

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Dirección General de Administración y Finanzas	45
2	Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	32
3	Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital	29
4	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Sistemas de Seguridad Ciudadana	24
5	Dirección de Capital Humano	40
6	Subdirección de Desarrollo de Personal	29
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	25
8	Subdirección de Operación y Control del Pago	32
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	25
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	25
11	Dirección de Finanzas	40
12	Subdirección de Recursos Financieros	29
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
15	Subdirección de Programación y Presupuesto	29
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
17	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	25
18	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	40
19	Subdirección de Recursos Materiales	29
20	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25



21	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
22	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	29
23	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	25
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	25

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
BENITO JUÁREZ

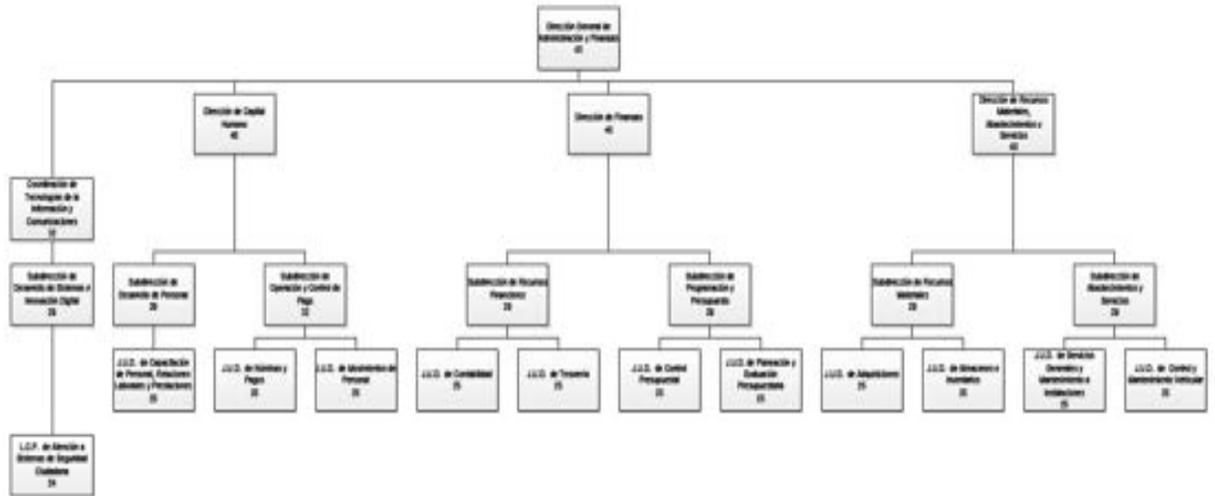
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRO
AL-6JU-M/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
3

MENÚ Y DEL OFICIO 841/01/04/154/001/001/2021
FOLIO: 841/001/01021



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se resumen términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 8 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en

ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Determinar los acuerdos, criterios y mecanismos de pre evaluación asignación de equipo informático, a través del Programa Operativo Anual (POA).
- Realizar la detección de necesidades de equipos informáticos, para integrar al Programa Operativo Anual (POA).
- Estudiar la pre-evaluación con base en los criterios, para la asignación de equipos informáticos a las Unidades Administrativas.
- Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a las necesidades detectadas de equipos informáticos para su autorización.
- Planear la adquisición de equipos informáticos de acuerdo a la detección de necesidades y al Programa Operativo Anual (POA), para agilizar las demandas ciudadanas de las Unidades Administrativas.
- Verificar que los equipos informáticos cuenten con los estándares establecidos para cumplir con la normatividad aplicable.
- Determinar la asignación de los equipos informáticos de acuerdo a los mecanismos de control interno, para garantizar su resguardo.
- Planear acciones de modernización tecnológica, mediante diseños de sistematización y conectividad informática.
- Evaluar la estructura tecnológica, para modernizar los sistemas informáticos, que permitan agilizar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de seguridad y programas informáticos que requieran las Unidades Administrativas y de Atención Ciudadana, para agilizar la operación de trámites y servicios que ofrece la Alcaldía.

- Supervisar el desarrollo y funcionamiento de la red de la Alcaldía, con el fin de mantener y coordinar las acciones necesarias para integrar en los programas y sistemas de información mecanismos de confidencialidad de datos.
- Presentar proyectos de actualización de software, con el fin de optimizar la operatividad de los equipos de cómputo.
- Verificar que el software instalado en los equipos cuente con las licencias autorizadas, con la finalidad de controlar el uso legítimo.
- Coordinar el plan de contingencia ante la amenaza y vulnerabilidad de los sistemas de información, datos informáticos, equipos de cómputo y comunicaciones, para garantizar la integridad de la información.
- Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, redes y sistemas informáticos.
- Operar el servicio de cuenta institucional del personal de la Alcaldía para confidencialidad de la información.
- Asignar las cuentas de correo electrónico institucional, con el propósito de facilitar las comunicaciones internas y externar y la confidencialidad.
- Mantener actualizado el servicio de cuentas de correo electrónico institucional para tener control de las mismas.
- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de cuentas de correo electrónico para un manejo óptimo.
- Comunicar a los usuarios la asignación, sustitución o actualización de su cuenta de correo electrónico institucional para evitar retrasos en el intercambio de información.
- Planear los mecanismos de administración y seguridad de los servidores de la Alcaldía.
- Revisar el correcto funcionamiento de los servidores de la Alcaldía y todas sus funcionalidades, con el propósito de llevar todas las acciones necesarias en caso de que se detecte un problema.
- Respalidar los datos de información con la finalidad de asegura la integridad de la información.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital.

- Organizar el funcionamiento de los sistemas de programación atendiendo y agilizando los servicios internos de las Unidades Administrativas.
- Determinar el diseño y desarrollo de los sistemas de seguridad o tareas de programación, para agilizar los trámites y servicios de la ciudadanía.

- Proponer el diseño estratégico de los sistemas, para optimizar las actividades de las áreas.
- Evaluar las adecuaciones de catálogos, bases de datos y programas, para facilitar la consulta o modificación de los sistemas.
- Implementar la metodología, para elaborar sistemas estructurados y orientados a la mejoría del servicio digital.
- Asesorar al personal de las diferentes áreas administrativas, para el buen uso de los sistemas institucionales.
- Apoyar en los procesos de nuevas tecnologías de las unidades administrativas que conforman la Alcaldía.
- Evaluar las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de apoyo informático de la Alcaldía, para optimizar el funcionamiento de los equipos.
- Emitir permisos necesarios a los usuarios acerca de los sistemas institucionales de acuerdo a las solicitudes presentadas, para agilizar el flujo de información.
- Programar el mantenimiento a los catálogos y bases de datos y programas que permitan el oportuno funcionamiento de los sistemas de esta Alcaldía.
- Verificar el desarrollo de los sistemas informáticos de las áreas operativas y asignación de equipo informático a personal administrativo.
- Evaluar con estudios estadísticos los tiempos de respuesta de las áreas de la Alcaldía, para mejorar los sistemas informáticos.
- Diseñar estrategias que permitan agilizar el flujo de información a través del sistema.
- Verificar los avances del intercambio informático en las áreas administrativas, para un mejor aprovechamiento de las tecnologías.
- Supervisar las solicitudes de requerimientos de equipo informáticos de las diversas áreas de la Alcaldía, a través de un registro de reasignación.
- Recopilar las solicitudes de equipo de cómputo, para su reasignación.
- Comprobar los datos de la persona que quedara a resguardo del equipo informático, con la finalidad de ubicar al servidor público del área administrativa en donde se encuentre adscrito.
- Proporcionar el equipo informático requerido por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que el personal adscrito cuente con recurso solicitado.
- Proporcionar el reporte bimestral de asignaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para otorgar el número de resguardo.
- Supervisar la baja definitiva de los equipos obsoletos de la Alcaldía para incorporar equipos de nueva tecnología.

- Verificar las solicitudes de baja equipo informático que se encuentre obsoleto, con el fin de retirarlo de la unidad administrativa donde se encuentre.
- Evaluar la obsolescencia de la información del equipo informático y del resguardante, con el fin de liberar la responsabilidad total.
- Coordinar el traslado y almacenamiento del equipo informático (a la bodega asignada para tal efecto), con el fin de controlar los bienes obsoletos de la Alcaldía.
- Apoyar en las solicitudes vía telefónica de las áreas de la Alcaldía, programando al personal de soporte técnico para su revisión.
- Programar los reportes telefónicos solicitando el apoyo técnico, con el fin de atender la petición.
- Supervisar al personal de soporte técnico en la atención de los reportes telefónicos.
- Programar la revisión del estado físico y funcional de los equipos de cómputo, para su reasignación, reparación o baja.
- Determinar los reportes del personal de soporte técnico, con la finalidad comprobar la atención y dar seguimiento.
- Atender las solicitudes de requerimientos de préstamo de equipos informáticos de las diversas áreas de la Alcaldía, mediante la programación y revisión.
- Programar las solicitudes de préstamo de equipo de apoyo, con la finalidad atender las necesidades de las áreas solicitantes.
- Proporcionar el equipo de apoyo, para la realización de las diversas eventualidades de la Alcaldía.
- Revisar el equipo de apoyo a su regreso al área, con el fin de comprobar sus óptimas condiciones para la siguiente eventualidad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Sistemas de Seguridad Ciudadana

- Desarrollar los sistemas de programación, para agilizar los trámites y servicios a la ciudadanía que presenta a las diferentes Unidades administrativas de esta Alcaldía.
- Coordinar con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital para el desarrollo de los sistemas de seguridad ciudadana de las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía, con la finalidad de agilizar los trámites a la ciudadanía.
- Realizar el diseño estratégico de los sistemas de seguridad, para optimizar las actividades de las áreas.
- Adecuar los catálogos, bases de datos y programas, para facilitar las consultas.
- Operar la metodología, para elaborar sistemas estructurados y orientados a la mejoría del servicio de seguridad digital.

