento de los Lineamientos en Materia de

Seguridad a Instalaciones, así como coordinar y supervisar de manera permanente el apoyo de colaboración de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, que otorga el servicio de vigilancia en los Edificios sede del Gobierno de la Ciudad, mediante un despliegue de elementos al interior de los inmuebles, atendiendo la conciliación de turnos de los elementos de la Policía Auxiliar para su pago.

- Realizar la supervisión del servicio de vigilancia que otorga la Policía Auxiliar en los Edificios sede del Gobierno de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento del servicio.
- Revisar las listas de asistencia del personal adscrito en los Edificios sede del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de llevar a cabo un control de asistencia, así como la elaboración de las conciliaciones de turnos de los elementos de seguridad para el trámite administrativo de pago.
- Proporcionar asesoría, en la elaboración de los Programas Anuales de Seguridad a Instalaciones, revisión y evaluación cuando estos sean enviados a la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios de la DGRMSG que deben elaborar las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, de conformidad a los Lineamientos Generales en Materia de Seguridad a Instalaciones Propiedad y/o a Cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo el registro de programas que remitan las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que en términos previstos en dichos Lineamientos Generales, se realice la verificación de la seguridad en sus instalaciones conforme a sus actividades de mantenimiento correctivo y preventivo menor registrando el avance de cumplimiento del Programa Anual de Seguridad a instalaciones y/o en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
- Controlar y revisar los programas remitidos por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que den cumplimiento a los términos previstos en los Lineamientos Generales.

Puesto: Subdirección de Seguimiento a Contratos

- Vigilar y coordinar administrativamente las actividades de los bienes y servicios consolidados a contratar respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el ejercicio fiscal correspondiente, con el objeto de que las Unidades Administrativas adheridas vigilen que los contratos formalizados se ejecuten de acuerdo a lo establecido en estos y sus anexos, así como sus convenios modificatorios.
- Controlar las contrataciones en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, sujetos a consolidación durante el ejercicio fiscal, con el propósito de vigilar que las Unidades Administrativas adheridas de acuerdo a su solicitud, etiqueten los recursos presupuestales a nivel digito identificador consolidado, para con ello



ejercer el presupuesto y cumplir con las obligaciones de pago establecidas en el contrato.

- Planear de manera conjunta con las Direcciones Generales de Administración de las Unidades Administrativas adheridas, las actividades que aseguren que las adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, sujetos a consolidación, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el contrato, sus anexos y en su caso en los convenios modificatorios correspondientes, aprobando el pago de las mismas.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, sujetos a consolidación, de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuyo pago sea centralizado o etiquetado, así como brindar seguimiento a los pagos de los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Dirigir e instruir en la atención a los juicios que se promuevan en contra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como las solicitudes de acceso a la información turnadas por el Enlace designado de Transparencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, correspondiente a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones.
- Coordinar con el personal a su cargo la atención en tiempo y forma de las demandas y/o solicitudes de información, promovidas por los particulares ante las Instancias impartidoras de Justicia y de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en contra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones.
- Controlar y dirigir al personal adscrito a la Subdirección, respecto de la atención de las solicitudes de acceso a la información turnadas por el Enlace designado de Transparencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus funciones, con el objeto de atender en tiempo y forma las mismas, hasta su total conclusión.
- Instruir al personal a su cargo, para que gestione ante quien corresponda, la información relacionada con la documentación soporte que coadyuve en la substanciación de las demandas instauradas ante los Órganos impartidores de Justicia de la Ciudad de México en contra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las solicitudes de acceso a la información pública, canalizando y orientando las solicitudes que no sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, de conformidad a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones.



- Vigilar que el personal adscrito a la Subdirección de Seguimiento a Contratos, cuente con los expedientes debidamente integrados respecto de los juicios promovidos por los particulares y con un control que permita relacionar dicha información en un listado para posteriores búsquedas o solicitudes de información.
- Vigilar que se brinde la asesoría jurídica necesaria a las Unidades Administrativas adheridas, de conformidad a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, para la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones, cuando así se requiera.
- Promover la revisión jurídica de lineamientos, disposiciones y demás normatividad en materia de contratación consolidada de adquisiciones o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Instruir al personal adscrito para que proporcione la asesoría a las distintas Unidades Administrativas adheridas en las consultas que realicen, en cuanto a la compilación de la normatividad en materia de adquisiciones o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, sujetos a consolidación y de conformidad a las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones.
- Procurar que la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios cuente con las reformas publicadas en cualquier medio oficial respecto de las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que guarden relación con las partidas consolidadas designadas por dicha instancia.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Contratos

- Realizar las funciones de análisis, revisión de documentos y gestión de tareas operativas de la Subdirección de Seguimiento a Contratos, así como de integración de expedientes de la Subdirección de Seguimiento a Contratos.
- Revisar y analizar diariamente la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, informando al personal adscrito a la Subdirección de Seguimiento a Contratos, sobre las reformas y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares, convocatorias y demás disposiciones legales que guarden relación con las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, y las actividades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ámbito de su atribuciones.
- Organizar e Integrar los expedientes correspondientes a las demandas instauradas ante el Tribunal de Justicia Administrativa en contra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como en materia de Transparencia y Acceso a la información pública, con el objeto de llevar a cabo el registro en un listado para posteriores requerimientos.



- Solicitar, recabar y tramitar la información que sirva para dar atención a los diferentes requerimientos recibidos en la Subdirección de Seguimiento a Contratos, en apoyo de la Jefatura que corresponda para su atención inmediata, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Revisar y registrar la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, además de integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos “A”

- Facilitar mediante los procedimientos establecidos en las Leyes de la materia, el derecho a la información pública y la protección de datos personales, con el objeto de atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por el Enlace designado de Transparencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Proyectar y gestionar los escritos de respuesta para atender las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, turnadas por el Enlace designado de Transparencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Formular los escritos de solicitud al Enlace designado de Transparencia efectuar prevenciones a las solicitudes de acceso de información pública o de datos personales que sean confusas o imprecisas en los términos que marca la Ley de la materia, además de canalizar u orientar las solicitudes que no sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios ante el área competente.
- Proponer ante el Enlace designado de Transparencia, la clasificación de la información considerada de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y reservada, en términos de la Ley vigente.
- Administrar las actividades de los bienes y servicios consolidados a contratar respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Supervisar el seguimiento y administración de los contratos y/o convenios y demás instrumentos y actos jurídicos respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el ejercicio fiscal vigente, verificando que estas cumplan con las disposiciones legales vigentes en materia de compras consolidadas así como vigilar que las Unidades Administrativas

adheridas ejecuten los Contratos y/o Convenios formalizados de acuerdo a lo establecido en su clausulado, anexos y en su caso modificaciones.

- Controlar permanentemente que los contratos y/o convenios y demás instrumentos, actos jurídicos, competencia de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, que formalicen las Unidades Administrativas adheridas, cumplan con las disposiciones legales vigentes, conforme a la partida consolidada sujeta a contratación y designada por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Administrar y atender de manera inmediata las solicitudes de las Unidades Administrativas, para el abasto de los bienes y servicios, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuando así lo requieran, contribuyendo a la operación administrativa y sustantiva de las Unidades Administrativas.
- Administrar e integrar la información para la elaboración de los anexos técnicos en la contratación de los bienes y servicios respecto de las partidas consolidadas, conforme al Programa de Abastecimiento diseñado por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para llevar a cabo el procedimiento de licitación consolidado.
- Desarrollar y aprobar de manera conjunta con las Unidades Administrativas, los anexos técnicos para la contratación consolidada de los bienes y servicios, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, de conformidad con los requerimientos de las áreas, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición consolidada.
- Supervisar la integración de la información de los bienes y servicios respecto de las disposiciones ambientales, fiscales y normativas que reportan las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad de México para atender lo dispuesto en la Circular Uno y Circular Uno Bis vigentes, así como la normatividad aplicable.
- Gestionar lo conducente, para la contratación consolidada de los bienes y/o servicios respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios que requiere la Administración Pública de la Ciudad de México. Analizar e integrar la información enviada por las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, referentes a las solicitudes de compra de los bienes y/o servicios respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios mediante los formatos de adhesión para consolidar los requerimientos que formarán parte del proceso de licitación.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios en las juntas de trabajo con las Unidades Administrativas, quienes de manera conjunta validaran y aprobaran en su conjunto el resultado de la evaluación técnica para lo cual se elabora y firma un acta administrativa de trabajo.
- Supervisar, revisar y dar seguimiento a los pagos de los trámites de facturación de los bienes y servicios consolidados respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuyo pago es

centralizado o etiquetado tanto de Órganos Autónomos como de las Alcaldías; así como gestionar para su registro y control las facturas validadas por las Unidades Administrativas, junto con el acta entrega-recepción de los proveedores contratados, y posteriormente enviarlas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para el trámite de elaboración de cuentas por liquidar certificadas correspondientes al sector Central y en el caso de Entidades y Órganos Autónomos enviárselas con oficio para que tramiten su pago directamente.

- Verificar y asesorar en la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, así como formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado de los mismos durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, para su correcta aplicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos “B”

- Coadyuvar en la elaboración de los escritos que sirvan para substanciar en todas sus etapas procesales los juicios que se promuevan en contra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto de las partidas consolidadas asignadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones y funciones conferidas en la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes administrativos relacionados a los juicios en los que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sea parte y remitirlos a la Procuraduría Fiscal, con el fin de dar puntual y oportuno seguimiento a las demandas que se promuevan ante las Autoridades jurisdiccionales correspondientes.
- Formular con toda oportunidad los escritos de solicitud de información ante la unidad administrativa adherida que corresponda, relacionada con la documentación soporte que coadyuve en la substanciación de la demanda instaurada ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asegurar la integración y control interno de los expedientes de las demandas recibidas en contra de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Administrar las actividades de los servicios consolidados a contratar respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.



- Supervisar el seguimiento y administración de los contratos y/o convenios y demás instrumentos y actos jurídicos respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el ejercicio fiscal vigente, verificando que estas cumplan con las disposiciones legales vigentes en materia de compras consolidadas así como vigilar que las Unidades Administrativas Adheridas ejecuten los Contratos y/o Convenios formalizados de acuerdo a lo establecido en su clausulado, anexos y en su caso modificaciones.
- Controlar permanentemente que los contratos y/o convenios y demás instrumentos, actos jurídicos, competencia de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, que formalicen las Unidades Administrativas adheridas, cumplan con las disposiciones legales vigentes, conforme a la partida consolidada sujeta a contratación y designada por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Administrar y atender de manera inmediata las solicitudes de las Unidades Administrativas, para el abasto de los bienes y servicios, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuando así lo requieran, contribuyendo a la operación administrativa y sustantiva de las Unidades Administrativas.
- Administrar e integrar la información para la elaboración de los anexos técnicos en la contratación de los bienes y servicios respecto de las partidas consolidadas, conforme al Programa de Abastecimiento diseñado por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para llevar a cabo el procedimiento de licitación consolidado.
- Desarrollar y aprobar de manera conjunta con las Unidades Administrativas, los anexos técnicos para la contratación consolidada de los bienes y servicios, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, de conformidad con los requerimientos de las áreas, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición consolidada.
- Supervisar la integración de la información de los bienes y servicios respecto de las disposiciones ambientales, fiscales y normativas que reportan las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad de México para atender lo dispuesto en la Circular Uno y Circular Uno Bis vigentes, así como la normatividad aplicable.
- Gestionar lo conducente, para la contratación consolidada de los bienes y/o servicios respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios que requiere la Administración Pública de la Ciudad de México. Analizar e integrar la información enviada por las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, referentes a las solicitudes de compra de los bienes y/o servicios respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios mediante los formatos de adhesión para consolidar los requerimientos que formarán parte del proceso de licitación.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios en las juntas de trabajo con las Unidades Administrativas, quienes de manera conjunta validaran y



aprobaran en su conjunto el resultado de la evaluación técnica para lo cual se elabora y firma un acta administrativa de trabajo.

- Supervisar, revisar y dar seguimiento a los pagos de los trámites de facturación de los bienes y servicios consolidados respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuyo pago es centralizado o etiquetado tanto de Órganos Autónomos como de las Alcaldías; así como gestionar para su registro y control las facturas validadas por las Unidades Administrativas, junto con el acta entrega-recepción de los proveedores contratados, y posteriormente enviarlas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para el trámite de elaboración de cuentas por liquidar certificadas correspondientes al sector Central y en el caso de Entidades y Órganos Autónomos enviárselas con oficio para que tramiten su pago directamente.
- Verificar y asesorar en la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, así como formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado de los mismos durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, para su correcta aplicación.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Registros de Instrumentos de Control Archivístico.
2. Recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Préstamo y devolución de expedientes.
4. Resguardo y Custodia en el Archivo General
5. Asesoría y Capacitación en Materia de Administración de Documentos.
6. Consulta al Padrón de Proveedores por los responsables en procedimientos de adquisiciones y/o en temas relacionados a los Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Monitoreo de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a partir del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y monitoreo de información.
8. Elaboración y trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas.
9. Estudios de Mercado.
10. Atención personal a proveedores que ofertan bienes y servicios.
11. Administración del Sistema para el Registro y Control de Requisiciones de Bienes y Servicios de la Ciudad de México.
12. Constancia de Proveedores.
13. Adquisiciones consolidadas a través de Licitación Pública.
14. Adquisiciones consolidadas a través del procedimiento de invitación restringida cuando menos tres proveedores.
15. Adquisiciones consolidadas a través del procedimiento de adjudicación directa.
16. Sondeo de Mercado de las Contrataciones Consolidadas.
17. Autorización de Bienes Restringidos.
18. Coordinación de la recepción de bienes en los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a contratos consolidados.
19. Seguimiento y Administración de los contratos y/o convenios consolidados correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
20. Análisis a las carpetas de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México.

21. Análisis de los informes semestrales y anuales de actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
22. Revisión y seguimiento de la integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
23. Supervisión, registro y análisis de resultados del "Inventario Físico de Existencias en Almacén".
24. Registro y análisis del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén".
25. Registro, análisis y supervisión del Informe DEAI-2 "Dictamen General de Almacenes".
26. Registro y análisis del Informe DEAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento" y publicación del "Boletín de Lenta y Nula Rotación".
27. Registro e integración del Informe DEAI-Baja "Bienes en Proceso de Desincorporación".
28. Entrega y recepción de bienes muebles susceptibles de reaprovechamiento a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
29. Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles.
30. Visto Bueno para Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles.
31. Donación de Bienes Muebles.
32. Visto Bueno para Donación de Bienes Muebles.
33. Asesoría Normativa en Materia de Almacenes.
34. Presentación de casos al Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.
35. Destino final de bienes muebles.
36. Integración de la base de datos de los bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México (Padrón Inventarial).
37. Integración de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales, en la base de datos del Gobierno de la Ciudad de México.
38. Actualización y publicación del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX).
39. Liberación de partidas presupuestales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
40. Adhesión consolidada de las partidas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.



41. Asesoría para el manejo del sistema de compras consolidadas a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que se encuentren adheridos a las contrataciones consolidadas.
42. Revisión y registro para el control de pago de primas o facturas directo a proveedores, efectuado por las entidades y órganos autónomos.
43. Emisión de recomendaciones para la prevención de riesgos, derivadas de las visitas de inspección a inmuebles propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
44. Cálculo de turnos del servicio de vigilancia.
45. Seguimiento y administración de los contratos y/o convenios respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

1. Nombre del Procedimiento: Registros de Instrumentos de Control Archivístico.

Objetivo General: Realizar el registro de los Instrumentos Archivísticos, Programas Anuales de Desarrollo Archivístico y/o Bajas Documentales de los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

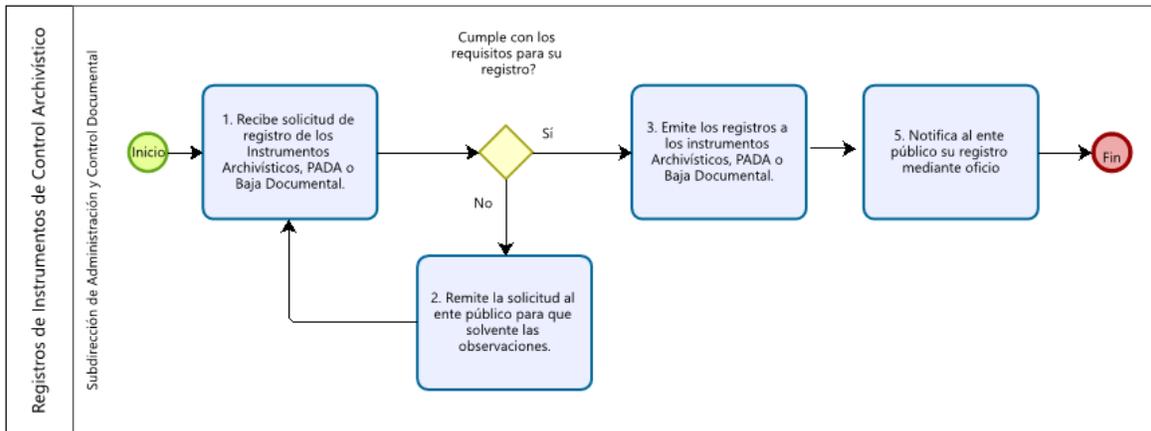
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe solicitud de registro de los Instrumentos Archivísticos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico o Bajas Documentales por parte de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 días
		¿Cumple con los requisitos para su registro?	
		NO	
2		Remite la solicitud al ente público para que solvete las observaciones.	5 días
		Conecta con la Actividad 1	
		SI	
3		Emite los registros a los Instrumentos Archivísticos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico o Bajas Documentales solicitados.	10 días
4		Notifica al ente público su registro mediante oficio.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Se generará registro por cada uno de los instrumentos de control archivístico mencionados en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

- La Subdirección de Administración y Control Documental, será la encargada de emitir los registros a los Instrumentos Archivísticos, Programas Anuales de Desarrollo Archivístico (PADA) y/o Expedientes de Baja Documental, con apoyo del Personal Técnico Operativo adscrito a la citada subdirección, que sean solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de verificar que dichos entes públicos cumplan con la normatividad en la materia.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración y Control Documental

2. Nombre del Procedimiento: Recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo General: Controlar la recepción, registro y distribución de la correspondencia que remite la Administración Pública de la Ciudad de México, Particulares y Entes Federales dirigidas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención y trámite.

Descripción Narrativa:

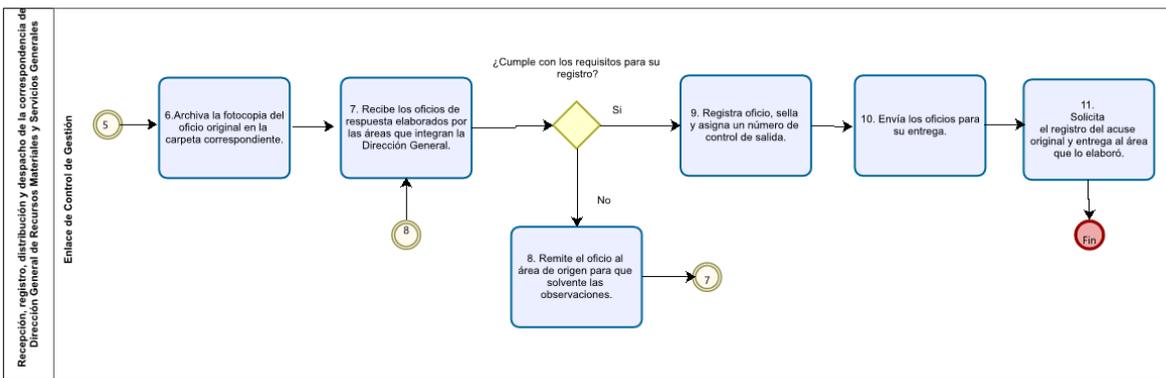
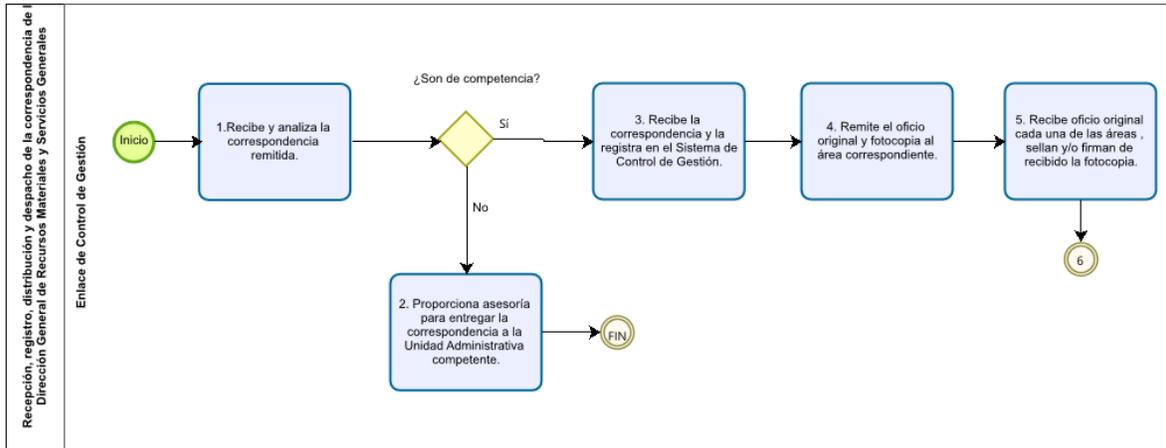
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión	Recibe y analiza la correspondencia remitida por la Administración Pública de la Ciudad de México, Particulares y/o Entes Federales.	5 min
		¿Son de competencia de la Dirección General?	
		NO	
2		Proporciona asesoría para entregar la correspondencia a la Unidad Administrativa competente. (Conecta con el fin del procedimiento.)	5 min
		SI	
3		Recibe la correspondencia y la registra en el Sistema de Control de Gestión para la entrega a la Dirección correspondiente para su trámite y respuesta.	15 min
4		Remite el oficio original y fotocopia al área correspondiente.	10 min
5		Recibe el oficio original cada una de las Áreas Responsables, sellan y/o firman de recibido la fotocopia y revisan el asunto para su trámite y respuesta.	10 min
6		Archiva la fotocopia del oficio original en la carpeta correspondiente.	10 min
7		Recibe los oficios de respuesta elaborados por las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su entrega a la Administración Pública de la Ciudad de México, Particulares y/o Entes Federales.	10 min
		¿Cumple con los requisitos para su registro?	

		NO	
8		Remite el oficio al área de origen para que solvente las observaciones. (Conecta con la actividad 7)	10 min
		SI	
9		Registra oficio, sella y asigna un número de control de salida.	5 min
10		Envía los oficios para su entrega a la Administración Pública de la Ciudad de México, Particulares y/o Entes Federales.	5 hrs
11		Solicita el registro del acuse original y entrega al área que lo elaboró.	15 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Estas actividades están fundamentadas en los numerales 9.2 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y 6.2 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Enlace de Control de gestión será el responsable de remitir la correspondencia de entrada al área correspondiente.
3. El Personal Técnico Operativo será el responsable de realizar los registros de los oficios que ingresan, en el Sistema de Control de Gestión.
4. Cada una de las Áreas Responsables, se refiere a la Dirección General, Direcciones Ejecutivas o cualquier área que forme parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y que sea la responsable de atender el tema a que se refiera el oficio recibido.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración y Control Documental

3. Nombre del Procedimiento Préstamo y devolución de expedientes.

Objetivo General: Realizar el préstamo y devolución de expedientes que tiene bajo su resguardo el Archivo General de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para su consulta o trámite administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe la solicitud de préstamo de expediente (s) de las Entidades Públicas de la Ciudad de México.	10 min
		¿Cumple con los datos necesarios la solicitud?	
		NO	
2		Elabora oficio de respuesta con las observaciones que se necesitan solventar y contacta al ente público para su entrega. (Conecta con el fin de procedimiento)	30 min
		SI	
3		Envía oficio de solicitud de préstamo de expediente (s) al Archivo General.	2 días
4	Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico	Recibe oficio de solicitud de préstamo de expediente(s), revisa, registra y elabora Tarjeta de Control Interno de Préstamo de Expedientes.	1 día
		¿Cuenta con el expediente solicitado?	
		NO	
5		Elabora oficio de respuesta señalando que no se cuenta con el expediente solicitado, contacta al ente público solicitante para su entrega. (Conecta con el fin del procedimiento.)	1 día
		SI	
6		Anota la clasificación del expediente en la Tarjeta de Control Interno de Préstamo de Expedientes, mediante el cual señala su ubicación en el archivo.	15 min
7		Localiza expediente, verifica información y deja un contravale en el lugar físico que le corresponde, contabiliza las fojas que	7 días

		integran el expediente y elabora oficio de contestación dirigido al ente público.	
8		Entrega a la entidad pública el oficio de respuesta del expediente solicitado, vale de préstamo y relación de salida.	1 día
9		Archiva el acuse del oficio de contestación, el vale de préstamo y el oficio de salida.	15 min
10		Recibe el expediente de regreso y verifica su integridad.	30 min
		¿El expediente se encuentra íntegro?	
		NO	
11		Niega la recepción del expediente e indica a la entidad Pública de la Ciudad de México, el motivo del impedimento para su recepción, solicita se subsane a la brevedad posible para su devolución.	15 min
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
12		Recibe expediente y devuelve el vale de préstamo.	15 min
13		Integra expediente devuelto a su caja o legajo correspondiente en el Archivo General.	30 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles con 2 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

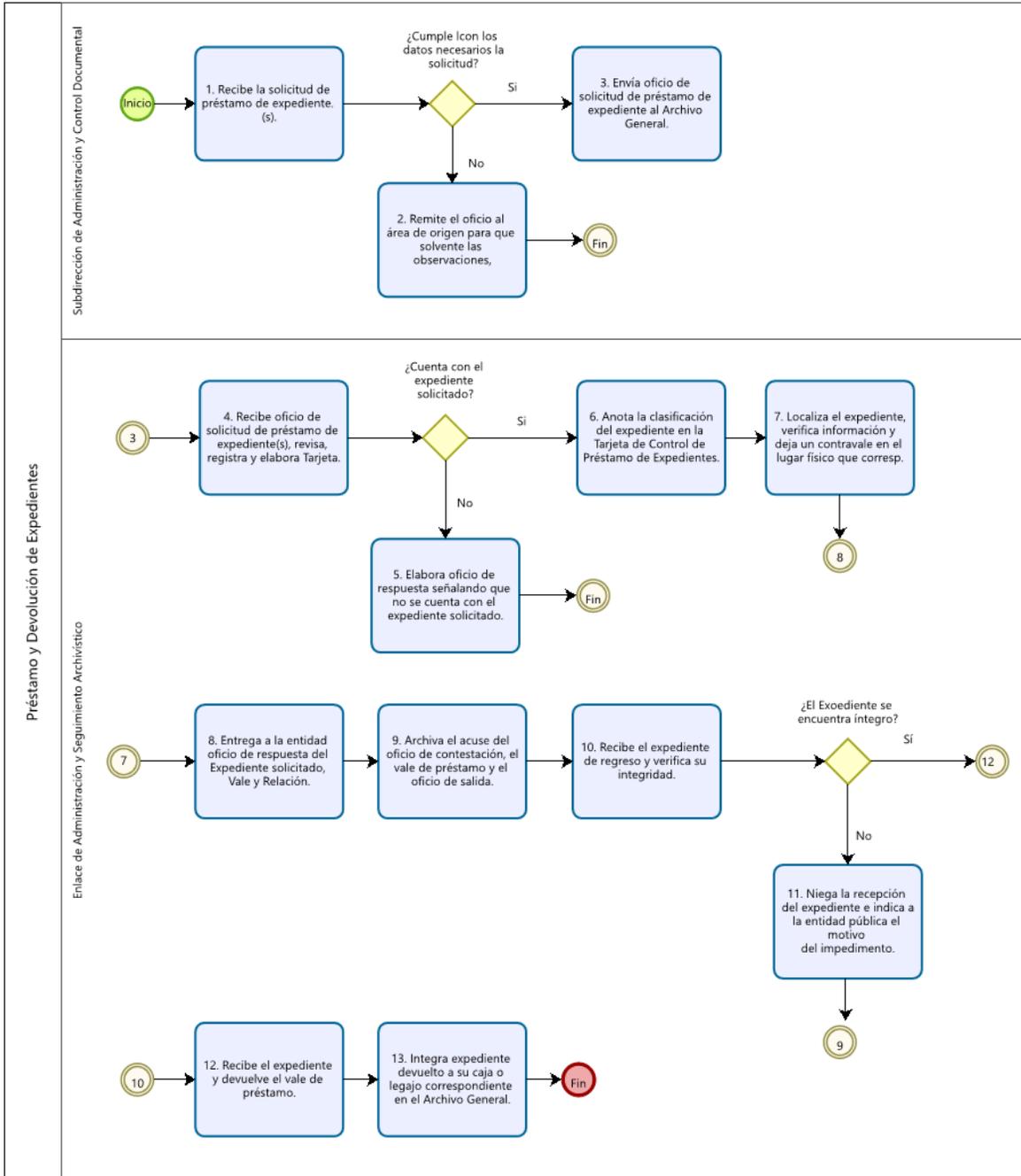
Aspectos a considerar:

1. De conformidad con los numerales 9.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y 6.14 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, proporcionará el préstamo y la consulta de expedientes a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, generadoras de la documentación.
2. Las áreas solicitantes, generadoras de la documentación, podrán solicitar la prórroga del préstamo de expedientes, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, mediante oficio.



3. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México harán la devolución de los expedientes en préstamo en un lapso no mayor a 30 días hábiles, mediante oficio de conformidad con lo establecido en los numerales 9.8.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y 6.8.3 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

4. Nombre del Procedimiento: Resguardo y Custodia en el Archivo General

Objetivo General: Realizar la guarda y custodia de archivos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México han enviado al Archivo General para cumplir con los términos establecidos en sus Catálogos de Disposición Documental.

Descripción Narrativa:

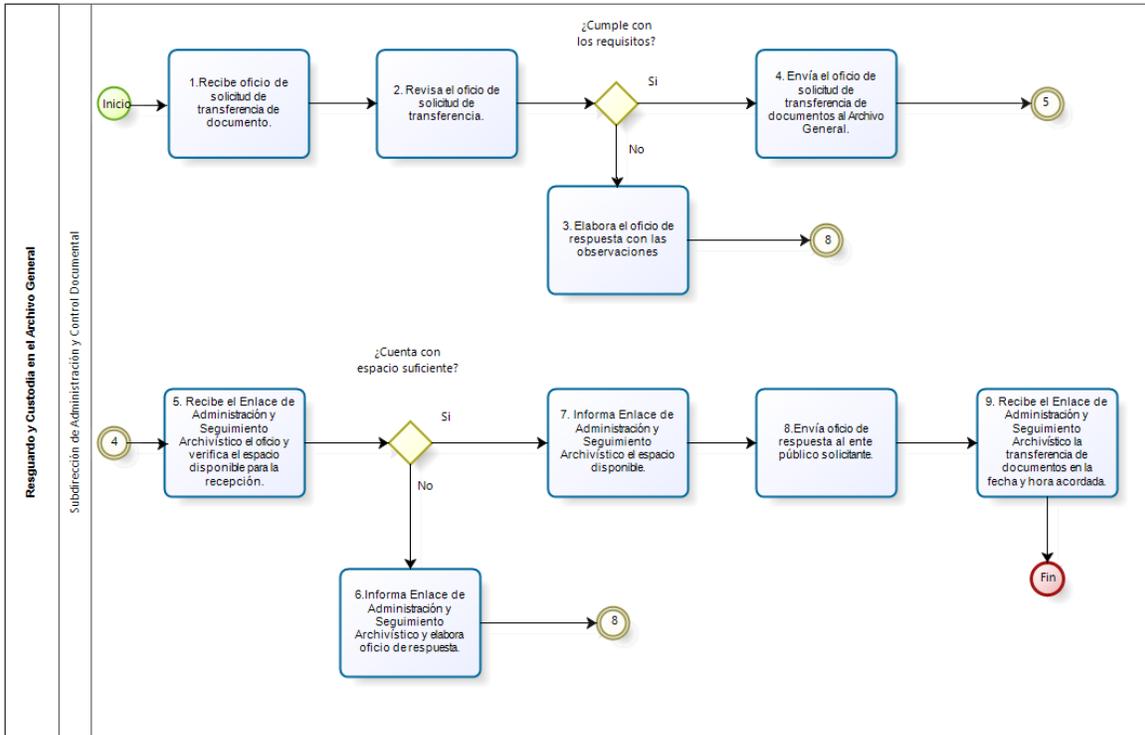
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe oficio de solicitud de transferencia de documentos por parte de los entes públicos de la Ciudad de México.	1 día
2		Revisa el oficio de solicitud de transferencia.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Elabora el oficio de respuesta con las observaciones que el ente público requiere solventar.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
4		Envía el oficio de solicitud de transferencia de documentos al Archivo General.	3 días
5		Recibe el Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico el oficio y verifica el espacio disponible para la recepción de la documentación de la transferencia.	3 días
		¿Cuenta con espacio suficiente?	
		NO	
6		Informa a la Subdirección de Administración y Control Documental y elabora oficio de respuesta.	2 días
		(conecta con la actividad 8)	
		SI	
7		Informa a la Subdirección de Administración y Control Documental del espacio disponible, programa el día de la recepción de la transferencia de la documentación y elabora oficio de respuesta indicando fecha y hora.	2 días
8		Envía oficio de respuesta al ente público solicitante.	5 días

9		Recibe el Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico la transferencia de documentos en la fecha y hora acordada.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales les brindará el servicio de guarda, custodia y préstamo de documentación, que fue generada por ellos y que se encuentra resguardada en el Archivo General de Chavero.
2. El Archivo General de Chavero, deberá resguardar la documentación hasta que los entes públicos de la Ciudad de México instalen sus Archivos de Concentración.
3. El resguardo de la documentación está regulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente que deberá tener cada Ente Público de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración y Control Documental

5. Nombre del Procedimiento: Asesoría y Capacitación en Materia de Administración de Documentos.

Objetivo General: Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de administración de documentos, vigilando y evaluando que las mismas cumplan con la normatividad establecida para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren sus archivos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe y analiza la solicitud de asesoría y/o capacitación en materia de administración de archivos por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	30 min
		¿Es competencia de la Subdirección de Administración y Control Documental?	
		No	
2		Orienta al ente público por el medio que corresponda. (Conecta con el fin del procedimiento.)	3 días
		Sí	
3		Determina si la asesoría y/o capacitación se proporciona de manera escrita, presencial, vía telefónica o virtual y programa reunión.	3 días
4		Proporciona la asesoría y/o capacitación.	1 día
5		Elabora el reporte de asesoría y/o capacitación para llevar un control y seguimiento por cada uno de los entes públicos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

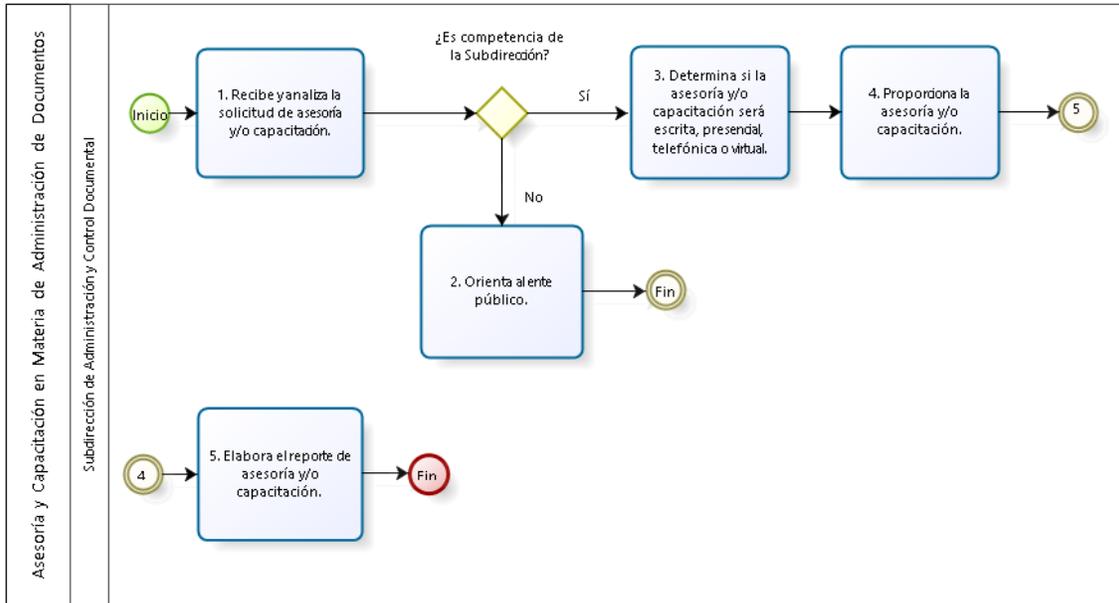
1. De conformidad con los numerales 9.6.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y 6.6.15 de la Circular Uno Bis 2015,



Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, la asesoría será proporcionada a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Coadyuva al cumplimiento de la Normatividad en Materia de Administración de Documentos, proporcionado asesoría y capacitación necesaria a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. La asesoría proporcionada puede ser en cualquier de las siguientes formas:
 - a) De manera presencial: Agenda cita para llevar a cabo la asesoría.
 - b) Por escrito vía oficio: Se remite oficio con las respuestas a las dudas de la normatividad archivística.
 - c) Vía Telefónica: Se realiza la llamada telefónica y se brinda la asesoría.
 - d) Vía Electrónica: Remite correo, adjuntando los documentos necesarios para resolver dudas de la normatividad archivística y/o por videoconferencia.
4. La Subdirección de Administración y Control Documental, deberá dejar constancia y registro de tal actividad con fines de seguimiento y estadísticas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración y Control Documental

6. Nombre del Procedimiento: Consulta al Padrón de Proveedores por los responsables en procedimientos de adquisiciones y/o en temas relacionados a los Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo General: Consulta a la información alojada en el Padrón de Proveedores por los Directos Generales de Administración u Homólogos y Servidores Públicos Activos en la Administración Pública de la Ciudad de México responsables de Recursos Materiales cuyas funciones están asociadas en temas de adquisiciones.