- Integrar los proyectos de nuevas tecnologías y sistemas de seguridad en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Operar las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de seguridad informático de la Alcaldía, para optimizar el funcionamiento de los equipos.
- Gestionar permisos a los usuarios de los sistemas institucionales, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para agilizar el flujo de información.
- Proporcionar el mantenimiento a los programas, catálogos y bases de datos, que permitan el oportuno funcionamiento de los sistemas de esta Alcaldía.
- Detectar las necesidades de los sistemas informáticos de seguridad de las Unidades Administrativas que conforma la Alcaldía.
- Analizar las necesidades captadas de las Unidades Administrativas en el diseño estratégico de los sistemas de programación referente con los trámites y servicios que presentan la ciudadanía.
- Realizar informe de las necesidades captadas de los sistemas de programación y seguridad a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital.
- Presentar el diseño estratégico de los sistemas de seguridad a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital, para su análisis.
- Desarrollar los sistemas de programación y seguridad informáticos de acuerdo a las necesidades detectadas en las unidades administrativas que conforma la Alcaldía para agilizar el servicio digital.

Puesto: Dirección de Capital Humano.

- Dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios.
- Instruir el trámite ante las instancias correspondientes, los procesos de contratación del personal.
- Coordinar la integración de expedientes del archivo histórico y administrativo de los movimientos del personal para que se mantengan actualizados.
- Evaluar la documentación y la aplicación de los diversos pagos nominales de acuerdo a los lineamientos que emite la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir los procesos de readscripción del personal.
- Establecer estrategias relacionadas a la capacitación y escalafón para contribuir a un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores.
- Dirigir las acciones, para el cumplimiento del programa de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales de conformidad a los convenios establecidos con instituciones educativas.

- Coordinar la ejecución del proceso escalafonario, a los trabajadores que tienen derecho para que mejoren su percepción salarial.
- Planear acciones dentro del programa de enseñanza abierta al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos.
- Dirigir acciones que favorezcan un clima de trabajo, reducción de conflictos y sentido de pertenencia de los trabajadores, para lograr las metas de cada una de las áreas de esta Alcaldía.
- Desarrollar acciones de los derechos y obligaciones de los trabajadores logrando mejorar la regulación de las relaciones laborales.
- Planear acciones tendientes al cumplimiento de los derechos, y obligaciones de los trabajadores creando un ambiente laboral.
- Contribuir al desarrollo personal y laboral de los servidores públicos orientados a los derechos y obligaciones.
- Establecer las condiciones de trabajo para la aplicación de medidas tendientes a procurar los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Personal.

- Coadyuvar con el desarrollo personal y laboral de los trabajadores orientados a sus derechos y obligaciones.
- Implementar reuniones de trabajo con las diferentes representaciones sindicales para mantener estabilidad laboral entre autoridad y trabajador.
- Vigilar que se realice el análisis a la documentación para la aplicación del pago de premios, estímulos y recompensas.
- Supervisar el registro ante terceros (ISSSTE, Instituto de seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, Seguro Institucional, FONAC, Seguro de Riesgos de Trabajo) de los trabajadores, a fin de que estos cuenten con los seguros respectivos.
- Evaluar la detección de necesidades de capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coadyuvar acciones para contar con un Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que se cubran las necesidades de los estudiantes.
- Coordinar la implementación del programa de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar el programa de enseñanza abierta optimizando el desempeño laboral de los trabajadores, elevando su nivel educativo.
- Coordinar y supervisar el registro y control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas.

- Implementar recorridos de supervisión del registro de asistencia, generando la certeza al cumplimiento del trabajador.
- Supervisar que el personal responsable del registro y control de asistencia ejecute el descargo que genere el documento múltiple de incidencia, con el fin de evitar posibles descuentos o perjuicio al trabajador.
- Vigilar que los responsables de control de asistencia reporten las fallas y/o errores técnicos, con el fin de realizar las gestiones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de registro.
- Verificar que los procesos de readscripción del personal se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Verificar que se apliquen las normas de seguridad en el trabajo de la Alcaldía, de acuerdo los programas establecidos.
- Coordinar recorridos de supervisión a los diferentes centros de trabajo, para detectar zonas de riesgo y personal que se encuentra desarrollando labores de infecta contagiosidad.
- Coadyuvar con la Subdirección de Operación y Control de Pago, la entrega de la documentación necesaria, para la atención de accidentes y o riesgos de trabajo ocurridos al personal.
- Verificar que la documentación para la adquisición del vestuario y equipo de protección, cumpla con lo especificado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones

- Coordinar y gestionar los pagos de las prestaciones, estímulos y apoyos económicos de los trabajadores de la Alcaldía.
- Compilar la recepción de documentos para el pago de prestaciones, premios y estímulos de los trabajadores, acorde con el calendario de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Canalizar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas las prestaciones, premios y estímulos.
- Analizar que los documentos presentados por los trabajadores para los trámites de las prestaciones, premios y estímulos cumplan con los requisitos.
- Generar la documentación del trabajador requerida, para realizar el proceso de readscripción de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar el registro de control de asistencia del personal de base y estabilidad laboral adscritos a la Alcaldía.

- Elaborar las hojas y tarjetas de asistencia de los trabajadores de base y estabilidad laboral adscritos a esta Alcaldía, para que se lleve a cabo el registro de asistencia en su centro de trabajo.
- Revisar los controles de asistencia, a efecto de gestionar la aplicación de las sanciones administrativas derivadas de las observaciones (faltas, notas malas, etc.).
- Desahogar las incidencias en las listas y/o tarjetas de asistencia, evitando la aplicación de descuentos indebidos por faltas.
- Detectar la existencia de justificaciones respecto de las inasistencias, a efecto de proceder al descargo de las mismas.
- Elaborar reporte de inasistencias de acuerdo con la información de los gabinetes y centros de trabajo, para gestionar la aplicación de faltas y sanciones
- Difundir a las diferentes áreas que conforman esta Alcaldía, el otorgamiento de las comisiones, nombramientos de delegados sindicales, la vigencia de estas, a efecto de que tengan conocimiento.
- Informar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, las suspensiones y reintegros, a efecto de que se apliquen los descuentos respectivos y se apliquen los movimientos necesarios en el sistema SUN.
- Gestionar el registro e inscripción de los trabajadores a la seguridad social, seguro institucional, ahorro capitalizable y beneficios de ley para la realización de los movimientos correspondientes.
- Recibir los movimientos de nuevo ingreso, baja, modificaciones salariales por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, para su actualización.
- Gestionar ante el ISSSTE mediante correo electrónico, se vean reflejados los movimientos en el expediente único del trabajador en el (SINAVID).
- Solicitar correcciones, previamente enviadas con la información que proporcione la aclaración de datos particulares del personal de base y estabilidad laboral a efecto de presentarlos ante el ISSSTE, para su actualización.
- Instruir la entrega a los trabajadores del expediente electrónico único (SINAVID), correspondiente que acredite su inscripción, baja, modificaciones salariales y aclaración de datos particulares ante el ISSSTE, a efecto de que el trabajador realice los trámites que a su interés convenga.
- Solicitar la información para el registro de los trabajadores de base, estructura y sus beneficiarios al FONAC y seguro institucional.
- Verificar que los formatos del FONAC y el seguro institucional, sean elaborados de acuerdo con la normatividad aplicable, para que se inicien los descuentos

correspondientes al FONAC y el registro del seguro institucional ante la compañía aseguradora.

- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, las inscripciones de los trabajadores de base y sus beneficiarios, para que sean sujetos de los derechos que el FONAC y el seguro institucional otorgan.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, la actualización de los beneficiarios solicitado por los trabajadores del seguro de vida otorgado, a través del FONAC y del seguro institucional, con la finalidad que cuenten con la certeza del beneficio otorgado por los mismos.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los programas de seguridad en el trabajo para garantizar el beneficio laboral y seguridad física de acuerdo al Programa Operativo Anual, a través de un dictamen emitido por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Recibir la documentación del personal que requiera contar con licencia de conducir tipo “A” y “D” de conformidad con sus actividades, para iniciar los trámites conducentes que permitan la entrega de las mismas.
- Solicitar ante las áreas competentes, los exámenes médicos, cursos de capacitación y el otorgamiento del recurso económico, para llevar a cabo el trámite de licencias de conducir tipo “D” ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Gestionar los trámites para la obtención de la licencia tipo “A”, para que el trabajador cuente con la documentación, que avale la procedencia del seguro respectivo en el caso de siniestro suscitado en el cumplimiento de su actividad.
- Programar conjuntamente con el titular de la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX), acreditado ante esta Alcaldía, los recorridos a las áreas de trabajo, para localizar probables zonas de riesgo.
- Informar al ISSSTE las acciones implementadas por la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Alcaldía, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Recopilar las cédulas de infecto- riesgo remitidas por las distintas áreas de esta Alcaldía, para verificar la procedencia del trámite de conformidad al dictamen emitido por la Subdirección de Seguridad e Higiene del Gobierno de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, el pago de lavado de ropa, infecto/contagioso y tercer periodo vacacional del personal.

- Programar y coordinar la entrega de vestuario y equipo de protección a los trabajadores de acuerdo con las funciones que desempeñan, para lograr la seguridad de éstos en el cumplimiento de sus actividades.
- Coordinar con la Subdirección Jurídica, Subdirección de Operación y Control de Pago, de la alcaldía, a efecto de ejecutar las resoluciones de Juicios de Orden Familiar, emitidas por el Tribunal Superior de Justicia.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, los descuentos, modificaciones, cancelaciones, solicitadas por los diferentes juzgados del Tribunal Superior de Justicia.
- Notificar al Tribunal Superior de Justicia el acatamiento de su orden judicial a través de la Subdirección Jurídica de la Alcaldía, e informar a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir de la Dirección Jurídica, la información pormenorizada y documentos que contienen información de escritos iniciales de demanda, resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica de las y/los servidores públicos de esta Alcaldía.
- Proporcionar a la Dirección Jurídica de la Alcaldía, de manera directa, escrita y/o inmediata la información y documentos en copia simple o certificada, para que se encuentren en posibilidades jurídicas de representar los intereses del Alcalde, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje u otras instancias, referente a juicios laborales.
- Coordinar con la Dirección Jurídica, Subdirección de Operación y Control de Pago, Dirección de Finanzas, de esta alcaldía para realizar los trámites correspondientes para dar cumplimiento a los Laudos que dicten el pago de condenas económicas y pago de aportaciones, (SAR), (FOVISSSTE).
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía y el Órgano Interno de Control, para remitir la información que solicité, para ejecutar las sanciones administrativas que esta indique.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de esta Alcaldía para dar cumplimiento a las resoluciones administrativas, notificadas por el Órgano Interno de Control.
- Atender los requerimientos en el ámbito de su competencia a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Informar sobre los recursos necesarios a la Dirección de Finanzas, para otorgar los estímulos económicos a los prestadores de Servicio Social.
- Diagnosticar a través de la detección de necesidades, la capacitación de los trabajadores para el desarrollo de sus funciones, mejorando las capacidades, conocimientos y habilidades.