Descripción Narrativa:

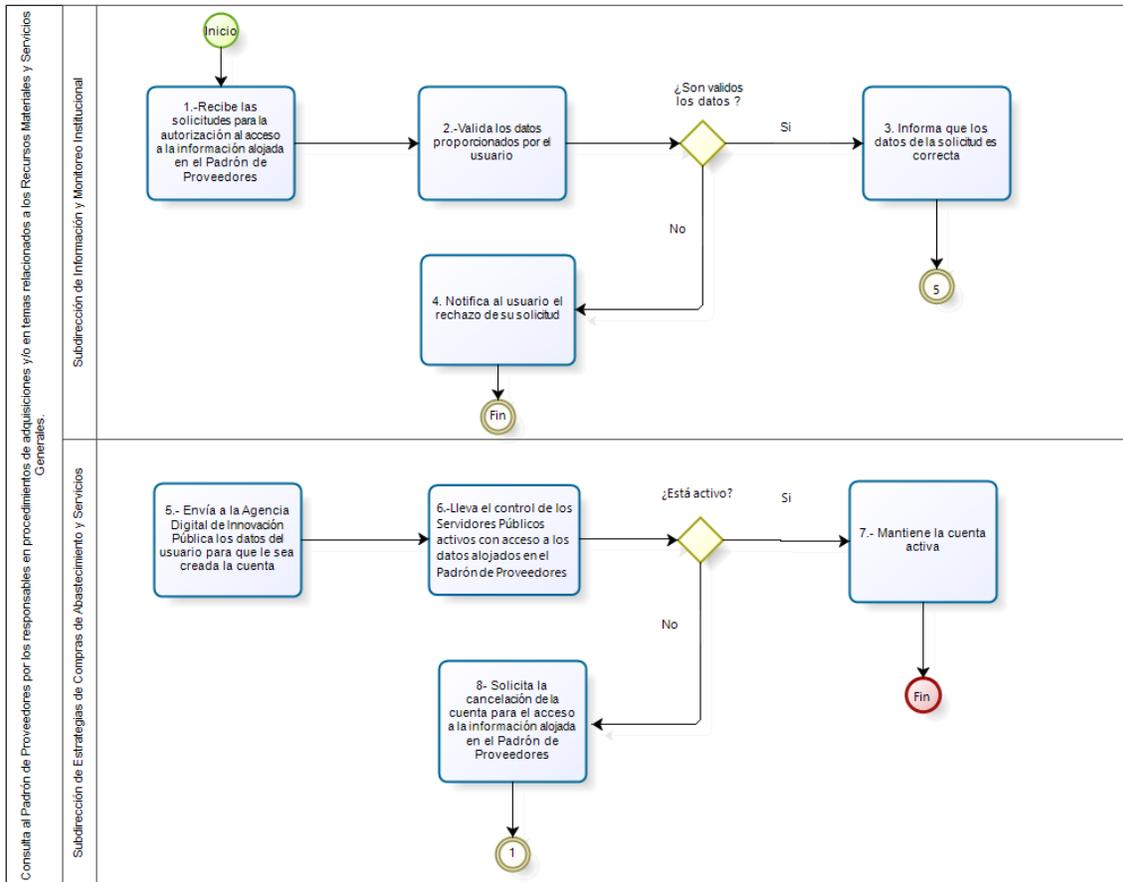
No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información y Monitoreo Institucional	Recibe las solicitudes para la autorización al acceso a la información alojada en el Padrón de Proveedores	1 min.
2		Valida los datos proporcionados por el usuario	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Notifica al usuario el rechazo de su solicitud	5 min
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
4		Informar que los datos de la solicitud son correctos a la Subdirección de Estrategias de Compras De Abastecimiento y Servicios	5 min
5	Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimiento y Servicios	Envía a la Agencia Digital de Innovación Pública los datos del usuario para que le sea creada la cuenta para el acceso a la información alojada en el Padrón de Proveedores	1 día
6		Lleva el control de los Servidores Públicos activos con acceso a los datos alojados en el Padrón de Proveedores	1 día
7		¿El Servidor Público está activo?	
		NO	

8		Solicita la cancelación de la cuenta para el acceso a la información alojada en el Padrón de Proveedores	5 min
		SI	
9		Mantiene su cuenta activa	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 11 min.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes son recibidas vía correo electrónico en la Agencia Digital de Innovación Pública.
2. Los datos para validar son:
 - a) Que el usuario tenga funciones en materia relacionada con compras dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México
 - b) La Carta Responsiva solicitada deberá estar firmada por el usuario y deberá llevar la firma de autorización del Director de Administración u Homólogo
 - c) Deberá ser Servidor Público Activo dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México
3. Los datos para la autorización de la creación de la cuenta al acceso para la consulta de la información alojada en el Padrón de Proveedores se remiten vía correo electrónico a la Agencia Digital de Innovación Pública

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Información y Monitoreo Institucional

7. Nombre del Procedimiento: Monitoreo de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a partir del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y monitoreo de información.

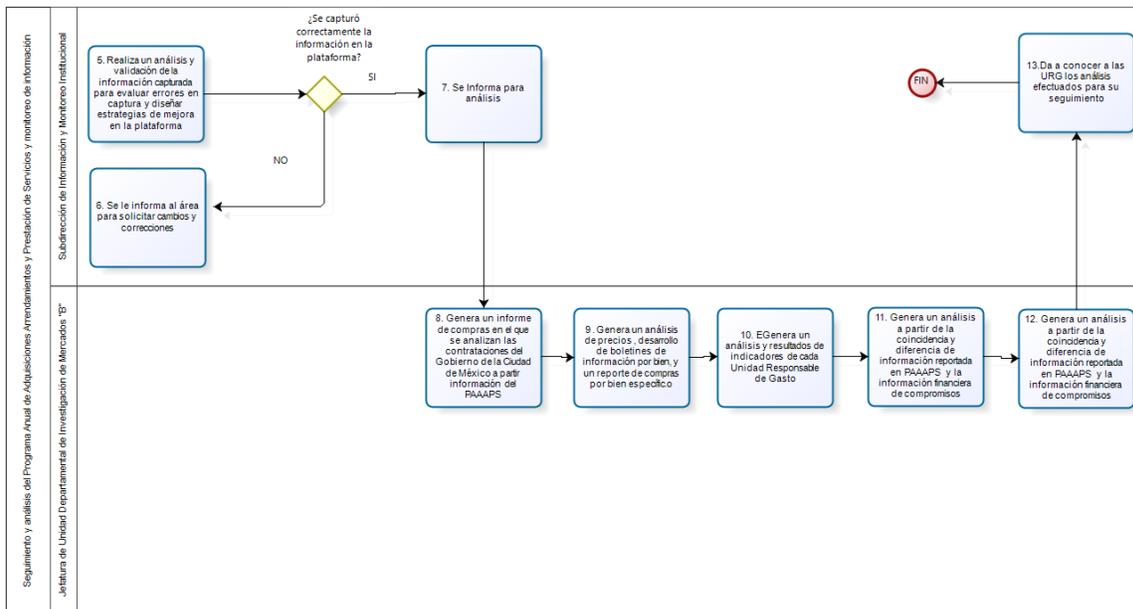
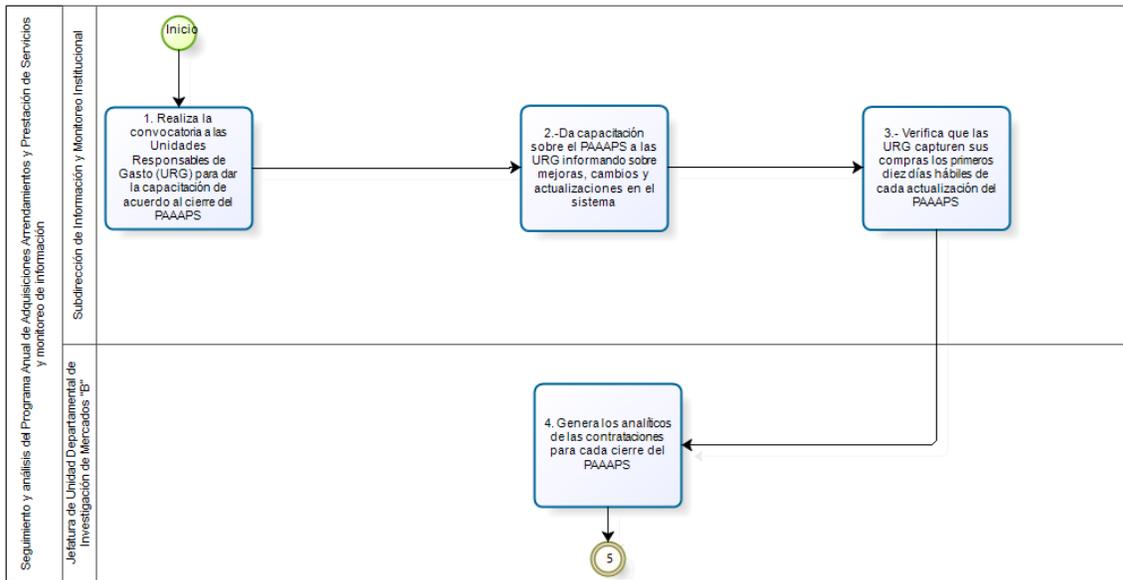
Objetivo General: De acuerdo a la información generada en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, validar la información recabada, generar un informe del estado general de las compras públicas a partir de la información reportada, desarrollar indicadores de gasto público por Unidad Responsable de Gasto y monitorear precios históricos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información y Monitoreo Institucional	Realiza la convocatoria a las Unidades Responsables de Gasto (URG) para dar la capacitación de acuerdo al cierre del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.	5 días
2		Da capacitación sobre el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios a las URG informando sobre mejoras, cambios y actualizaciones en el sistema	1 día
3		Verifica que las URG capturen sus compras los primeros diez días hábiles de cada actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Genera los analíticos de las contrataciones para cada cierre del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios	1 día
5	Subdirección de Información y Monitoreo Institucional	Realiza un análisis y validación de la información capturada para evaluar errores en captura y diseñar estrategias de mejora en la plataforma.	2 días
		¿Se capturó correctamente la información en la plataforma?	
		NO	

6		Se le informa al área para solicitar cambios y correcciones.	1 día
		SI	
7		Informa para análisis	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados “B”	Genera un informe de compras en el que se analizan las contrataciones del Gobierno de la Ciudad de México a partir de la información del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.	7 días
9		Genera un análisis de precios en el cual se obtiene el precio el precio promedio y las características de los precios por bien y un desarrollo de boletines de información por bien, en bienes y servicios seleccionados por ser de uso común, en donde se plasmará un análisis de precios y un reporte de compras por bien específico.	23 días
10		Genera un análisis y resultados de indicadores de transparencia, competencia y eficiencia en el gasto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cada Unidad Responsable de Gasto.	1 día
11		Genera un análisis a partir de la coincidencia y diferencia de información reportada en Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y la información financiera de compromisos reportada por cada Unidad Responsable de Gasto	7 días
12		Envía la información analizada.	15 días
13	Subdirección de Información y Monitoreo Institucional	Da a conocer a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento y de las Unidades Responsable de Gasto	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 75 días hábiles.			

Diagrama de Flujo



Aspectos a considerar:

1. Los lineamientos, el instructivo de uso, los oficios circulares y las capacitaciones sobre el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios serán los que determine la información y reglas que las Unidades Responsables de Gasto deberán seguir en la captura.



2. La información solicitada sobre la justificación de la no programación de las compras se realizará de acuerdo a un seguimiento diario sobre la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como de los resultados de los indicadores al cierre del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.

VALIDÓ

Subdirección de Información y Monitoreo Institucional

8. Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo general: Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) por el cual quedan registrados las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, derivado de los pagos efectuados con motivo de las contrataciones consolidadas de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado	Recibe la solicitud para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, a través de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios o de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios., adjuntando las facturas para su registro.	1 día
2		Verificar que las Unidades Responsables de Gasto Adheridas a las contrataciones consolidadas cuenten con presupuesto para el trámite de pago y los documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios o de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, indicando el motivo.	1 día
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
4		Verifica número de compromiso en la Base de Datos “Compromisos”	1 día
5		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada, conforme a la normatividad establecida, y remite para su firma electrónica	1 día
6		Revisa el llenado de la Cuenta por Liquidar Certificada y valida la suficiencia presupuestal de la o las	3 horas

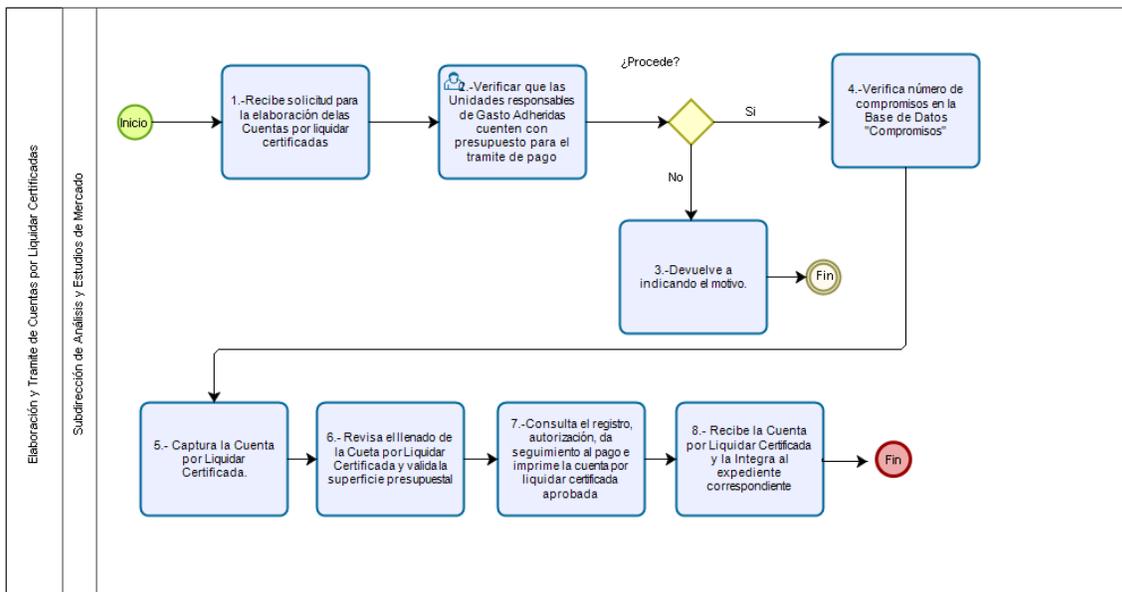
		partidas en el periodo que la integran y tramita vía sistema	
7		Consulta en Sistema el registro, autorización y ejercicio de la Cuenta por Liquidar Certificada, da seguimiento al pago financiero del compromiso e imprime la Cuenta por Liquidar Certificada aprobada	1 hora
8		Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y la integra al expediente correspondiente	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado, elaborará las Cuentas por Liquidar Certificadas, con base en los documentos comprobatorios originales, tales como facturas, que se verifican que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos (Oficio y solicitud debidamente firmados por la Unidad Administrativa Responsable).
2. Las Cuentas por Liquidar Certificadas, serán tramitadas por Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado, ante la Dirección General de Gasto Eficiente a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), misma que se encargará de autorizarlas.
3. La Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado, verificará la suficiencia presupuestal y/o número de compromiso otorgado de acuerdo al techo presupuestal aprobado por la Subsecretaría de Egresos, previo a la elaboración de cada Cuenta por Liquidar Certificada y, en su caso, comunicar a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios o de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la insuficiencia de recursos.
4. La Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado, elaborará las Cuentas por Liquidar Certificadas, conforme a los siguientes lineamientos:
 - a) Consignar a un solo beneficiario, incluyendo su RFC, que invariablemente deberá ser el contratista, proveedor o prestador del servicio.
 - b) Anotar los importes en moneda nacional a pesos y centavos, así como la clave y nombre de la Institución Bancaria de acuerdo al Catálogo de Bancos y número de clave bancaria correspondiente para el depósito interbancario.

- c) Relacionar por separado los documentos comprobatorios que afecten a una misma clave presupuestal y consignarlos en la Cuenta por Liquidar Certificada una sola vez con el importe global.
 - d) Hacer constar en la columna correspondiente, las retenciones que se efectúen.
 - e) Señalar el tipo de Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, indicar su fecha de expedición.
5. La Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado, deberá dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y autorizadas en la Secretaría de Finanzas, hasta su pago al beneficiario, realizando las adecuaciones y/o gestiones necesarias en su caso.
 6. Mensualmente, la Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado conciliará las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas con los reportes emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
 7. La Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado, en el caso del capítulo 5000, “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, verificará en el sistema informático, el apego a la Ficha Técnica y/o número de Proyecto de Inversión.
 8. Las actividades 1 al 6 son realizadas por personal Técnico Operativo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado

9. Nombre del procedimiento: Estudios de Mercado.

Objetivo general: Apoyar a las entidades a fortalecer los Estudios de Mercado para revisar mejores condiciones de compras, así como mejorar los precios y poder tener mayor competencia.

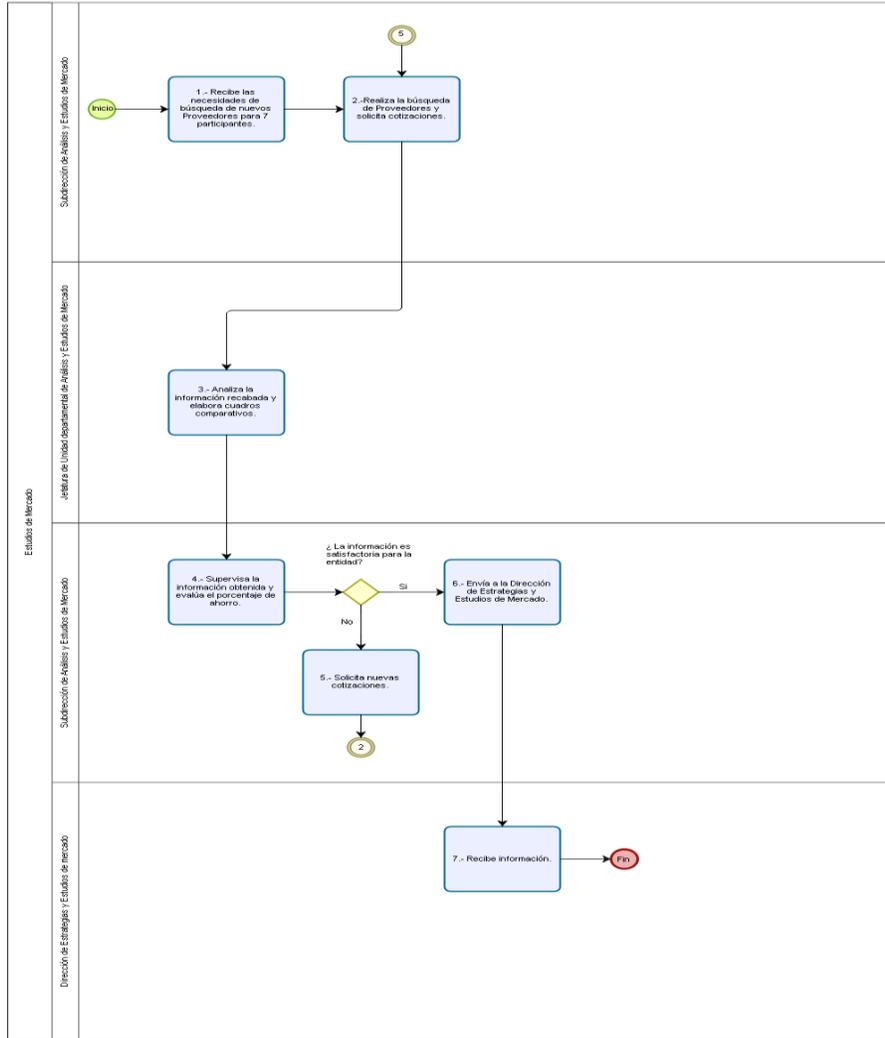
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado	Recibe las necesidades de búsqueda de nuevos proveedores para tener un panel de cuando menos 7 participantes en los procesos de compra existentes.	2 días
2		Realiza la búsqueda de proveedores que oferten los productos requeridos y solicita cotizaciones.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Mercado	Analiza la información recabada y elabora cuadros comparativos.	3 días
4	Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado	Supervisa la información obtenida y evalúa el porcentaje de ahorro.	2 días
		¿La información es satisfactoria para la entidad?	
		NO	
5		Solicita nuevas cotizaciones.	.
		(Conecta a la actividad 2)	
		SI	
6		Envía la información a las áreas requirentes	1 día
7	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Recibe información	.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas requirentes, son las responsables de elaborar las fichas técnicas de los bienes y/o servicios que desean adquirir, a fin de obtener las cotizaciones correctamente.
2. Número de proveedores en el mercado que oferten ese bien o servicio.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

10. Nombre del Procedimiento: Atención personal a proveedores que ofertan bienes y servicios.

Objetivo General: Atender a los proveedores que buscan ofrecer un bien o servicio y ayudar a incrementar el número de opciones para las compras que se realizan en el Gobierno de la Ciudad de México.

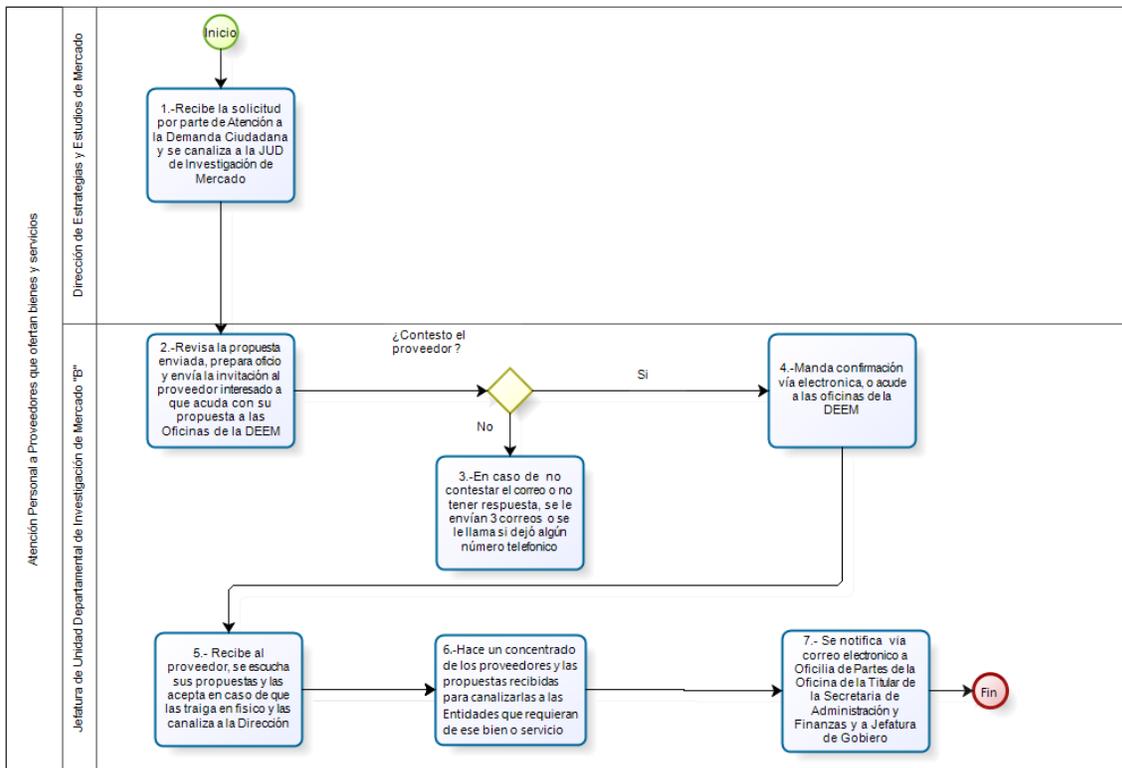
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Recibe la solicitud por parte de Oficialía de Partes de la oficina de la Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, y por parte de Atención a la Demanda Ciudadana.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Revisa y prepara oficio, envía la invitación al proveedor interesado a que acuda con su propuesta a las oficinas de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	1 día
		¿Contestó el proveedor?	
		NO	
3		Envía 3 correos o realiza llamada, si dejó algún número telefónico, si sigue sin contestar, se notifica a Oficialía de Partes de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
		SI	
4		Remite vía electrónica su confirmación o acude a las oficinas de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	1 día
5		Recibe al proveedor, escucha sus propuestas y las acepta en caso de que las traiga en físico y las canaliza a la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	1 día
6		Realiza un concentrado de los proveedores y las propuestas recibidas para canalizarlas a las Entidades que requieran de ese bien o servicio.	1 día
7		Notifica por vía correo electrónico a Oficialía de Partes de la oficina de la Titular de la Secretaría de Administración y	1 día

		Finanzas, Jefatura de Gobierno y Atención a la Demanda Ciudadana que se recibió al proveedor, en caso de que no se haya presentado o no lo hayamos localizado, se informa por el mismo medio	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar: No aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de
Mercados “B”

11. Nombre del Procedimiento: Administración del Sistema para el Registro y Control de Requisiciones de Bienes y Servicios de la Ciudad de México.

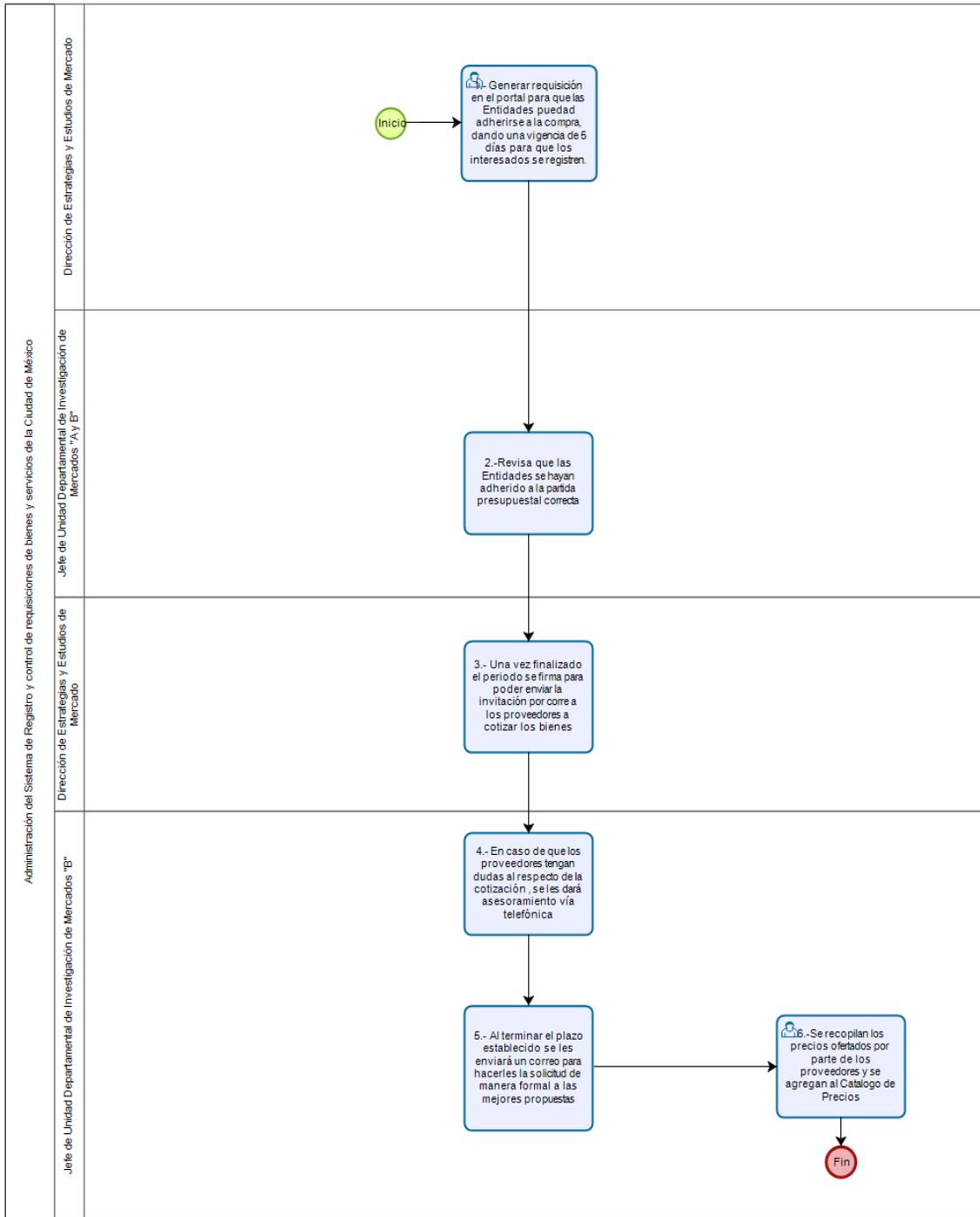
Objetivo General: Registrar, tramitar y supervisar el Sistema de Requisiciones de Bienes y Servicios de las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Genera requisición en el portal para que las Entidades puedan adherirse a la compra, dando una vigencia de 5 días para que los interesados se registren.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Revisa que las Entidades se hayan adherido a la partida presupuestal correcta.	1 día
3	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Concluye el periodo de 5 días para que las Entidades interesadas se adhieran y se firma para poder enviar la invitación por correo a los proveedores a cotizar los bienes o servicios requeridos.	5 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Informa a los proveedores que tengan dudas o preguntas al respecto de la cotización, se les dará asesoramiento vía telefónica o electrónica.	5 día
5		Termina el periodo de 5 días para recibir las propuestas económicas, se analizarán y se les enviará un correo para hacerles la solicitud de manera formal a las mejores propuestas.	2 días
6		Reúne los precios ofertados por parte de los proveedores y se agregan al Catálogo de Precios.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar: No aplica

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de
Mercados “B”

12. Nombre del Procedimiento: Constancia de Proveedores.

Objetivo General: Incrementar el número de proveedores que participan en licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas y de esta manera poder tener mayor competitividad y transparencia en los procesos de adquisiciones.

Descripción Narrativa:

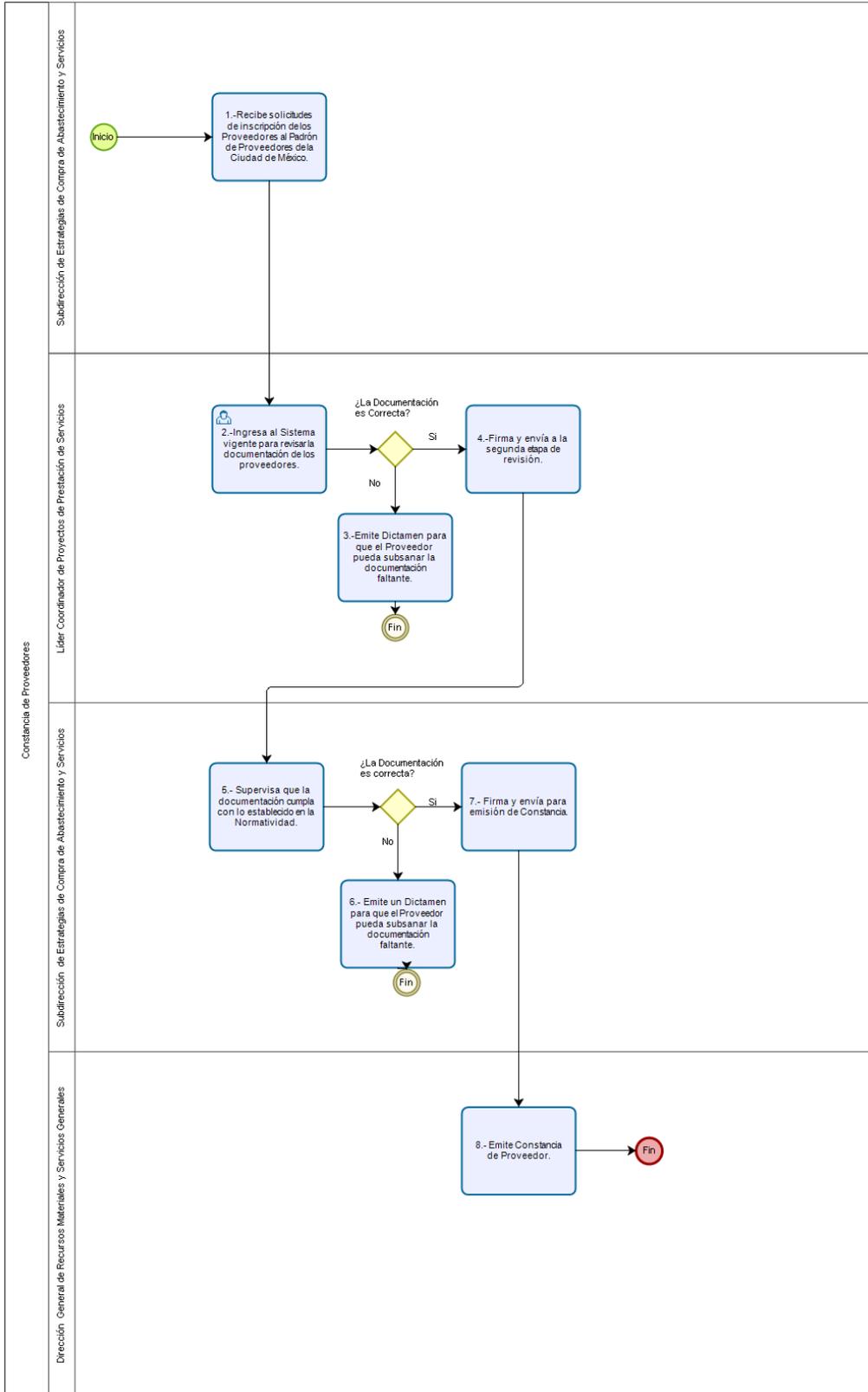
No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios	Recibe las solicitudes de inscripción de los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.	30 min.
2	Líder Coordinador de Proyectos de Prestación de Servicios	Ingresan al sistema vigente para revisar la documentación de los proveedores.	5 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
3		Emite un dictamen para que el proveedor pueda subsanar la documentación faltante.	15 min
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
4		Firma y envía a la segunda etapa de revisión.	15 min
5	Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios	Supervisa que la documentación cumpla con lo establecido en la normatividad.	5 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
6		Emite un dictamen para que el proveedor pueda subsanar la documentación faltante.	15 min
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
7		Firma y envía para emisión de Constancia.	15 min

8	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite Constancia de Proveedor.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 1 hora y 30 min.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, el proceso se realiza a través de un Portal web, administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe diariamente un promedio de 70 solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Los tiempos de validación y supervisión de registros a través del Sistema se ven afectados en función de la cantidad de proveedores que asisten diariamente a los módulos de atención.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y
Servicios

13. Nombre del Procedimiento: Adquisiciones consolidadas a través de Licitación Pública.

Objetivo General: Implementar las acciones necesarias para efectuar Licitaciones Públicas Consolidadas en el marco de la normatividad en la materia, a fin de asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de los bienes que requiere el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe oficio de solicitud de contratación a través de Licitación Pública, analiza y turna.	3 hrs.
2	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe, revisa oficio de solicitud y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe, analiza documentación y verifica que esté completa, acorde a la normatividad aplicable.	1 día
		¿La documentación está debidamente integrada?	
		NO	
4		Elabora oficio para que integre la documentación faltante, complemento de documentación o correcciones, rúbrica, recaba firma y tramita.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Elabora proyecto de bases de licitación, oficio circular para invitar a las Unidades Administrativas solicitantes, así como los oficios para la Contraloría Interna de la Secretaría de	3 días

		Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y área requirente para grupo de trabajo. Los turna para revisión y rubrica	
6	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe proyecto de bases de licitación, oficio circular para la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y área requirente; analiza, revisa, rubrica y turna.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe proyecto de bases de licitación, oficio circular para la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y área requirente, analiza, autoriza, rubrica y turna para firma	1 día
8	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, revisa proyecto de bases de licitación y firma oficio circular para invitar a las Unidades Administrativas solicitantes; así como los oficios para la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y área requirente para grupo de trabajo, turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe oficios firmados y proyecto de bases de licitación rubricadas y gestiona su entrega.	2 días
10		Elabora oficio para publicar proyecto de bases a la página de Intranet para consulta de los integrantes del grupo de trabajo	1 día
11		Prepara evento de grupo de trabajo revisor de bases.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Desahoga el evento del grupo de trabajo, en el que realiza las modificaciones a las bases solicitadas por los integrantes, suscribiendo el acta	1 día



		correspondiente por todos los asistentes.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Imprime, rubrica y turna para firma las bases de licitación pública con los comentarios y/o modificaciones solicitadas en el grupo de trabajo revisor de bases.	1 día
14		Elabora los oficios necesarios para la substanciación del debido procedimiento, turna para revisión y rúbrica.	1 día
15	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe, revisa, rubrica y turna para autorización y firma.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Autoriza y rubrica bases de licitación y oficios, turna para firma.	1 día
17	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, revisa y firma bases de licitación y oficios, turna para trámite.	1 día
18	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe y gestiona entrega de los oficios, turna.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe e integra acuses de los oficios originales en expediente correspondiente y original de bases de licitación.	1 día
20		Efectúa venta de las bases de la licitación, elaborando el recibo de pago de las Bases de Licitación, archiva acuse y resguarda original de pago emitido por institución financiera.	3 días
21		Recibe y consolida cuestionamientos elaborados por los licitantes, turna los de carácter técnico al área correspondiente y elabora respuestas a	1 día

		las preguntas de carácter legal, administrativo y económico.	
22	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Desahoga la Junta de Aclaración de Bases, recibe y responde los cuestionamientos, y de ser el caso informa las modificaciones que se hayan efectuado para que los licitantes las consideren en sus propuestas.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el acta de la junta de aclaración de bases	1 día
24		Entrega una copia electrónica a los asistentes y archiva acta original en expediente.	1 día
25		Gestiona para que una copia electrónica del Acta se publique en la página de intranet de la Secretaría de Administración y Finanzas para que las áreas adheridas puedan descargar el documento.	1 día
26		Elabora oficio de notificación de la junta de Aclaración de Bases, a los licitantes que hayan adquirido bases y no asistieron, rúbrica y turna para firma.	1 día
27	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Efectúa el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, recibe la documentación de los licitantes en sobre cerrado inviolable y verifica que contenga: la Propuesta Legal-Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica; y en su caso, las pruebas de laboratorio y/o las muestras si así se hubieran requerido, a efecto de desechar en el mismo acto las	1 día

		propuestas que no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, recaba firma de los asistentes, entrega copia electrónica y archiva acta original en el expediente.	1 día
29		Formaliza la revisión cualitativa a las propuestas recibidas. Elabora dictamen legal, administrativo y económico, turna.	1 día
30	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe dictamen, revisa, firma y turna.	1 día
31	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe dictamen, revisa, autoriza y turna para archivo en expediente que corresponda.	1 día
32		Realiza el Acto de Fallo y procede a efectuar la etapa de mejoramiento de precios por partida informando a los licitantes el precio más bajo por los bienes objeto de la licitación, adjudica el (los) contrato(s) al licitante(s) ganador(es).	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el Acta de Fallo, entrega copia electrónica a los asistentes y archiva acta en expediente.	1 día
34		Elabora nota informativa u oficio para la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación, remite la documentación de los licitantes adjudicados y actas de los eventos a efecto de preparar los contratos correspondientes, rubrica y turna.	1 día



35	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Revisa y firma nota informativa u oficio, turna para trámite.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Gestiona entrega a la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación, archiva acuse original en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Adquisición Consolidada se realizará a través de Licitación Pública conforme a lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 39 Bis, 40, 43, 44, 49, 59 y 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. Se aplicarán los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.
3. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado según lo estipulado en el Capítulo V del artículo 50 del Decreto de Presupuesto de Egresos para la Ciudad de México.
4. Los procesos de Licitación Pública a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales serán presididos por el titular de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios y en su ausencia será suplido por el Subdirector de Compras Consolidadas de Servicios.
5. Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a los lineamientos y criterios que establezca, dictaminará el Grado de Integración Nacional y se deberá observar el “Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional Mayor al 0% que no requieran autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal para su adquisición o

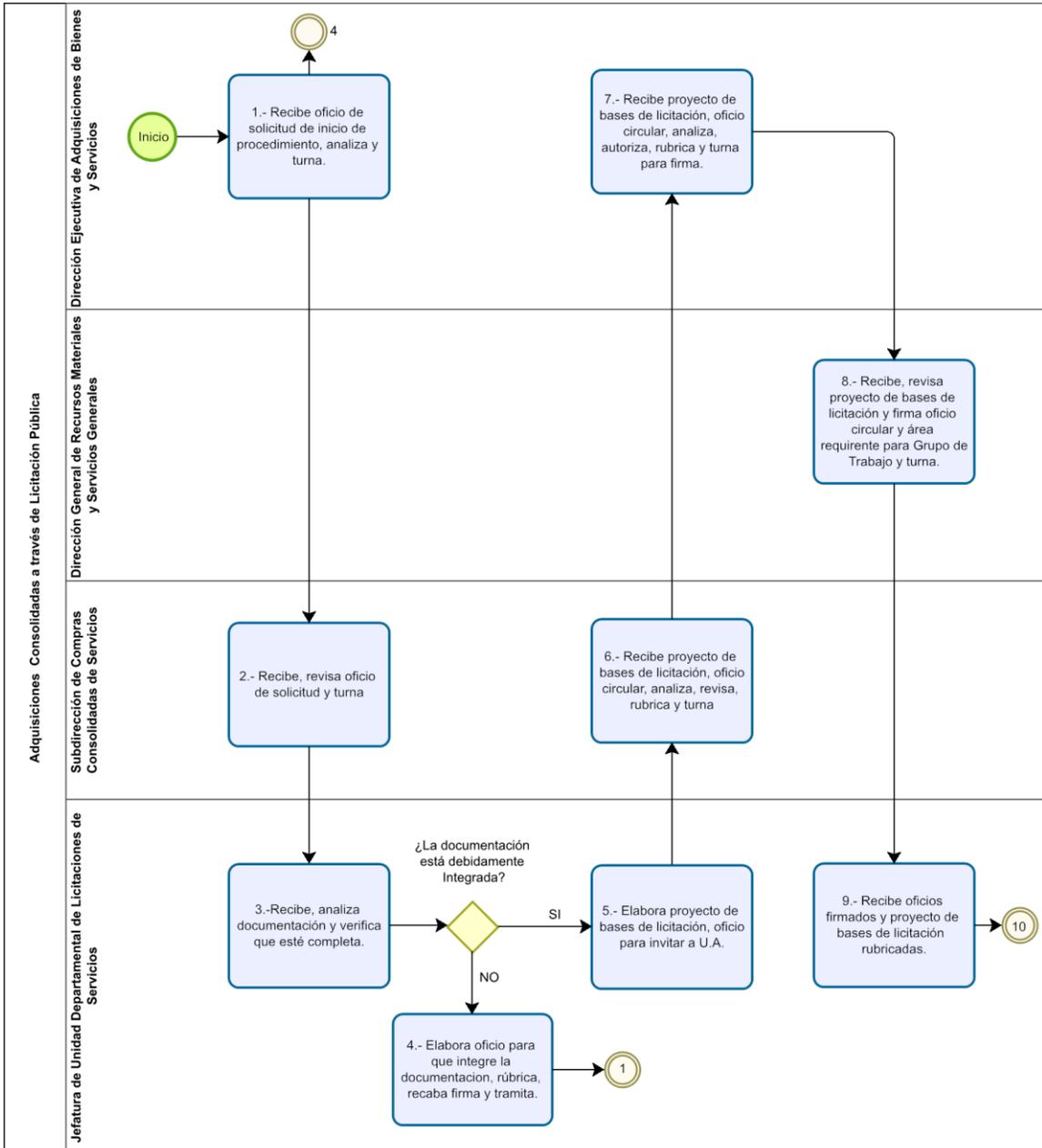


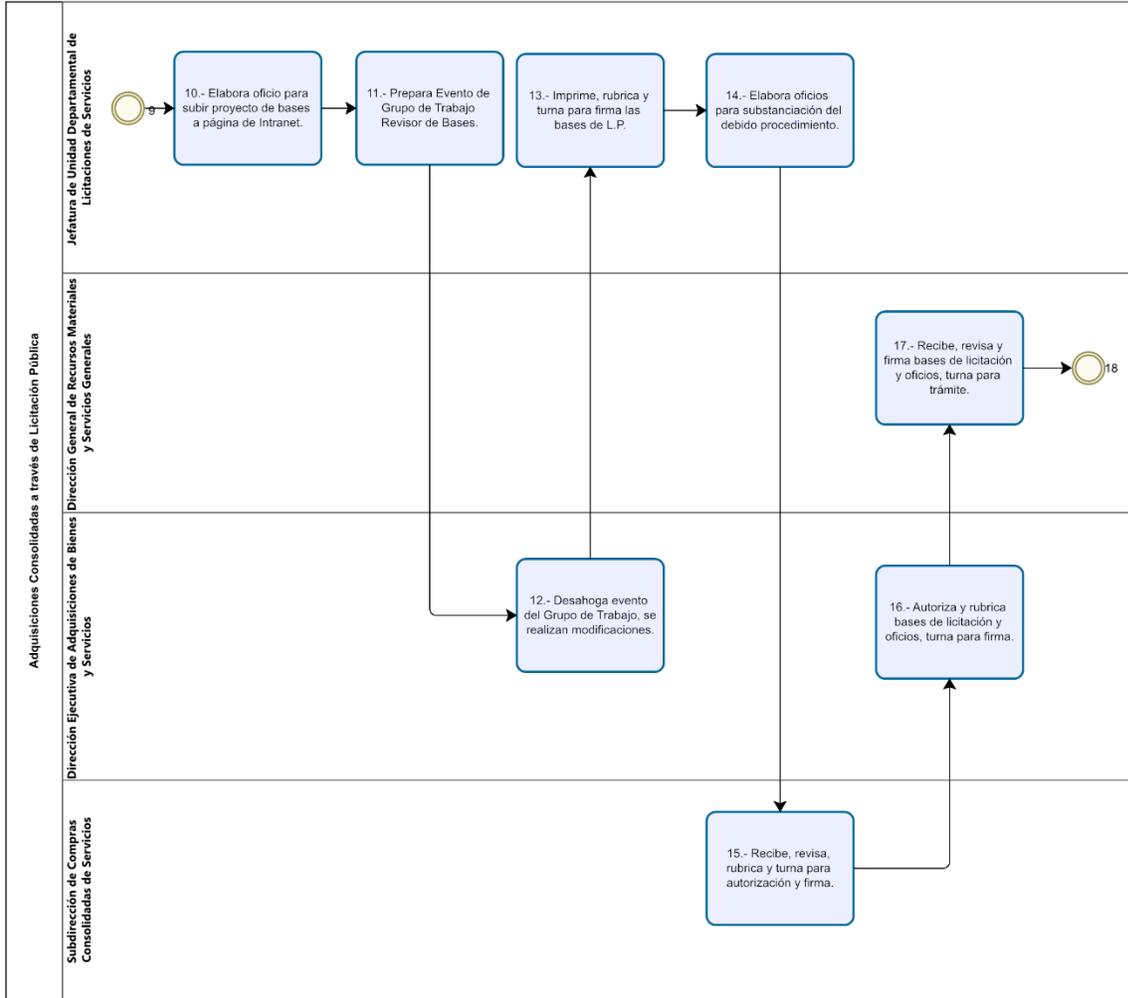
arrendamiento”, publicado el 18 de enero de 2011 en la Gaceta oficial del entonces Distrito Federal.