- Elaborar el Programa Anual de Capacitación con la información obtenida del Diagnóstico de Necesidades, de los trabajadores de esta Alcaldía.
- Formalizar la elaboración de convenios con personas físicas, morales o instituciones de educación media superior y superior para contratar servicios de capacitación.
- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos los informes del Programa Anual de Capacitación.
- Brindar apoyo al desempeño laboral de los trabajadores y público en general mediante el Programa de Enseñanza Abierta elevando su nivel educativo, a los que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior.
- Elaborar el Programa Anual de Enseñanza Abierta de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades, para proporcionar el servicio de educación básica y media superior a los trabajadores de esta Alcaldía y público en general.
- Gestionar ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Secretaría de Educación Pública, la inscripción y solicitud de exámenes para la acreditación de materias y certificación.
- Ejecutar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a través de los convenios de colaboración, para que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas en las Unidades Administrativas.
- Realizar por medio electrónico convenios de colaboración con instituciones educativas del nivel medio superior y superior para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Difundir y promover en diversos medios los requisitos de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el propósito de realizar la captación de prestadores.
- Canalizar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo a su perfil académico y al Diagnóstico de Necesidades, a las Unidades Administrativas para que apoyen en el desarrollo de sus funciones.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, sobre los informes obtenidos del Programa del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Verificar que los aspirantes a ocupar un puesto en las Áreas de Atención Ciudadana presencial cuenten con el perfil profesional, nivel de conocimientos y capacidades necesarias para brindar atención a la ciudadanía, a través del proceso de selección.
- Aplicar el proceso de evaluación y selección del personal de las Áreas de Atención Ciudadana presencial, cuando la Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana lo requiera, con la finalidad de determinar si el aspirante es apto para el desempeño de las funciones de Atención Ciudadana.

- Elaborar el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado y enviar a la Dirección General de Contacto Ciudadano de la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la asignación de usuario y contraseña con la finalidad de que los aspirantes realicen el curso en línea y concluir el proceso de selección.
- Enviar constancias acreditadas del curso en línea y el formato citado en el punto anterior, debidamente requisitado con la calificación del curso y el Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana, para que la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México acredite a los candidatos y sean dados de alta en el Padrón de Atención Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Operación y Control del Pago.

- Coordinar la aplicación de los procesos de los movimientos del personal de esta Alcaldía, a través de los acuerdos y lineamientos establecidos.
- Verificar que los candidatos a ocupar una plaza, cuenten con los documentos requeridos acorde a la normatividad vigente, para aplicar el movimiento e integrar su expediente.
- Instruir la realización de los trámites a seguir respecto a la contratación de personal, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar la actualización de la plantilla del personal de la Alcaldía, acorde a los movimientos que se generan, a fin de contar con una base de datos confiable.
- Controlar los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, así como documentos con fotografía, a través de los lineamientos establecidos.
- Administrar el material para la elaboración e impresión de los documentos con fotografía para el control de acceso a las instalaciones del personal del programa de estabilidad laboral y prestadora de servicios, así como de los gafetes de identificación para el personal en funciones de atención al público con el fin de realizar su entrega oportuna.
- Supervisar que los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, se elaboren conforme a los lineamientos establecidos, el uso de éstos es obligatorio para el desempeño de sus actividades.
- Programar la entrega de los documentos con fotografía, con la finalidad de agilizar el procedimiento.
- Coordinar el pago de las percepciones de los trabajadores y prestadores de servicio de la Alcaldía.

- Supervisar que una vez validada la relación de pago de los prestadores de servicio por las Unidades Administrativas en la que se encuentran adscritos, ésta se trámite para su aplicación.
- Validar la operación de la dispersión de los recursos para el pago electrónico de los empleados, asegurando su aplicación.
- Verificar que se gestione el pago en efectivo para empleados, acorde a la normatividad vigente, para evitar menoscabos en los trabajadores.
- Coordinar la actualización y resguardo del historial laboral y expedientes personales de los empleados, para mantener un respaldo documental en la Alcaldía.
- Verificar que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar que los movimientos del personal adscrito a esta Alcaldía sean integrados en el expediente del archivo histórico y administrativo, con la finalidad de que éstos se mantengan actualizados.
- Supervisar el resguardo de expedientes de los empleados, a fin de mantener los datos bajo la política de confidencialidad, acorde a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.

- Integrar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, a través de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas.
- Analizar la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas, para elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, con la finalidad de obtener su autorización.
- Elaborar los contratos de los Prestadores de Servicios, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de contratación.
- Concentrar los contratos de los Prestadores de Servicios, para respaldo documental y archivarlos de acuerdo a la clasificación documental.
- Realizar los informes centralizados de los Prestadores de Servicios a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para dar seguimiento al programa.
- Gestionar el pago de los Prestadores de Servicio ante el área correspondiente.
- Realizar los movimientos de los Prestadores de Servicio, con la finalidad de gestionar el pago de las nóminas.
- Elaborar las relaciones de pago de los Prestadores de Servicios, para gestionar el pago correspondiente ante la Dirección de Finanzas.

- Revisar los recibos de pago de prestación de servicio para enviarlos a la Dirección de Finanzas.
- Gestionar el pago de la nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral de esta Alcaldía.
- Tramitar el recurso económico para el pago de nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, para cumplir con los plazos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar el pago del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos.
- Efectuar la devolución de los pagos no efectuados, con el fin de realizar la comprobación de nómina.
- Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias del Personal Técnico Operativo, a través de la validación de información.
- Analizar los formatos de remuneraciones extraordinarias solicitadas por las Unidades Administrativas, para validar la información del pago correspondiente.
- Ejecutar los movimientos de remuneraciones extraordinarias en los tiempos establecidos por, Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su proceso y pago.
- Comprobar que la captura y ejecución de los movimientos de remuneraciones extraordinarias se generen correctamente, para evitar menoscabos a los empleados.
- Atender las solicitudes de los pagos no cobrados por los trabajadores activos e inactivos en tiempo y forma.
- Solicitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, los pagos no cobrados del personal de base, lista de raya y estabilidad laboral, activa a efecto de recuperar el salario devengado y/o la prestación correspondiente.
- Solicitar la autorización ante Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de los pagos extraordinarios por concepto de pagos no cobrados por el personal que al momento este inactivo, para recuperar el salario proporcional devengado y/o las prestaciones correspondientes.
- Operar la contratación del personal de estabilidad laboral de acuerdo a las necesidades que imperan en cada una de las áreas de la Alcaldía.
- Recabar la documentación requerida del personal del programa de estabilidad laboral, para llevar a cabo su contratación.

- Realizar la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), del movimiento de alta y baja del personal de estabilidad laboral, conforme al calendario oficial emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para revalidación y aplicación del pago correspondiente.
- Informar los movimientos del personal de estabilidad laboral efectuados en el Sistema Único de Nómina (SUN) para que se efectúe el control de asistencia correspondiente y el aviso de alta y/o ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

- Ejecutar la contratación del personal de estructura y técnico-operativo de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de la Alcaldía.
- Recabar la documentación requerida del personal de estructura y técnico-operativo candidato a ocupar un puesto y para llevar a cabo su contratación.
- Recabar las firmas de los distintos documentos, para la integración del expediente.
- Realizar la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), del movimiento de alta del personal, conforme al calendario oficial emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la revalidación y aplicación del pago correspondiente.
- Proporcionar copia del Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, para coadyuvar con el proceso administrativo que les corresponda.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones sobre los movimientos de alta de nuevo ingreso efectuados en el Sistema Único de Nómina (SUN) a efecto que se ejecute el aviso de alta ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- Realizar la entrega del nombramiento y asignación de área de adscripción al personal de estructura y técnico-operativo, para formalizar la designación del cargo.
- Actualizar la plantilla del personal de estructura y técnico operativo de la Alcaldía, a través de los movimientos capturados en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Realizar la conciliación de plazas de estructura y técnico-operativo de conformidad con el dictamen autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para

determinar la situación actual de cada una de las plazas para el ejercicio presupuestal vigente.

- Realizar el comparativo entre la plantilla proporcionada por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Alcaldía, para llevar un control de plazas que permitan la ocupación de éstas.
- Informar a las diversas áreas, como a las secciones sindicales, cuando lo requieran, del personal que está adscrito a las mismas, para que tengan un control veraz de sus trabajadores o agremiados según el caso.
- Atender las solicitudes referentes a constancias laborales, hojas de servicio y certificación de documentos, mediante la expedición de las mismas, para los trámites administrativos y/o legales por las cuales fueron requeridas.
- Revisar las solicitudes de hoja de servicio, constancia de labores y certificación de documentos con el fin de cumplir en lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Analizar el expediente único de personal generado en el momento de su alta, ante las diversas unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de avalar el historial laboral del trabajador de la Alcaldía.
- Elaborar la hoja de servicio, constancia de labores y certificación de documentos con la finalidad de recabar las firmas correspondientes y entregar al trabajador lo solicitado.
- Integrar para su resguardo y custodia los expedientes personales de los empleados de estructura y técnico-operativo, a través de la normatividad establecida vigente.
- Recabar la documentación del personal de estructura y técnico-operativo, generada por los diferentes movimientos administrativos, para la integración del expediente de personal.
- Comprobar que los expedientes del personal de estructura y base cuenten con el sustento documental de cada uno de los empleados de la Alcaldía, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar el manejo de la información personal de los trabajadores bajo la política de confidencialidad a excepción de las instancias que por ley tengan acceso a dicha información, con la finalidad de evitar el mal uso de ésta.
- Gestionar la ocupación de las plazas vacantes, para cubrir las necesidades, de la Alcaldía en materia de recursos humanos.
- Registrar en el Sistema Único de Nómina (SUN), el movimiento de licencias sin goce de sueldo, para informar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para obtener la autorización correspondiente.

- Obtener la liberación de las plazas vacantes por defunción, licencias y prórroga sin goce de sueldo, cuando ésta es generada por primera vez, para su ocupación y de esta manera cubrir las necesidades de la Alcaldía.

Puesto: Dirección de Finanzas

- Autorizar los movimientos financieros y contables conforme a los programas presupuestales.
- Coordinar los movimientos presupuestales presentados a la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro.
- Coordinar el registro presupuestal y financiero para el logro de los objetivos planteados conforme al Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- Autorizar los documentos financieros para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la Alcaldía.
- Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Establecer criterios para la presentación de proyectos especiales con la finalidad de que sea considerado en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la estrategia para la obtención de información de las Unidades Administrativas, en la Integración del Programa Operativo Anual, para un Buen Gobierno, Rendición de Cuentas y Sistema Anticorrupción de la Alcaldía.
- Proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual y presupuesto de egresos con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Administrar los recursos de aplicación automática conforme a las reglas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir los trabajos de integración de los ingresos por productos y aprovechamientos para conocer la disponibilidad financiera.
- Evaluar las necesidades de los centros generadores para determinar la aplicación de los ingresos.
- Autorizar los pagos para cumplir con los compromisos contraídos por los centros generadores para su funcionamiento.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros.

- Vigilar la aplicación de los recursos financieros, para cumplir con los programas presupuestales.
- Comprobar la documentación de registro y de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de proveedores.

- Diagnosticar el pago de los compromisos adquiridos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar que el registro de las operaciones financieras y contables se realice, con el propósito de emitir los soportes e informes que se presentaran a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la revisión de la documentación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, a través de la conciliación de los movimientos financieros contables.
- Generar y gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la Alcaldía para la correcta aplicación de los ingresos y egresos de efectivo.
- Controlar el registro de los movimientos financieros y contables a fin de emitir los reportes que se presentarán a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía para su autorización.
- Coordinar los procesos para la aplicación de los ingresos por productos y/o aprovechamientos para la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados.
- Organizar la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados, a fin de informar a la Dirección General de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera.
- Supervisar con la Subdirección de Programación y Presupuesto, el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la aplicación oportuna de los recursos autogenerados.
- Efectuar la aplicación de los recursos de aplicación automática, dentro de la normatividad para cubrir los compromisos de los centros generadores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

- Integrar la información contable y financiera de las Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de informes de avance físico contables, que deben turnarse a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su consolidación con los demás organismos.

- Concentrar el pago al personal que labora en la Alcaldía, proveedores, contratistas y/o terceros, con el fin de poseer un registro contable.
- Dar a conocer a las autoridades de la Alcaldía, cuando así lo requieran, los rangos financiero, presupuestal y contable autorizados, con objeto de optimizar los recursos.
- Registrar el manejo de los recursos contables financieros, observando que la documentación generada por las diferentes áreas de la Alcaldía, que incurran en cualquier tipo de gasto del ejercicio contable.
- Elaborar los estados financieros de la Alcaldía, para entregar a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar el llenado de los formatos que integran la cuenta pública, para cumplir con la entrega, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Verificar que la totalidad de las pólizas contables capturadas se encuentren soportadas con documentación original, con el propósito de comprobar cada una de las operaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias, para que permitan identificar cualquier tipo de movimiento no procedente.
- Elaborar las pólizas de egresos, ingresos y diario, para llevar un control contable de las operaciones financieras realizadas por la Alcaldía.
- Integrar la documentación soporte para la aplicación contable de las pólizas de egresos, ingresos y diario, una vez comprobados para su guardia y custodia.
- Registrar las pólizas en la base de datos Contabilidad Integral (COI).
- Codificar las pólizas de acuerdo al Catálogo de Cuentas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, para tener el control de las cuentas presupuestales, por lo que además permitirá tener una mayor transparencia en el gasto público, de conformidad con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Llevar un control contable en la Alcaldía, con la finalidad de contar con evidencia documental comprobatoria.
- Realizar las conciliaciones periódicas y la balanza de comprobación, con la finalidad de entregar los estados financieros en tiempo y forma.
- Llevar a cabo el registro y control del fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas emitidas en materia contable.
- Verificar que la documentación soporte de los gastos realizados cumpla con los requerimientos fiscales y contables establecidos por la normatividad aplicable.

- Comprobar que los gastos efectuados no rebasen el costo establecido para el fondo revolvente.
- Registrar los movimientos contables financieros, cuentas bancarias y estados de cuenta para el control de los recursos.
- Concentrar y resguardar los documentos contables comprobatorios del fondo revolvente, de acuerdo a la normatividad establecida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

- Administrar las cuentas bancarias para tener el control financiero del flujo de efectivo.
- Realizar los pagos para el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos por la Alcaldía, a través de la Caja de Finanzas.
- Elaborar los cheques y realizar el pago de los mismos a través de la Caja de Finanzas, para que la Alcaldía cubra los compromisos financieros contraídos.
- Elaborar la CLC's con cargo a los recursos fiscales asignados, para su presentación ante la Subsecretaría de Egresos para su autorización.
- Registrar el origen y la aplicación de los recursos derivados del cobro de los productos y/o aprovechamientos de los centros generadores, obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Revisar la documentación y el cálculo de los ingresos para validar el cobro de las cuotas autorizadas en cada centro generador.
- Realizar la aplicación de los recursos que se recaudan en los diferentes centros generadores, para cumplir con compromisos financieros.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las propuestas de alta y/o modificación de conceptos, alta y/o incremento de cuotas de ingresos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, presentados por la Direcciones Generales ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía.
- Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática.
- Informar el resultado de actividades financieras ante las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la integración de la información recibida.
- Clasificar y consolidar los informes de los ingresos por productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos que realizan los centros generadores con base en las reglas que emita la

Secretaría de Administración y Finanzas para informar acerca de las actividades financieras.

- Atender las solicitudes de información de las distintas áreas administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, con relación a las operaciones financieras que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con el fin de solventar dichos requerimientos.
- Atender el pago de distintos rubros, cobrados del periodo por cada cuenta bancaria para realizar depósitos en cuenta de cheques de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Tesorería de la Ciudad de México, el registro de los recursos no utilizados o que provengan de excedentes financieros derivados de las operaciones que realiza la Alcaldía (enteros varios) de acuerdo a la información contable o presupuestal que le sea proporcionada por las áreas correspondientes.

Puesto: Subdirección de Programación y Presupuesto.

- Coordinar el registro, trámite y control de recursos presupuestales para garantizar el pago por diversos conceptos.
- Supervisar el control de los recursos presupuestales autorizados, conforme a la distribución del Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Supervisar que se realicen las modificaciones al presupuesto con la finalidad de reprogramar los recursos financieros.
- Verificar que se cuente con la clave y disponibilidad presupuestal para cumplir con los compromisos establecidos conforme al calendario establecido.
- Verificar el registro de los recursos financieros otorgados como fondo revolvente a las áreas operativas, para que se apeguen a las reglas de operaciones previamente notificadas y en apego a la normatividad establecida.
- Determinar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales.
- Definir las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales con la finalidad de ordenar la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de la Alcaldía.
- Determinar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales e informar a las áreas administrativas de la Alcaldía para que cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar las operaciones presupuestales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas internas establecidas.

- Establecer las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales, con la finalidad de que se ajusten a las necesidades de control y seguimiento.
- Determinar la presentación de la información que se proporcione a las áreas operativas internas, normativas externas y órganos fiscalizadores, para el ejercicio presupuestal vigente.
- Verificar los reportes del presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido para que cumplan con los criterios de oportunidad y veracidad requeridos.
- Supervisar la elaboración de los informes de avance programático-presupuestal y cuenta pública de la Alcaldía para dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar el proceso de cierre presupuestal con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos y lineamientos que emite la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Evaluar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos, atendiendo los requerimientos de las áreas operativas y en apego a las políticas establecidas por la Alcaldía, para el ejercicio presupuestal vigente.
- Proporcionar asesoría e información en materia de normatividad y procedimientos programático-presupuestales a las áreas operativas con el propósito de homologar criterios en la integración del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la integración del anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Alcaldía y Presupuesto de Egresos, con el propósito de establecer una metodología, acorde a los plazos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar los movimientos presupuestales para la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de la Alcaldía para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Analizar el estado presupuestal y registrar los ajustes autorizados al presupuesto de la Alcaldía, para reflejar su evolución.
- Registrar los movimientos de ajuste y aplicación presupuestal del Programa Operativo Anual.
- Preparar los reportes de disponibilidades presupuestales a las autoridades de la Alcaldía para la toma de decisiones.



- Acreditar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las afectaciones presupuestarias liquidadas y compensadas, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas conforme al Programa Operativo Anual.
- Registrar en el sistema el recurso para el pago oportuno de las nóminas, de los proveedores, de los prestadores de servicios y de los contratistas, por el manejo del fondo revolvente y otras operaciones de pagos directos, a través de sus procesos formales y normativos.
- Recabar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas que requieran corrección, aviso de reintegro (recursos no ejercidos), cancelación y comprobación, para elaborar Documento Múltiple (DM).
- Comunicar la suficiencia presupuestal a las áreas correspondientes para que se proceda a la formalización de los compromisos a través de sus procesos formales y normativos.
- Analizar los documentos que emiten la Dirección de Capital Humano, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para la gestión del pago por compromisos contraídos.
- Gestionar el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para el pago de los compromisos contraídos por concepto de nóminas, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.
- Comprobar el fondo revolvente, con base en la documentación presentada por las Unidades Administrativas y validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
- Evaluar la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Armonización Contable y rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para determinar posibles diferencias.
- Realizar la conciliación mensual de los registros programático-presupuestales con la Dirección General de Gasto Eficiente "A" y/o "B" de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Acreditar ante la Dirección General de Gasto Eficiente "A" y/o "B", la conciliación de los registros presupuestales, para cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recabar las firmas de validación de las conciliaciones presentadas para la integración del expediente que corresponde.
- Realizar la conciliación trimestral del estado presupuestal contra el Programa Anual de Contratación de Servicios Personales, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y el Programa Anual de Obras, que conforman la cuenta pública.

- Registrar los movimientos presupuestales en los auxiliares analíticos para el control de los recursos.
- Conciliar los auxiliares analíticos con el estado presupuestal para llevar registro de los movimientos presupuestales.
- Conciliar los auxiliares analíticos y el estado presupuestal con las cifras de la Dirección de Capital Humano, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para la integración de registros que conforman la cuenta pública de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria.