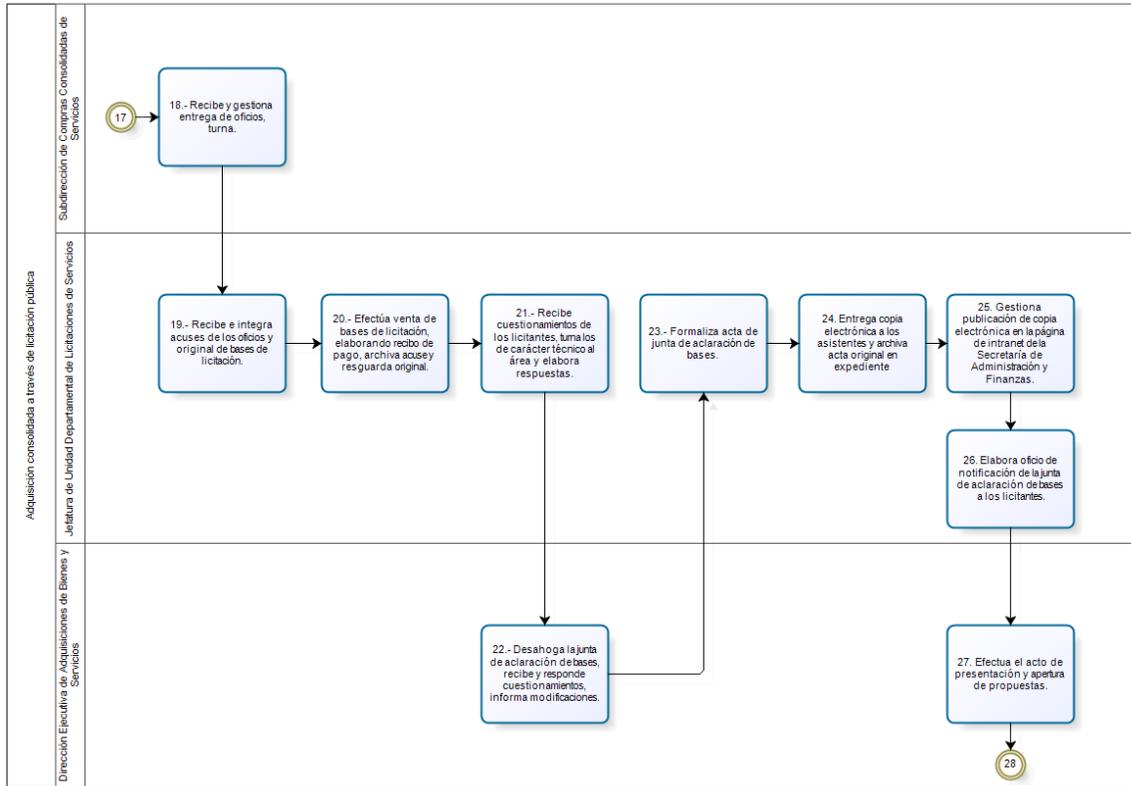
6. En los pasos 9, 15, 20 y 23 relativos a los eventos que se desarrollan en el procedimiento que nos ocupa, interviene el titular de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.
7. En relación al paso 12, se envían oficios a las Unidades Administrativas solicitantes; la Contraloría Interna en la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y el área requirente para informar las fechas de los eventos; la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Tecnológico para la publicación de la convocatoria en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
8. Conforme a las Políticas de Actuación para prevenir el conflicto de intereses señaladas en los Lineamientos para la presentación de declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 23 de julio de 2015, una vez decepcionadas las propuestas de los licitantes, deberán mediar una consulta y su respectiva respuesta sobre la existencia o no de conflicto de intereses con los particulares participantes.
9. En relación al paso 22 las propuestas técnicas se remiten a la unidad consolidadora y requirente de los bienes objeto del procedimiento.
10. Cuando se declare desierta una Licitación Pública o alguna(s) de sus partidas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará el procedimiento para la compra consolidada, conforme a lo previsto en el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
11. Se entenderá por Área Requirente a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o de otra Dependencia u Órgano que solicite el inicio de procedimiento de contratación.
12. El Área Requirente será la responsable de atender todo lo relacionado con las cuestiones técnicas de la Licitación Pública.

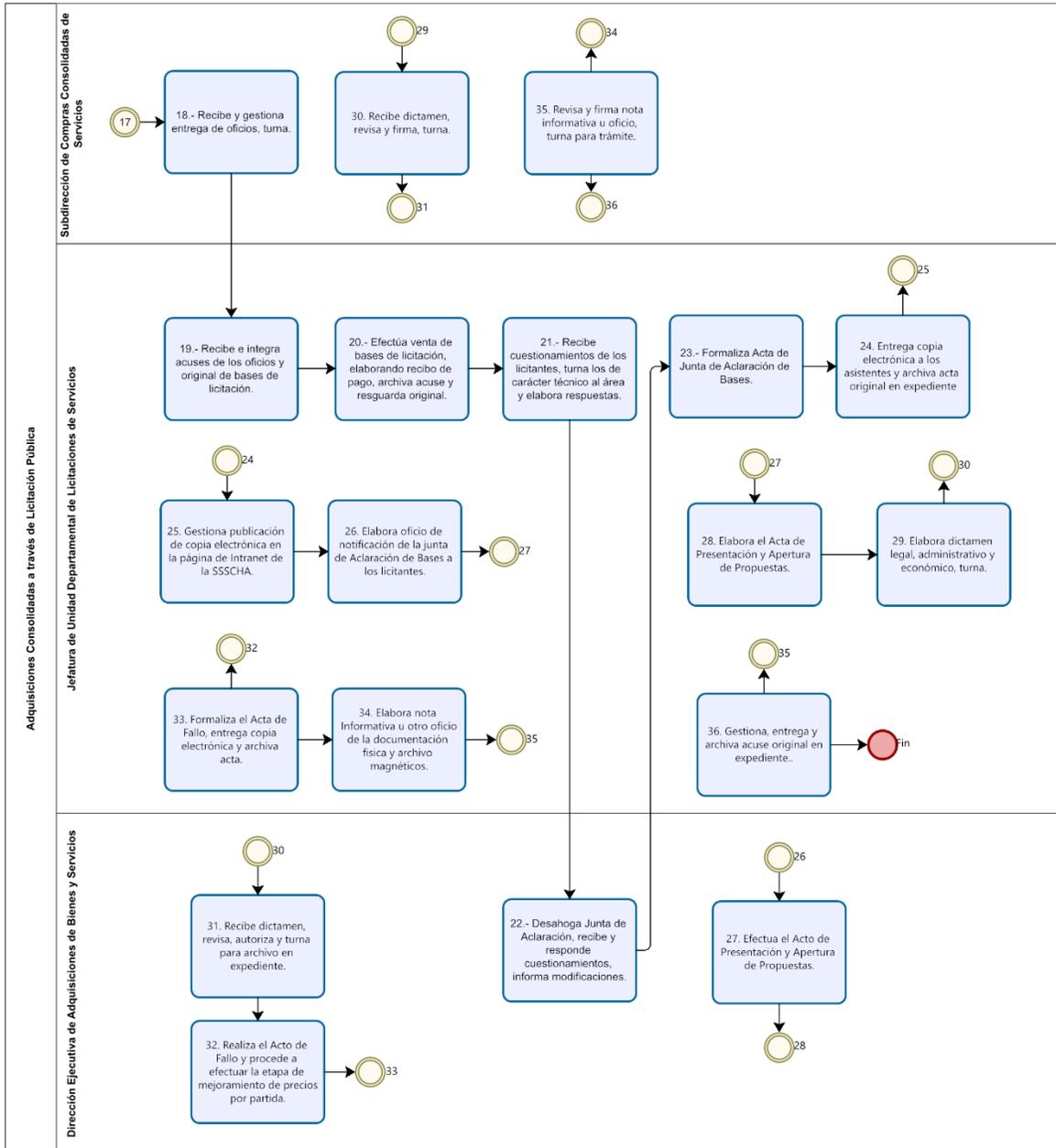
13. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales efectuará la contratación consolidada de las partidas que señale en numeral 7 de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos.
14. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de una Licitación Pública, no puede establecer el tiempo específico debido a que depende de otros entes tales como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y proveedores, así como de otras áreas, departamentos y direcciones dentro de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de dicho procedimiento, empero establece un tiempo total de aproximadamente de entre 20 y 30 días hábiles para efectuar la actividad descrita.
15. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación de Bienes.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

14. Nombre del Procedimiento: Adquisiciones consolidadas a través del procedimiento de invitación restringida cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Implementar las acciones para efectuar las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores en el marco de la normatividad en la materia, siempre y cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de los bienes que requiere el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibe oficio de solicitud de inicio de procedimiento de contratación a través de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, analiza y turna.	3 hrs
2	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe, revisa oficio de solicitud y turna.	3 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe, analiza documentación y verifica que este completa y acorde a la normatividad aplicable.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio para requerir complemento de documentación o correcciones, rubrica, firma y tramita.	1 día
		(Conecta a la actividad 2)	
		SI	
5		Elabora proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, oficio circular para invitar a las Unidades Administrativas	3 días



		solicitantes; así como los oficios para la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y área requirente para grupo de trabajo. Los turna para revisión y rúbrica.	
6	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, oficio circular para la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y área requirente; analiza, revisa, rubrica y turna.	4 hrs
7	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, oficio circular para la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y área requirente, analiza, autoriza, rubrica y turna.	4 hrs
8	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, revisa proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y firma oficio circular para invitar a las Unidades Administrativas solicitantes; así como los oficios para la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y Área Requirente para grupo de trabajo, turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe oficios firmados y proyecto de bases.	2 días
10		Gestiona la entrega de oficios y elabora oficio para publicar proyecto de bases a la página de intranet para consulta de los integrantes del grupo de trabajo.	1 día



11		Prepara evento de grupo de trabajo revisor de bases.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Desahoga el evento en el que realiza las modificaciones a las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores en el evento de grupo de trabajo, suscribiendo el Acta correspondiente por todos los asistentes	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Imprime, rúbrica y turna para firma las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores con los comentarios y/o modificaciones solicitadas en el grupo de trabajo revisor de bases.	1 día
14		Elabora los oficios necesarios para la substanciación del debido procedimiento que nos atañe, turna para revisión, correcciones, rúbrica y firma; tramita e integra acuses originales en expediente correspondiente.	1 día
15	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe, revisa, rubrica y turna para autorización y firma.	4 hrs
16	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Autoriza y rubrica bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y oficios, turna para firma.	4 hrs
17	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, revisa y firma bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y oficios, turna para trámite.	4 hrs
18	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe y gestiona entrega de los oficios, turna.	4 hrs



19	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe e integra acuses de los oficios originales en expediente correspondiente y original de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	4hrs
20		Recibe y consolida cuestionamientos elaborados por los invitados, turna mediante nota informativa u oficio al área requirente las preguntas técnicas, presentadas por los invitados participantes y elabora respuestas a las preguntas de carácter legal, administrativo y/o económico presentadas por los invitados participantes e integra las respuestas remitidas previamente por el área técnica.	3 días
21	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Desahoga la Junta de Aclaración de Bases, recibe y responde los cuestionamientos, y de ser el caso informa las modificaciones que se hayan efectuado para que los invitados participantes las consideren	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el Acta de la Junta de Aclaración de Bases y entrega una copia electrónica a los asistentes y archiva acta original en expediente	1 día
23		Gestiona para que una copia electrónica del Acta se publique en la página de intranet de la Secretaría de Administración y Finanzas para que las áreas adheridas puedan descargar el documento	1 día
24		Elabora oficio de notificación de la Junta de Aclaración de Bases e informa	1 hr



		a los invitados que no asistieron, rubrica y turna para firma.	
25		Turna oficio(s) para revisión.	1 hr
26	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Revisa oficio(s), para Visto Bueno.	1 hr
		¿Se da Vo.Bo.?	
		NO	
27		Regresa oficio(s) con las observaciones para su corrección.	1 hr
		(Conecta con actividad 24)	
		SI	
28		Turna oficio(s) para autorización.	1 hr
29	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe oficio (s) para autorización.	1 hr
		¿Da Autorización?	
		NO	
30		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 hr
		(Conecta con actividad 27)	
		SI	
31		Firma oficio(s) y turna para su notificación.	1 hr
32	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Gestiona notificación del oficio(s) a los invitados que no asistieron.	15 hrs
33		Archiva y guarda el oficio (s) notificado en el expediente del procedimiento.	1 hr

34	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Efectúa el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, recibe la documentación de los invitados participantes en sobre cerrado inviolable y verifica que contenga: la Propuesta Legal-Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica; y en su caso, las pruebas de laboratorio y/o las muestras si así se hubieran requerido, a efecto de desechar en el mismo acto las propuestas que no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el Acta de Presentación y Apertura de las Propuestas, entrega copia electrónica y archiva el acta original en el expediente.	1 día
36		Elabora dictamen legal, administrativo y económico de las propuestas presentadas, turna para revisión y/o aprobación, recaba firmas y archiva en expediente correspondiente.	3 días
37	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe dictamen, revisa y firma, turna.	4hrs
38	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe dictamen, revisa, autoriza y turna para archivo en expediente que corresponda	4 hrs
39		Realiza el Acto de Fallo y se procede a efectuar la etapa de mejoramiento de precios por partida, informando a los licitantes el precio más bajo por los bienes o servicios, emite el resultado del fallo y los participantes adjudicados.	1 día

40	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el Acta de Fallo, entrega copia electrónica a los asistentes y archiva acta en expediente.	1 día
41		Elabora nota informativa u oficio para la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación de la documentación física y archivo magnético de los invitados participantes adjudicados y actas de los eventos a efecto de preparar los contratos correspondientes, la rúbrica, turna para firma del Subdirector de Compras Consolidadas, tramita y archiva en expediente correspondiente.	1 día
42	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Revisa y firma nota informativa u oficio, turna para trámite.	3 hrs
43	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Gestiona entrega a la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación, archiva acuse original en expediente	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Adquisición Consolidada se realizará a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, conforme a lo dispuesto en los artículos 27 inciso b), 33, 35, 37, 38, 39, 39 bis, 40, 42, 43, 44, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 59, 61, 62 y 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicará, en su caso, los montos de actuación para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de



Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.

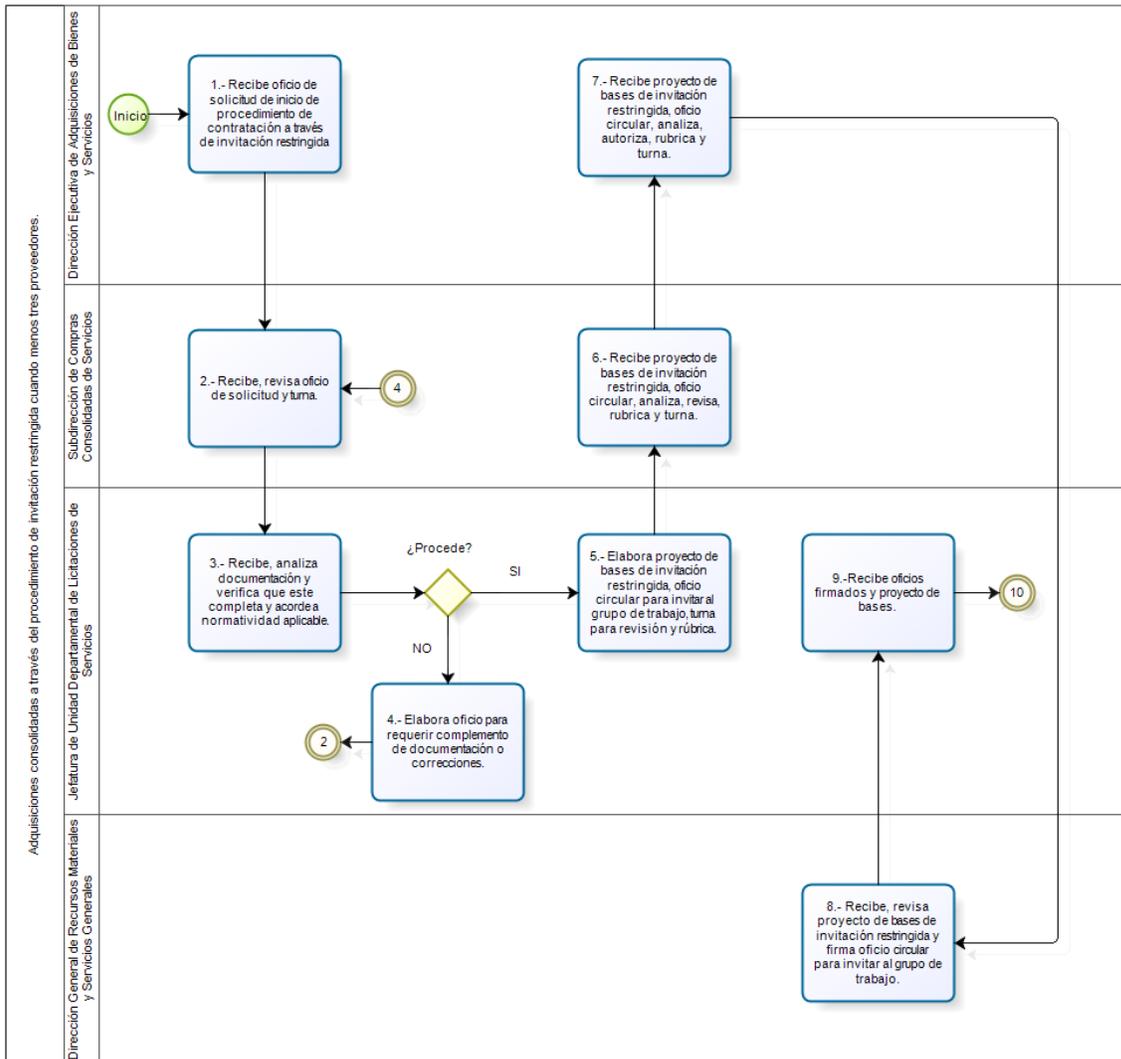
3. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado según lo estipulado en el Capítulo V, artículo 50 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
4. Si los requerimientos de los bienes a adquirir se sitúan en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, deberá llevarse a cabo preferentemente el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
5. Los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores serán presididos por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios en su caso, y en su ausencia por el titular de la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes.
6. Para la realización de este tipo de procedimientos, en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a los lineamientos y criterios que establezca, dictaminará el grado de integración nacional y se deberá observar el “Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional Mayor al 0% que no requieren autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su adquisición o arrendamiento”.
7. En los pasos 10, 14, 17 y 20 relativos a los eventos que se desarrollan en el procedimiento que nos ocupa, interviene el titular de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.
8. Para el paso 8 los oficios son: la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana, y área requirente para informar las fechas de los eventos; oficios de invitación a las personas físicas o morales interesadas, constituidas conforme a las leyes mexicanas residentes en el país y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para el giro/ramo correspondiente.
9. Conforme a las Políticas de Actuación para prevenir el Conflicto de Intereses señaladas en los “Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas Servidoras Públicas de la

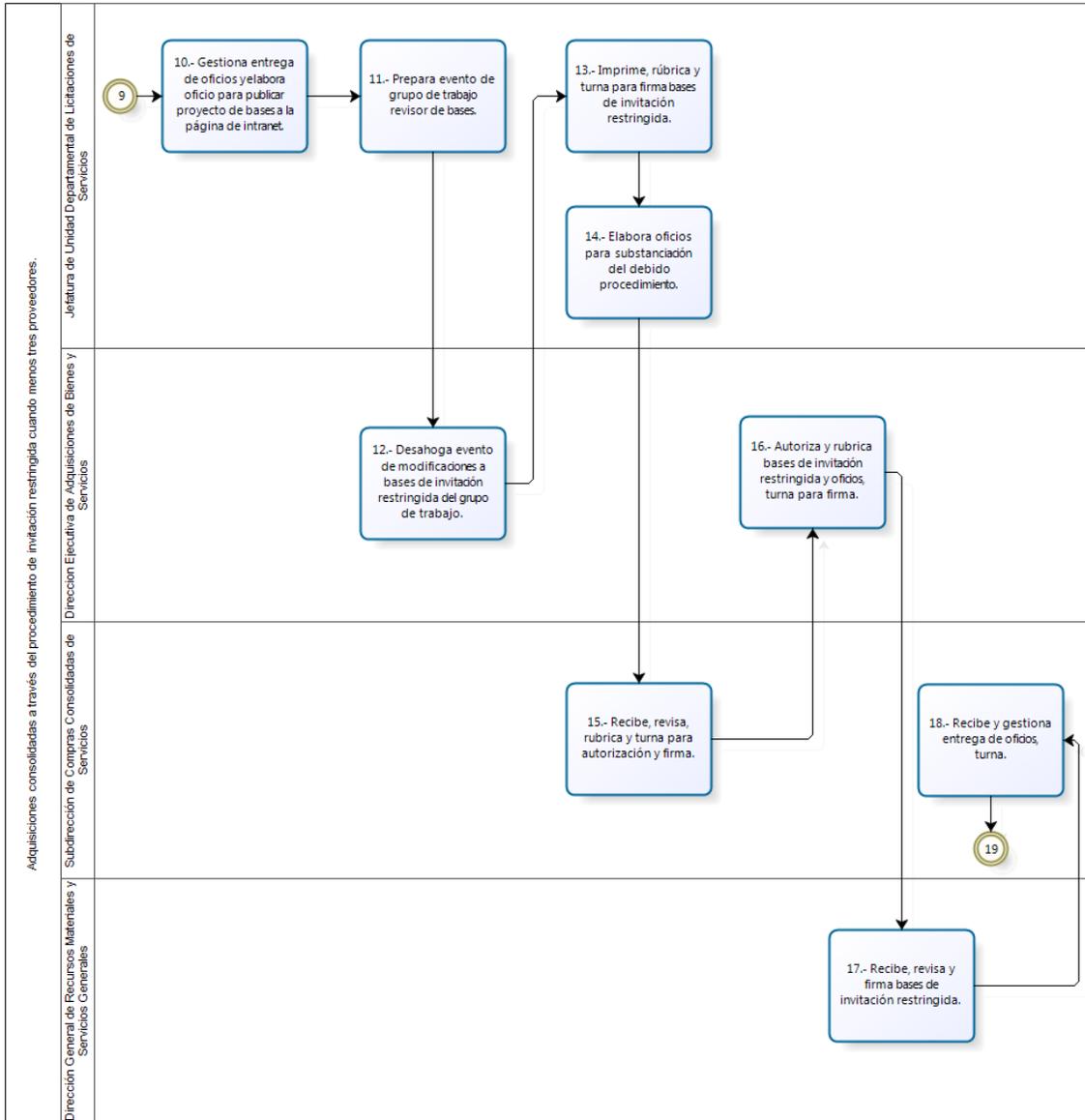


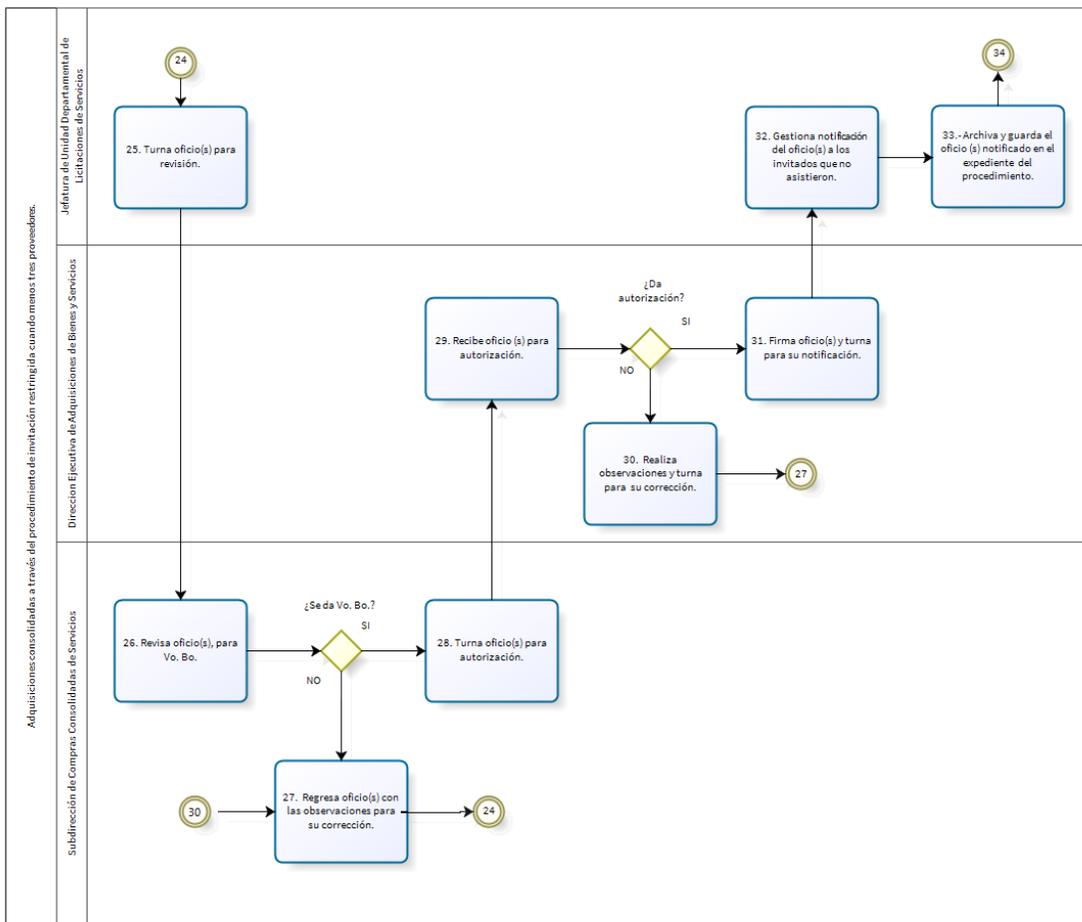
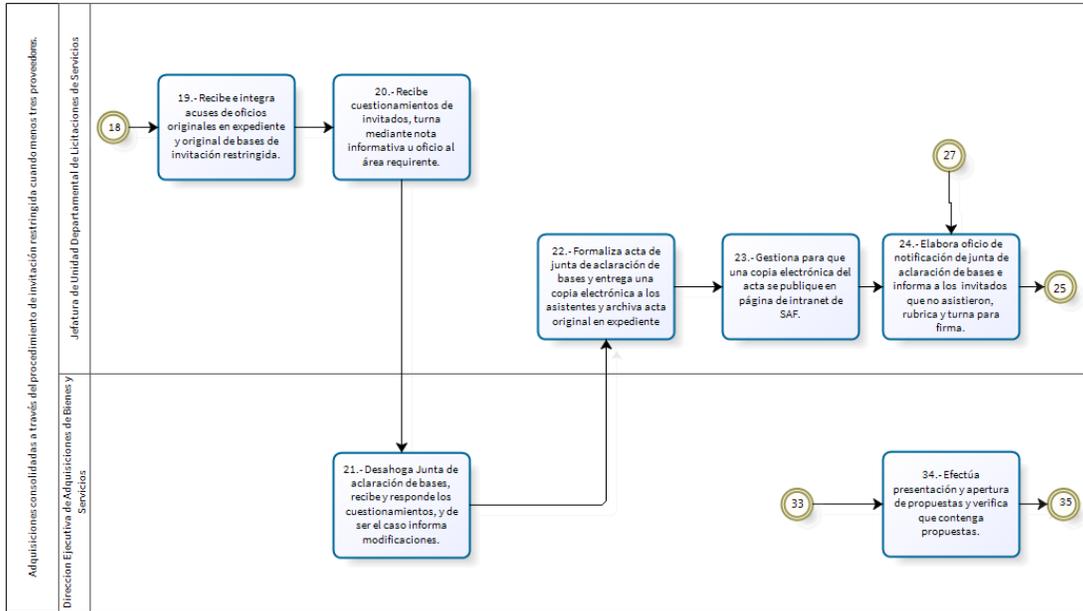
Administración Pública del Distrito Federal y Homólogos que se señalan”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 23 de julio de 2015, una vez recepcionadas las propuestas de los licitantes, deberá mediar una consulta y su respectiva respuesta sobre la existencia o no de conflicto de intereses con los particulares participantes.

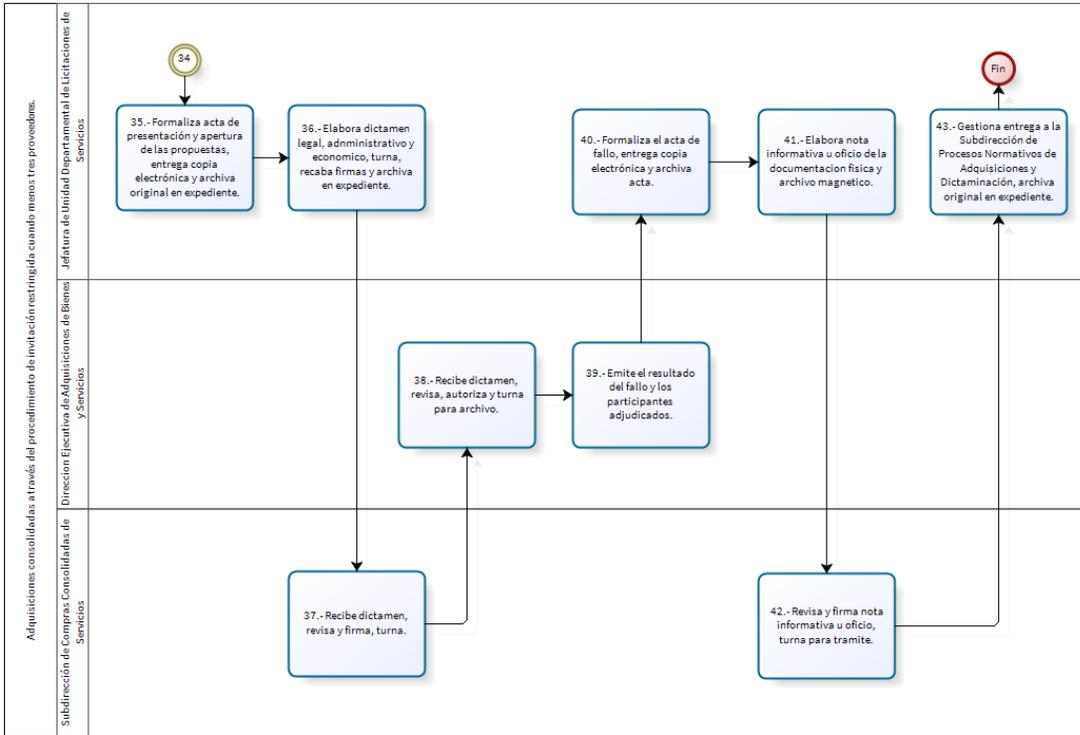
10. Cuando se declare desierta una invitación restringida o alguna(s) de sus partidas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará el procedimiento para la compra consolidada, conforme lo previsto en el artículo 54, fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
11. En el caso de que algún proveedor invitado no cumpla con los requerimientos estipulados en las bases para continuar en el procedimiento, la convocante deberá fundar y motivar la toma de decisión de proceder o no a la descalificación, artículo 36 párrafo segundo y tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
12. En el caso de que se realice alguna modificación en la cantidad de bienes la convocante deberá otorgar un plazo no mayor a 3 días hábiles para que realicen los ajustes correspondientes, (artículo 44 inciso b) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
13. Si ninguna de las propuestas presentadas reúne los requisitos solicitados en las bases de la invitación restringida o sus precios no fueran convenientes se procede a declarar desierto el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
14. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores no puede establecer el tiempo específico debido a que depende de factores atribuibles a otros entes tales como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y proveedores, así como de otras áreas, departamentos y Direcciones dentro de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de dicho procedimiento, empero establece un tiempo total de aproximadamente de entre 20 a 30 días hábiles para efectuar la actividad descrita.
15. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación de Servicios.