- Recabar y revisar la información que proporcionen las diferentes áreas de la Alcaldía, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, de los Informes Trimestrales y del Informe de la Cuenta Pública.
- Informar a las áreas normativas y fiscalizadoras externas los avances periódicos del ejercicio presupuestal y cumplimiento de metas.
- Integrar y comunicar a las áreas operativas las metas físicas y financieras autorizadas para cada una de las actividades institucionales a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión del Capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles y Capítulo 6000 Inversión Pública en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Registrar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), las fichas técnicas de los proyectos de inversión de la Alcaldía, para dar cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar que exista concordancia de los proyectos registrados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y los que se registran en los avances programáticos-presupuestales, para dar cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar el registro de los informes mensuales de avance programático-presupuestal y proporcionar la información financiera para la página Web de transparencia de la Alcaldía.
- Analizar el avance físico y financiero de las actividades institucionales, conforme a los reportes de las áreas operativas responsables, para que sea actualizada en la página Web de transparencia.
- Integrar la información en materia de equidad de género y el Programa de Derechos Humanos, con el propósito de retroalimentar la página Web de transparencia.

- Actualizar trimestralmente la información financiera que se publica en la página de transparencia de la Alcaldía, para su consulta en los distintos ámbitos.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Dirigir las acciones para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos, Abastecimientos y prestación de servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas.
- Autorizar que los abastecimientos y servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas, se proporcionen para cubrir las necesidades de las mismas.
- Autorizar los servicios de impresión, fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía fija y móvil y apoyos logísticos.
- Planear el gasto eficiente de las diferentes Unidades Administrativas para favorecer que se observen los principios de racionalidad y austeridad.
- Autorizar las actividades para el otorgamiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo electromecánico y maquinaria, mediante la adjudicación de bienes que le sean requeridos, mantenerlos en funcionamiento, sujetándose a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio y que puedan ser usados por el personal de la Alcaldía.
- Autorizar las actividades del servicio de limpieza en los diferentes inmuebles de la Alcaldía, para mantenerlos en condiciones.
- Autorizar las acciones para mantener en condiciones de uso los bienes muebles de esta Alcaldía para ser usados por el personal, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Autorizar los servicios de mantenimiento de las instalaciones de los edificios de la Alcaldía para su óptimo funcionamiento.
- Coordinar los servicios de correspondencia y concentración de archivo, con el fin de mantener la comunicación e información entre las áreas de la Alcaldía.
- Vigilar que los servicios de correspondencia y concentración de archivo, se realice con oportunidad, con el fin de controlar las entradas y salidas de documentación.
- Establecer el espacio físico para concentración de archivo de la Alcaldía, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Supervisar las acciones de guarda y custodia de las adquisiciones en el almacén general, para su control y seguimiento.
- Supervisar que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles a resguardo de la Alcaldía, para mantener y controlar su uso, almacenamiento, guarda y custodia.

- Supervisar las acciones necesarias para mantener el almacenamiento de los artículos de consumo en custodia del almacén general, mientras son requeridos por las distintas áreas de la Alcaldía.
- Supervisar la elaboración del informe a las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales.

- Vigilar la contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las áreas de la Alcaldía, se lleve a cabo de acuerdo a los distintos procesos de adquisiciones.
- Supervisar que se lleve a cabo el proceso, para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, para atender sus requerimientos.
- Elaborar y expedir el calendario de procesos para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios solicitados, para evitar el subejercicio por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- Supervisar la formalización en la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para contar con el respaldo documental y con ello poder exigir el cumplimiento de los mismos.
- Observar los casos de incumplimiento de contrato de bienes a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para no incurrir en alguna responsabilidad.
- Proporcionar la información necesaria a las instancias correspondientes de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Implantar mecanismos de seguridad que garanticen la custodia y resguardo de los bienes en el almacén, para evitar pérdidas de los mismos y menoscabo del patrimonio de esta Alcaldía.
- Supervisar los procedimientos de recepción, guarda, custodia y entrega de los bienes que se encuentran en el almacén.
- Verificar los procedimientos de los registros de entrada y salida de bienes y que la clasificación del mismo sea según su naturaleza, es decir bienes instrumentales o bienes de consumo, para optimizar la guarda y custodia de los mismos.
- Supervisar que se proporcionen a las diferentes Unidades Administrativas los bienes solicitados y se lleven a cabo los procedimientos administrativos de entrega y recepción, guarda y custodia.

- Verificar que se realice la elaboración del inventario físico anual de los bienes muebles a resguardo de esta Alcaldía, para llevar un control de ubicación, altas, bajas y estar en condiciones de mantenerlo en condiciones de uso de los resguardantes.
- Coordinar los procesos de bajas definitivas y desechos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la enajenación de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

- Realizar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, abastecimientos y prestación de servicios se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado y sus respectivos montos de actuación en el ejercicio fiscal vigente, mediante la gestión de los recursos financieros; mediante los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa.
- Realizar el Calendario de los procesos para la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, abastecimientos y prestación de servicios de acuerdo a los tiempos solicitados por las áreas requirentes en conjunto con las fechas de Consolidar las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios de las diferentes áreas administrativas para llevar a cabo contrataciones consolidadas autorización de recursos financieras.
- Recabar e integrar la información correspondiente para gestionar los recursos financieros de acuerdo a requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios.
- Realizar informes de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, abastecimientos y prestación de servicios, para requerimientos de las diferentes instancias.
- Recabar información de los contratos, con el fin de efectuar la conciliación semestral con la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.
- Solicitar a las instancias correspondientes, informes relativos en materia de adquisiciones, programados para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Obtener la información necesaria de acuerdo a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del ejercicio anterior, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Registrar en la base de datos los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, para la elaboración de los informes correspondientes.
- Solicitar y analizar el presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de la Alcaldía los requerimientos realizados, ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

- Recabar y analizar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de la Alcaldía para consolidar diferentes requerimientos de adquisición de bienes y/o solicitudes de prestación de servicios.
- Evaluar que las solicitudes que correspondan a la misma partida presupuestal, no rebasen los montos del presupuesto en su conjunto.
- Recopilar las requisiciones de la misma partida presupuestal y programar de acuerdo al monto autorizado, la publicación de convocatoria de licitación pública.
- Realizar las cotizaciones y sondeos de mercado de los bienes y servicios a adquirir con el fin de contar con el sondeo de mercado respectivo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

- Registrar los bienes en el Almacén que cumplan con las especificaciones requeridas para entregarlas en tiempo y forma a las diferentes Unidades Administrativas de esta Alcaldía.
- Revisar los contratos de adquisición para preparar la recepción de los bienes y proporcionarlos a las áreas requirentes de la Alcaldía.
- Recibir los bienes muebles por parte del proveedor, verificando que cumplan con las especificaciones requeridas para programar la entrega a las áreas requirentes de la Alcaldía y en caso de incumplimiento en los tiempos establecidos de entrega aplicar la sanción correspondiente.
- Informar al área requirente de la recepción del bien mueble y/o material mediante el Reporte de Usuario (RU), con el fin de que se realice la entrega del mismo en tiempo y forma.
- Recibir bienes en donación y traspaso asegurando que coincidan con la descripción establecidas en el convenio correspondiente, para su registro y entrega a las Unidades Administrativas.
- Actualizar los registros de los bienes instrumentales del padrón inventarial de la Alcaldía.
- Registrar los bienes instrumentales recibidos en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG).
- Recibir los bienes instrumentales que por solicitud del resguardante debe procesarse la baja, para mantener su resguardo colectivo actualizado.
- Registrar las bajas de bienes instrumentales en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG) para iniciar el Proceso de Desincorporación de Bienes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Actualizar los bienes resguardables, asignando un número de resguardo al servidor público que lo use en el desarrollo de sus funciones.
- Obtener el número de resguardo a partir del registro del bien instrumental en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG), para resguardar y controlar el mismo.
- Programar de acuerdo al calendario de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales las visitas a las unidades administrativas de la Alcaldía para la actualización del resguardo colectivo de los servidores públicos.
- Proporcionar el bien resguardable con su número de asignación al servidor público que lo requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar el retiro de los bienes que el servidor público solicita, para ver si se reasigna o se procesa la baja.
- Expedir al servidor público solicitante la “Constancia de No Adeudo de Bienes Instrumentales Colectivos “ para que este pueda cubrir el requisito ante la Dirección de Capital Humano por motivo de readscripción, renuncia, licencia con o sin goce de sueldo, baja temporal o definitiva.
- Concentrar los bienes muebles que por inutilidad en el servicio inician su proceso de baja con dictamen técnico correspondiente, para consolidar su destino final.
- Integrar expediente y remitir el proceso de baja en el plazo establecido para cumplir con el procedimiento de destino final de los bienes muebles, una vez que la Secretaría de Administración y Finanzas, remita las constancias de retiro de bienes, los desechos se entregarán al proveedor que sea asignado.
- Obtener del cruce de cifras de bienes físicos con registros, con las tarjetas de almacén Kardex, el conteo de los bienes en la Alcaldía para determinar diferencias de bienes en caso de existir.
- Programar de acuerdo al calendario de Levantamiento de Inventario Físico de Existencias en el Almacén General, los conteos correspondientes para el cruce de cifras con las tarjetas de Almacén Kárdex.
- Conciliar el cruce de cifras de bienes físicos con registros, con tarjetas de almacén Kardex, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas del cambio de cifras.

Puesto: Subdirección de Abastecimientos y Servicios.

- Supervisar la suficiencia del abasto de los bienes y servicios de uso generalizado, estableciendo políticas de racionalidad.
- Determinar los recursos económicos, para adherirse a los eventos consolidados.

- Representar a la Alcaldía en los eventos consolidados, para obtener los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.
- Supervisar el seguimiento a los procesos de adhesión de la Alcaldía a los eventos consolidados de bienes y servicios de uso.
- Observar el suministro de bienes y servicios de uso generalizado de la Alcaldía, para procurar el uso racional.
- Establecer las medidas tendientes a obtener servicios de mantenimiento.
- Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento a inmuebles y parque vehicular pertenecientes a esta Alcaldía, para mantenerlos en estado de operación.
- Verificar los pagos de derechos, mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la Alcaldía para mantenerlos en operación y evitar sanciones ante la Secretaría de Movilidad.
- Verificar la prestación del servicio de limpieza de los inmuebles del ámbito de esta Subdirección de Abastecimientos y Servicios, para mantener aseadas las áreas evitando contagios y enfermedades en las áreas administrativas.
- Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles de oficina de esta Alcaldía, para ampliar la vida útil de los mismos.
- Comprobar la renovación de los seguros correspondientes para el parque vehicular, bienes inmuebles y personal en vía pública, con la finalidad de prevenir y atender cualquier siniestro.
- Actualizar las pólizas de seguro para prevenir y atender los siniestros de los bienes, propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el seguimiento a los siniestros del parque vehicular, bien inmueble y personal en vía pública de la Alcaldía.
- Programar la prevención y atención de riesgos, así como el aseguramiento de personal, flotillas vehiculares e inmuebles de la demarcación para que estos se encuentren asegurados.
- Elaborar el oficio de adhesión para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG) de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización.
- Recabar los documentos necesarios de los siniestros del parque vehicular, bienes inmuebles y personal en vía pública para dar seguimiento.
- Gestionar ante la aseguradora correspondiente los siniestros del parque vehicular, bienes inmuebles para mantener protegidos los bienes de la Alcaldía.
- Conservar los acervos archivísticos, proporcionando condiciones de seguridad, que permitan resguardar, conservar y localizar los documentos que los integran.
- Formular instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.

- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Alcaldía.
- Proponer el diseño, del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo, bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes.
- Controlar el suministro de combustible necesario, para la operación del parque vehicular de la Alcaldía.
- Analizar la solicitud de dotaciones de combustible extraordinarias, con la finalidad de gestionar el suministro de las mismas.
- Elaborar una relación de suministro de combustible, con la finalidad de proporcionar la dotación diaria establecida para cada vehículo de esta dependencia.
- Comprobar de manera diaria el consumo de combustible total del parque vehicular, conforme a las dotaciones establecidas para evitar fugas y tener un control estadístico.
- Realizar la conciliación del consumo de combustible con la estación de servicio contratada, con la finalidad de realizar el pago correspondiente.
- Registrar los consumos de combustible de manera diaria, para contar con la información necesaria en la elaboración de los informes trimestrales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones.

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del edificio y anexos de la Alcaldía, respecto de los servicios básicos y mobiliarios.
- Realizar los recorridos en las instalaciones para detectar anomalías o fallas dentro de los inmuebles.
- Operar el control administrativo de los servicios prestados por los proveedores contratados para generar los reportes.
- Mantener un control de los servicios requeridos para estimar los recursos de las necesidades del edificio de la Alcaldía y anexos.
- Gestionar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos, para la compra de materiales o contratación de servicios.
- Administrar el material y los servicios del edificio de la Alcaldía y anexos, para poder satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.

- Comprobar que los servicios otorgados de manera interna o a través de un proveedor se lleven a cabo de acuerdo al contrato.
- Validar las facturas derivadas de los servicios otorgados por los diferentes proveedores de servicios y de equipos para su pago, con la finalidad de mantener un control de gasto derivado de dichos servicios.
- Controlar los servicios proporcionados, con la finalidad de tener un archivo histórico de lo contratado y de los gastos ejercidos.
- Programar las solicitudes de servicios básicos en instalaciones y mobiliario, para el funcionamiento del edificio de la Alcaldía y anexos.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, para contribuir al desarrollo de las actividades sustantivas de las áreas administrativas que conforman esta Alcaldía.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los servicios básicos en instalaciones y mobiliario, para el funcionamiento de estos.
- Proporcionar el mantenimiento de telefonía local y celular de la Alcaldía, con la finalidad de mantener una comunicación.
- Analizar los servicios telefónicos proporcionados por las compañías de comunicación, para evitar el alto índice de llamadas de larga distancia y/o celulares no oficiales.
- Operar el servicio de radiocomunicación, con la finalidad de realizar los enlaces a las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Operar la custodia de la documentación semiactiva a efecto de facilitar la consulta cuando se requiera, el préstamo de expedientes, resguardados en el archivo de concentración durante un plazo establecido, para su conservación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Guardar y localizar la documentación generada por las áreas administrativas de la Alcaldía de acuerdo a la calendarización establecida, con la finalidad de facilitar la consulta cuando se requiera.
- Realizar el préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración de la Alcaldía de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de solventar la solicitud de información requerida por el solicitante.
- Revisar y clasificar la documentación del archivo de concentración e histórico plasmado en el catálogo de transferencia primaria para tener control de la información.
- Registrar el préstamo de expedientes, para detectar la documentación no devuelta en el plazo establecido, solicitando su inmediata devolución o tomar las medidas correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.

- Coordinar el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Alcaldía, para contar con el mayor número de unidades disponibles para las diferentes actividades.
- Adecuar un calendario de envío de unidades a talleres externos conforme a la terminación de placa en cinco periodos bimestrales, para la verificación de emisiones contaminantes.
- Controlar a las unidades vehiculares para cumplir con el calendario establecido y con ello obtener la verificación vehicular.
- Registrar el avance del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo establecido para cumplir con los informes semestrales.
- Comprobar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de esta Alcaldía, a través de un diagnóstico técnico.
- Analizar las solicitudes de reparación recibidas por parte las diferentes áreas de esta Alcaldía, para comprobar el diagnóstico de la reparación requerida.
- Asignar interna o externamente la solicitud de la reparación necesaria a cada una de las unidades vehiculares de esta Alcaldía para su atención.
- Apoyar las solicitudes calificadas en el envío de las unidades vehiculares, a los talleres externos para su reparación.
- Supervisar las reparaciones asignadas a los talleres externos, con la finalidad de que se cumpla con lo descrito en los formatos de solicitud de reparación.
- Actualizar y registrar las reparaciones correspondientes al mantenimiento correctivo al parque vehicular, para elaborar los informes trimestrales.
- Conformar el padrón de vehículos, maquinaria y resguardos físicos del parque vehicular de esta Alcaldía.
- Atender las solicitudes de cambio de resguardo de vehículos, para modificar la base de datos del padrón vehicular.
- Actualizar los cambios de resguardo solicitados y elaborar los formatos correspondientes, para mantener vigentes dichos formatos.
- Controlar que los formatos de resguardo de vehículos se archiven en el expediente correspondiente, con la finalidad de disponer de ellos en el momento oportuno.
- Brindar la liberación de resguardo físico de vehículos para que con ello el personal este en posibilidad de solicitar la constancia de liberación del Almacén General de esta Alcaldía.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Recepción de Documento Múltiple de Incidencias (DMI).
- 2.-Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 3.-Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el Personal.
- 4.-Implementación del Programa Anual de Capacitación para el Personal.
- 5.-Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta.
- 6.-Implementación del Programa Anual de Educación Abierta.
- 7.-Adquisición y entrega de vestuario y equipo de protección personal.
- 8.-Renovación o expedición de licencias de conducir para trabajadores.
- 9.-Trámite del concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa.
- 10.-Tramite de alta de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 11.-Elaboración del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).
- 12.-Realización de Pago de Personal.
- 13.-Elaboración de Pago de Remuneraciones Extraordinarias.
- 14.-Certificación de documentos personal-laborales resguardados en expedientes de los trabajadores.
- 15.-Trámite para ocupación de Plazas Interinas.
- 16.-Control de Egresos de Recursos Autogenerados.
- 17.-Determinación de Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 18.-Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en los distintos centros generadores de la Alcaldía.
- 19.-Análisis de ingresos autogenerados.
- 20.-Registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados).
- 21.-Elaboración y trámite de “Cuenta por Liquidar Certificada” (CLC).
- 22.-Elaboración de Afectaciones.
- 23.-Elaboración de Documento Múltiple.
- 24.-Control y Registro de Suficiencia Presupuestal.
- 25.-Integración del anteproyecto de presupuesto.



- 26.-Integrar el Informe de Cuenta Pública.
- 27.-Elaboración del “Calendario de Metas por Actividad Institucional”.
- 28.-Integrar el Informe de Avance Trimestral.
- 29.-Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.
- 30.-Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- 31.-Licitación Pública Nacional e Internacional.
- 32.-Recepción de bienes en el Almacén Central.
- 33.- Conciliación de Altas Centrales y Notas de Cargo de bienes del almacén.
- 34.-Reparación de vehículos en taller interno.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Recepción de Documento Múltiple de Incidencias (DMI).

Objetivo General:

Justificar los trámites de asistencia del personal de estructura, base con y sin dígito; nómina 1, 5 y 8 a partir de la revisión y captura del Documento Múltiple de Incidencias, con la finalidad de cumplir con las disposiciones previstas en los Lineamientos, Circulares vigentes y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Personal Técnico Operativo de Kardex)	Recibe el Personal Técnico Operativo de Kardex de la Dirección de Capital Humano, Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.) de forma presencial de los trabajadores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía.	10 minutos
2		Revisa Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.)	5 minutos
		¿Está correcto el Documento Múltiple de Incidencias?	
		No	
3		Indica al trabajador las correcciones a realizar en el Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.) para poder continuar con el trámite (Conecta con la Actividad 1)	5 minutos
		Si	
4		Recibe Original con 4 copias del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.) de los trabajadores.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Capital Humano (Personal Técnico Operativo de Kardex)	Asigna número de folio, sello de recibido y captura en el sistema las justificaciones de Documentos Múltiples de Incidencias (D.M.I.) ingresados.	1 día
6		Entrega copia al trabajador con el folio asignado y sello de recibido del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.)	5 minutos
7		Elabora reporte de la captura del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.) para su revisión y actualización en la plantilla.	30 minutos
8		Clasifica los Documentos Múltiple de Incidencias (D.M.I.) de acuerdo al trámite de asistencia solicitado y agrupa por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía.	1 hora
9		Entrega reporte impreso con 2 copias del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.) a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones para su seguimiento correspondiente.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe reporte impreso para su trámite correspondiente de la captura del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.), firma acuse de recibido y devuelve al Personal Técnico Operativo de Kardex. de la Dirección de Capital Humano	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Capital Humano (Personal Técnico Operativo de kardex)	Recibe acuse de recibido y entrega originales del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I. a la Dirección de Capital Humano.	20 minutos
12	Dirección de Capital Humano	Recibe originales del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.), y autoriza mediante la firma e instruye al Personal Técnico Operativo de Kardex, de la Dirección de Capital Humano, la digitalización y seguimiento.	2 horas
13	Dirección de Capital Humano (Personal Técnico Operativo encargado de kardex)	Digitaliza el Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.), da seguimiento vía plataforma y/o presencial ante la Jefatura de Unidad Departamental de Conflictos Laborales y Condiciones Generales de Trabajo.	1 día
14		Archiva original de los Documentos Múltiples de Incidencias (D.M.I.) de acuerdo con los folios asignados en Kardex para su control.	15 min
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas , 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