Diagrama de flujo









VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios

15. Nombre del Procedimiento: Adquisiciones consolidadas a través del procedimiento de adjudicación directa.

Objetivo General: Implementar las acciones necesarias para efectuar adjudicaciones directas en el marco de la normatividad en la materia, siempre y cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de los bienes que requiere el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe solicitud y turna para compra consolidada de bienes o servicios, ya sea por monto de actuación o por excepción a la Licitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe, analiza, elabora Dictamen de Análisis y Evaluación y Oficio(s) de notificación de adjudicación directa para firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, firma y turna para revisión y Visto Bueno	3 días
3	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe Dictamen de Adjudicación Directa y oficio para análisis.	1 día
		¿Procede la propuesta de dictamen?	
		NO	
4		Realiza comentarios y/u observaciones y devuelve para corrección.	1 día
		(Conecta a la actividad 2)	
		SI	

5		Firma el Dictamen de Análisis y Evaluación y oficio(s) de notificación de adjudicación directa y Turna.	3 días
6	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y analiza el Dictamen de Evaluación y firma el oficio de notificación de adjudicación directa, turna para notificación	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe Dictamen firmado y acuses de oficios de notificación de adjudicación directa, tramita y archiva en expediente correspondiente.	1 día
8		Elabora nota informativa anexando copia del Dictamen de Adjudicación y del acuse del (los) oficio(s) de notificación, recaba firma de la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes.	1 día
9		Tramita nota informativa en la Subdirección Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación para la formalización del instrumento jurídico correspondiente, archiva acuse.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

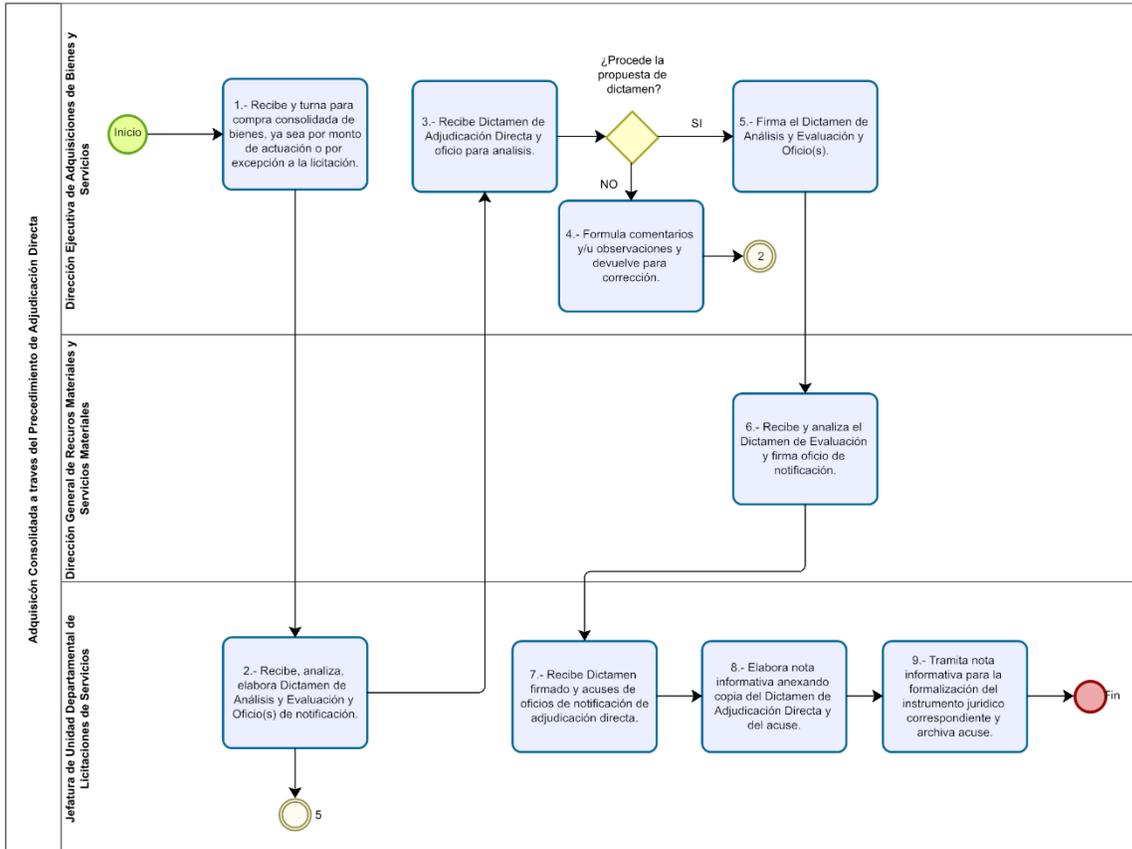
Aspectos a considerar:

1. Previo a que se realice cualquier procedimiento de adjudicación directa, se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. La adquisición consolidada se realizará a través de adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en los artículos 27 inciso c), 52, 54, 55, 59, 61 y 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



3. En los procedimientos de Adjudicación Directa, preferentemente se invitará a cuando menos tres proveedores para que presenten sus ofertas económicas.
4. Este procedimiento aplicará en los supuestos previstos en el artículo 54 con excepción de las fracciones IV y XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en los demás supuestos se atenderá a lo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
5. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicará, en su caso, los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.
6. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará en acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios la instrumentación del procedimiento para la adjudicación directa, a través de la autorización del formato de requisición.
7. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios verificará, al momento de seleccionar a los proveedores, que su objeto social o giro comercial sea afín con los bienes o servicios a contratar; y que estén legalmente constituidos, ya sea como personas morales o físicas.
8. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de una adjudicación directa, no puede establecer el tiempo específico debido a que depende de otros entes tales como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y proveedores, así como de otras áreas, departamentos y direcciones dentro de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de dicho procedimiento, empero establece un tiempo total de aproximadamente de entre 10 y 15 días hábiles para efectuar la actividad descrita.
9. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación de Servicios.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios

16. Nombre del Procedimiento: Sondeo de Mercado de las Contrataciones Consolidadas.

Objetivo General: Realiza el estudio de mercado previo a cualquier procedimiento de contratación, para contar con un precio de referencia que sirva como base para calcular el monto de la suficiencia presupuestal y las áreas competentes puedan determinar si los precios ofertados en los procedimientos son convenientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe solicitud de realización de estudio de precios de mercado.	1 día
2	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Verifica las cantidades, monto y características técnicas de los bienes e instruye se realice el estudio de precios de mercado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios	Elabora proyectos de solicitud de cotización acompañado de fichas técnicas y envía a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para su revisión, recaba rúbricas, firmas y tramita.	1 día
4		Recibe cotización(es) y verifica que contenga los términos del formato y las especificaciones técnicas.	4 días
5		Elabora cuadro resumen para obtener precio promedio y envía para análisis y autorización.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe y revisa.	1 día
		¿Es correcto el estudio de mercado?	
		NO	

7		Remite estudio de mercado para correcciones.	1 día
8	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Solicita se realicen las correcciones al estudio de mercado.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios	Realiza las correcciones pertinentes y presenta nuevamente.	1 día
		(Conecta a la actividad 6)	
		SI	
10	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe, revisa, firma y turna.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios	Recibe, archiva original y remite a través de nota informativa y/u oficio, copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El sondeo de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de adjudicación indicados en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a efecto de estar en posibilidades de atender lo establecido en el artículo 51 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Para la determinación del precio de referencia se tomará en cuenta el promedio de los precios cotizados.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios deberá elaborar el o los proyectos de oficios de solicitud de cotizaciones a las personas físicas o morales cuya

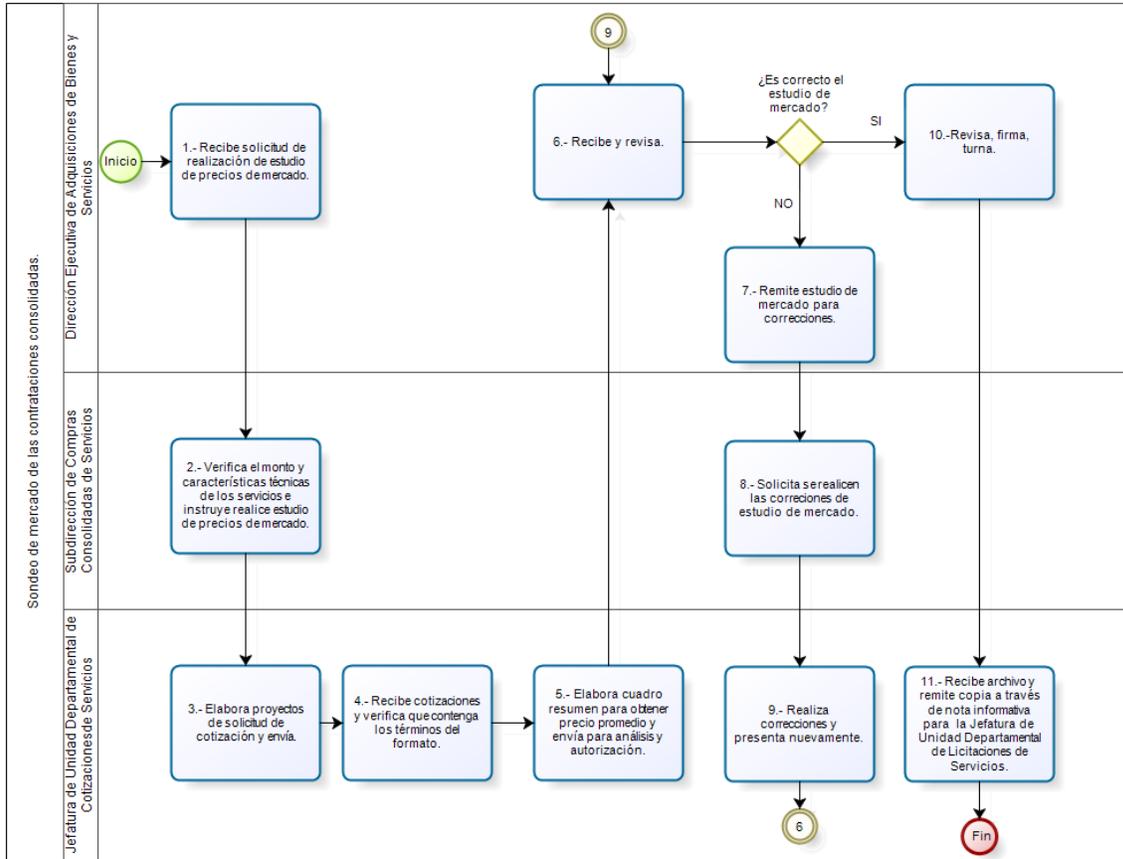


actividad comercial sea acorde con los servicios o arrendamientos solicitados, acompañando la ficha técnica de los servicios a contratar y envía para su revisión, rúbrica y trámite.

3. Deberán atenderse y registrarse todas las cotizaciones formuladas en atención a las solicitudes, para efecto de estudio de precios de mercado.
4. El sondeo de mercado será la base para determinar si las Unidades Administrativas Solicitantes cuentan con los recursos suficientes para la contratación de los bienes que requieren a través de la solicitud de adhesión respectiva durante el ejercicio fiscal establecido, además de poder implantar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
5. El sondeo de mercado podrá hacerse de dos formas conforme:
 - I. Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización será válida siempre y cuando las características de los servicios sean las mismas al adquirido anteriormente.
 - II. Mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el arrendamiento o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo periodo para su recepción, observando lo siguiente:
 - a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes;
 - b) Dirigida a la Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Área que corresponda;
 - c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, que se ofertan, marca y modelo de los bienes que correspondan, así como las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, y cualquier otra información complementaria que se considera necesaria;
 - d) Plazo de entrega de los bienes;
 - e) Periodo de garantía de los bienes;
 - f) Vigencia de cotización de los bienes;
 - g) Grado de integración nacional y país de origen de los bienes;
 - h) Que incluya nombre y firma de la persona física o del representante legal de la persona moral o en su caso, del apoderado o representante legal de la persona física.

6. Las cotizaciones electrónicas, sólo serán recibidas en archivo electrónico de imágenes digitalizadas por escáner, a fin de que se observen los requisitos señalados.
7. Para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, preferentemente se deberán obtener previamente por lo menos tres cotizaciones de proveedores relacionados con los bienes.
8. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de un Sondeo de Mercado no puede establecer el tiempo específico ya que depende del tiempo de respuesta de los proveedores, así como de otras áreas dentro de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de dicho procedimiento.
9. Se identificará si existen bienes prestados en el país en cantidad, calidad, precio y oportunidad; para efecto de que el área competente pueda determinar el tipo de procedimiento a implementar, ya sea nacional o internacional.
10. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios

17. Nombre del Procedimiento: Autorización de Bienes Restringidos.

Objetivo General: Revisar y analizar las solicitudes de autorización y documentación enviadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para determinar la procedencia de adquisición de bienes restringidos y emitir la opinión correspondiente.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de dictamen y turna.	2 hrs
2	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe, analiza y turna oficio de solicitud de dictamen.	2 hrs
3	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe, registra y turna oficio de solicitud de dictamen.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios.	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con el “Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador” vigente.	2 hrs
		¿Cumple con el Procedimiento?	
		NO	
5		Integra expediente del asunto y elabora oficio de respuesta al área solicitante, informando la opinión no favorable o indicando los elementos faltantes que deberá remitir para continuar con su trámite de dictamen y emisión de opinión respectiva y turna para su Visto Bueno.	1 día

		(Conecta a la actividad 3)	
		SI	
6		Integra expediente del asunto y elabora oficio de respuesta de opinión favorable y presenta para Visto Bueno.	1 día
7	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa oficio de respuesta y determina su Visto Bueno.	3 hrs
		¿Se otorga Visto Bueno?	
		NO	
8		Remite oficio para realizar modificaciones al oficio de respuesta, indicadas	2 hrs
		(Conecta a la actividad 4)	
		SI	
9		Turna oficio de respuesta para su validación.	3 hrs
10	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe y revisa oficio de respuesta y determina su Validación.	3 hrs
		¿Se otorga validación?	
		NO	
11		Devuelve oficio de respuesta, instruyendo a que se realicen los cambios pertinentes	3 hrs
12	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe oficio de respuesta analiza e instruye para realizar cambios.	3 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y	Recibe oficio de respuesta analiza y realiza los cambios pertinentes.	1 día

	Liberación de Bienes y Servicios.		
		(Continúa a la actividad 7)	
		SI	
14	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Valida oficio de respuesta mediante su rúbrica y presenta para firma.	3 hrs
15	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y revisa oficio de respuesta y determina su Autorización.	3 hrs
		¿Se otorga autorización?	
		NO	
16		Instruye al Director Ejecutivo de Adquisiciones de Bienes y Servicios se realicen los cambios respectivos.	1 día
		(Conecta a la actividad 10)	
		Si	
17		Firma oficio de respuesta y devuelve.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega oficio de respuesta para su distribución y entrega.	1 día
19	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Coordina con su personal para la entrega del oficio de respuesta	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios.	Recibe acuse de oficio de respuesta, integra una copia al expediente del asunto y el original del acuse lo devuelve a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.	1 día
		Fin del procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.

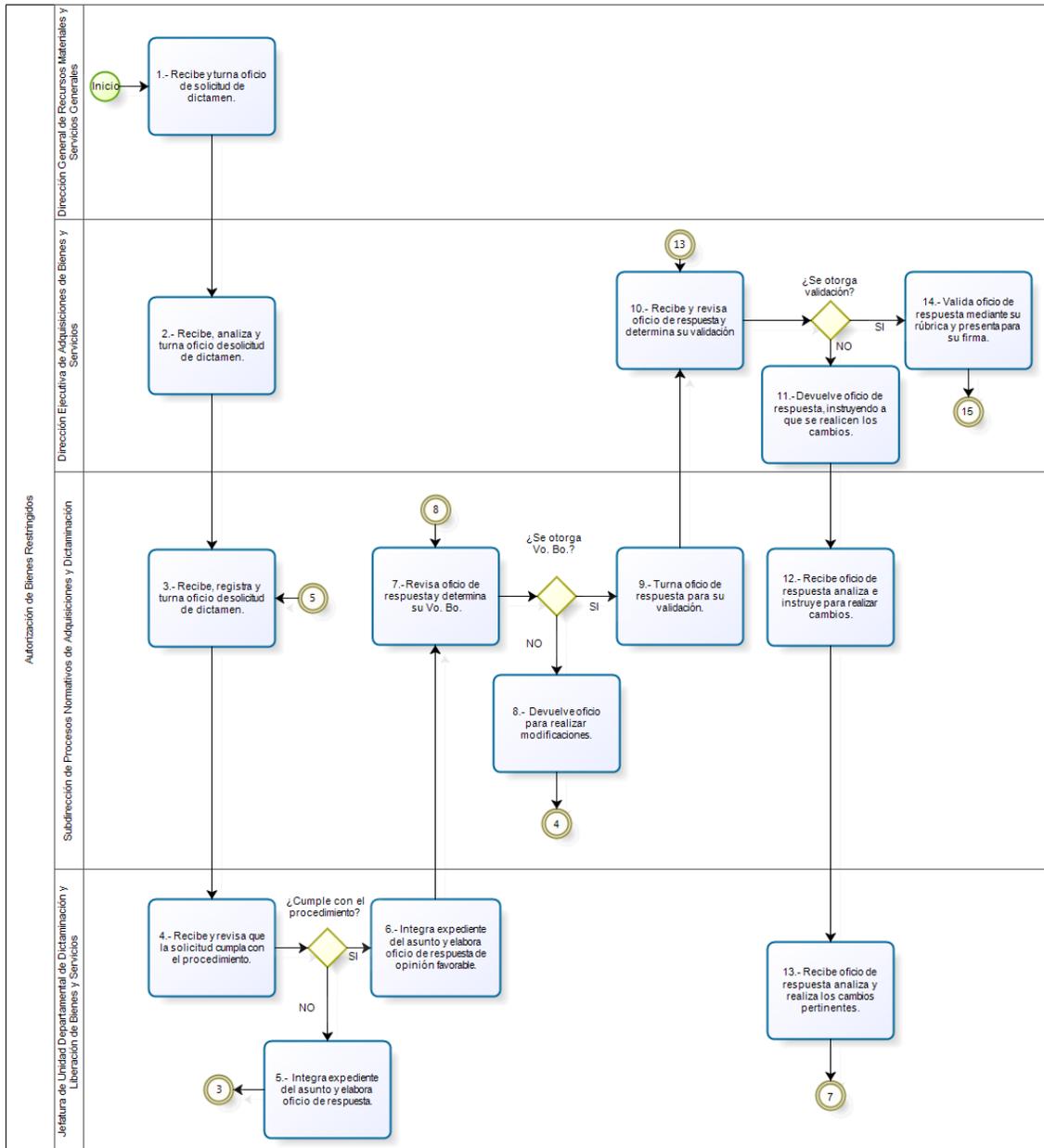
Aspectos a considerar:

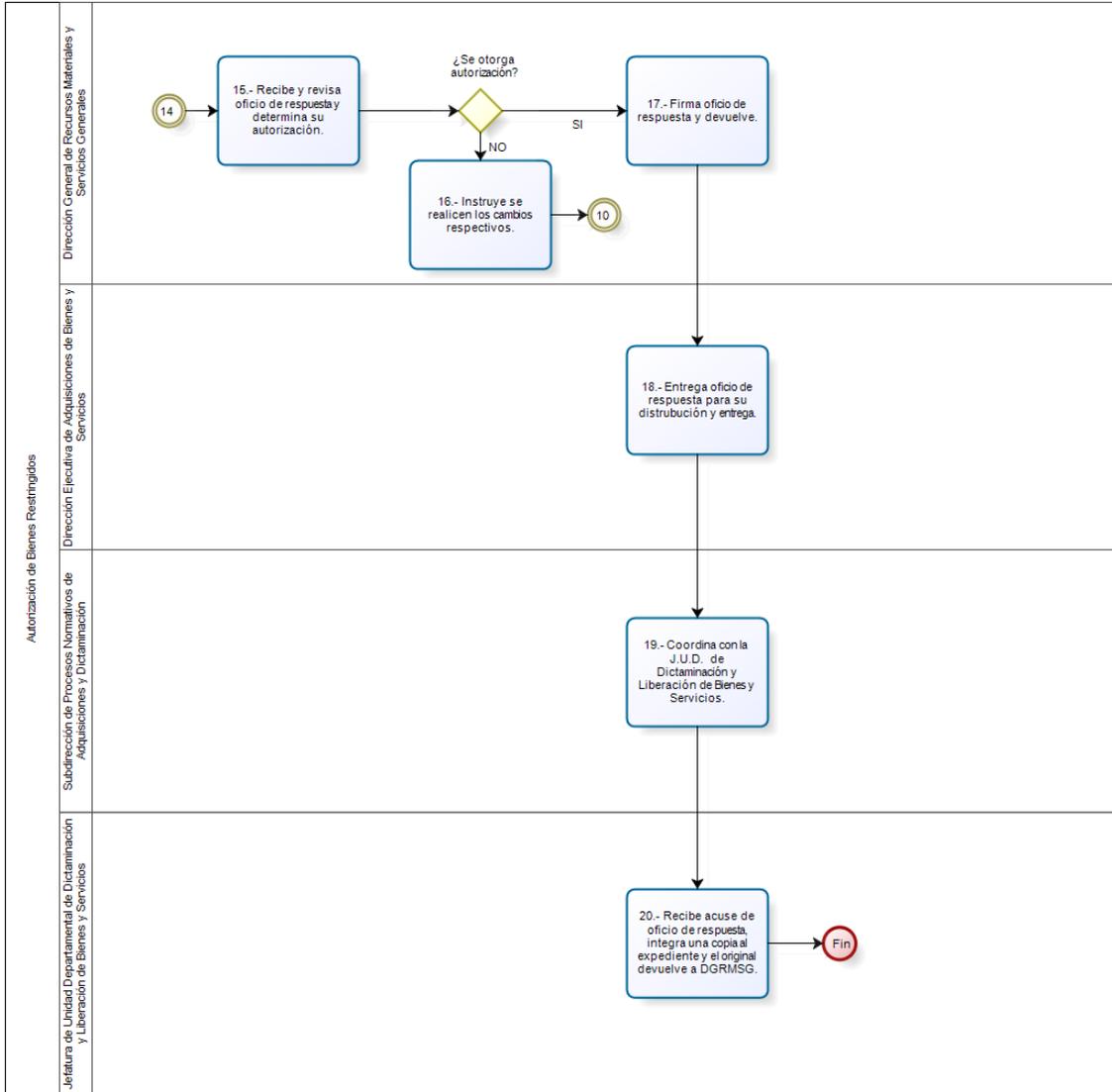
1. En cumplimiento al artículo correspondiente del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal vigente, así como del artículo 117, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios es la responsable de tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios restringidos, que requieran contratar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Las solicitudes que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo establecido en el “Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador” vigente, por lo que el oficio de solicitud, deberá acompañarse de los documentales requeridos en el procedimiento antes mencionado.
3. Las opiniones favorables que se emitan por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberán realizarse mediante oficio, mismo que deberá contener:
 - a) Antecedente de la solicitud.
 - b) Opinión que se emite en términos de la normatividad respectiva, conteniendo brevemente la justificación realizada por el área solicitante que motiva el dictamen favorable.
 - c) Transcripción completa de las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
 - d) Total de bienes y monto total estimado con IVA incluido.
 - e) Datos de identificación de la autorización presupuestal, que de constancia que se cuenta con el recurso necesario para la contratación de los bienes y/o servicios sujetos de dictamen. (Afectación presupuestaria líquida o compensada emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, suficiencia presupuestal interna del área solicitante, o documento que compruebe que se cuentan con los recursos suficientes).



- f) Indicación de la responsabilidad que tendrá el área solicitante de la opinión de dictamen de bien restringido respecto al cumplimiento de los diversos ordenamientos normativos en materia de contrataciones gubernamentales, ya sean locales o federales, según corresponda de acuerdo al origen de los recursos (Locales o Federales) y la aplicación que deba darse a los mismos.
4. Las áreas solicitantes de opinión de dictamen de bien restringido, que utilicen recursos derivados de transferencias federales (recurso federal), deberán considerar lo establecido en los artículos: 4 y 5 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 54 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 2 fracciones XI, XVI y 36 de su Reglamento; 39, fracción VII y 48 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2020, o el que lo sustituya en los subsecuentes ejercicios, y por último los artículos 25 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, a efecto de determinar la normatividad (local o federal) que deberán utilizarse para realizar los procedimientos de compra o contratación que resulten aplicables.
 5. La administración de la información vinculada al desarrollo de este procedimiento, se realizará con carácter oficial por medio de oficios, o bien, utilizando los medios electrónicos que al efecto se establezcan.
 6. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios deberá realizar un registro de las solicitudes de dictamen de Bienes Restringidos que se reciban y de las opiniones emitidas para fines estadísticos y de control.
 7. El tiempo de ejecución de las actividades resulta variable, toda vez que depende de la complejidad del asunto a dictaminar debido al grado de especialización de los bienes o servicios sujetos de contratación, además de que los tiempos utilizados en las validaciones por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso, se ven afectados por los cambios repentinos de la agenda de trabajo institucional, por lo que no es posible establecer tiempos de ejecución por actividad, no obstante de ello, este procedimiento deberá ser concluido en un máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de opinión de dictamen para la compra de bienes o servicios restringidos, siempre y cuando dicha solicitud, cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el “Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador” vigente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios

18. Nombre del Procedimiento: Coordinación de la recepción de bienes en los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a contratos consolidados.

Objetivo General: Coordinar la entrega de bienes en los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a los procesos de contratación consolidada, a fin de verificar que el proveedor entregue los bienes adquiridos conforme a lo establecido en los contratos administrativos consolidados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Envía una copia digitalizada del contrato o convenio administrativo consolidado para la entrega de bienes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	Recibe, revisa y captura en un control de recepción de bienes, las cantidades establecidas en el contrato o convenio correspondiente.	2 día
3		Recibe del proveedor calendario o programa de entrega de bienes.	1 día
4		Revisa periodo de entregas y domicilios de almacenes. En caso de variaciones en las especificaciones técnicas informa al proveedor o la unidad administrativa adherida para elaborar convenio modificatorio del contrato.	1 día
5		Elabora acta circunstanciada de recepción de bienes consolidados de acuerdo al programa de entregas.	1 día
6		Comunica vía telefónica o correo electrónico, la logística de recepción de los bienes consolidados a los responsables de los almacenes de las Unidades	2 días



		Administrativas, o en su caso al área que emita especificaciones.	
		¿Procede la entrega de bienes?	
		NO	
7		Informa la variación de fecha, horario o cambio de domicilio del almacén.	1 día
		(Conecta a la actividad 4)	
		SI	
8		Confirma con el proveedor la entrega e informa la programación.	1 día
9	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa programación y logística de entrega recepción.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	Verifica con el personal designado de los almacenes, que en la fecha establecida dentro de los programas de entrega de bienes, se desarrolle la recepción en el almacén.	1 día
		¿Procede la recepción de los bienes?	
		NO	
11		Suscribe el acta circunstanciada de recepción de bienes consolidados, con intervención del personal designado en el almacén, en el apartado de observaciones se establece el motivo del rechazo o en su caso por inasistencia del área técnica.	1 día
		(Conecta a la actividad 10)	
		SI	
12		Suscribe el acta circunstanciada de recepción de bienes consolidados, con intervención del personal designado en el	1 día

		almacén, se recaba acuse de recibo y nota de remisión o factura.	
13		Entrega acta con documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios, para captura y trámite subsecuente.	2 días
14		Recibe, registra en control de recepción de bienes y archiva acta circunstanciada con firmas autógrafas.	1 día
15		Recibe del proveedor facturas originales para análisis del contenido de bienes y fecha de recepción para determinar si existe o no pena convencional y remite.	1 día
16	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Envía facturas con cuadro de análisis a la Dirección General correspondiente o a la Jefatura de Unidad Departamental de Cotizaciones de Bienes	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

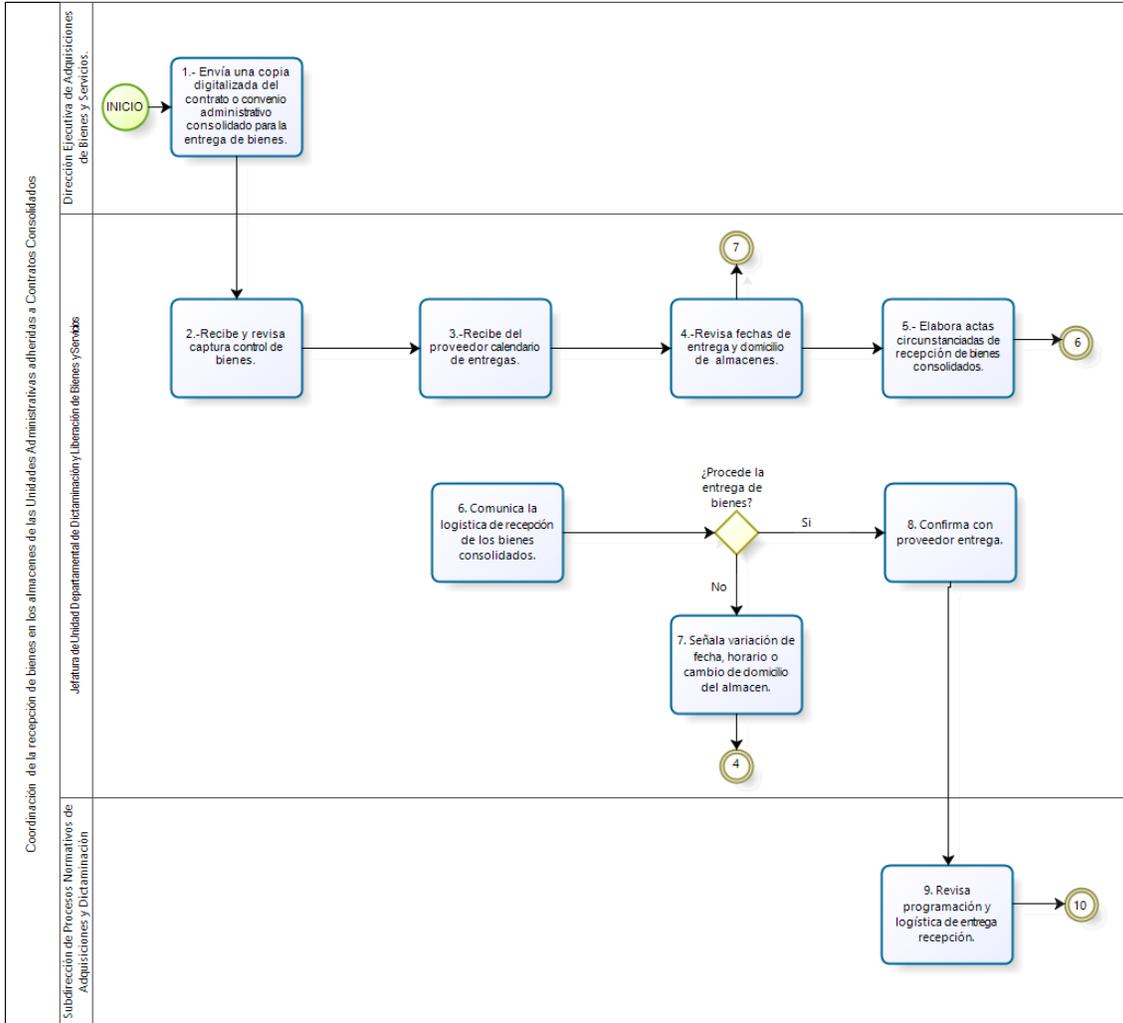
Aspectos a considerar:

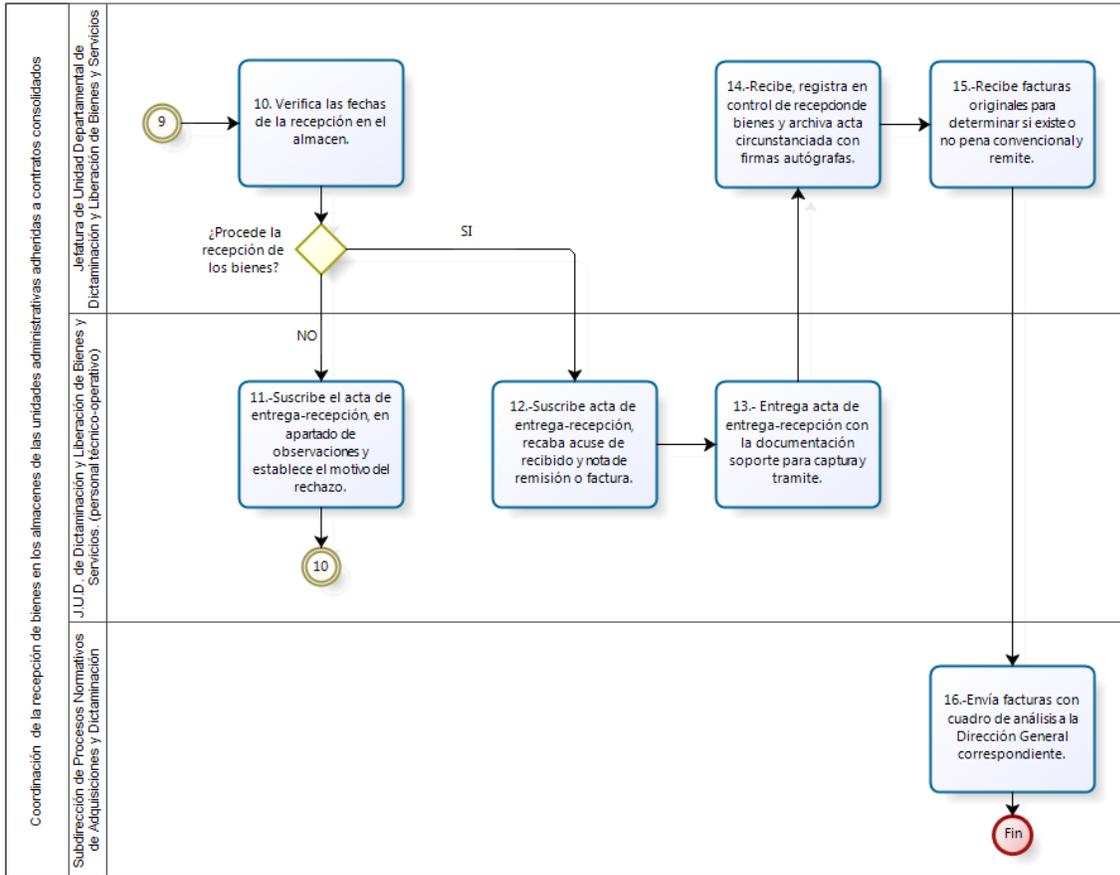
1. La formalización en la recepción de los bienes en los almacenes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades u Órganos Autónomos que se hayan adherido a los procedimientos consolidados realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, se hará mediante la elaboración de un acta circunstanciada de entrega-recepción, de acuerdo a lo establecido en el numeral 21, fracción IV denominada “De la entrega de los bienes y prestación de servicios” de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos.



2. Se comunicará vía telefónica o correo electrónico la logística a seguir a los responsables de los almacenes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades u Órganos Autónomos adheridos a los procedimientos consolidados realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, quienes son los encargados de revisar, verificar las características y cantidades de los bienes a recepcionar.
3. Se designará representante de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para acudir al acto de recepción de los bienes en los diversos almacenes de las Unidades Administrativas solicitantes.
4. Se realizará los registros en el control electrónico de entregas, una vez efectuadas las entregas de los bienes por parte de los proveedores, verificando que las actas estén debidamente requisitadas y las remisiones o facturas selladas o firmadas por los responsables de los almacenes de las áreas adheridas con las fechas de recepción de los bienes, para verificar el cumplimiento de las relaciones contractuales pactadas, calculando las penas convencionales en los casos en que sea procedente.
5. Se recibirá por parte del proveedor las facturas originales para análisis del contenido de bienes y fecha de entrega, se remitirán facturas al área correspondiente encargada de realizar el pago.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios

19. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Administración de los contratos y/o convenios consolidados correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio para la elaboración del contrato o convenio, revisa que la documentación soporte está completa por parte del área requirente.	3 hrs
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
2		Devuelve al área requirente para su debida integración.	3 hrs
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
3		Remite documentos soportes para la elaboración del contrato o convenio modificatorio, según sea el caso.	3 hrs
4	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe, registra y turna documentación (fallo, oficio y documentos soportes) para elaborar contrato o convenio.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad	Recibe, registra y revisa documentación.	1 día



	Compras Consolidadas de Bienes y Servicios		
6		Cita al proveedor adjudicado para que entregue la documentación legal y administrativa requerida.	2hrs
7		Elabora proyecto de contrato o convenio modificatorio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
8		Envía por correo electrónico proyecto de contrato o convenio modificatorio para revisión.	2hrs
9	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio administrativo.	1 día
		¿Procede el proyecto?	
		NO	
10		Devuelve por correo electrónico, para corrección del proyecto de contrato o convenio.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios.	Recibe proyecto de contrato o convenio modificatorio, corrige y remite por correo electrónico	2 hrs
		(Conecta a la actividad 9)	
		SI	
12	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe proyecto de contrato o convenio modificatorio da visto bueno y envía al proveedor por correo electrónico, para trámite de garantía o endoso de cumplimiento, y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de	3 hrs



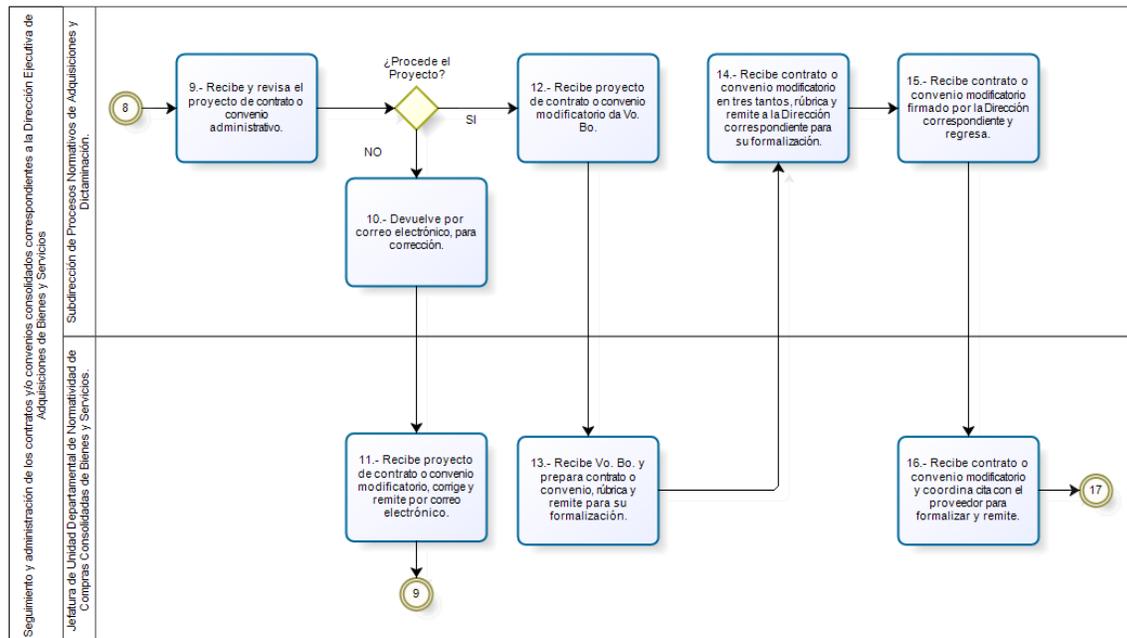
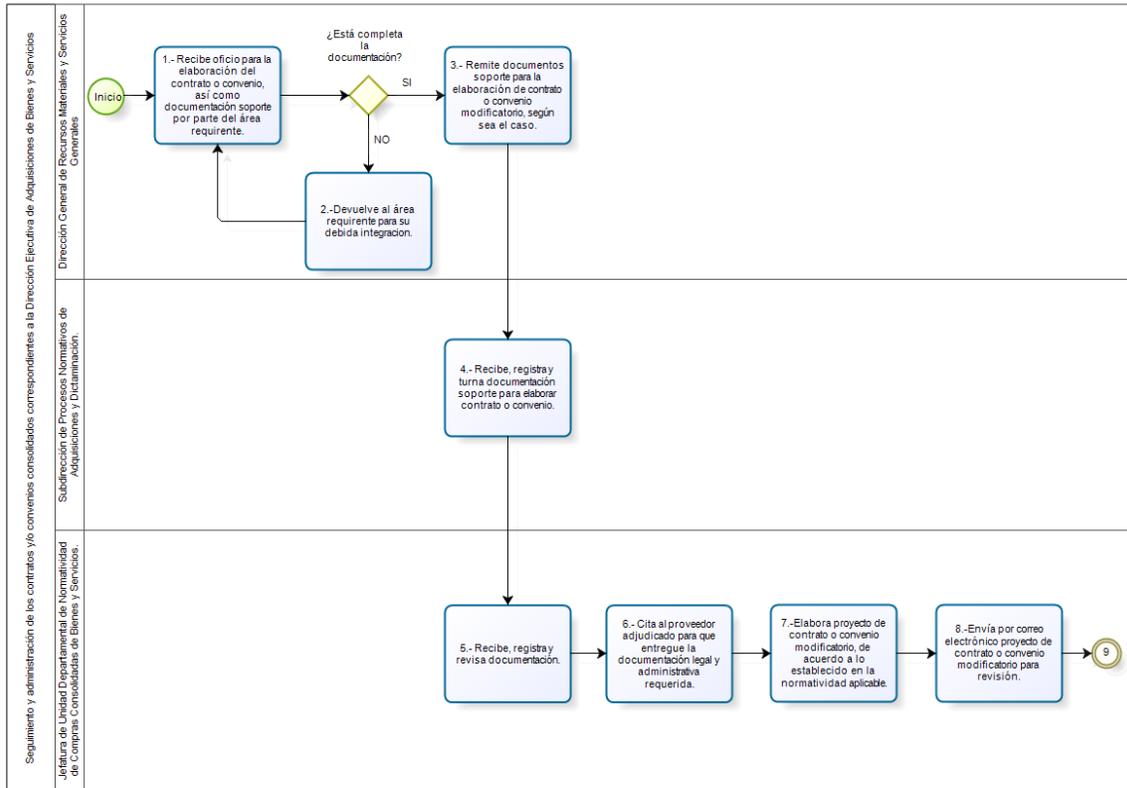
		Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios	Recibe visto bueno y prepara contrato o convenio en tres tantos con sus anexos, rúbrica y remite para su formalización.	1 día
14	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe contrato o convenio en tres tantos con sus anexos, rúbrica y remite a la Dirección correspondiente para su formalización. (Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios)	1 día
15		Recibe contrato o convenio modificatorio firmado por la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios.	Recibe contrato o convenio modificatorio firmado y coordina cita con el proveedor para su formalización y revisión de garantía o endoso de cumplimiento y remite a la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación.	3 hrs
17	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe y remite contrato o convenio modificatorio para firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 hrs
18		Entrega tres tantos del contrato o del convenio modificatorio formalizado	2 hrs

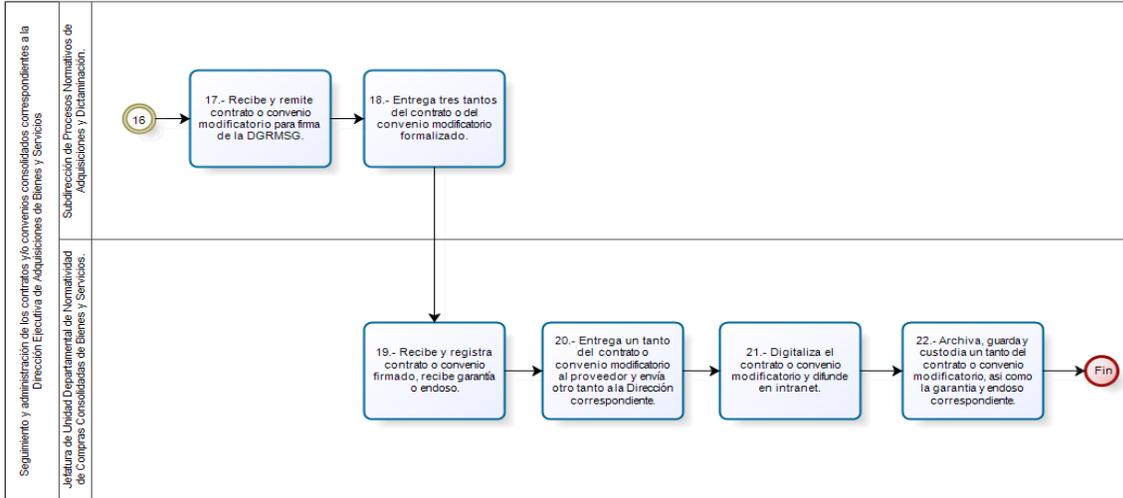
19	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios.	Recibe y registra contrato o convenio firmado, recibe garantía o endoso (fianza, carta crédito o cheque certificado, etc.).	1 día
20		Entrega un tanto del contrato o convenio modificatorio al proveedor y envía otro tanto a la Dirección correspondiente.	1 día
21		Digitaliza el contrato o convenio modificatorio y difunde en intranet	1 día
22		Archiva, guarda y custodia un tanto del contrato o convenio modificatorio, así como la garantía o endoso correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El contrato deberá cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 59, 62, 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los numerales 5.7.1 y 5.7.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás ordenamientos legales aplicables.
2. El convenio modificatorio deberá cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 59, 62, 63, 65 y 67 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los numerales 5.7.1 y 5.7.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y demás ordenamientos legales aplicables.
3. El contrato y convenio deberán ser firmados por el servidor público facultado legalmente para suscribirlos y por los proveedores representados por la(s) persona(s) que cuenten con poder notarial o por si misma (cuando se trate de personas físicas).

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios

20. Nombre del Procedimiento: Análisis a las carpetas de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar la información que integra las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de invitación para asistir a Sesión del Subcomité y carpeta de trabajo respectiva.	30 min
2		Registra y remite oficio y carpeta de trabajo.	20 min
3	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe y remite oficio y carpeta de trabajo.	30 min
4	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe, registra y turna oficio y carpeta de trabajo.	20 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe, registra oficio y revisa que los casos y asuntos contenidos en la carpeta cumplan con la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales del Gobierno de la Ciudad de México.	10 min
		¿Cumple con la normatividad?	
		No	
6		Elabora Cédula de Recomendaciones donde se especifica los requisitos faltantes	1 día



		(Conecta a la Actividad 4)	
		Si	
7		Elabora Cédula de observaciones para su Visto Bueno.	1 día
8	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa Cédula de Observaciones y recomendaciones y determina su Visto Bueno	3hrs
		¿Se otorga Visto Bueno?	
		No	
9		Remite las observaciones para realizar las modificaciones correspondientes	2 hrs
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
10		Remite la cedula con visto bueno.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	Envía la Cédula de Observaciones y Recomendaciones al Secretario Ejecutivo o Técnico del Subcomité respectivo.	1 hr
12		Turna la carpeta, oficio de invitación y Cédula de Observaciones y Recomendaciones al representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que, en su caso, asistirá a la Sesión del Subcomité respectivo.	1 hr
		¿Asistirá a la sesión?	
		No	
13		Archiva la Cédula.	1 hr

		Fin del procedimiento	
		Si	
14		Agenda la asistencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la Sesión de Subcomité	1 hr
15	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asiste a Sesión del Subcomité correspondiente y presenta en el pleno las observaciones o recomendaciones realizadas.	1 día
16		Devuelve la carpeta, oficio de invitación y Cédula de Observaciones y Recomendaciones.	1 hr
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe carpeta, oficio de invitación y Cédula de Observaciones y Recomendaciones y archiva la documentación.	2 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

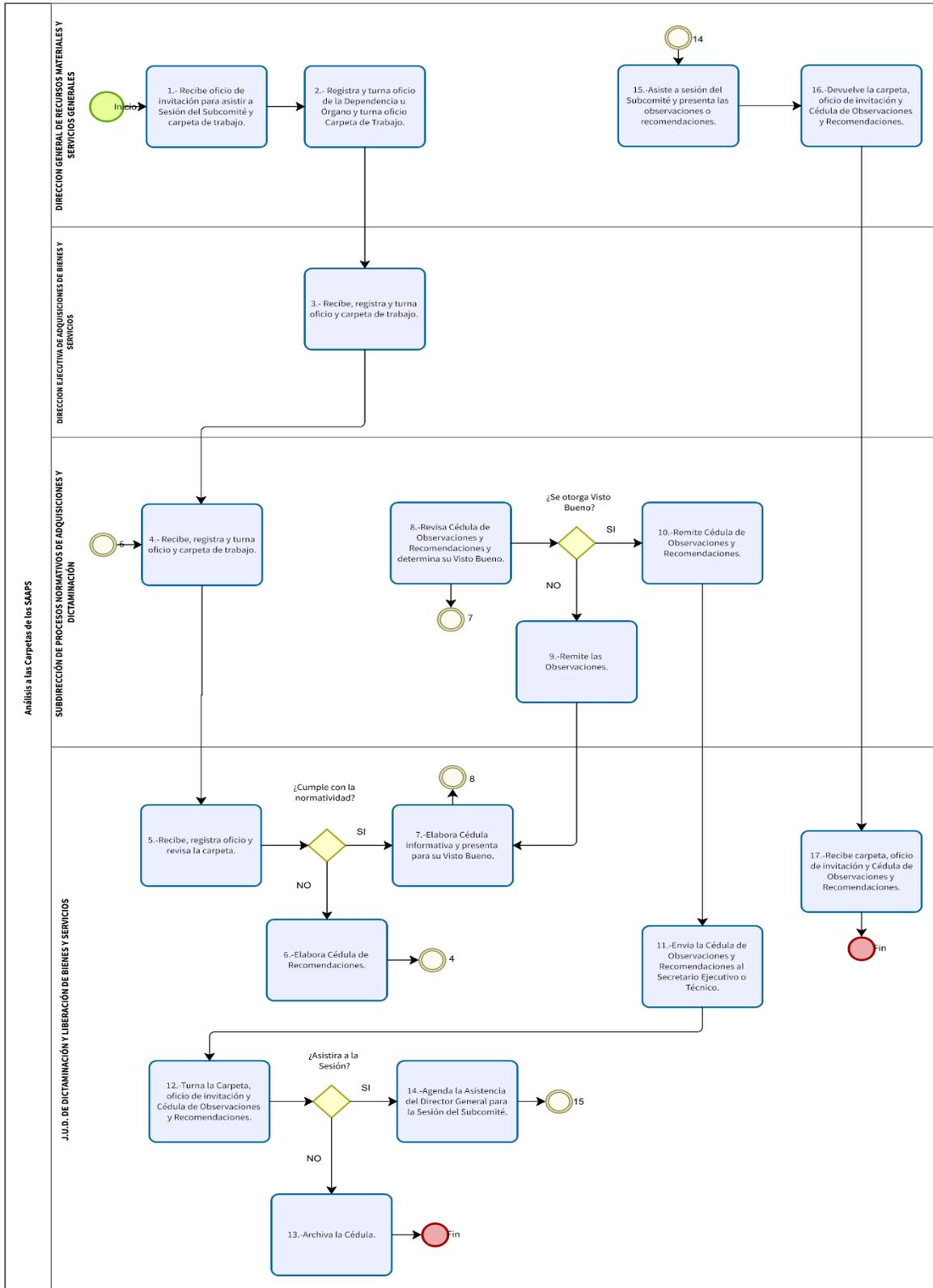
Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento al artículo 117, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, colabora en el funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos y propone medidas tendientes a eficientar su operación, asesorando en materia de recursos materiales y servicios generales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La información de las carpetas de trabajo deberá observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, el Manual de Integración y

Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios correspondiente y demás normatividad en la materia vigente.

3. Las observaciones o recomendaciones emitidas a las carpetas de trabajo de las sesiones de los Subcomités deberán ser elaboradas en una cédula, misma que contendrá los siguientes datos: El número de Sesión, señalando si es Ordinaria o Extraordinaria, fecha de sesión, identificación del asunto o caso, partida presupuestal, concepto, cantidad de bienes, monto sin I.V.A., monto total, entre otros.
4. La Cédula de Observaciones y/o Recomendaciones se enviará en medio electrónico al Secretario Ejecutivo o Técnico de los Subcomités o por oficio, previo al desarrollo de las sesiones, a efecto de que sea considerada en la presentación de casos o asuntos ante dichos Órganos Colegiados. La determinación de aceptar las sugerencias, será estricta responsabilidad de los integrantes de los Subcomités, conforme a los estatutos enmarcados en sus Manuales de Integración y Funcionamiento.
5. Los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrán determinar (por cargas de trabajo) asistir a la sesión del Subcomité respectivo, a efecto de exponer personalmente las recomendaciones u observaciones pertinentes.
6. La administración de la información vinculada al desarrollo de este procedimiento, se realizará con carácter oficial, por medio de oficios, o bien, utilizando los medios electrónicos que al efecto se establezcan.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones deberá realizar un registro de las observaciones y recomendaciones realizadas, para fines estadísticos y de control.
8. Las carpetas se difundirán por parte de los Subcomités de Adquisiciones, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias, por lo que este procedimiento deberá iniciar a partir de la recepción de la carpeta y terminar con la emisión y entrega electrónica o física de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones, previo a la fecha y hora de inicio de la sesión que corresponda. Lo anterior, conforme a lo establecido en el numeral VI. 3 de la “Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México”. En este sentido, el tiempo de ejecución de algunas de las actividades resulta variable, toda vez que depende del tipo de sesión y de la cantidad de asuntos o casos que se presente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos
Colegiados de Adquisiciones

21. Nombre del Procedimiento: Análisis de los informes semestrales y anuales de actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Analizar los informes semestrales y anuales de actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Subcomités Técnicos de Especialidad, para someterlos a consideración de los integrantes del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México a efecto de verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe por oficio de los informes de actuación semestral o anual de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, y turna.	2 hrs
2	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe oficio e informe de actuación y turna.	2 hrs
3	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe, registra y turna oficio e informe de actuación.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe y registra oficio y analiza el informe de actuación, verificando el cumplimiento con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 día
5		Elabora Cédula Analítica de los Informes de Actuación que se hayan recibido hasta 4 días previos a la fecha de celebración de la Sesión Ordinaria	1 día



		del Comité y presenta la Cédula e Informes, para su Visto Bueno.	
6	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa Cédula Analítica de Informes de Actuación y determina su Visto Bueno.	1 día
		¿Otorga Visto Bueno?	
		No	
7		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones realice las modificaciones pertinentes.	1 día
		(Conecta a la actividad 5)	1 día
		Si	
8		Remite cedula para integrar carpeta de trabajo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	Integra la Cédula Analítica de Informes de Actuación a la Carpeta de Trabajo que se presentará en la siguiente Sesión Ordinaria del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y turna la Carpeta de Trabajo.	1 día
10	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe y revisa la Carpeta de Trabajo del Comité y determina su Visto Bueno.	1 día
		¿Otorga Visto Bueno?	
		No	
11		Remite la carpeta de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de	1 día



		Adquisiciones con las observaciones pertinentes.	
		(Conecta a la actividad 10.)	
		Si	
12		Turna Carpeta de Trabajo para su validación.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe y revisa la Carpeta de Trabajo del Comité y determina su Validación.	1 día
		¿Otorga validación?	
		No	
14		Envía a la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación la carpeta de trabajo, instruyendo a que se realicen los cambios pertinentes.	1 día
		(Conecta a la actividad 10)	
		Si	
15		Presenta los informes de actuación al pleno del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, los informes de actuación.	1 día
16		Solicita opinión de los integrantes del Comité de Adquisiciones, respecto de aquellos informes de actuación que no cumplieron con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, para citar en la siguiente sesión ordinaria, al representante de la Unidad Ejecutora de Gasto dictaminada, a efecto de que	1 día

		exponga las explicaciones que considere pertinentes.	
17		Devuelve la Carpeta de Trabajo de la Sesión, para formalización de acta.	1 día
18	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe Carpeta de Trabajo e instruye a la Jefatura de Unidad de Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones, a efecto de recabar firmas en los documentos que así corresponda.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe Carpeta de Trabajo para recabar las firmas de los vocales y asesores en los documentos que así corresponda, en sesiones presenciales.	1 día
20		Prepara oficios de invitación para presentarse en la próxima sesión ordinaria del Comité al representante de la Unidad Ejecutora de Gasto dictaminada que incumplió con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, a efecto de que exponga las explicaciones pertinentes.	1 día
21		Archiva y resguarda Carpeta de Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

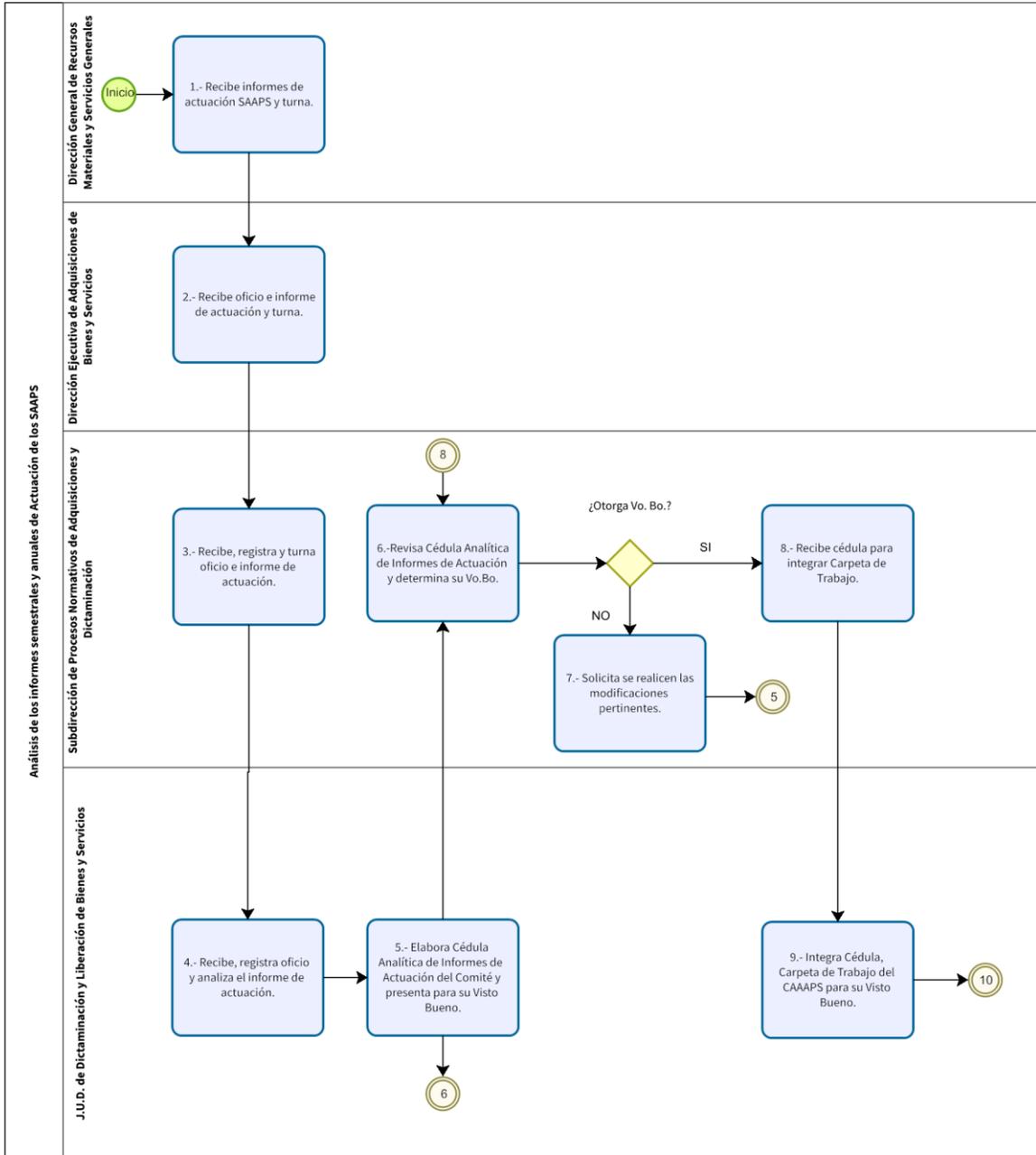
1. En cumplimiento al artículo 117, fracciones IV corresponde a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los artículos 21, fracciones IX

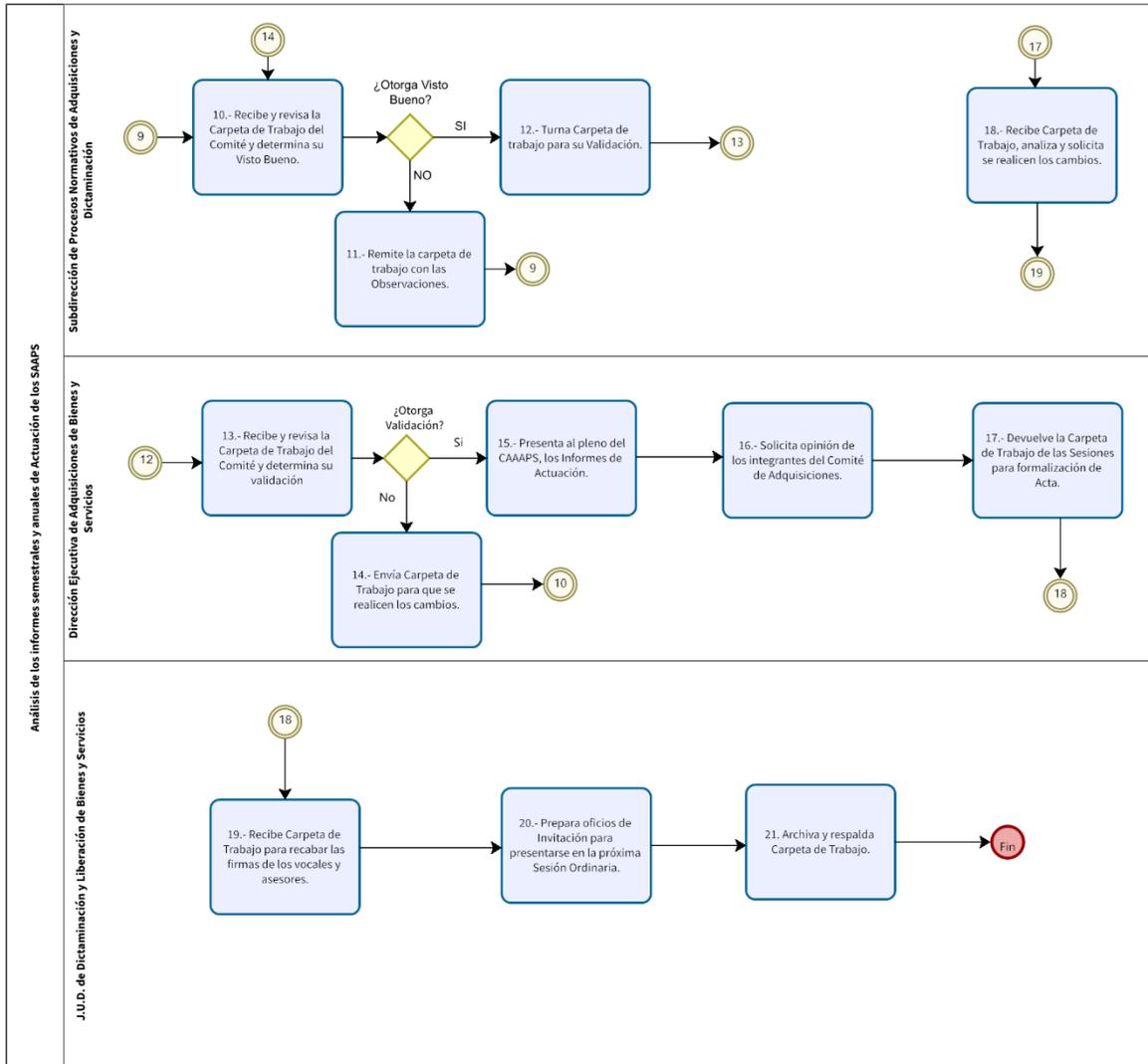


- y XII y 21, Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, como parte integrante del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, debe someter a consideración de los integrantes de dicho Órgano Colegiado los informes semestrales y anuales de actuación, respecto de las adquisiciones realizadas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones antes mencionada.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones, deberá realizar el análisis de los informes de actuación recibidos de los diversos Subcomités de Adquisiciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, identificando aquellos que no cumplen con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México.
 3. Los informes semestrales y anuales de actuación y el análisis de los mismos, deberán ser incorporados por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones, a la Carpeta de Trabajo de Sesiones Ordinarias que se presente ante el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 4. Los integrantes del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, emitirán sus comentarios u observaciones a los informes de actuación y dictarán las medidas necesarias para el mejor funcionamiento, organización y eficiencia de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las adquisiciones realizadas.
 5. Los comentarios y acuerdos emitidos por los integrantes del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, quedarán plasmados en el acta realizada y de los acuerdos tomados se le informará a la Unidad Ejecutora de Gasto dictaminada.
 6. La administración de la información vinculada al desarrollo de este procedimiento, se realizará con carácter oficial, por medio de oficios, o bien, utilizando los medios electrónicos que al efecto se establezcan.
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones deberá realizar un registro de los informes, para fines estadísticos y de control.

8. La conclusión del trámite se encuentra supeditada a que en el mes que se presenta la información el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México sesione de manera ordinaria.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones

22. Nombre del Procedimiento: Revisión y seguimiento de la integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Revisar que las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, realicen su captura del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a través de los formatos establecidos en los Lineamientos correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, el oficio-circular con la dirección electrónica donde se encuentran los Lineamientos y formatos para la captura en línea del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 día
2		Recibe el ejemplar impreso del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que capturaron en línea las Unidades Administrativas, previamente autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas y turna.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe el Programa Anual y lo turna para trámite y revisión.	1 día
4	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe programa y lo turna.	1 día

5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe programa, verifica y coteja que la documentación que envió la Unidad Administrativa corresponda con la información capturada en línea en la página del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	2 días
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
6		Notifica vía telefónica y correo electrónico a la Unidad Administrativa que debe corregir las inconsistencias y/o enviar la documentación faltante.	1 día
7	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa el oficio de notificación de correcciones y turna para firma.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe, revisa, firma oficio y regresa para trámite de entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
9	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe oficio firmado y lo turna para trámite de entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe oficio firmado y da trámite de entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
11		Espera correcciones y/o documentación faltante.	3 días
		(Conecta con fin de procedimiento.)	
		SI	

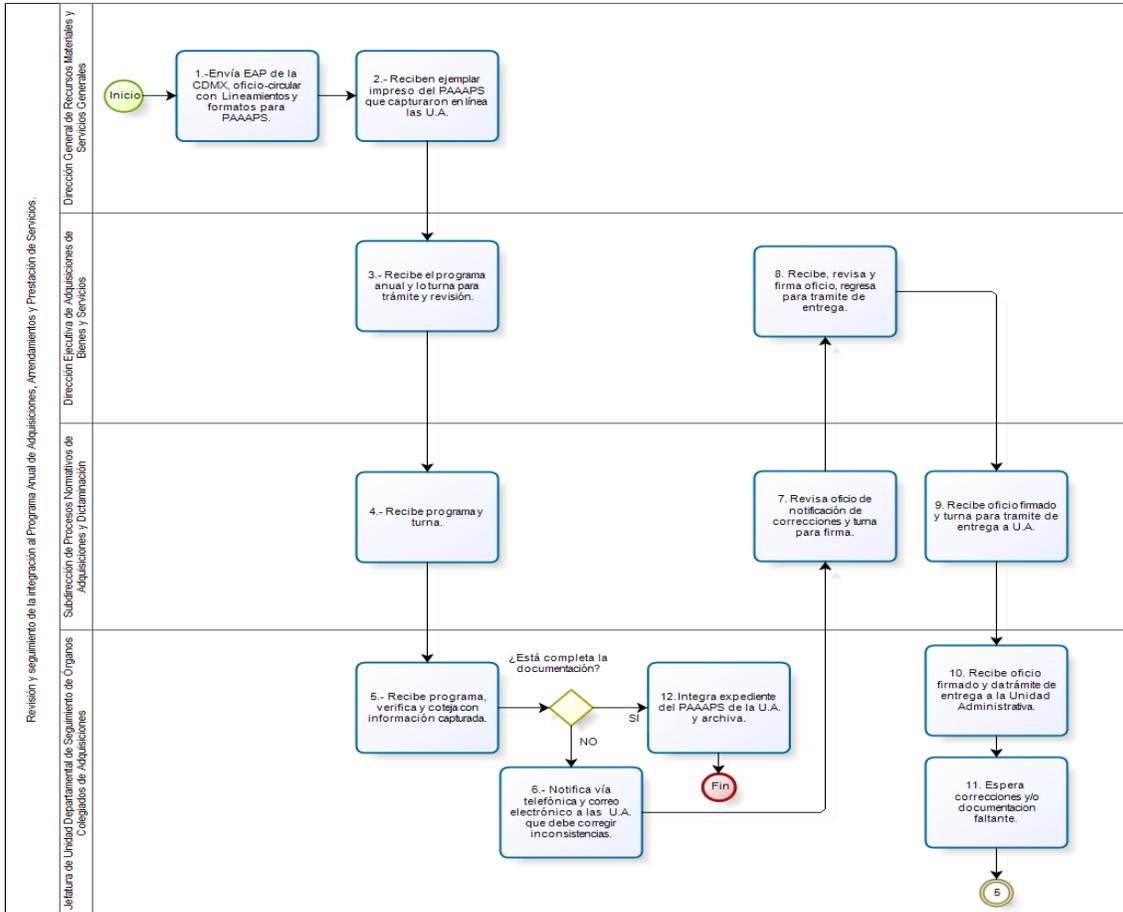
12		Integra expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Unidad Administrativa y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. En apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a su presupuesto autorizado, así como a lo establecido en los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y formatos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio correspondiente.
2. Las Direcciones Generales de Administración son las instancias facultadas para autorizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para lo cual, cada trimestre deberán capturar en el sitio web <https://rmsg.df.gob.mx/paa> y en el formato que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, las modificaciones y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, conforme a lo dispuesto en la Circular Uno y Uno Bis vigentes.
3. En caso de incumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, se elaborará oficio de notificación de correcciones y se turnará a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y a la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios para revisión y rúbrica.

4. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación de Bienes.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de Adquisiciones

23. Nombre del Procedimiento: Supervisión, registro y análisis de resultados del "Inventario Físico de Existencias en Almacén".

Objetivo General: Supervisar el levantamiento del "Inventario Físico de Existencias en Almacén" en los almacenes centrales de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con el procedimiento y actividades establecidas en la normatividad en materia de almacenes, a fin de verificar y conocer las existencias físicas reales de los bienes muebles que se encuentran dentro de los almacenes y comparar con los registros del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el Programa de Actividades para el levantamiento del "Inventario Físico de Existencias en Almacén", registra, revisa y turna.	2 días
2		Revisa el calendario y programa fechas en que asistirá a la supervisión del levantamiento del inventario físico y elabora oficio.	2 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Asiste al levantamiento de inventario físico, realiza supervisión y elabora reporte de visita del pre-inventario e inventario, según sea el caso e informa al superior jerárquico.	2 días
4	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y los resultados del "Inventario Físico de Existencias en Almacén", registra, revisa y turna.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe oficio y documentación, analiza, elabora consolidado, compara con el Informe DEAI-1 y determina si es procedente la información.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
6	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Realiza oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México,	2 días

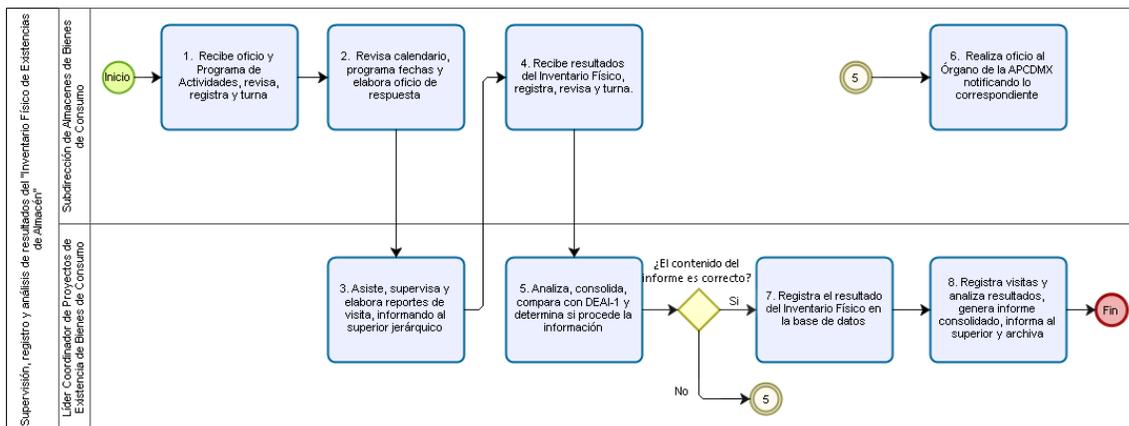
		notificando que la información no es procedente y se turna al Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de consumo para su seguimiento.	
		SI	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Registra a la base de datos la información correspondiente al resultado del inventario físico.	1 día
8		Registra las visitas y analiza los resultados, genera informe consolidado, informa al superior jerárquico y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis y Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes vigente; la elaboración de estos informes será de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que señale la normatividad en la materia.
2. Para el paso No. 2, también se podrán programar visitas a los almacenes locales y sub almacenes.
3. Para los pasos No. 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.
4. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en casos plenamente justificados y a solicitud expresa de las Direcciones Generales de Administración u homólogas, podrán ampliar el término previsto para el levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Bienes Muebles en Almacén en las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, otorgando prórroga por escrito.

5. Para el paso 6 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
6. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios analizará los resultados de los Inventarios Físicos de Existencias en Almacén, mismos que deberán estar conforme los requisitos que marca la normatividad en la materia y comparará respecto del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencia en Almacén" del periodo correspondiente.
7. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, a la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

24. Nombre del Procedimiento: Registro y análisis del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén".

Objetivo General: Registrar y analizar la información recibida de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, verificando el debido cumplimiento del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén", cuantificando las existencias de bienes muebles en las áreas de almacenamiento, así como sus movimientos de entrada y salida de almacén, esto a fin de conocer las existencias que guardan los mismos en los periodos establecidos.

Descripción Narrativa:

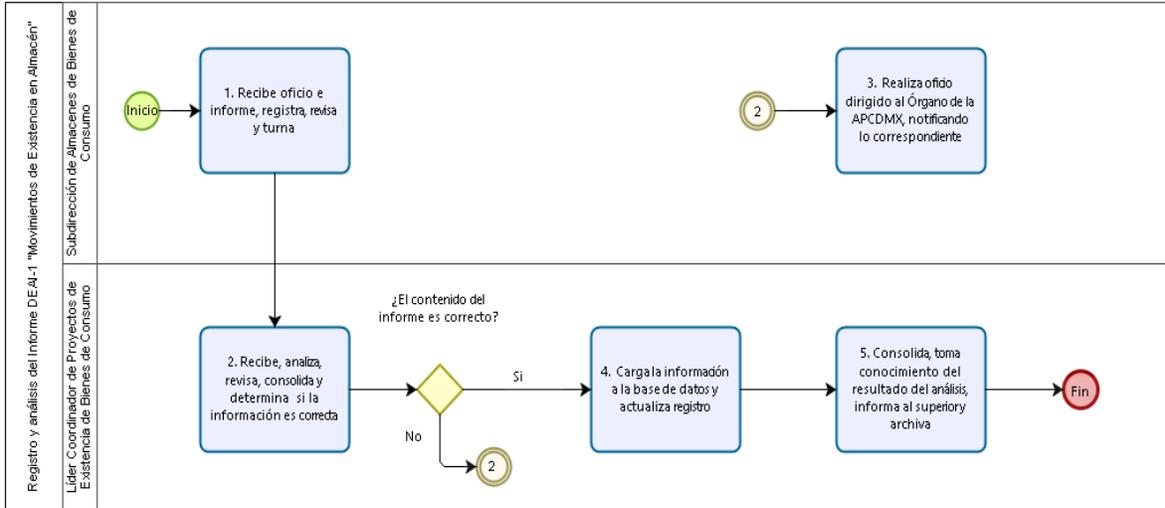
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el Informe DEAI-1, registra, revisa y turna.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe oficio y el Informe DEAI-1, analiza, revisa, realiza consolidado y determina si es correcta la información.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Prepara oficio para firma dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que la información no es procedente y se turna al Líder Coordinador de proyectos de Existencia de Bienes de Consumo.	2 días
		SI	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Registra en la base de datos la información correspondiente y actualiza el registro del Informe DEAI-1.	1 día
5		Genera informe consolidado, se toma conocimiento de los resultados del análisis e informa al superior jerárquico. Se archiva.	1 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis, y Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes vigente; la elaboración de estos informes será de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que señale la normatividad en la materia.
2. Para los pasos No. 2, 3, 4 y 5 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.
3. Para el paso No. 3, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán atender las observaciones, aclaraciones o justificaciones respecto de las diferencias que esta Dirección detecte en el análisis practicado a los informes antes señalados, y, asimismo, en caso de incumplimiento u omisión a la Normatividad en Materia de Almacenes. Queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
4. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, a la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

25. Nombre del Procedimiento: Registro, análisis y supervisión del Informe DEAI-2 “Dictamen General de Almacenes”.

Objetivo General: Registrar, analizar y supervisar la información recibida de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, verificando el debido cumplimiento del Informe DEAI-2 “Dictamen General de Almacenes”, supervisando lo correspondiente al mejoramiento de los espacios físicos, vigilando que se cumplan las recomendaciones de seguridad, higiene y protección civil, a fin de que se mantengan en óptimo funcionamiento y condiciones de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el Informe DEAI-2, registra, revisa y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe oficio y el Informe DEAI-2, analiza, revisa y determina si es correcta la información.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Prepara oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que la información que no es procedente y se turna al Líder Coordinador de proyectos de Existencia de Bienes de Consumo.	2 días
		SI	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Toma conocimiento del contenido, se registra la información y respecto del programa de mejoras en el almacén, se agenda visita al Almacén Central para la supervisión.	3 días
5		Asiste, supervisa y elabora reporte de visita, toma conocimiento de los resultados, informa al superior jerárquico y se archiva.	2 días

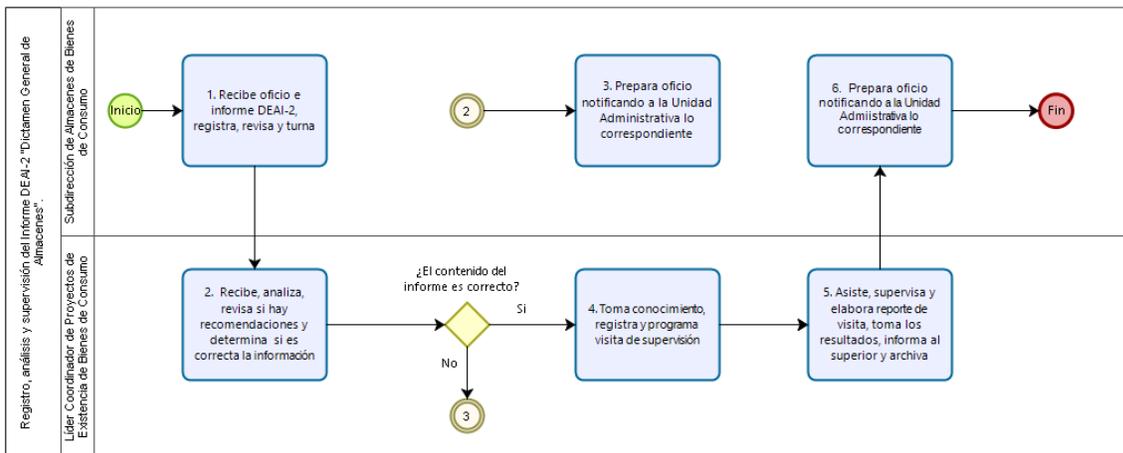
6	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.	Prepara oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando lo correspondiente a los resultados.	2 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis y Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes vigente; la elaboración de estos informes será de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que señale la normatividad en la materia.
2. Para los pasos No. 2, 3, 4, 5 y 6 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.
3. Para el paso No. 5, también se podrán programar visitas a los Almacenes Locales y Subalmacenes.
4. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán cumplir con las observaciones, recomendaciones o sugerencias con respecto a las mejoras requeridas en el almacén, detectadas y reportadas durante la supervisión, o en caso de incumplimiento u omisión a la Normatividad en Materia de Almacenes.
5. El Director General de Administración u homólogo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, será el responsable inmediato y directo en el cumplimiento de las Políticas y Normas de Operación en los Almacenes que se encuentran a su cargo, así como de la atención a las observaciones realizadas a los almacenes de la Unidad Administrativa correspondiente.

6. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios verificará el cumplimiento de las normas relativas al mejoramiento de almacenes tales como fumigación, ventilación suficiente, señalamientos de rutas de evacuación, extintores, indicadores, limpieza, capacitación del personal y las demás relativas al mejoramiento del inmueble como tal, realizando en su caso, las observaciones correspondientes.
7. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios verificará que las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México cumplan con los programas de mejoramiento de almacenes y la normativa correspondiente a la administración de bienes muebles.
8. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, a la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

26. Nombre del Procedimiento: Registro y análisis del Informe DEAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento" y publicación del "Boletín de Lenta y Nula Rotación".

Objetivo General: Procurar la redistribución de los bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados, por las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la compilación y publicación de los Informes DEAI-3, a través del "Boletín de Lenta y Nula Rotación".