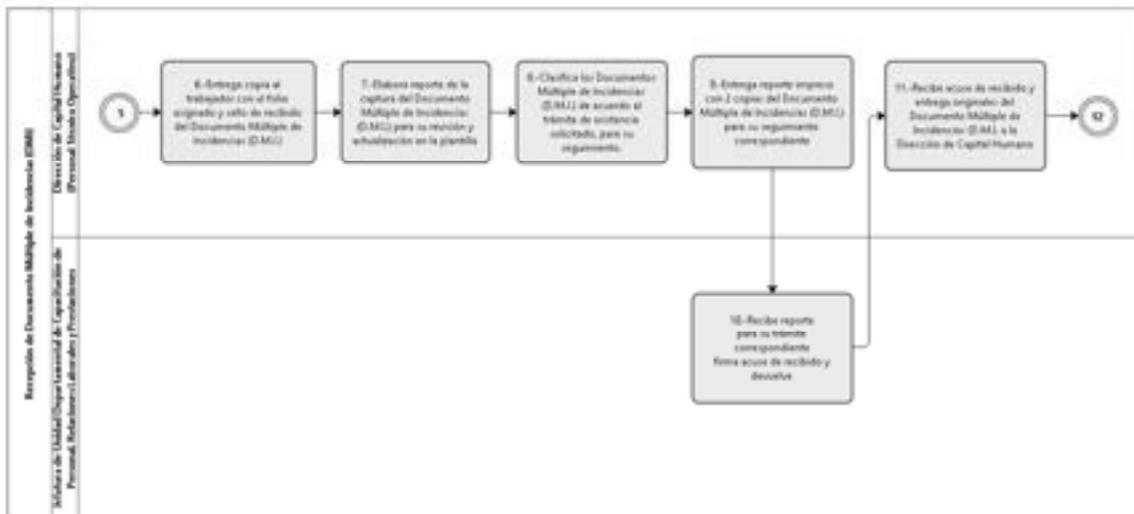
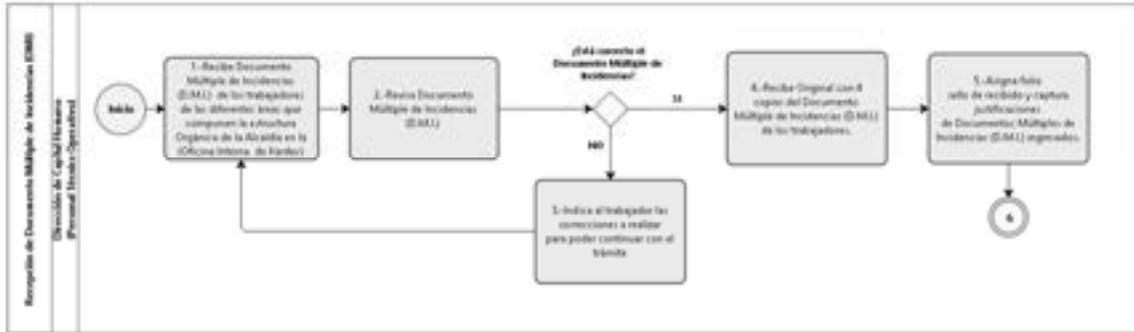
Aspectos a considerar:

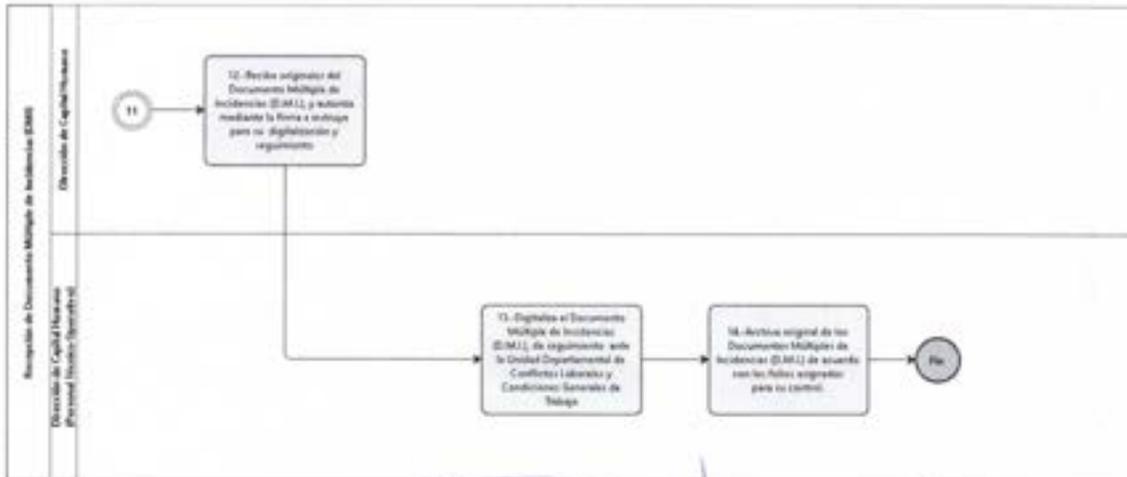
1. Estructura Orgánica se refiere a las áreas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.
2. El Personal Técnico Operado de Kardex es quien recibe los Documentos Múltiples de Incidencias (D.M.I.), dependiente de la Dirección de Capital Humano.
3. Antes de continuar con el trámite del Documento Múltiples de Incidencias (D.M.I.), el trabajador deberá presentarse con el Personal Técnico Operativo de Kardex para revisión mediante un sello y/o firma.



4. Relacionado con las prestaciones de los trabajadores sindicalizados que cuenta con dígito sindical se cumplirá a lo establecido en los Lineamientos Circulares que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los trabajadores que no cuentan con digito sindical son las que se establecen en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. La clasificación de los Documentos Múltiples de Incidencias será de acuerdo al tipo de justificación de los trabajadores de base y de estructura que solicitan para su seguimiento en las áreas que continuación se enlistan:
 - Dirección de Capital Humano.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.
 - Oficina de Control de Asistencia de Personal.
 - Subdirección de Operación y Control de Pago.
 - Oficina ISSSTE.
 - Controladores de Asistencia.
 - Trabajador.
6. La Dirección de Capital Humano solo tramitará el Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.) del personal de base con y sin digito; Nómina 1, 5, 8 y Personal de Estructura.
7. Los reportes se envían de forma permanente a la oficina de ISSSTE, Jefatura de Unidad de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, Jefatura de Unidad de Nóminas y Pagos y Jefatura de Unidad de Movimientos de Personal.
8. La exportación de información se realiza de acuerdo a un calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. La exportación y captura en la plataforma de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la página reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/justificaciones, donde se revisa, valida y autoriza los Documentos Múltiples de Incidencias (DMI).

Diagrama de Flujo:





Validó

Jesús Velázquez Morán
Dirección de Capital Humano



2.- Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General:

Incorporar estudiantes y/o pasantes que requieran realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales e incorporarlos a las áreas de la Alcaldía Benito Juárez.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora formato de detección de necesidades y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, para conocer los perfiles de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que solicitan.	1 día
2		Recibe de la a Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía los formatos con requerimientos de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	15 minutos
3		Separa formato por perfil académico y de especialidad e informa mediante oficio la promoción con Instituciones Educativas Públicas y Privadas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Promueve vía electrónica, a través del Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, contacte a las Instituciones Educativas Públicas y Privadas para captar a estudiantes que requieren prestar su servicio social y prácticas profesionales.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe de los estudiantes interesados en prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la documentación y genera expediente.	15 minutos
6		Indica verbalmente al estudiante el área donde se debe presentar de acuerdo a las solicitudes de las áreas y al perfil y elabora carta de aceptación.	20 minutos
7		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, reporte mensual de los estudiantes que prestan su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	10 minutos
8		Elabora y entrega carta de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a los estudiantes que concluyeron su servicio social y /o prácticas profesionales.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora relación de los estudiantes prestadores que concluyeron su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y solicita a la Subdirección de Operación y Control de Pago, que no existan prestadores contratados en programas eventuales, honorarios y autogenerados.	2 horas
10	Subdirección de Operación y Control de Pago	Verifica que ningún prestador de servicio social este bajo algún tipo de contratación dentro de la Alcaldía Benito Juárez y devuelve relación para su seguimiento.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe y elabora oficio con monto correspondiente para pago de apoyo del estímulo económico de la relación proporcionada y entrega para rubrica.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Rubrica oficio con monto correspondiente para pago de apoyo de estímulo económico e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones recabe firma.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recaba firma de la Dirección de Capital Humano y envía oficio para realizar trámite de pago de apoyo de estímulo económico a la Dirección de Finanzas.	1 hora
14	Dirección de Finanzas	Recibe oficio para realizar trámite de pago de apoyo de estímulo económico e informa fecha de pago programada a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	15 minutos

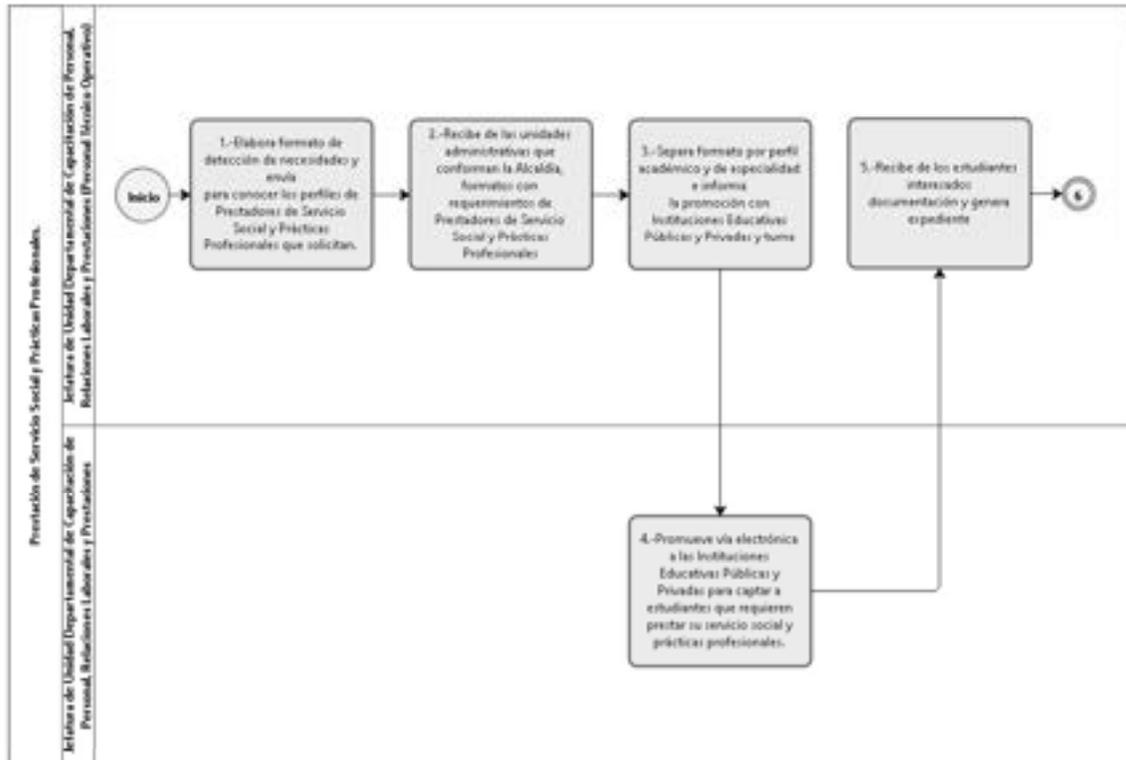
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Notifica vía telefónica al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la fecha de pago programada ante la Dirección de Finanzas y archiva documentación generada.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 1 hora con 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