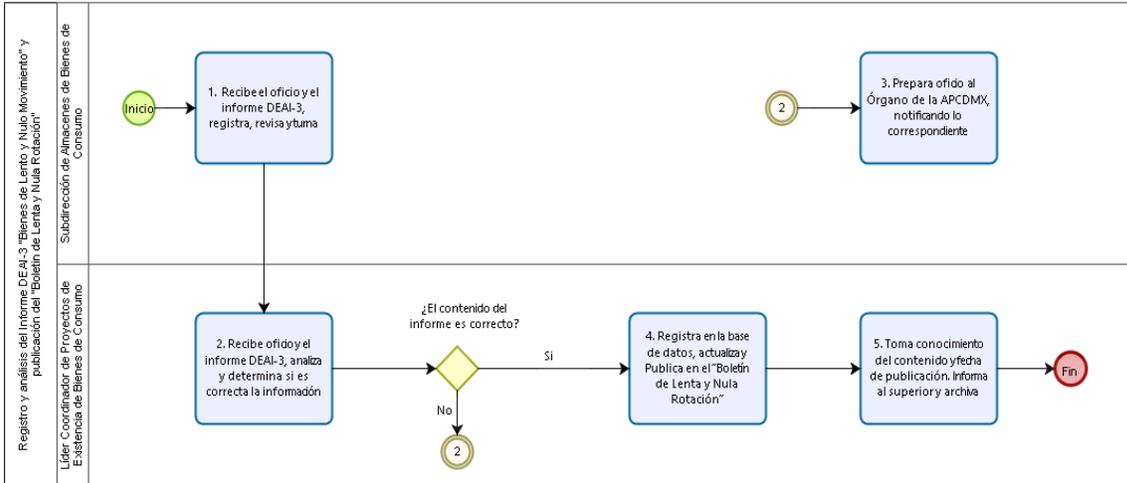
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el Informe DEAI-3, registra, revisa y turna.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe oficio y el Informe DEAI-3, analiza, revisa y determina si es correcta la información.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Prepara oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que la información que no es procedente y se turna al Líder Coordinador de proyectos de Existencia de Bienes de Consumo.	2 días
		SI	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Registra en la base de datos la información correspondiente para su actualización y se publica en el "Boletín de Lenta y Nula Rotación".	1 día
5		Toma conocimiento del contenido y de la fecha de publicación e informa al superior jerárquico y se archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis y Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes vigente; la elaboración de estos informes será de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que señale la normatividad en la materia.
2. Para los pasos No. 2, 3, 4 y 5 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.
3. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán facilitar los procedimientos de traspaso o transferencia de los Bienes que se encuentran publicados en el Boletín de Lenta y Nula Rotación.
4. El Director General de Administración u homólogo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, será el responsable inmediato y directo en el cumplimiento de las Políticas y Normas de Operación de los procedimientos de traspaso o transferencia de los Bienes que se encuentran publicados en el Boletín de Lenta y Nula Rotación, dentro de los almacenes que se encuentran a su cargo.
5. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
6. Los bienes muebles publicados en el Boletín de Lenta y Nula Rotación, también podrán ser reaprovechados de manera interna (por la misma Unidad Administrativa) mediante una redistribución e informados a la DEAI en el formato correspondiente.
7. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, a la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

27. Nombre del Procedimiento: Registro e integración del Informe DEAI-Baja "Bienes en Proceso de Desincorporación".

Objetivo General: Registrar y tomar conocimiento de los Bienes que se informan a través del Informe DEAI-Baja, que a pesar de estar o no en condiciones de uso; que hayan sido publicados en el "Boletín de Lenta y Nula Rotación"; que no hayan sido requeridos para su reaprovechamiento en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, y que por lo tanto tramiten su solicitud de baja ante la instancia correspondiente, a fin de desincorporar su existencia de los almacenes, hasta concluir con el procedimiento de baja y destino final.

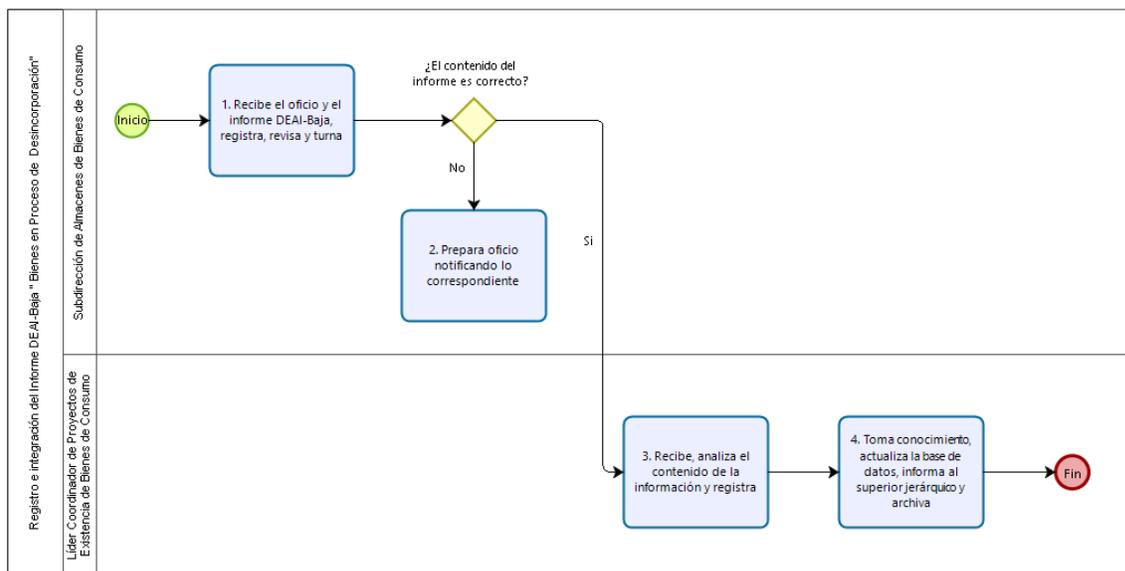
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el informe DEAI-Baja, registra y revisa.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
2		Prepara oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que la información que no es procedente y se turna al Líder Coordinador de proyectos de Existencia de Bienes de Consumo.	2 días
		SI	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo)	Recibe, analiza el contenido de la información y registra.	2 días
4		Toma conocimiento, actualiza la base de datos, informa al superior jerárquico y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis vigente, la información de los Bienes en Almacenes que con solicitud de baja y destino final reporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades se recopilaran mediante el informe DEAI-Baja, y deben incluir lo relativo al proceso de baja, los Bienes y las cantidades que se proponen para su destino final.
2. Para los pasos No. 2, 3 y 4 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.
3. Para el paso 2 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
4. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

28. Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de bienes muebles susceptibles de reaprovechamiento a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo General: Administrar y entregar oportunamente los bienes muebles que recibe la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante donación, transferencia y/o traspaso a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de garantizar el máximo reaprovechamiento de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio de bienes muebles disponibles para su reaprovechamiento, analiza la información, verifica la cantidad y las condiciones físicas de dichos bienes muebles.	2 días
2		Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, informando fecha y hora para la supervisión física y documental de los bienes muebles disponibles para su reaprovechamiento y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Realiza visita a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la supervisión física y documental de los bienes muebles disponibles para su reaprovechamiento.	5 días
4		Determina si los bienes muebles disponibles para su reaprovechamiento, cumplen con las condiciones físicas y documentales son susceptibles de reaprovechamiento de manera total o parcial.	2 días
		¿Son susceptibles de reaprovechamiento?	
		NO	
5	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio de no-aceptación, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración	2 días



		Pública del Gobierno de la Ciudad de México, archiva e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios que la información no es procedente.	
		SI	
		¿Son susceptibles de reaprovechamiento de manera total?	
		NO	
6		Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que podrán realizar procedimiento de reaprovechamiento parcial, generando las documentales administrativas correspondientes ante la Jefatura de Regulación de Bienes.	2 días
		SI	
7		Envía oficio de solicitud de bienes muebles y se coordina con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para determinar el día y la fecha en que podrá disponer de los Bienes, programando la entrega recepción física de los mismos a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	8 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y/o la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo el acta correspondiente debidamente firmada por la Unidad Administrativa solicitante y recaba las firmas de los participantes.	2 días
9	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el acta correspondiente debidamente firmada.	1 día

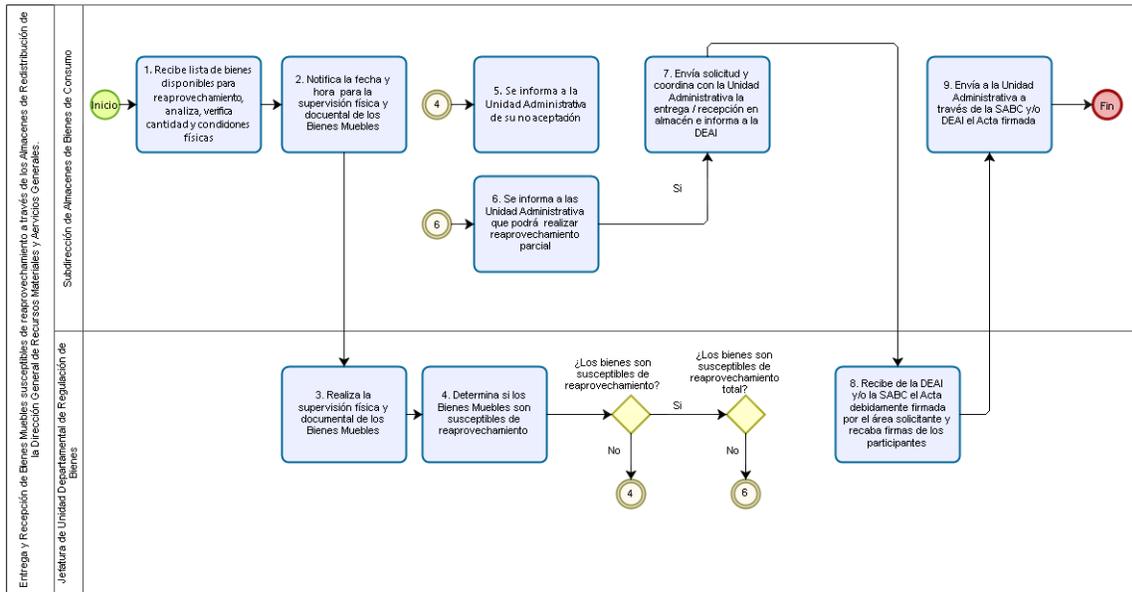
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis vigente, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.
2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará a cabo visitas oculares a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México a fin de verificar el estado físico de los bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja, a fin de determinar si son susceptibles de reaprovechamiento, asimismo garantizar que aquellos bienes muebles que sean almacenados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales no contaminen el medio ambiente, para lo cual se tomarán las medidas necesarias atendiendo a los mecanismos de seguridad e higiene y protección civil.
3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las solicitudes de donación, traspaso o transferencia de bienes muebles realizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como aquellas solicitudes de particulares que sean realizadas al Jefe de Gobierno, siempre y cuando se tenga en existencia los Bienes requeridos o en su defecto canalizará la solicitud al área correspondiente que cuente con dicha existencia.
4. Las Actas deben ser llenadas en tres tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: dos tantos serán para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que intervengan en el proceso, así como un tanto para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Para los pasos 5 y 6 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
6. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.
7. El tiempo que se lleva a realizar estos programas pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

29. Nombre del Procedimiento: Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles.

Objetivo General: Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atiende las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, asimismo brindará la asesoría en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio de solicitud de bienes muebles que sean susceptibles de reaprovechamiento y turna.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Analiza la información y verifica si se cuenta con la existencia de los bienes muebles solicitados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o en alguna Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		¿Hay existencia de los bienes muebles solicitados?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México señalando que por el momento no es posible atender la solicitud e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
		SI	
4		Coordina con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del	5 días

		Gobierno de la Ciudad de México para determinar el día y la fecha en que podrá disponer de los Bienes solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Genera las actas y notas de Traspaso o Transferencia según sea el caso y recaba las firmas de los participantes.	3 días
6	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios 2 tantos del Acta de Traspaso o Transferencia debidamente firmadas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Entrega los bienes muebles solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

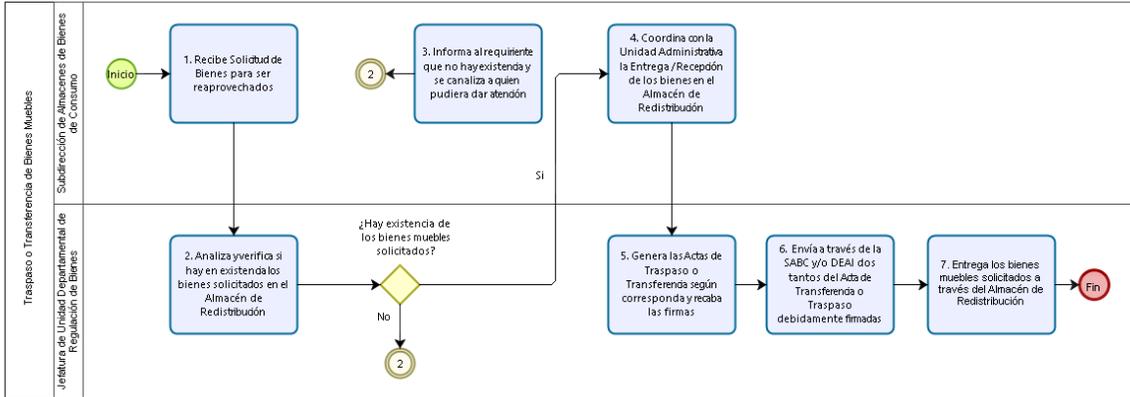
Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis vigente, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.
2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.



3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales procurará que los bienes muebles concentrados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encuentren en buenas condiciones para su reaprovechamiento.
4. Se elaborarán Actas de Traspaso cuando el procedimiento aplique entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
5. Se elaborarán Actas de Transferencia cuando el procedimiento aplique entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías con Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
6. Las Actas de Traspaso o Transferencia se elaboran en tres tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: dos tantos serán para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, así como un tanto para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. El uso de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es con la finalidad de administrar única y exclusivamente aquellos Bienes de tránsito que se encuentren en buenas condiciones de uso para su reaprovechamiento.
8. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
9. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.
10. El tiempo que se lleva a realizar estos programas pueden variar de acuerdo con la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

30. Nombre del Procedimiento: Visto Bueno para Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles.

Objetivo General: Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atiende las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles, asimismo brindará la asesoría en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio de solicitud de Visto Bueno de bienes muebles que sean susceptibles de reaprovechamiento y turna.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Analiza la información y verifica la factibilidad del traspaso y transferencia a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México señalando que no es factible otorgar el Visto Bueno e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de acuerdo al análisis realizado por la jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes.	2 días
		SI	
4	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México otorgando el Visto Bueno e informa a la	1días

		Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	
5		Coordina con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para determinar el día y la fecha en que podrá disponer de los Bienes solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Genera las actas y notas de traspaso o transferencia según sea el caso y recaba las firmas de los participantes.	1 día
7	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios 2 tantos del Acta de Traspaso o Transferencia debidamente firmadas.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Entrega los bienes muebles solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

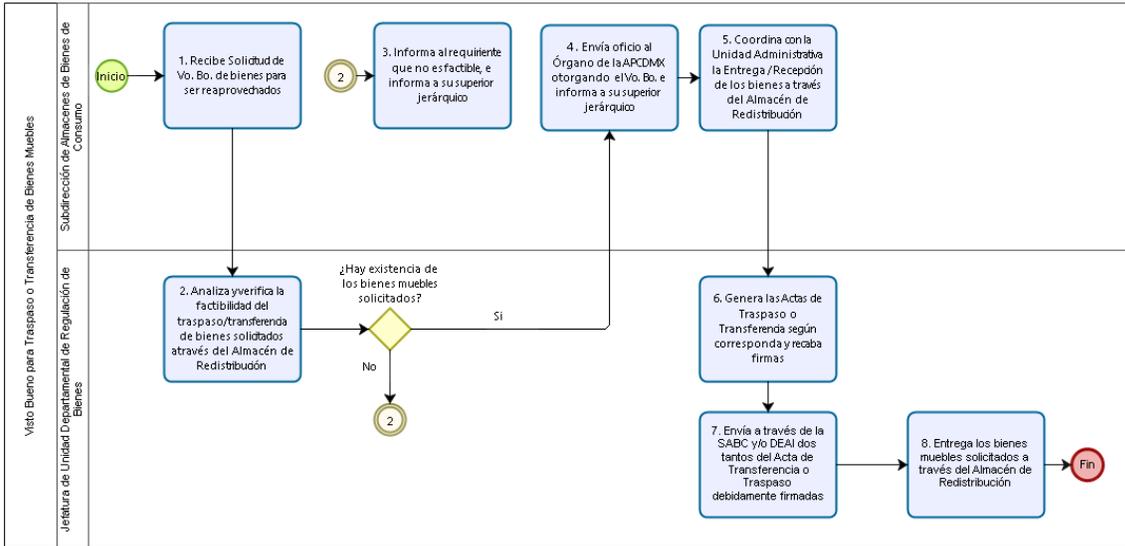
Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis vigente, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula Rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.



2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.
3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales procurará que los bienes muebles susceptibles de reaprovechamiento se encuentren en buenas condiciones.
4. Se elaborarán Actas de Traspaso cuando el procedimiento aplique entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
5. Se elaborarán Actas de Transferencia cuando el procedimiento aplique entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías con Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México
6. Las Actas de Traspaso o Transferencia se elaboran en 3 tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: 2 tantos serán para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, así como 1 tanto para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
8. El uso de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es con la finalidad de administrar única y exclusivamente aquellos Bienes de tránsito que se encuentren en buenas condiciones de uso para su reaprovechamiento.
9. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.
10. El tiempo que se lleva en realizar estos programas pueden variar de acuerdo con la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

31. Nombre del Procedimiento: Donación de Bienes Muebles.

Objetivo General: Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atiende las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, asimismo brindará la asesoría en la materia.

Descripción Narrativa:

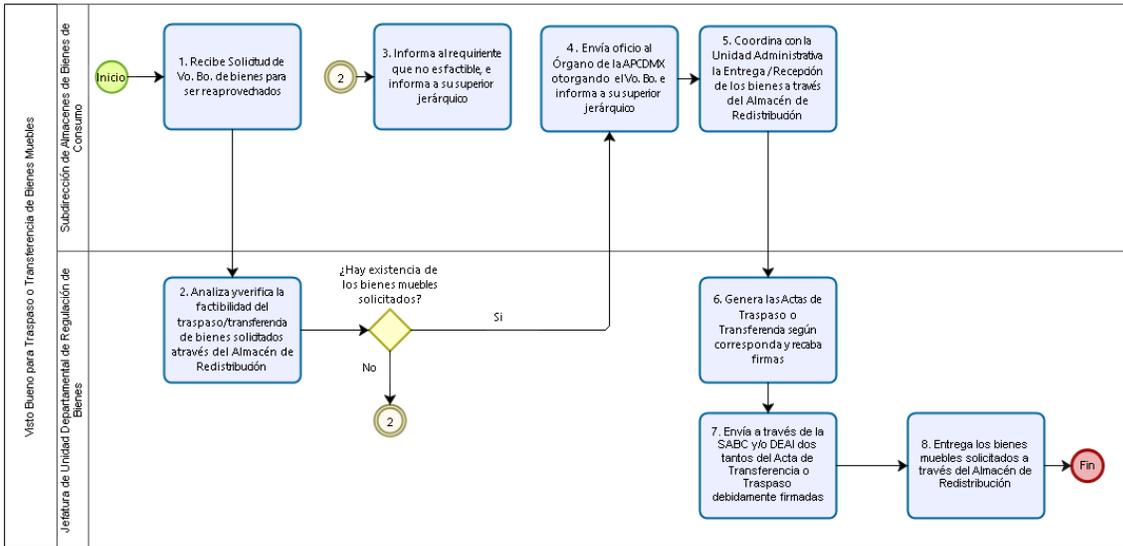
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios la carta intención de donación de bienes muebles y turna.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Analiza la información, canaliza la donación a alguna de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que requiera los bienes solicitados y verifica la factibilidad de aceptar la donación en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
		¿Se acepta la donación?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a la Sociedad señalando que por el momento no es posible aceptar la donación e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y turna a la Jefatura de Unidad departamental de Regulación de Bienes para su seguimiento.	2 días
		SI	
4		Coordina con la Sociedad para determinar el día y la fecha en que podrá entregar los bienes en alguno de los Almacenes de Redistribución de la	5 días

		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Elabora el Contrato de Donación en coordinación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que requiera los bienes solicitados y genera las actas y notas de Donación.	3 día
6	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Coordina la firma del Contrato y de las actas correspondientes con la Sociedad, solicitando la firma de los participantes en el procedimiento e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
7		Coordina y coadyuva en la solicitud ante la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, en caso de que el Donante solicite recibo de donativo deducible.	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y/o de la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo el Contrato y las actas correspondientes debidamente firmadas por la Sociedad y archiva.	3 días
9		Recibe los bienes muebles en donación en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
10	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Coordina el traspaso o transferencia a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que requiera los bienes solicitados	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis vigente, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.
2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de Donación de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.
3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales procurará que los bienes muebles concentrados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encuentren en buenas condiciones.
4. Se elaborarán Contratos de Donación, Actas y Notas de Donación.
5. El Contrato de Donación y las Actas de Donación se elaboran en tres tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: un tanto será para la Sociedad, así como dos tantos para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. El uso de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es con la finalidad de administrar única y exclusivamente aquellos bienes de tránsito que se encuentren en buenas condiciones de uso para su reaprovechamiento.
7. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
8. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.
9. El tiempo que se lleva a realizar estos programas pueden variar de acuerdo con la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

32. Nombre del Procedimiento: Visto Bueno para Donación de Bienes Muebles.

Objetivo General: Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atiende las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles, asimismo brindará la asesoría en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio de solicitud de Visto Bueno de donación de bienes muebles.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Analiza la información y verifica la factibilidad de la donación a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México señalando que no es factible otorgar el Visto Bueno e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de acuerdo al análisis de factibilidad realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes.	2 días
		SI	
4		Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México otorgando el Visto Bueno e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	1 día
5		Coordina con la Sociedad y las Dependencias, Órganos	5 días



		Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para determinar el día y la fecha en que podrá aceptar los bienes a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Elabora el Contrato de Donación en coordinación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que solicita el Visto Bueno.	1 día
7	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Coordina la firma del Contrato y de las Actas correspondientes con la Sociedad, solicitando la firma de los participantes en el procedimiento e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
8		Solicita el recibo de donativo deducible, coordina y coadyuva para la solicitud ante la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, en caso que el Donante lo requiera	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y/o de la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo el Contrato y las Actas correspondientes debidamente firmadas por la Sociedad y archiva.	4 días
10		Recibe los bienes muebles en donación en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
11	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Coordina el traspaso o transferencia a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que solicita el Visto Bueno.	2 días
		Fin del procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.

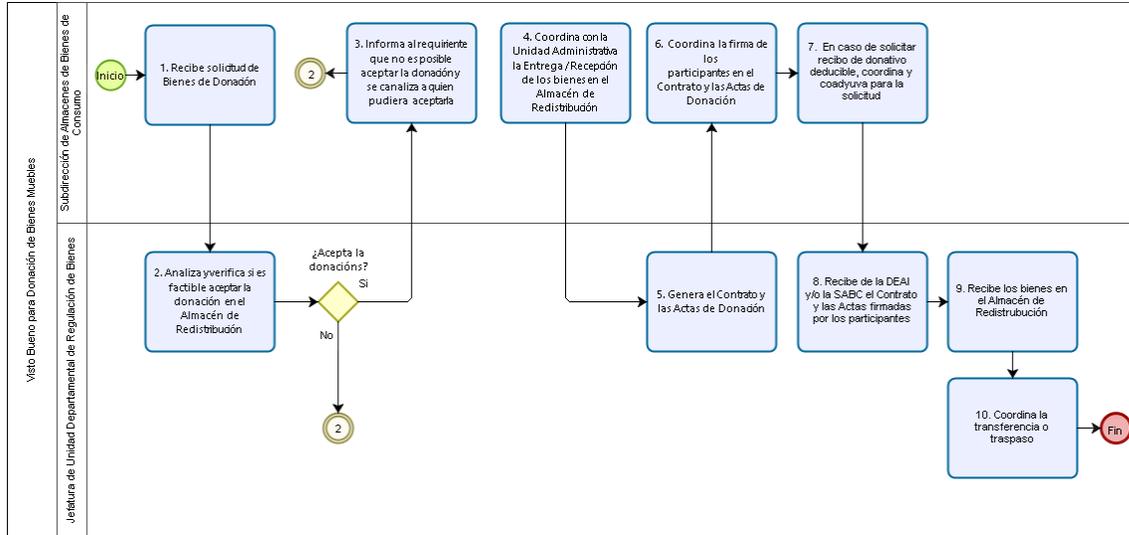
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis vigente, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.
2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá las necesidades de Donación de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.
3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales procurará que los bienes muebles concentrados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encuentren en buenas condiciones.
4. Se elaborarán Contratos de Donación, Actas y Notas de Donación.
5. El Contrato de Donación y las Actas de Donación se elaboran en cuatro tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: un tanto será para Sociedad, así como un tanto para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y dos tanto para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
7. El uso de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es con la finalidad de administrar única y exclusivamente aquellos bienes de tránsito que se encuentren en buenas condiciones de uso para su aprovechamiento.

8. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.
9. El tiempo que se lleva a realizar estos programas pueden variar de acuerdo con la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

33. Nombre del Procedimiento: Asesoría Normativa en Materia de Almacenes.

Objetivo General: Orientar, instruir y asesorar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, que así lo soliciten, referente a la Normatividad en Materia de Almacenes, a fin de que éstas cumplan con las disposiciones que rigen sus actividades dentro de los procesos de registro, control y administración de bienes muebles.

Descripción Narrativa:

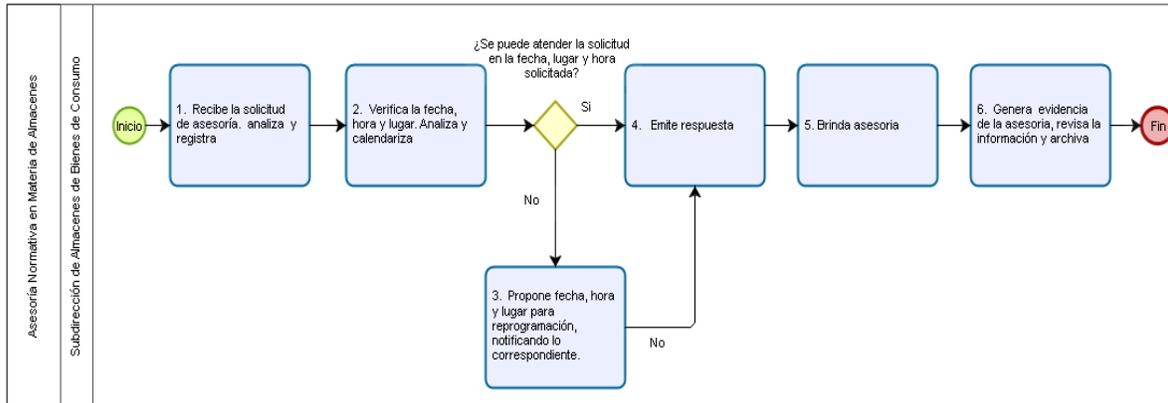
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios la solicitud de asesoría. Analiza y registra.	2 días
2		Verifica la fecha, hora y lugar. Analiza, calendariza.	2 días
		¿Se puede atender la solicitud en el lugar, fecha y hora solicitada?	
		NO	
3		Informa a la Unidad Administrativa de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México la propuesta de una nueva fecha, hora y lugar, para su reprogramación, notificando lo correspondiente de acuerdo a la calendarización realizada por la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.	2 días
		SI	
4		Emite respuesta a la solicitud, programa la asesoría, mediante visita, por escrito, vía telefónica, o medio electrónico, según sea el caso.	1 día
5		Brinda la asesoría de forma presencial, mediante visita física, escrito por oficio, vía telefónica, o medio electrónico, según sea el caso.	1 día
6		Genera evidencia de la asesoría, revisa el contenido de la información y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. Para los pasos en los que interviene la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo, también puede intervenir en su lugar y en el ámbito de su competencia, según sea el caso, la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.
2. Para los pasos 2 y 5 intervienen la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes y el Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo, también puede intervenir en su lugar y en el ámbito de su competencia, según sea el caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales o la Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes.
3. Para los pasos No. 2, 3, 4, 5 y 6, se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, sus Subdirecciones y/o Jefaturas de Unidad Departamental.
4. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno y Uno Bis, la asesoría será proporcionada a las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que así lo soliciten, ya sea por escrito, personalmente, vía telefónica o por cualquier medio electrónico habilitado para tal efecto.
5. La asesoría versará únicamente respecto de la aplicación e interpretación de la Normativa en Materia de Almacenes.
6. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
7. La asesoría solicitada deberá brindarse preferentemente en el mismo medio en que fue solicitada, dejando evidencia documental o registro simple de la asesoría, únicamente con fines estadísticos.
8. El tiempo de ejecución de la asesoría, varía de acuerdo con la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

34. Nombre del Procedimiento: Presentación de casos al Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Presentar ante el Comité de Bienes Muebles (CBM) casos de baja que remitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su autorización del destino final de los bienes muebles mediante su enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago o destrucción, así como los demás casos de la competencia del Comité de Bienes Muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe oficio de solicitud de destino final y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Registra, Revisa y analiza los documentos anexos de la solicitud de destino final de bienes muebles.	
		¿Procede solicitud de destino final?	
		NO	
3		Elabora oficio de inconsistencias, recaba rubrica de la Subdirección de Control de Inventarios, firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y envía a la Unidad Administrativa solicitante.	2 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
4		Integra las solicitudes de destino final que se someterán a consideración del Comité de Bienes Muebles y envía.	2 días
5	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Elabora orden del día, oficios de invitación, integra carpeta de casos para consideración del Comité de Bienes Muebles y turna.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe carpeta, rubrica oficios de invitación y recaba para firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
7		Envía oficio de invitación de sesiones ordinarias o extraordinarias a los vocales,	1 día

		asesores e invitados del Comité de Bienes Muebles.	
8	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presenta los casos, somete a consideración de Comité de Bienes Muebles y obtiene acuerdo del destino final.	1 día
9		Recaba del servidor público facultado, autorización para llevar a cabo el destino final de los bienes muebles, en los casos de donación y permuta.	1 día
10		Elabora y envía oficio de notificación del acuerdo del Comité de Bienes Muebles al Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
11		Recibe del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, el informe de los resultados obtenidos.	1 día
12		Informa al Comité de Bienes Muebles los resultados obtenidos y la conclusión del caso autorizado.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El Comité de Bienes Muebles es un Órgano Colegiado el cual se encuentra integrado por diferentes servidores públicos de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y tiene como objetivo principal autorizar el destino final de los bienes muebles propuestos para baja por las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y lo señalado en la normatividad en materia de administración de recursos, presentarán a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité de Bienes Muebles, oficio de solicitud de destino final de bienes muebles adjuntando la documentación de baja (formatos de solicitud de destino final de bienes muebles, acta de baja interna de bienes muebles y relación de

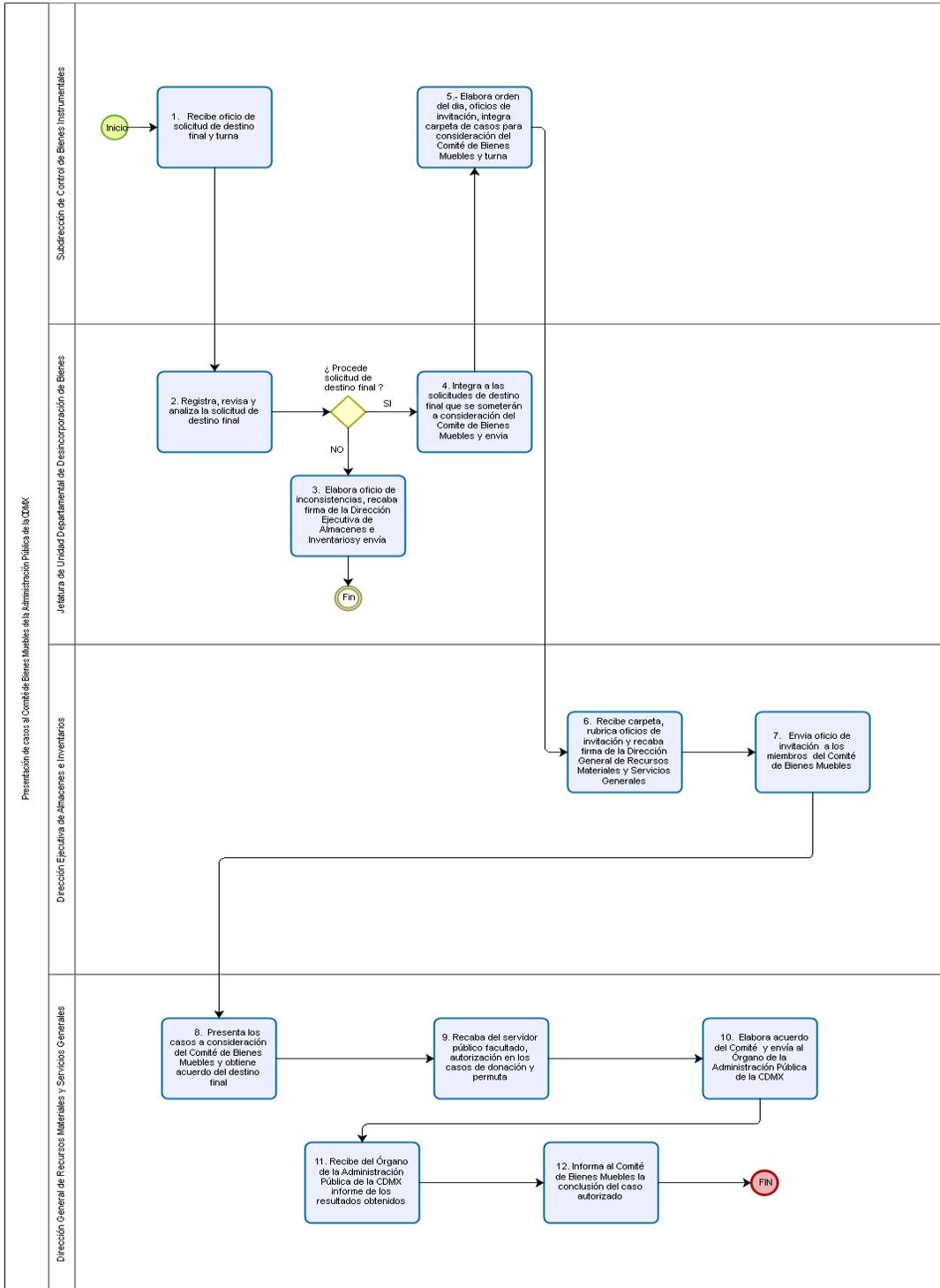


bienes para baja) correctamente elaborados, así como dictamen técnico y documentación soporte.

3. En los casos de baja de bienes muebles que se presenten para autorización del Comité de Bienes Muebles, se deberá especificar el destino final, mismo que puede realizarse a través de enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago, o en su caso destrucción.
4. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, recibirá los casos de baja de bienes muebles que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su registro, análisis y presentación ante el Comité de Bienes Muebles.
5. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, procederá a elaborar los oficios de notificación de los acuerdos del Comité de Bienes Muebles y los remitirá a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su observancia y aplicación.
6. En los oficios de inconsistencias, señalados en la actividad 4, que suscriba la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, se detallaran las causas por las cuales se devuelve la solicitud de destino final de bienes muebles, para su corrección o complementar con algún documento soporte.
7. Las carpetas de sesiones del Comité de Bienes Muebles, que se señalan en la actividad número 6, se enviarán a sus integrantes para su revisión y análisis, con dos días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias.
8. Los acuerdos de destino final que emite el Comité de Bienes Muebles, se refieren a enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago y destrucción. Así mismo en caso de contar con contrato vigente, la autorización podrá referirse a la adición de bienes mediante convenio modificatorio.
9. El Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, es el facultado para firmar los acuerdos para la donación de bienes muebles. El titular de la Secretaría de Administración y Finanzas es el facultado para autorizar la permuta de bienes muebles. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es el facultado para firmar la convocatoria para la enajenación por licitación pública, así como los oficios de solicitud de presentación de propuestas por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

10. La destrucción de bienes muebles se llevará a cabo mediante el método que determinen las autoridades de salud, del medio ambiente o de protección civil, según corresponda.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

35. Nombre del Procedimiento: Destino final de bienes muebles.

Objetivo General: Aplicar el destino final autorizado por el Comité de Bienes Muebles, a todos aquellos bienes en desuso o desecho, mediante la enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago o destrucción, con la finalidad de depurar los almacenes de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe acuerdo y autorización del Comité de Bienes Muebles para proceder al destino final.	1 día
		¿Corresponde a enajenación por venta o permuta?	
		NO	
2		Tramita acuerdo del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (Conecta con la actividad 16)	1 día
		SI	
3		Elabora convocatoria y bases de licitación pública y en su caso, consideraciones de enajenación para invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.	3 días
4		Envía por oficio al Grupo Técnico Asesor y señala fecha de reunión de trabajo para revisión y aprobación.	1 día
5		Obtiene minuta de trabajo y documentación aprobada, elabora oficio de publicación de convocatoria y según el caso, oficio de invitación para presentar ofertas o de asignación	1 día
6		Recaba firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio de publicación de convocatoria, invitación para presentar ofertas o de asignación, según el caso.	1 día
7		Ordena publicación de convocatoria o entrega a los interesados oficio de invitación para presentar ofertas o de asignación, según el caso.	1 día



8		Envía oficio de invitación a integrantes del Grupo Técnico Asesor y a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
9		Realiza la venta de bases de la licitación pública a los interesados en participar.	5 días
10		Realiza Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Ofertas y Fallo de Adjudicación, con la intervención del Grupo Técnico Asesor.	5 días
11		Obtiene Dictamen de las propuestas presentadas que servirá de base para el fallo.	1 día
12		Emite el fallo de la enajenación, con la intervención del Grupo Técnico.	1 día
13		Informa fallo mediante oficio, a la persona que resultó adjudicada y solicita entrega de garantía de cumplimiento y pago de anticipo de los bienes.	1 día
14		Recibe de la persona adjudicada, garantía de cumplimiento de obligaciones contractuales y pago de anticipo de los bienes adjudicados.	1 día
15		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas, comprobante de pago de anticipo y recaba acuse de recibo.	1 día
16		Elabora contrato o convenio modificatorio por asignación de bienes a contrato vigente.	3 días
17		Recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la persona adjudicada para el contrato.	1 día
18		Autoriza la orden de entrega de bienes y turna para que se notifique retiro de bienes.	1 día
19	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Entrega a la persona adjudicada en compra venta, permuta o beneficiaria de la donación, copia de la orden de entrega de bienes y recaba acuse.	1 día
20		Envía orden de entrega de bienes a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día

21	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe del Órgano de Administración Pública de la Ciudad de México, recibo de retiro de bienes y tickets de pesaje, o en su caso, acta de entrega de bienes en permuta o donación y turna.	2 días
22	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Revisa acta de entrega recepción de bienes.	1 día
		¿Procede entrega de bienes por donación?	
		NO	
23		Adjunta al expediente de enajenación o permuta (Conecta con fin del procedimiento.)	1 día
		SI	
24		Registra acta de entrega de bienes por donación, en su caso y adjunta a su expediente.	1 día
25		Revisa y analiza el recibo de retiro de bienes, tickets de pesaje y acta de entrega de bienes y realiza el cálculo del importe de los bienes retirados en permuta.	1 día
26		Elabora oficio de solicitud a la persona adjudicada con copia al Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el pago o la entrega de bienes en contraprestación.	1 día
27	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Firma oficio de solicitud y entrega a la persona adjudicada.	1 día
		¿Procede entrega de bienes en contraprestación?	
		NO	
28		Adjunta al expediente de enajenación o donación (Conecta con fin del procedimiento.)	1 día
		SI	
29		Recibe del Órgano de Administración Pública de la Ciudad de México, acta de entrega recepción de bienes recibidos en contraprestación y turna.	2 días

30	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Revisa acta de entrega recepción de bienes y adjunta a expediente de permuta.	1 día
31		Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes recibo de retiro de bienes y tickets de pesaje.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Revisa y analiza recibos de retiro y tickets de pesaje y realiza el cálculo del importe de los bienes retirados.	3 días
33		Elabora oficio de solicitud de pago de bienes retirados a la persona adjudicada.	1 día
34		Recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y envía oficio a la persona adjudicada para que realice el pago a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o a favor de las entidades, según corresponda.	
35	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe comprobante original del pago y turna.	1 día
36	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe, revisa y turna.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Recibe comprobante de pago y elabora oficio para remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la entidad.	1 día
38		Recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la entidad y recaba acuse	1 día
		¿Existe incumplimiento en el plazo de retiro?	
		NO	
39		Adjunta al expediente de enajenación respectivo	1 día

		(Conecta con fin del procedimiento.)	
		SÍ	
40	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Realiza el cálculo para la aplicación de pena convencional y elabora oficio de solicitud de pago a la persona adjudicada.	1 día
41		Recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva e Almacenes e Inventarios, y envía oficio a la persona adjudicada para que realice el pago de penas convencionales.	2 días
42	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe comprobante original del pago y turna.	1 día
43	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe, revisa y turna comprobante original del pago.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Recibe y analiza comprobante de pago y elabora oficio para remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
45		Recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
46		Recaba acuse de recibo y adjunta su expediente para conclusión y finiquito.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 63 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 63 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La enajenación mediante licitación pública aplicará cuando el precio mínimo de venta de los bienes o desechos obtenido a través de avalúo o de la lista de valores mínimos, sea superior al equivalente a 500 veces salario mínimo general vigente en la Ciudad de

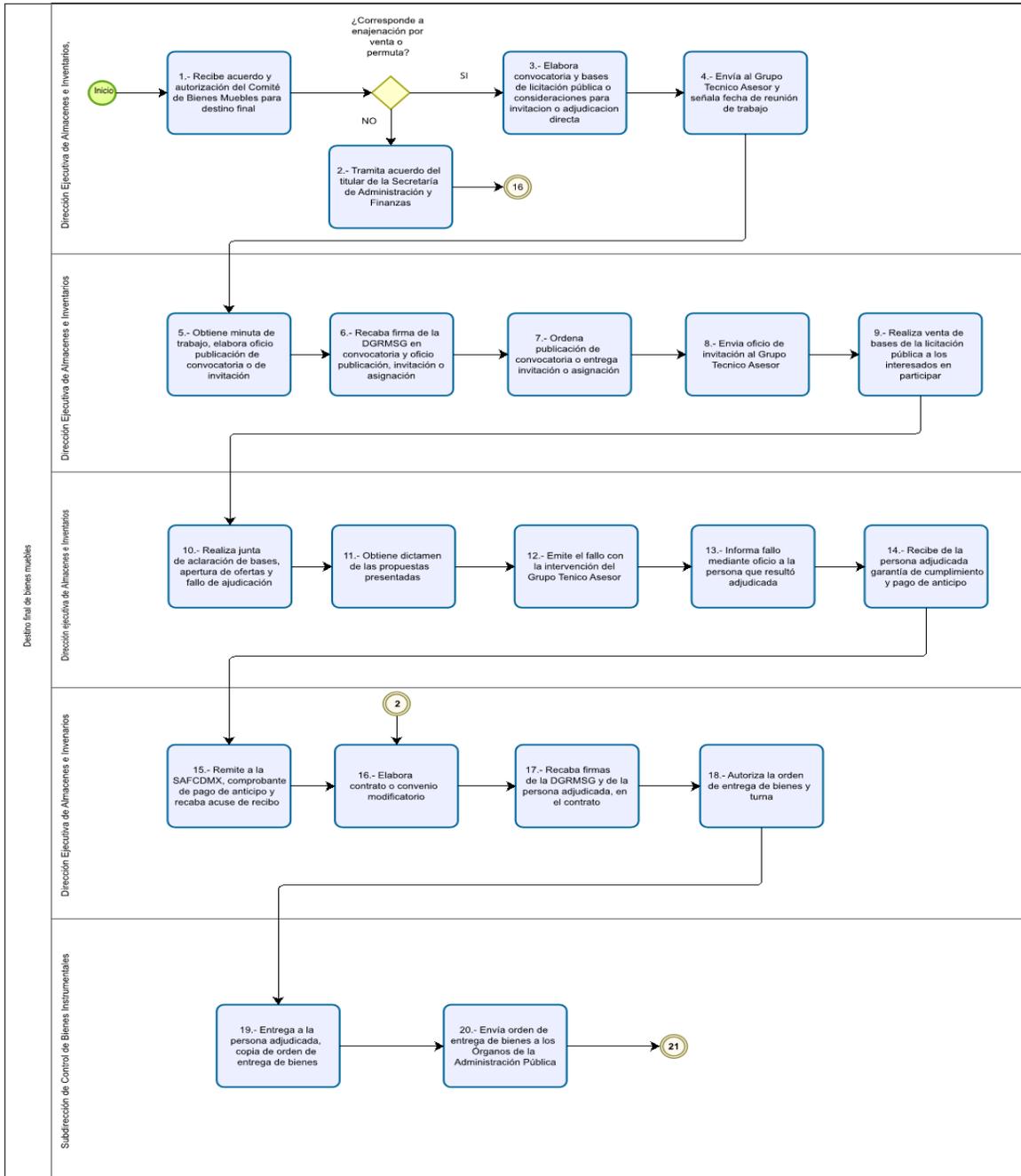
México, analizando y consolidando las solicitudes de baja de bienes muebles que presentan los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

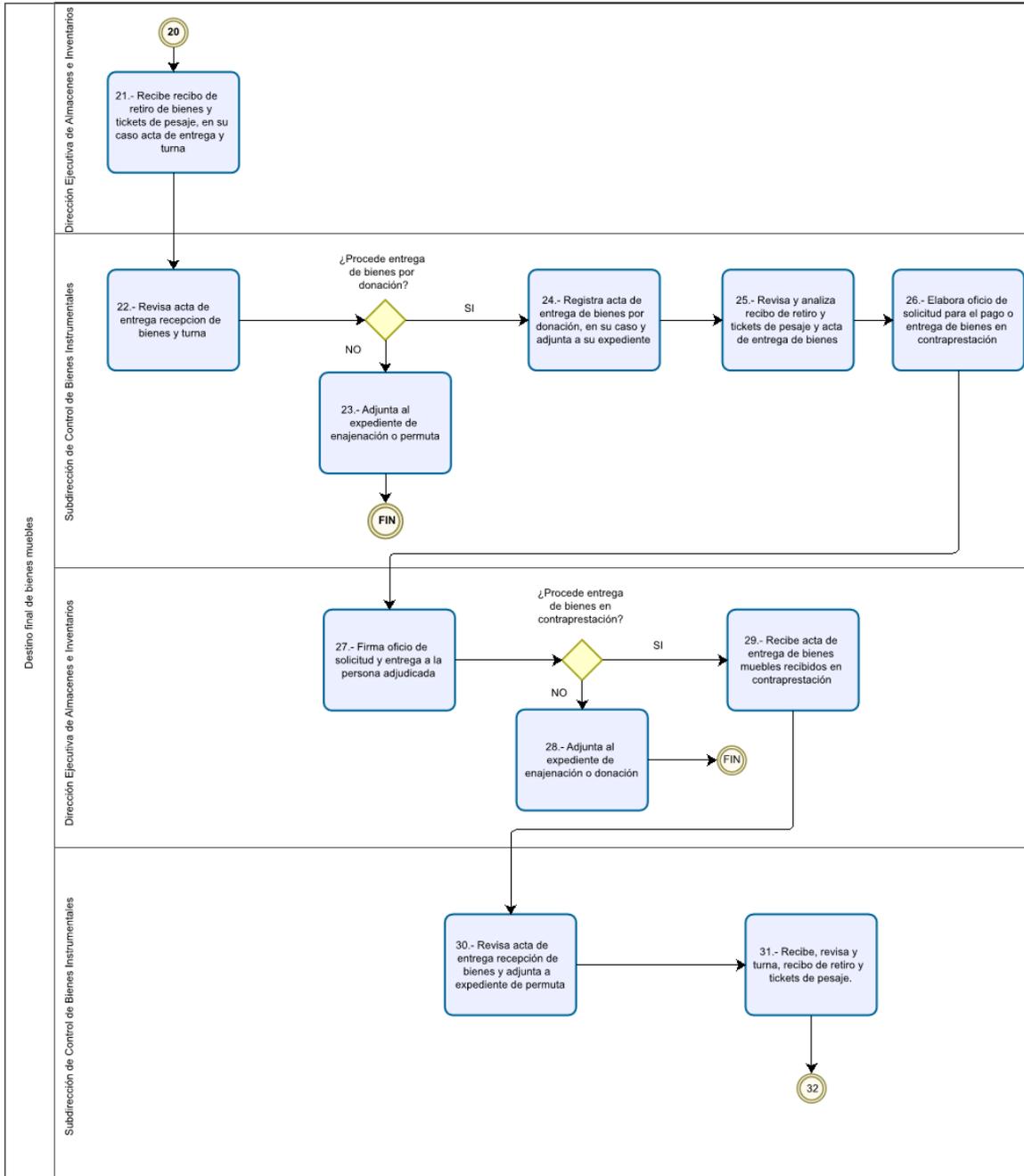
2. La enajenación mediante la invitación a cuando menos tres personas se aplicará cuando el precio mínimo de venta de los bienes o desechos no rebase el equivalente a 500 veces salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
3. La enajenación mediante adjudicación directa aplicará cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien si habiendo sido convocada la licitación pública no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, se declare desierta.
4. El precio mínimo de venta de los bienes muebles o desechos sujetos a enajenación se obtendrá de la Lista de Valores Mínimos de Desechos que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el precio mínimo de venta de aquellos bienes muebles o desechos que no se encuentren considerados en dicha lista, se obtendrá del avalúo que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México gestionen ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
5. La formulación y aprobación de la convocatoria y bases de licitación pública, así como las consideraciones de enajenación para invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, estará a cargo del Grupo Técnico Asesor, autorizado por el Comité de Bienes Muebles.
6. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, asistido por el Grupo Técnico Asesor designado por el Comité de Bienes Muebles, llevará a cabo la enajenación de bienes muebles, desechos ferrosos y otros bienes determinados para baja, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con base en lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
7. El oficio de invitación para presentar ofertas o de asignación, corresponde a la enajenación por invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o permuta, según el caso, y el oficio de asignación correspondiente para la donación de bienes muebles o para la asignación.
8. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales supervisará que sea resguardada la documentación legal, administrativa y fiscal o contable, de todos los procesos de enajenación de bienes muebles, por los plazos establecidos en las disposiciones que regulan esos actos.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes controlará el resguardo de la documentación legal, administrativa y fiscal o contable, de todos los

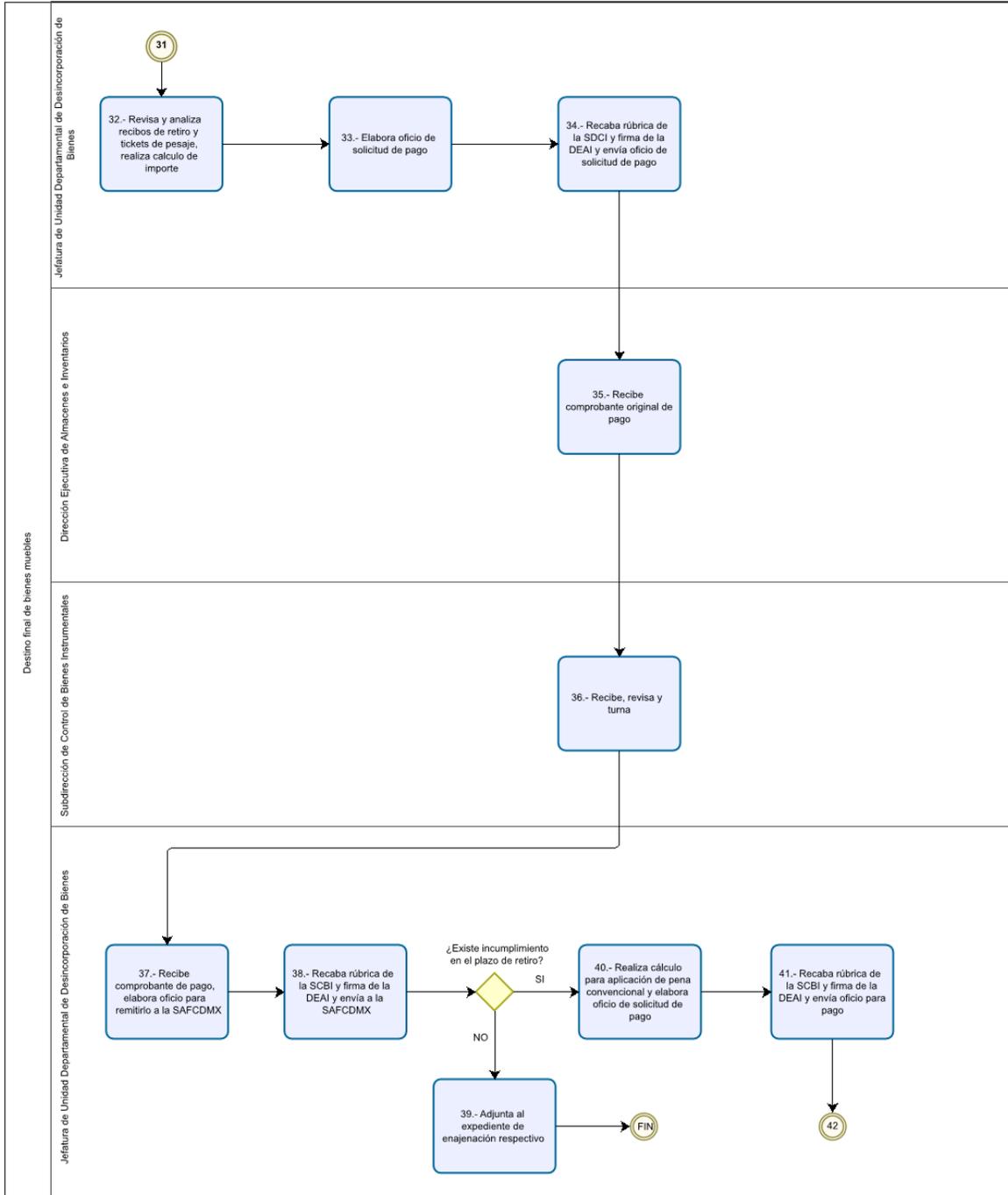
procesos de enajenación de bienes muebles, por los plazos establecidos en las disposiciones que regulan esos actos.

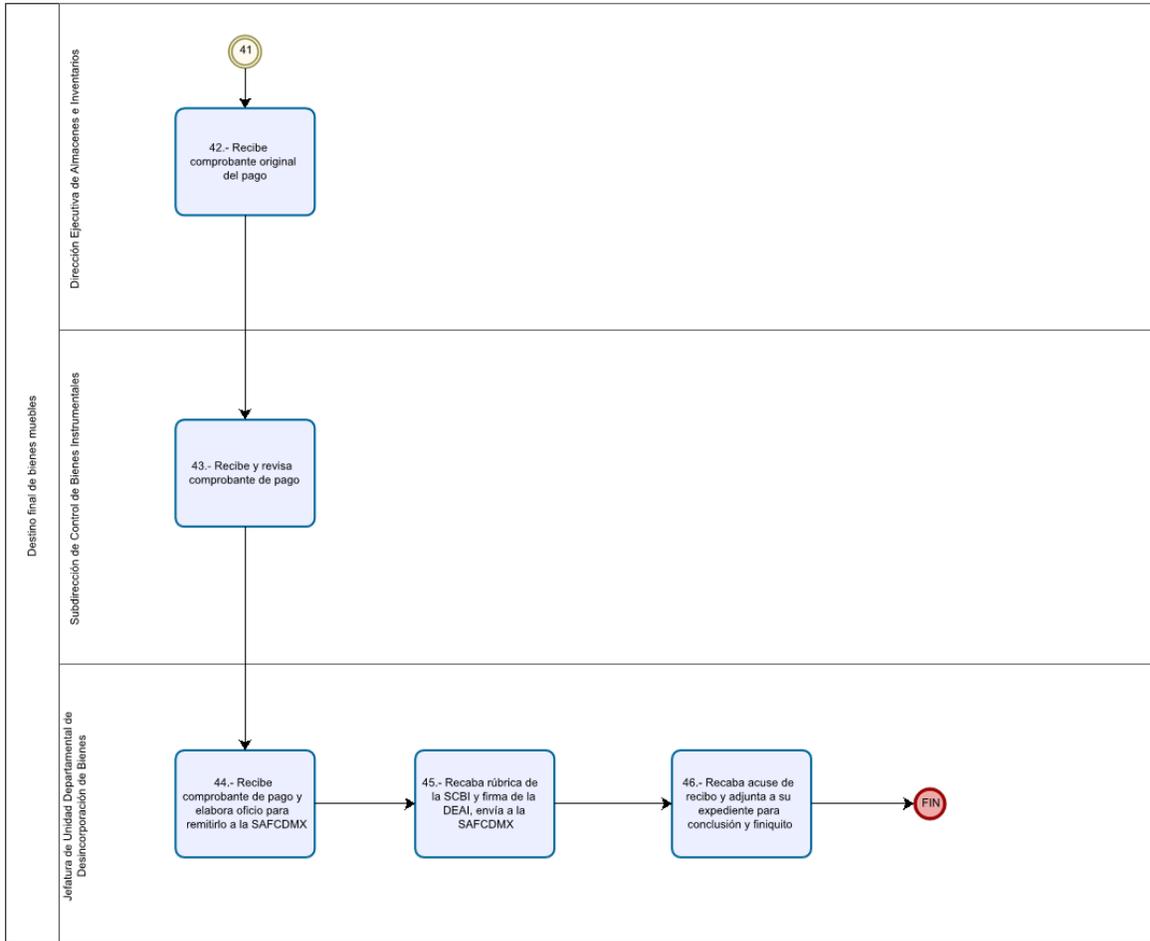
10. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, solicitará a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, le reporten cualquier incumplimiento en el/los contrato(s), para la aplicación de las penas convencionales correspondientes.
11. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, solicitará a todas las entidades de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, que se incorporen a los procesos de enajenación de bienes muebles coordinados por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los datos fiscales para que se dé cumplimiento con las obligaciones derivadas de la determinación y cobro del impuesto al valor agregado.
12. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, incorporará en el clausulado de los contratos que se formalicen por enajenaciones de bienes muebles, las obligaciones derivadas de la determinación y cobro del I.V.A., congruentes con los casos previstos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

36. Nombre del Procedimiento: Integración de la base de datos de los bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México (Padrón Inventarial).

Objetivo General:

Integrar la base de datos del inventario de bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México con la información conciliada con la Cuenta Pública que deben remitir a más tardar en el mes de abril las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, con el objetivo de contar con información validada, actualizada y confiable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, Padrón Inventarial de bienes instrumentales conciliado con la Cuenta Pública de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales	Recibe Padrón Inventarial de bienes instrumentales y procede a su revisión.	10 días
		¿Concuerda el listado con el Padrón Inventarial y su estructura?	
		NO	
3		Envía a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales observaciones y se genera oficio de devolución del Padrón Inventarial signado por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	3 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
4		Integra a la base general de Padrón Inventarial de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	10 días

5		Pública en la página web de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la sección de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, apartado del Padrón Inventarial, se archiva el expediente físico, e informa a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.	2 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

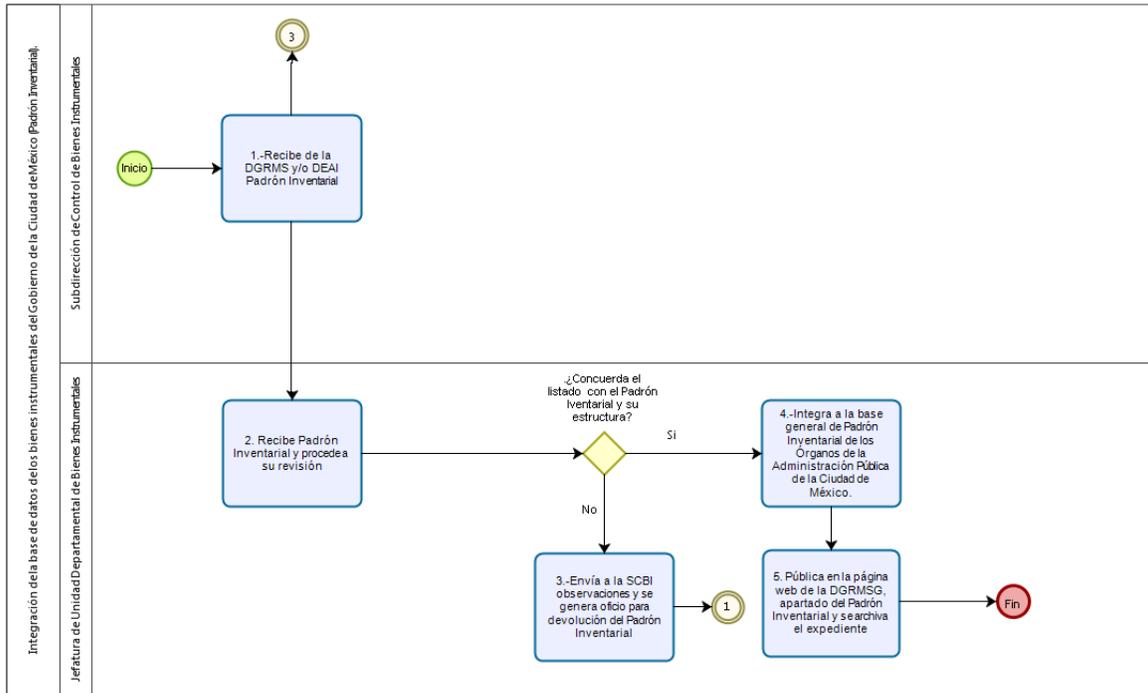
1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, vigentes y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán remitir dentro del mes de enero, el resultado del levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales y su correspondiente medio electrónico.
2. Con fundamento en las Disposiciones para el Cierre del Ejercicio del Presupuesto, se señala el plazo máximo para la presentación de la Cuenta Pública por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a finales del mes de abril.
3. La conciliación de cifras del Padrón Inventarial con la Cuenta Pública es responsabilidad de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lo anterior conforme a lo señalado en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. En caso que se requiera, los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán realizar las correcciones a su Padrón Inventarial que solicite la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, sobre los registros de alta, baja y destino final, en el plazo que para ello se establezca.
5. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, recibirá los informes del Padrón



Inventarial en listado validado y archivo electrónico que remitan los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su registro, análisis e integración en el Padrón Inventarial actualizado.

6. En caso de incumplimiento, en el envío de información sobre el Padrón Inventarial por parte de las Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, lo hará del conocimiento para su atención.
7. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales, será el área encargada de recibir, registrar y analizar los informes del Padrón Inventarial validado, para su integración al Padrón Inventarial del Gobierno de la Ciudad de México.
8. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales supervisará la integración de los movimientos en el Padrón Inventarial, efectuada por la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales.
9. Las Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán conservar y resguardar por separado y en un lugar seguro la documentación que se genere de los movimientos de alta baja y destino final que incluya la relatividad a su propiedad y/o procedencia, así como en su caso, la enajenación o la destrucción.
10. El informe de Padrón Inventarial deberá contener: oficio de presentación, listado impreso firmado en la primera y última hoja del Padrón inventarial, archivo electrónico con la base de datos en archivo en formato Excel y/o formato prg. así como archivo en formato .pdf, para garantizar un Padrón Inventarial sin modificación de sus datos contenidos.
11. Los tiempos de análisis y validación de la información y base de datos del Padrón Inventarial, pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

37. Nombre del Procedimiento: Integración de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales, en la base de datos del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Integrar los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones recibidas a favor del Gobierno de la Ciudad de México, que remiten Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), con la finalidad de actualizar trimestralmente el padrón de bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, informe de los registros de bienes instrumentales a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales	Analiza la información y verifica que cumpla con la estructura de captura establecida en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial y que el listado de captura de movimientos inventariales coincida con el contenido del archivo electrónico.	5 días
		¿Cumple con la estructura de captura?	
		NO	
3		Informa a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales las inconsistencias detectadas y genera un oficio para devolver los movimientos de alta, baja y destino final al Padrón Inventarial para ser signado por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	3 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
4		Afecta la base de datos del Padrón Inventarial de los Órganos de la	10 días



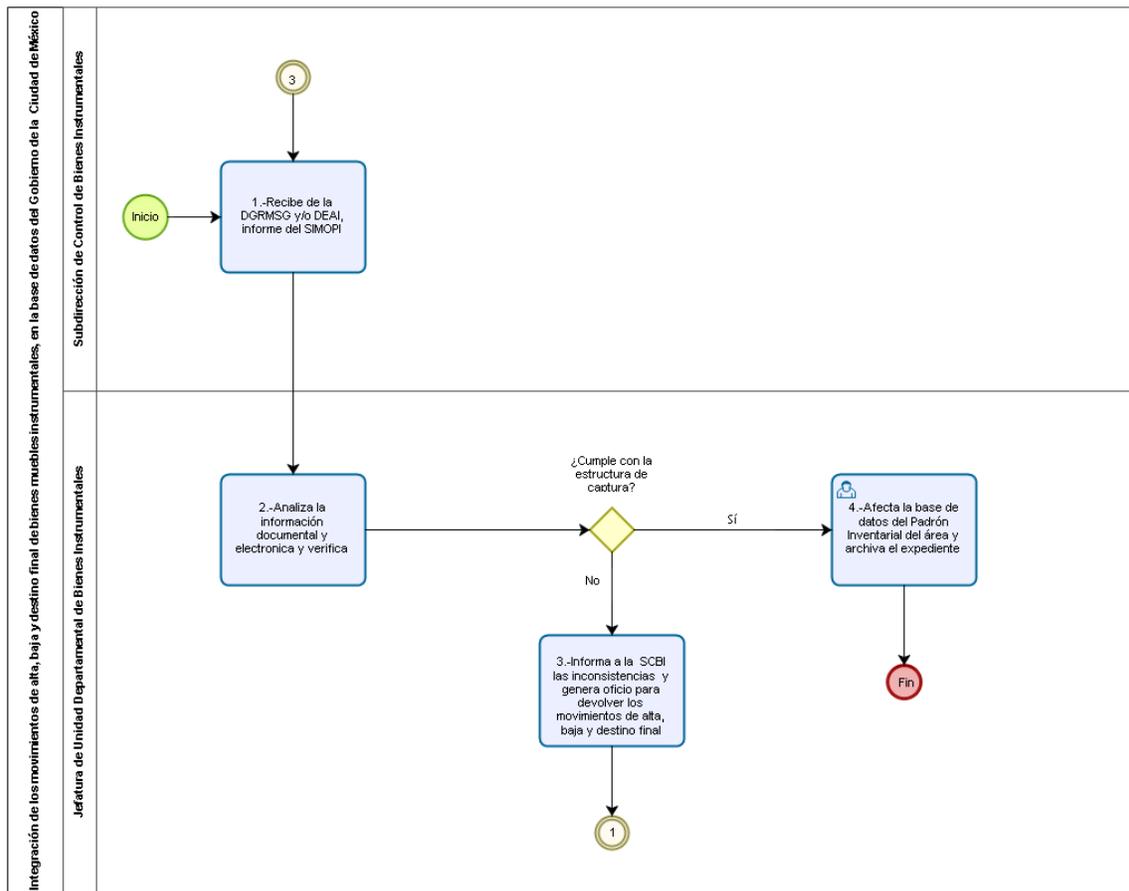
		Administración Pública de la Ciudad de México y archiva el soporte documental para consultas posteriores.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán remitir en tiempo y forma los informes referentes al movimiento de alta, baja y destino final de bienes muebles validados, incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones recibidas a favor del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, vigentes y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
2. Asimismo, en casos que se requiera, deberá realizar las correcciones al informe de registro de bienes instrumentales dados de alta, baja y/o destino final que solicite la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en el plazo que para ello establezca.
3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, recibirá los informes referentes a movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales que remitan los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para registro, análisis e integración al Padrón Inventarial.
4. En caso de incumplimiento en el envío de información de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios lo hará del conocimiento para su atención inmediata.
5. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales será el área encargada de recibir, registrar y analizar los movimientos de alta baja y destino final de bienes muebles instrumentales para su integración al Padrón Inventarial correspondiente.

6. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales supervisará la integración de los movimientos de alta, baja destino final de bienes muebles instrumentales, así como su actualización en el Padrón Inventarial respectivo, efectuada por la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales.
7. A la recepción del informe de los registros de bienes instrumentales a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), se deberá incluir oficio de presentación, impresión del total de los movimientos de alta, baja y destino final en la estructura establecida en el procedimiento denominado "Movimientos al Padrón Inventarial" del Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes; así como el remitir archivo electrónico en formato Excel o .prg los movimientos de alta, baja y destino final de bienes instrumentales.
8. Los tiempos de análisis y validación de la información y base de datos de los movimientos de alta, baja y destino final que afectan el Padrón Inventarial, pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

38. Nombre del Procedimiento: Actualización y publicación del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX).

Objetivo General:

Mantener actualizado conforme a la solicitud de los entes públicos de nuevos códigos y publicar en medio electrónico el CABMSCDMX, a fin de que los bienes muebles (instrumentales y de consumo), se encuentren debidamente registrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, solicitud de la asignación de un nuevo código CABMSCDMX, por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales	Analiza la información remitida y verifica que esta cumpla con los datos mínimos para identificar el bien dentro del CABMSCDMX.	5 días
		¿Cumple con los datos mínimos de identificación del bien mueble?	
		NO	
3		Informa a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales las inconsistencias detectadas, elaborando oficio para que sea signado por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
4		Verifica si el bien mueble se encuentra registrado bajo el nombre remitido, el nombre coloquial o bajo el nombre técnico.	8 días
5		Verifica que el nombre remitido, el nombre coloquial o el nombre técnico no se repitan en el catálogo.	6 días
		¿Se repite el nombre dentro del catálogo?	
		NO	

6		Asigna un nuevo código CABMSCDMX en el capítulo y partida que corresponde.	1 día
		(Conecta a la actividad 8)	
		Si	
7		Verifica en el Clasificador por Objeto del Gasto a que partida presupuestal corresponde el bien mueble relativo a su tipo, utilización y asignación.	1 día
8		Registra el nuevo código en la base de datos del CABMSCDMX, informando a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales sobre la asignación del código, generando a su vez oficio signado por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles.			

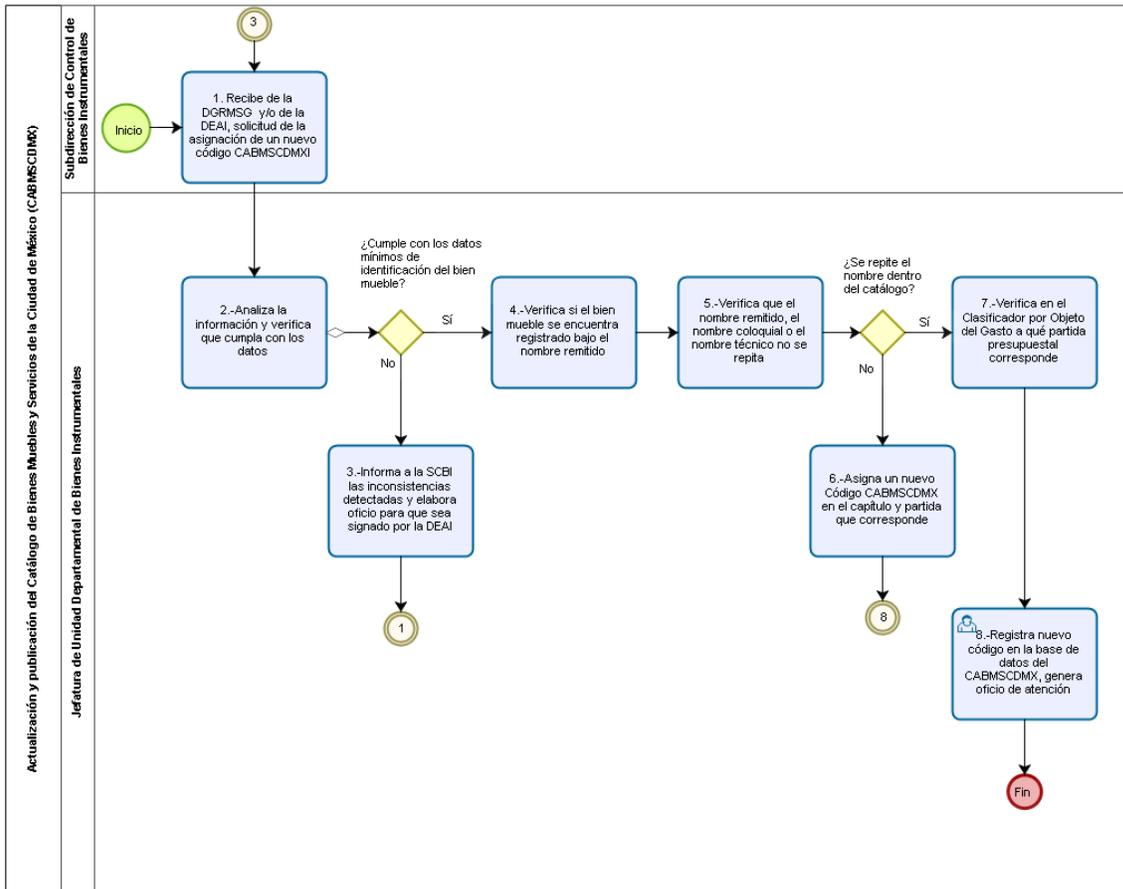
Aspectos a considerar:

1. El Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX) es de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el registro de bienes muebles instrumentales y de consumo, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales de bienes instrumentales.
2. El CABMSCDMX, deberá estar alineado conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. SE/1493/2010 del 18 de octubre de 2010.
3. El CABMSCDMX generado, actualizado y publicado por 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, es el único válido para utilizarse por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la identificación de los códigos asignados a los bienes muebles instrumentales y de consumo para su registro en el Padrón Inventarial de bienes instrumentales, Inventario de Almacén, formatos e informes asociados a los bienes

muebles.

4. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios es la responsable de la actualización del CABMSCDMX.
5. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios publicará periódicamente la actualización del CABMSCDMX por algún medio electrónico para su consulta por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. Cuando los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, consulten el CABMSCDMX y no localicen el código del bien mueble buscado, podrán solicitar oficialmente a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, la asignación de un nuevo código, conforme lo señala la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales de bienes instrumentales. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios informará oficialmente sobre la procedencia de la solicitud.
7. A la recepción del oficio de petición de un nuevo código para su registro dentro del CABMSCDMX y publicación, por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, se deberán incluir los anexos de fotografías, factura, remisión o catálogo técnico, nombre coloquial, así como la partida presupuestal en la que se solicita su creación.
8. Un bien mueble, puede encontrarse en más de una partida presupuestal, dependiendo de su utilización, materiales que lo conforman, etc.
9. Los tiempos de análisis y validación de la información para el alta de un nuevo código CABMSCDMX, pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

39. Nombre del Procedimiento: Liberación de partidas presupuestales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Objetivo General: Otorgar la liberación de las partidas presupuestales consolidadas a las Unidades Administrativas que así lo requieran, para la ejecución de un gasto eficiente.

Descripción Narrativa:

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de petición de liberación de partida presupuestal y se turna.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	Recibe, revisa y turna el oficio.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado	Reciben y validan oficio de petición del área requirente.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de negación de liberación de partida para firma de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Elabora oficio de liberación de partida para firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 día
6	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma oficio de liberación de partida.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios coadyuvará en informar la disponibilidad presupuestal dentro de la partida presupuestal a afectar, sin emitir oficio de respuesta alguna a la Unidad Administrativa solicitante de Liberación de Recursos.
2. Conforme al numeral 2 y 7 de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, las partidas consolidadas que la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales son:

Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicaciones y Fotocopiado:

2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina"

2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones"

3141 "Telefonía tradicional"

3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información"

3191 "Servicios integrales y otros servicios"

3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión"

5151 "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información"

5911 "Software".

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros:

3969 "Otros Gastos por Responsabilidades"

3451 "Seguro de bienes patrimoniales"

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información:

2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos"

5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos"

5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y servicios de administración"

5491 "Otros equipos de Transporte"

2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte"

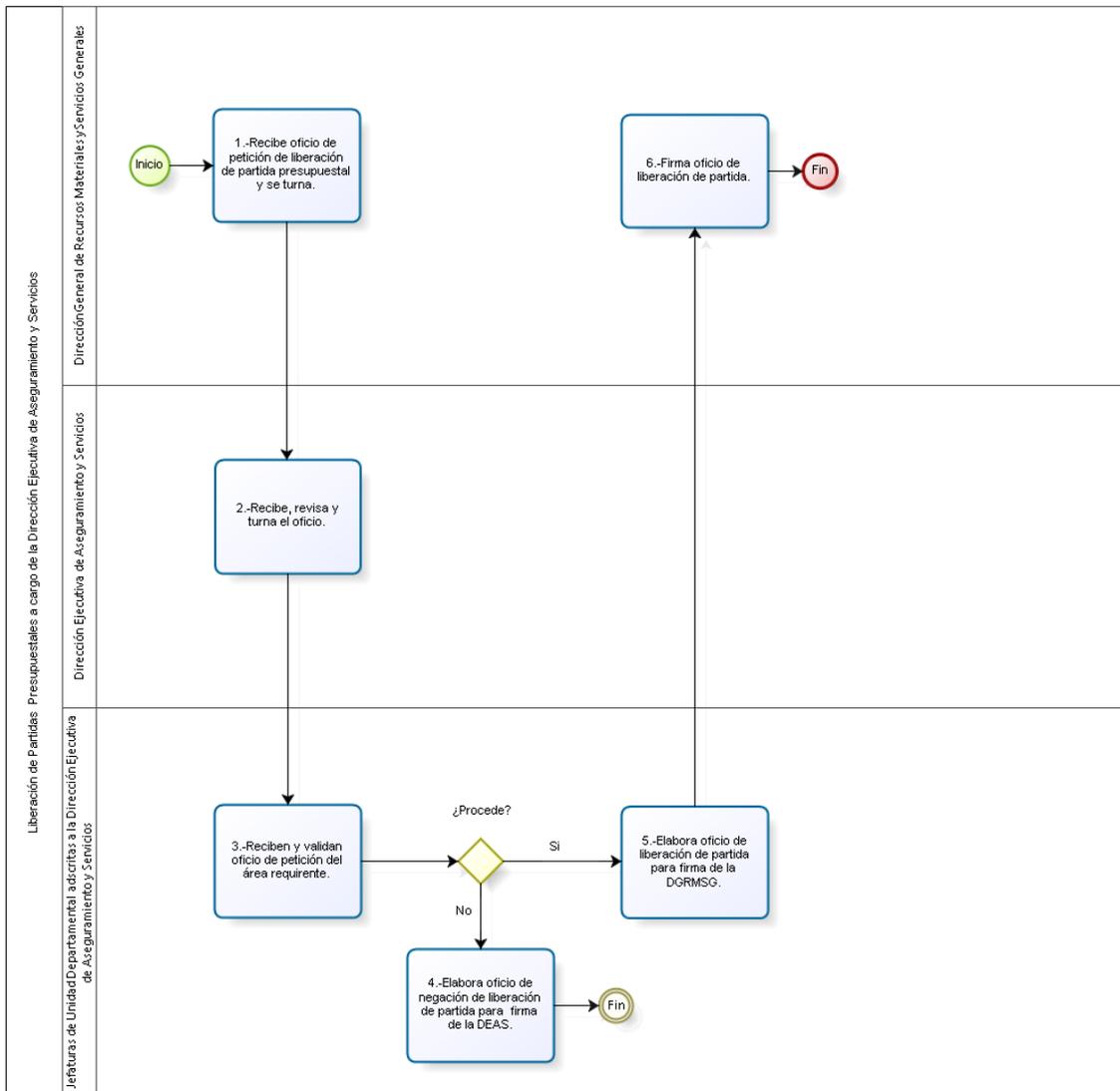
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A":

Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos “B”:
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

- La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, turnará el oficio de solicitud de liberación según sea el caso a la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado, Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios, Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada o Subdirección de Seguimiento a Contratos, para su inmediata atención.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios

40. Nombre del Procedimiento: Adhesión consolidada de las partidas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Objetivo General: Integrar de forma consolidada los requerimientos de bienes y servicios de la Unidades Administrativas solicitantes, para obtener mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe oficio con formatos de adhesión debidamente firmados y copia de la suficiencia presupuestal, previamente solicitados mediante oficio emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a las: Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado, Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios, Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada y Subdirección de Seguimiento a Contratos.	1 día
2	Subdirecciones de: -Telecomunicaciones y Fotocopiado, -Riesgo, Aseguramiento y Servicios, -Servicio de Vigilancia Consolidada y -Seguimiento a Contratos.	Recibe, revisa y turna el formato de adhesión a las Jefatura correspondiente.	1 día
3	Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios:	Recibe y valida el formato de adhesión de bienes o servicios según corresponda.	3 días
		¿Es correcto?	
		NO	

4		Elabora y envía oficio(s) a las Unidades Administrativas solicitantes, requiriéndoles la emisión de los formatos de adhesión de bienes o servicios con las correcciones correspondientes. (Conecta con el fin del procedimiento.)	2 días
		SI	
5		Integra la información de cada Unidad Administrativa solicitante.	1 día
6		Consolida el total de los requerimientos por cada una de las Unidades Administrativas solicitantes para en su caso, elaborar el anexo técnico.	30 días
7		Prepara "concentrado de los requerimientos" o "anexo técnico" para dar inicio al proceso de consolidación o contratación.	1 día
8		Elabora oficio(s) para visto bueno de las Subdirecciones y firma de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, para envío del anexo técnico a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicitando inicio del procedimiento de adquisición o contratación del bien o servicio o modificación al contrato origen (Convenio modificatorio).	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El proceso de adhesión, se hará de conformidad con lo establecido en la "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" emitida por la Dirección General de Administración de Personal, Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos y Uno Bis, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal vigentes y en cumplimiento a los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos, vigente.