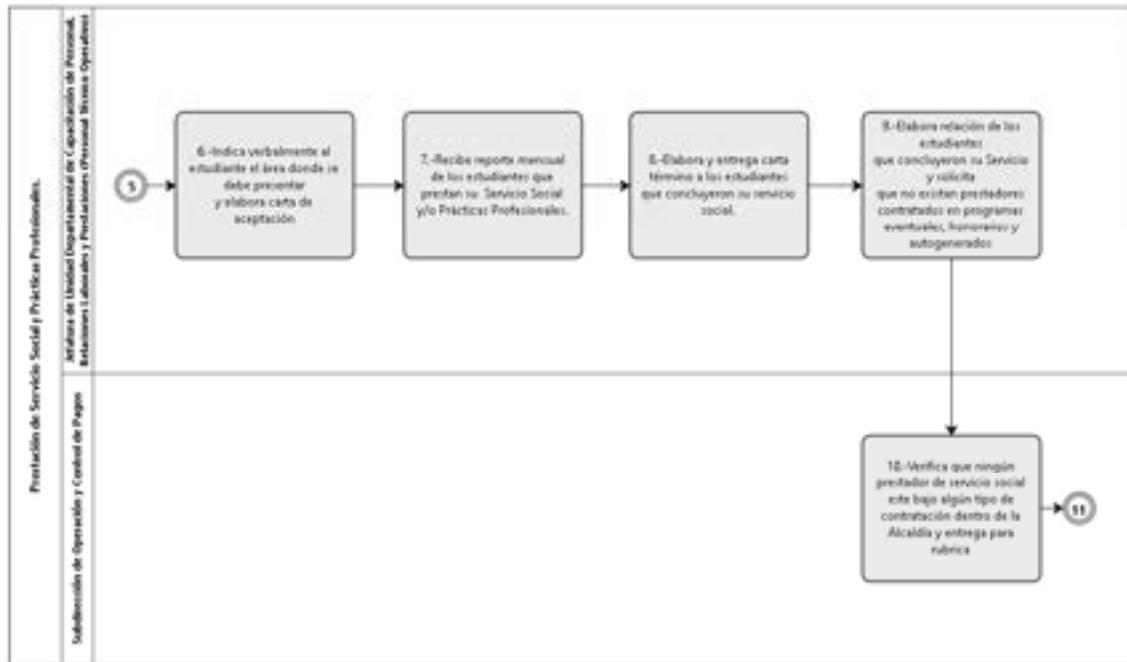
Aspectos a considerar:

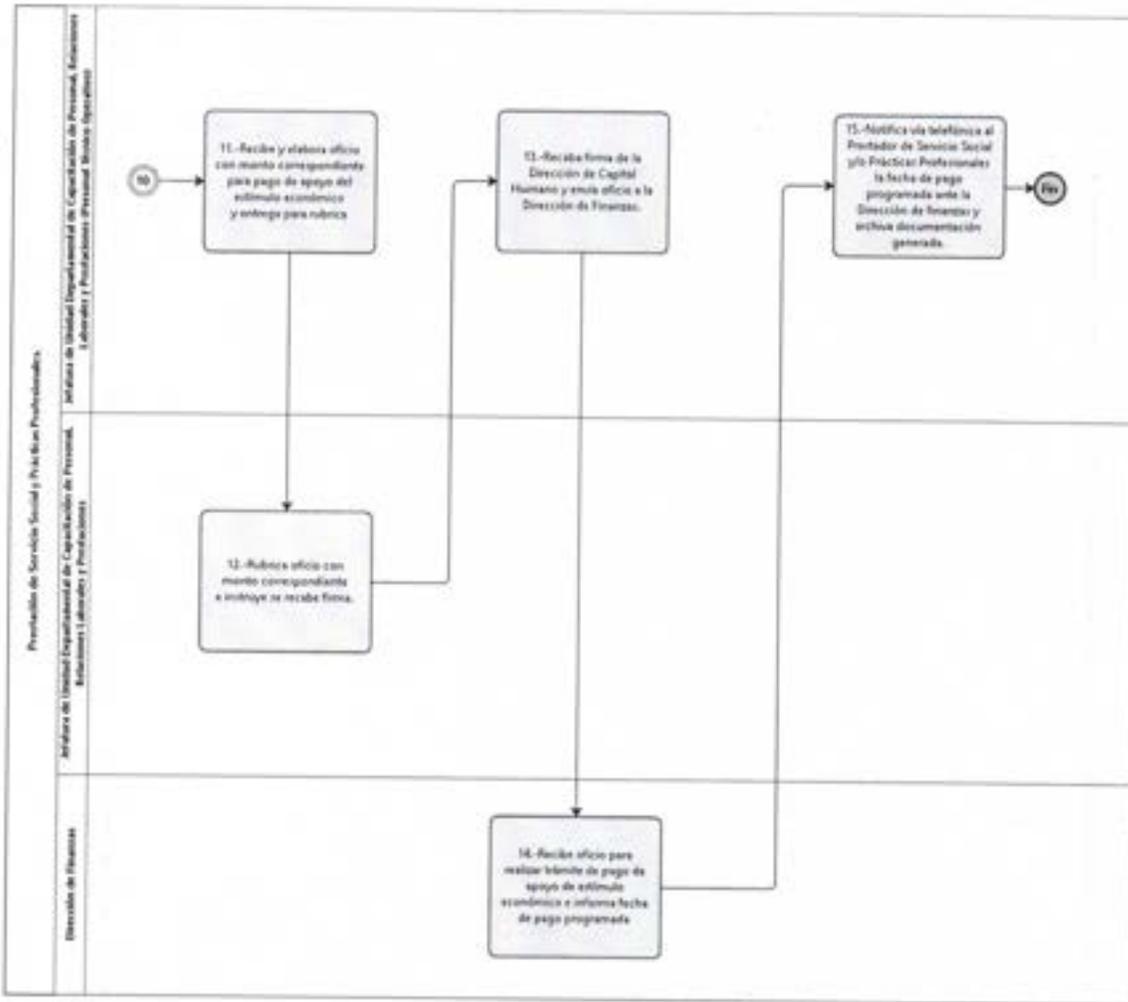
1. Estructura Orgánica se refiere a las áreas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.
2. Para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales es indispensable que las y los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones educativas de procedencia.
3. La realización del Servicio Social será de 480 horas y debe presentarse en un lapso de 6 meses como mínimo y 2 años como máximo.
4. La realización de Prácticas Profesionales queda sujeta en cuestión de tiempo a lo establecido por la Institución Educativa de donde proceda el o la prestadora.
5. Durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada mes, se deberá enviar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Ciudad de México el informe del reclutamiento de estudiantes para Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante los formatos respectivos.
6. La carta de aceptación y término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, será validada por el (la) responsable del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7. Se realizarán los reportes correspondientes de manera mensual y anual a la Dirección de Finanzas y a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 8. El monto del estímulo económico (en caso de hacerse acreedor a este), será determinado con base a la Circular Uno Bis, vigente.
- 9. Si el Prestador de Servicio Social estuviera contratado por cualquier forma en la Alcaldía Benito Juárez, NO podrá hacerse acreedor al estímulo económico.
- 10. Los estudiantes prestadores de Prácticas Profesionales NO reciben estímulo económico

Diagrama de Flujo:







Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez
Jefatura de Unidad Departamental de
Capacitación de Personal, Relaciones
Laborales y Prestaciones

3. Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el Personal.

Objetivo General:

Capacitar de acuerdo a las necesidades de los trabajadores de las diferentes áreas de la Alcaldía en las que se encuentran adscritos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Asiste a reunión de acuerdo a la convocatoria emitida por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para recabar información de la metodología, formatos y calendario para la elaboración del Programa Anual de Capacitación	3 horas
2		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, la elaboración de circular para la Detección de Necesidades de Capacitación.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega Circular para la Detección de Necesidades de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, para su revisión.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe y revisa Circular para la Detección de Necesidades de Capacitación.	5 minutos
		¿Es correcta la Circular para la Detección de Necesidades de Capacitación?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Realiza observaciones a la Circular para la Detección de Necesidades de Capacitación, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
6		Rubrica Circular para la Detección de Necesidades de Capacitación e instruye al Personal Técnico Operativo Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, recabar rúbrica de la Subdirección de Desarrollo de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recaba rubrica de la Subdirección de Desarrollo de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano de la Circular para la Detección de Necesidades de Capacitación.	2 horas
8		Difunde Circular y formato de capacitación específica para la Detección de Necesidades de Capacitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras áreas de las Unidades Administrativas como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, los formatos requisitados de Detección de Necesidades de Capacitación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Integra Programa Anual de Capacitación preliminar con los temarios a partir de la información obtenida de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día
11		Acude a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para presentar Programa Anual de Capacitación preliminar.	3 horas
12		Recibe Programa Anual de Capacitación y temarios validados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones realización de la primera sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, para presentación y autorización del Programa Anual de Capacitación.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para visto bueno del Programa Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	1 hora
14		Realiza vinculación con instituciones, que impartirán los cursos autorizados del Programa Anual de Capacitación.	2 horas
15		Recibe el Personal Técnico Operativo dictamen autorizado del Programa Anual de Capacitación por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo e inicia operación y archiva.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días,4 horas con 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