2. El manejo y control de la información, se hará total y estrictamente con carácter oficial y deberá ser elaborado y enviado por escrito.
3. Los requerimientos deberán enviarse vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales firmados por el Director General de Administración su Homologo, adjuntando en su caso suficiencia y calendario presupuestal.
4. Para adquisiciones de bienes, deberá plasmarse en el formato de adhesión el sello de no-existencia, firmado por el responsable del almacén de conformidad con los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de los pagos.
5. Conforme al numeral 7 de los lineamientos antes señalados, las Subdirecciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, darán seguimiento con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ellas, a las siguientes partidas consolidadas:

Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicaciones y Fotocopiado:

- 2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina",
- 2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones",
- 3191 "Servicios integrales y otros servicios",
- 3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión",
- 5911 "Software",
- 5151 "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información",

Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía:

- 3141 "Telefonía tradicional",
- 3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información"

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros

- 3451 "Seguro de bienes patrimoniales",
- 3969 "Otros gastos por responsabilidades".

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información

- 2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte"
- 2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos",
- 5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos",
- 5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos"
- 5491 "Otros equipos de Transporte".

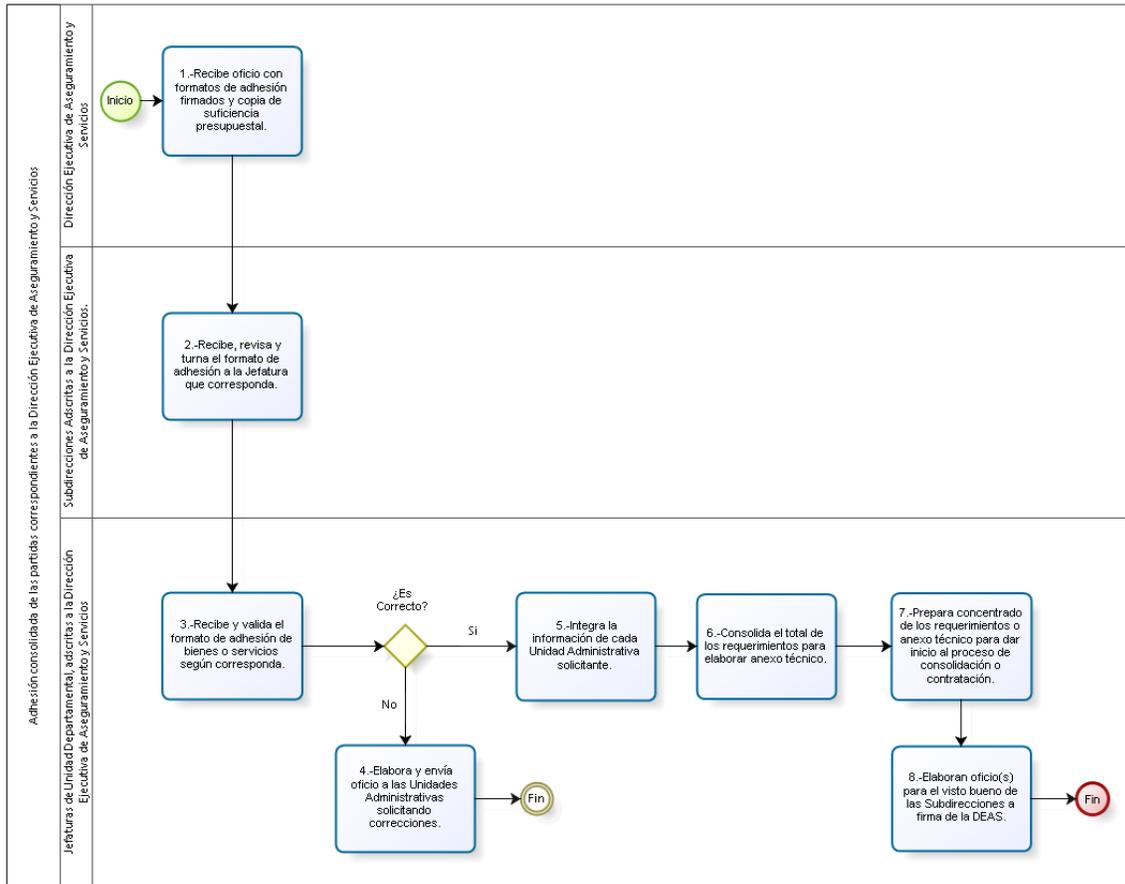
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles y Seguridad a Instalaciones
3381 "Servicios de vigilancia",

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A":
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B":
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

6. En todos los pasos están directamente relacionados en la ejecución, el personal siguiente:
Enlace de Seguimiento a Contratos, Personal Técnico Operativo y/o Nomina 8, mismos que fueron asignados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Solo en casos de consolidación de bienes, se utiliza el Sistema de Compras Consolidadas a cargo de la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado.
8. En la actividad ocho se deberá adjuntar anexo técnico (anexo uno), copia de los formatos de adhesión u oficio de solicitud de ampliación según sea el caso y suficiencia presupuestal.
9. La Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada recibe, revisa y registra los requerimientos de las Unidades Administrativas solicitantes, para la Adhesión al Servicio de Vigilancia Consolidado a partir del punto 2 y hasta el 8 del presente procedimiento, toda vez que para la partida presupuestal 3381 "Servicios de Vigilancia" no se requiere de un contrato ya que las Unidades Administrativas Solicitantes, se adhieren a un "Convenio de Colaboración" suscrito entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Administración Finanzas y la Dirección General de Administración de Personal.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a Inmuebles, recibe de la Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada la Adhesión y Requerimiento de Turnos con base a la cantidad de elementos solicitados (Formato 2- Anexo III).

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios

41. Nombre del Procedimiento: Asesoría para el manejo del sistema de compras consolidadas a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que se encuentren adheridos a las contrataciones consolidadas.

Objetivo General: Brindar asesoría a las diferentes áreas sobre el manejo de las herramientas digitales para la captura de los requerimientos de compras consolidadas que se tenga de las partidas presupuestales que administra la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado

Descripción Narrativa:

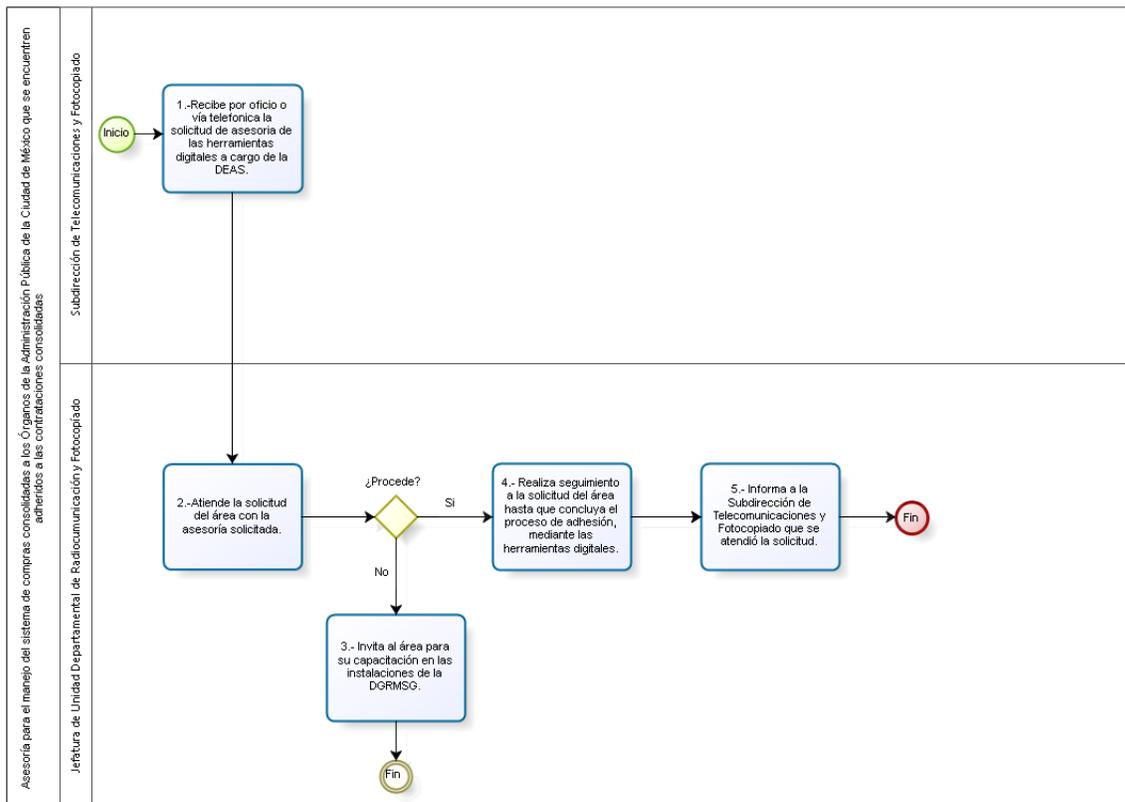
N o .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiemp o
1	Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado	Recibe por oficio o vía telefónica la solicitud de asesoría de las herramientas digitales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado	Atiende la solicitud del área con la asesoría solicitada.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Invita al área para su capacitación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el uso de la herramienta.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Realiza seguimiento a la solicitud del área hasta que se concluya el proceso de adhesión mediante las herramientas digitales.	1 día
5		Informa a la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado que se atendió la solicitud.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas solicitan asesoría, vía telefónica o correo electrónico sobre acceso al sistema de compras consolidadas; los requisitos para obtener el usuario y la contraseña son:

- Oficio de solicitud firmado por el Director General de Administración u Homólogo, incluyendo el nombre y cargo del usuario final.
- Asistir al curso de capacitación sobre el uso del Sistema de Compras Consolidadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado

42. Nombre del Procedimiento: Revisión y registro para el control de pago de primas o facturas directo a proveedores, efectuado por las entidades y órganos autónomos.

Objetivo General: Establecer los lineamientos de control necesarios que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales pactados con los proveedores de bienes y servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de las entidades y órganos autónomos que realizan los pagos en forma directa.

Descripción Narrativa:

N o .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiem po
1	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Envía los recibos de pago de prima o facturas mediante oficio a las entidades y órganos autónomos adheridos, de las contrataciones consolidadas a los que se adhirieron, así como en su caso, el oficio recordatorio de falta de pago.	5 días
2		Recibe de las Unidades Administrativas la copia del comprobante de pago, para su registro y control.	1 día
		¿Se recibieron comprobantes de pago?	
		NO	
3		Emite oficio de recordatorio de falta de pago.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
4		Se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado	Reciben y registra en su control la copia de los pagos efectuados por las entidades y órganos autónomos y los archiva con la finalidad de tenerla seguridad de que se cumple con los compromisos pactados en los contratos consolidados.	1 día

6	Dirección de Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Notifica mediante oficio a la empresa prestadora de servicio correspondiente del pago efectuado por las entidades u órganos autónomos.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo a la Circular Uno 2019 “Normatividad en materia de Administración de Recursos” y Circular Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal”, vigentes, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificará a las Entidades y Órganos Autónomos adheridos a la contratación, el monto de primas o facturas que deberán pagar y éstos se obligan en los términos de los contratos celebrados, a efectuar los pagos relativos al aseguramiento, entrega de bienes o servicios, en tiempo y forma a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Para los casos del Sistema de Transporte Colectivo (METRO), Red de Transporte de Pasajeros (RTP), Sistema de Transportes Eléctricos y METROBÚS, los cuales realizan la contratación y pagos de aseguramiento por propia cuenta, invariablemente deberán informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los términos, montos y condiciones de la contratación (enviando copia fotostática del contrato y póliza), así como el cumplimiento del calendario de pago de primas y su siniestralidad mensual".
- De conformidad con el numeral 25 de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de los pagos; para efectos de control y seguimiento del cumplimiento de compromisos pactados, los proveedores entregarán copia de sus facturas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, misma que establecerá el seguimiento con las entidades y órganos autónomos que corresponda.
- Las entidades y órganos autónomos adheridos a las contrataciones consolidadas, deberán verificar que la facturación emitida por los proveedores, cumplan con los requisitos previstos por las disposiciones fiscales en vigor.



5. Previo al pago de facturas, deberán corroborar la entrega, en tiempo y forma de los bienes o servicios contratados.
6. Una vez efectuado el pago de los servicios, las entidades y órganos autónomos, deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios copia del comprobante de pago.
7. Cualquier anomalía que las entidades y órganos autónomos o proveedores detecten en la entrega de los bienes y servicios, así como en el cobro de los mismos, deberán informar a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, a fin de que se efectúen las acciones previstas en los instrumentos contractuales formalizados.
8. Conforme al numeral 7 de los lineamientos antes señalados, las Subdirecciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, darán seguimiento con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ellas, a las siguientes partidas consolidadas:

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles
3381 "Servicios de vigilancia",

Jefaturas de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros
3451 "Seguro de bienes patrimoniales",
3969 "Otros gastos por responsabilidades", Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información

2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte",
2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos",
5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos",
5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos" 5491 "Otros equipos de Transporte".

Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicaciones y Fotocopiado:
2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina",
2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones", 3191 "Servicios integrales y otros servicios",
3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión",
5911 "Software",
5151, "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información",

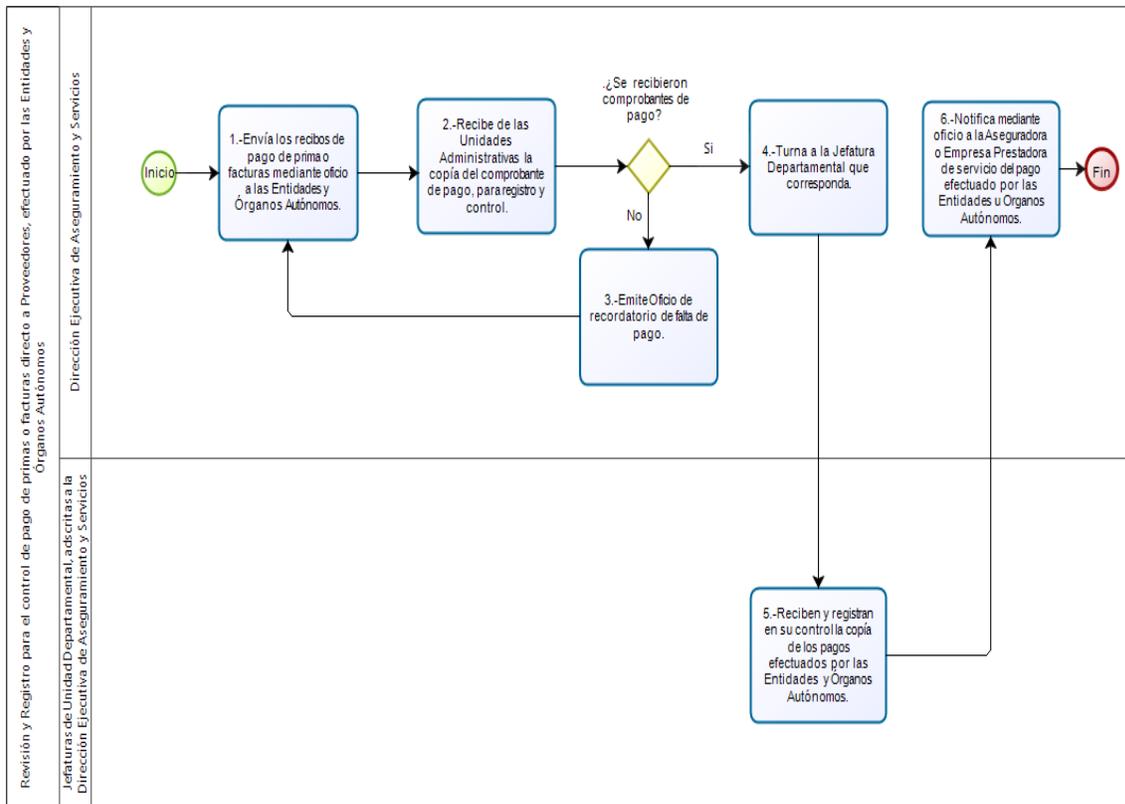
Jefatura de Unidad departamental de Telefonía:
3141 "Telefonía tradicional",
3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información"

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos “A”:
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos “B”:
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

- En todos los pasos están directamente relacionados en la ejecución, el personal siguiente:
Enlace de Seguimiento a Contratos, Personal Técnico Operativo y/o Nomina 8, mismos que fueron asignados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado

43. Nombre del Procedimiento: Emisión de recomendaciones para la prevención de riesgos, derivadas de las visitas de inspección a inmuebles propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Identificar la posibilidad de ocurrencia de siniestros, mediante la inspección física a las instalaciones en los inmuebles propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México y contar con un estudio de ingeniería de riesgos por cada Unidad Administrativa inspeccionada, que señale las condiciones de seguridad, calidad de riesgo y medidas correctivas a adoptarse.

Descripción Narrativa:

N o .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiem po
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros	Elabora propuesta y calendario para el programa de visitas de inspección de riesgos y envía para su autorización.	1 día
2	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios	Revisa la propuesta y calendario de visitas de inspección de riesgos, y envía para su autorización.	2 días
3	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe y autoriza el Programa de Inspección de Riesgos y envía para su seguimiento.	1 día
4	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios	Revisa el programa de visitas de inspección de riesgos, y lo turna para la elaboración de oficios a la aseguradora y a las Unidades Administrativas solicitantes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros	Elabora el Programa de Inspección de Riesgos, y oficios a las Unidades Administrativas solicitantes, donde informa el inmueble seleccionado y solicita la información y documentación necesaria para las inspecciones, así como la designación del personal que guiará la visita.	1 día
6		Elabora oficio a la aseguradora, informándole los inmuebles a visitar y el calendario del Programa de Inspección de Riesgos.	3 días



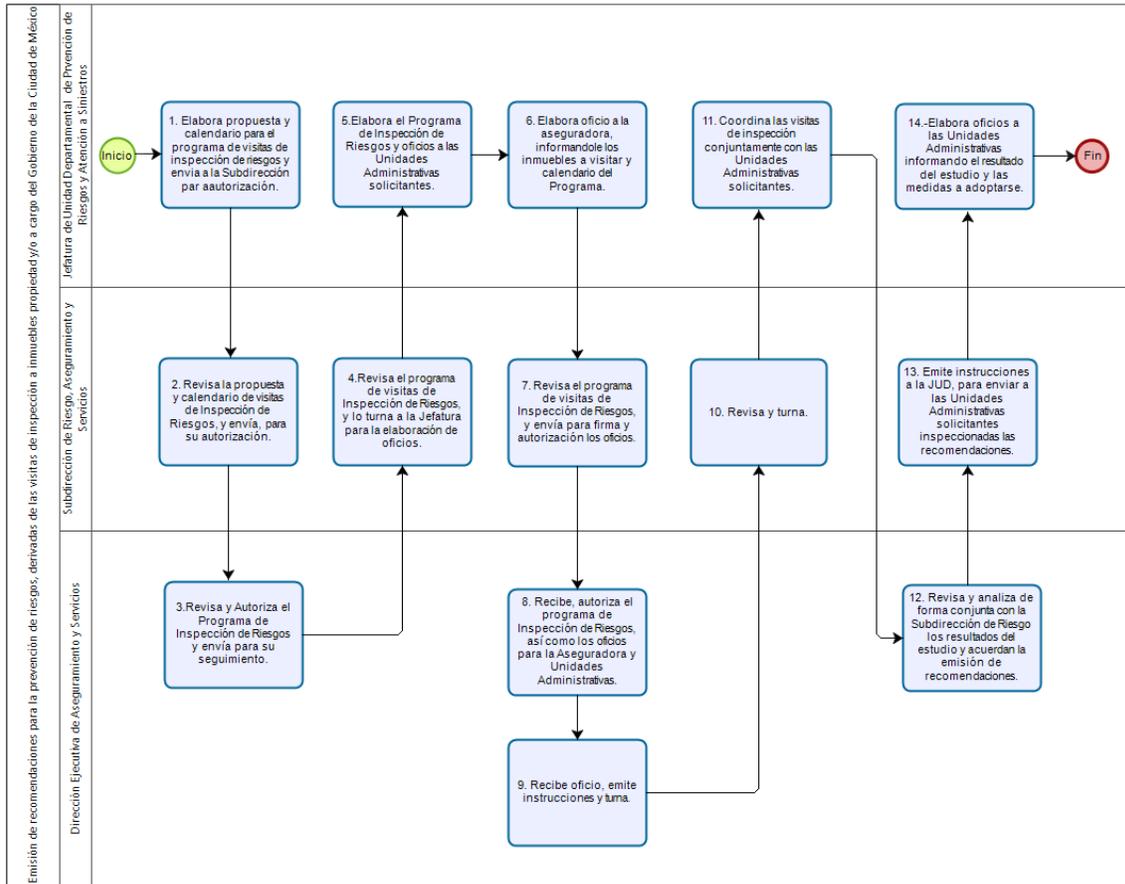
7	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios	Revisa el Programa de visitas de inspección de riesgos, los oficios a la aseguradora y a las Unidades Administrativas solicitantes y envía para su firma y autorización de los oficios.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe, autoriza el Programa de Inspección de Riesgos, así como los oficios para la aseguradora y las Unidades Administrativas solicitantes a visitar en el que deberán indicar los datos del personal que guiarán la visita.	1 día
9		Recibe oficio, emite instrucciones y turna.	1 día
10	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios.	Revisa y turna.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros.	Coordina las vistas de inspección conjuntamente con las Unidades Administrativas solicitantes y la compañía aseguradora para acudir al lugar y hora señalados en el programa, para que posteriormente la aseguradora elabore un estudio de Ingeniería de riesgos y lo entrega.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	Revisa y analiza en forma conjunta con la Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios, los resultados del estudio de ingeniería de riesgos y acuerdan la emisión de recomendaciones a las Unidades Administrativas.	1 día
13	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios.	Emite instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros para enviar a las Unidades Administrativas Solicitantes inspeccionadas las recomendaciones que en su caso deban adoptar estas Unidades Administrativas, así como dar seguimiento a las recomendaciones de la empresa aseguradora respectiva.	1 día

1 4	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros.	Elabora oficio a las Unidades Administrativas solicitantes inspeccionadas, informando el resultado del estudio de ingeniería de riesgos y las medidas que en su caso deberán adoptarse, dando seguimiento de los resultados.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. En apego al contrato vigente para el aseguramiento de la infraestructura urbana, inmuebles y bienes muebles propiedad y/o cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La inspección de riesgos de las Unidades Administrativas se hará conforme a las condiciones estipuladas en la póliza de aseguramiento vigente, relacionado a número de visitas y requerimientos que deben contener los estudios de inspección de riesgos.
3. Para seleccionar las instalaciones a inspeccionar se consideran los índices de siniestralidad de los últimos 5 años, así como las solicitudes de Inspección de riesgos de las Unidades Administrativas.
4. En todos los pasos están directamente relacionados en la ejecución, el personal siguiente: Personal Técnico Operativo y/o Nomina 8, mismos que fueron asignados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios

44. Nombre del Procedimiento: Cálculo de turnos del servicio de vigilancia.

Objetivo General: Efectuar mensualmente el cálculo de los turnos por concepto del servicio de vigilancia en las Unidades Administrativas, adheridas al Convenio de Colaboración Consolidado, por los servicios devengados para la aplicación del pago centralizado.

Descripción Narrativa:

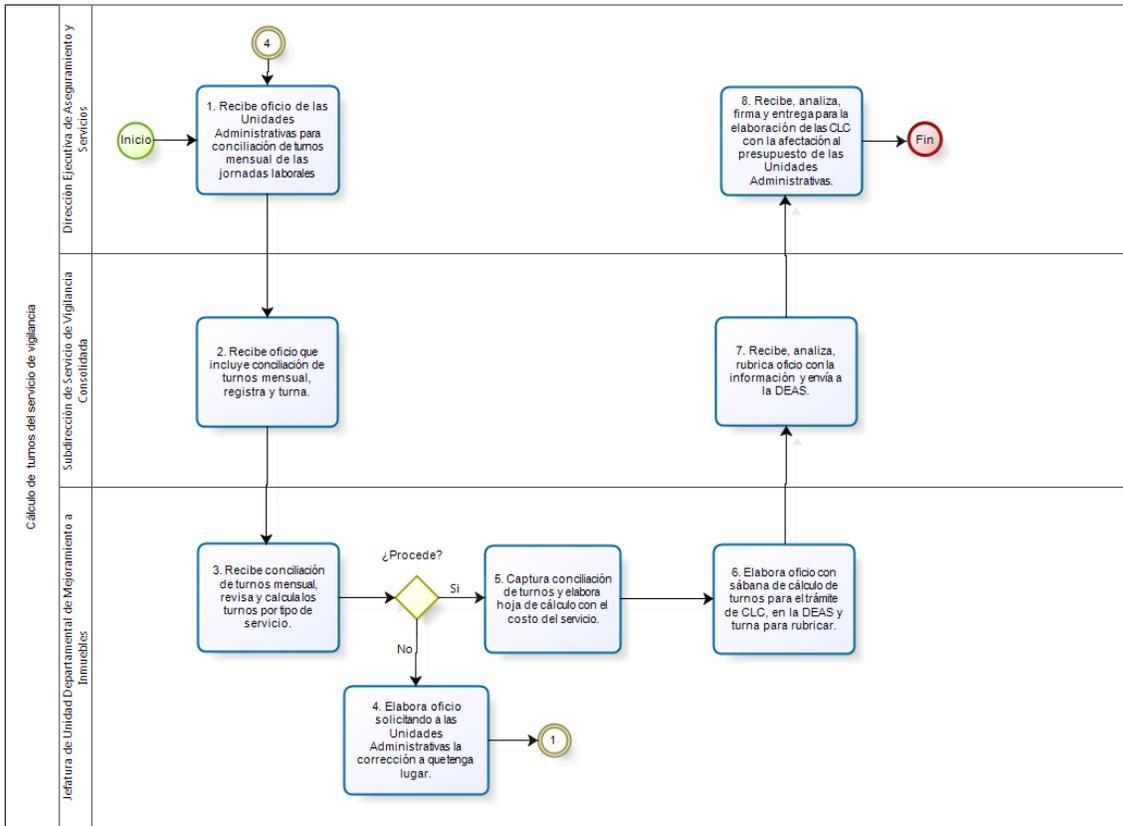
N o .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe oficio de las Unidades Administrativas solicitantes que incluye conciliación de turnos mensual de las jornadas laboradas por el personal de vigilancia contratado en el Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado y remite para su revisión y trámite de pago.	1 día
2	Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada	Recibe oficio que incluye conciliación de turnos mensual, registra y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles	Recibe conciliación de turnos mensual, revisa y calcula los turnos por tipo de servicio	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles	Elabora oficio solicitando a las Unidades Administrativas solicitantes, la corrección a que tenga lugar, turna para la revisión precedente.	2 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles	Captura conciliación de turnos y elabora hoja de cálculo con el costo del servicio, para continuar con la aplicación de pago centralizado.	2 días

6	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles.	Elabora oficio con sábana de cálculo de turnos para el trámite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna, para rubricar.	1 día
7	Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada	Recibe, analiza, rubrica oficio con la información, y envía.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe, analiza, firma y entrega para la elaboración de las Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con la afectación al presupuesto de las Unidades Administrativas solicitantes.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas solicitantes, deberán informar las jornadas laboradas por los elementos de vigilancia contratados, conforme al número de elementos autorizados en el periodo mensual, a través de la requisición de los formatos denominados "Conciliación de Turnos", mismos que remitirán en los tiempos y formas convenidos.
2. Los turnos se pagan por cada jornada laborada de acuerdo a la cantidad de horas establecidas y diferentes tipos de servicio intramuros, extramuros y patrullas cada uno con diferente tarifa, mismos que se encuentran descritos en el Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado.
3. Las Unidades Administrativas, deberán apegarse a los procesos descritos en el Convenio de Colaboración Consolidada para cumplir con los pagos de los servicios de vigilancia devengados. Es primordial seguir un orden y obtener un control preciso de los servicios de vigilancia devengados de todos y cada uno de los usuarios adheridos a la Consolidación del Servicio de Vigilancia con el fin de conocer la evolución presupuestal y cumplir con los términos de pago establecidos en el Convenio.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada

45. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y administración de los contratos y/o convenios respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Objetivo General: Realizar el seguimiento a las obligaciones contractuales establecidas en los contratos y/o convenios de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, así como remitir la documentación para elaborar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes al pago centralizado.

Descripción Narrativa:

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios el original del contrato o convenio debidamente formalizado y turna el contrato o convenio, de acuerdo a las contrataciones consolidadas asignadas.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento a Contratos	Recibe y turna el convenio o contrato que le corresponde administrar.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A"	Reciben, verifican, registran e integran al expediente para dar seguimiento a las obligaciones contractuales establecidas en los contratos o convenios, de acuerdo a las contrataciones consolidadas asignadas.	1 día
4		Reciben del proveedor las facturas o en su caso, las notas de crédito correspondientes, de acuerdo a los contratos de prestación de servicios o compra de bienes que les compete; con la finalidad de llevar el control del monto contratado y/o de las adiciones solicitadas por las Unidades Administrativas, formalizadas mediante los respectivos convenios.	1 día



5		Revisan y validan conforme a los servicios prestados o bienes entregados, las facturas y/o notas de crédito emitidas por los proveedores, acompañadas en su caso, de la validación correspondiente de las áreas solicitantes.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Elabora y envía oficio de sustitución de facturas y/o notas de crédito al proveedor prestador de servicios y/o bienes, indicando el motivo.	2 días
		(Conecta a la actividad 4)	
		SI	
7		Registra las facturas y/o notas de crédito para control y seguimiento.	2 días
8		Envían facturas y en su caso notas de crédito junto con su relación, al área de elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) dependiente de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para elaborar Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema SAP-GRP para las Unidades Administrativas Centralizadas y en caso de las Descentralizadas y Órganos Autónomos se remiten mediante oficio a cada una de ellas.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe facturas y en su caso notas de crédito junto con su relación para proceder a la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificada en el sistema SAP-GRP.	3 días
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal en el periodo?	
		NO	
10		Solicita a la Unidad Administrativa la disponibilidad presupuestal necesaria para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y se procesará solo cuando la Unidad	2 días

		Administrativa solicitante cuente con la disponibilidad presupuestal y una vez que esto suceda.	
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
11		Autoriza y captura información para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema informático de pago, para su posterior firma electrónica correspondiente, según la partida presupuestal de que se trate.	3 días
12		Realiza seguimiento a los pagos efectuados por la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
13		Realiza seguimiento presupuestal para un cierre ordenado del ejercicio.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El seguimiento y la administración contractual será en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos y Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", vigentes.
2. Los contratos y/o convenios deberán estar debidamente formalizados.
3. Las facturas deberán acompañarse del oficio o la cedula de facturación debidamente revisada y firmada, así como la validación del Sistema de Administración Tributaria (SAT) o en su caso las validaciones emitidas por el medio electrónico dispuesto para tal fin.

4. La firma 1 y 2 será conforme al oficio de autorización de la Dirección General de Egresos "B" perteneciente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, actualizado.
5. Conforme al numeral 7 de los lineamientos antes señalados, la Subdirección de Seguimiento a Contratos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, darán seguimiento con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ellas, a cualquiera de las siguientes partidas consolidadas o en su caso, a las que en su momento se consoliden:

3381 "Servicios de vigilancia",
3451 "Seguro de bienes patrimoniales",
3969 "Otros gastos por responsabilidades",
2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte",
2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos",
5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos",
5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos" 5491 "Otros equipos de Transporte".
2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina",
2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones", 3191 "Servicios integrales y otros servicios",
3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión",
5911 "Software",
5151, "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información",
3141 "Telefonía tradicional",
3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información"

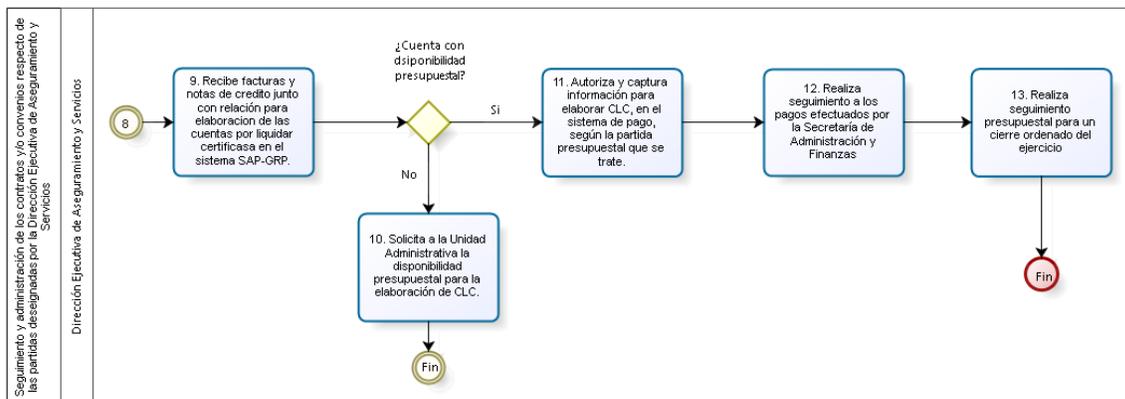
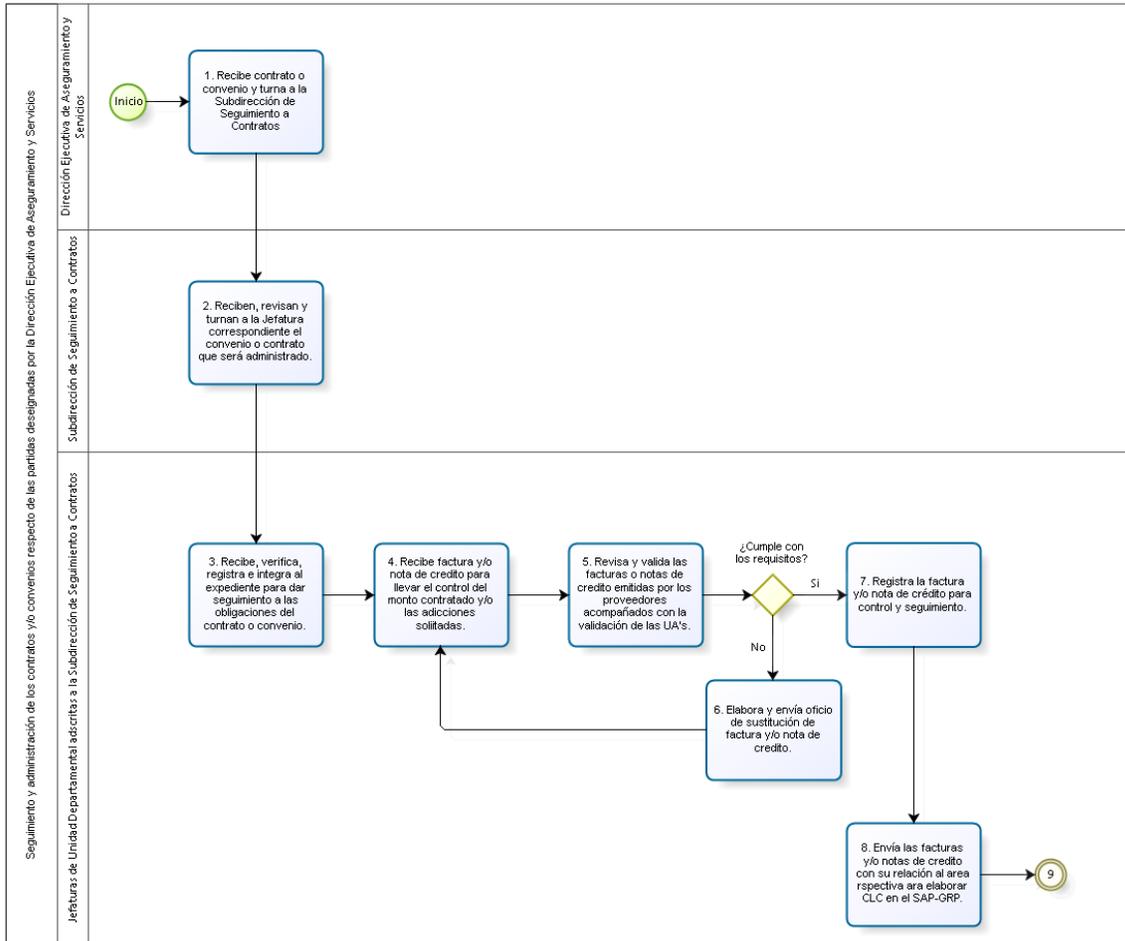
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B" adscritas a la Subdirección de Seguimiento a Contratos:

De acuerdo a las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

6. La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) se deberá procesar conforme al Manual de Reglas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente.
7. En todos los pasos están directamente relacionados en la ejecución, el personal siguiente:

Enlace de Seguimiento a Contratos, Personal Técnico Operativo y/o Nomina 8, mismos que fueron asignados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Seguimiento a Contratos

GLOSARIO

1. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
2. **Adquisición sustentable:** La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.
3. **Comité:** Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. **Constancia de Proveedor:** Documento emitido por la DGRMSG que lo acredita como proveedor de la APCDMX.
5. **Contrato Marco:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública de la Ciudad de México; para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el sector central de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. **Contrato Multianual:** Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal.
7. **Dependencias:** La Jefatura de Gobierno, las Secretarías la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
8. **Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
9. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México; un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
10. **Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación pública en el marco de la presente Ley.
11. **Órganos Desconcentrados:** Los órganos administrativos diferentes de los órganos políticos administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno jerárquicamente subordinados a él, o a la dependencia que éste determine.
12. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades.
13. **Proveedor Nacional:** Persona física o moral constituida conforme a las leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes o servicios a la Administración Pública de la Ciudad de México.
14. **Proveedor Extranjero:** La persona física, o moral constituida conforme a leyes extranjeras que proporciona bienes o servicios a la Administración Pública de la Ciudad de México.
15. **Secretaría:** La Secretaría de Administración y Finanzas.
16. **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.



17. **Subcomités:** Los Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales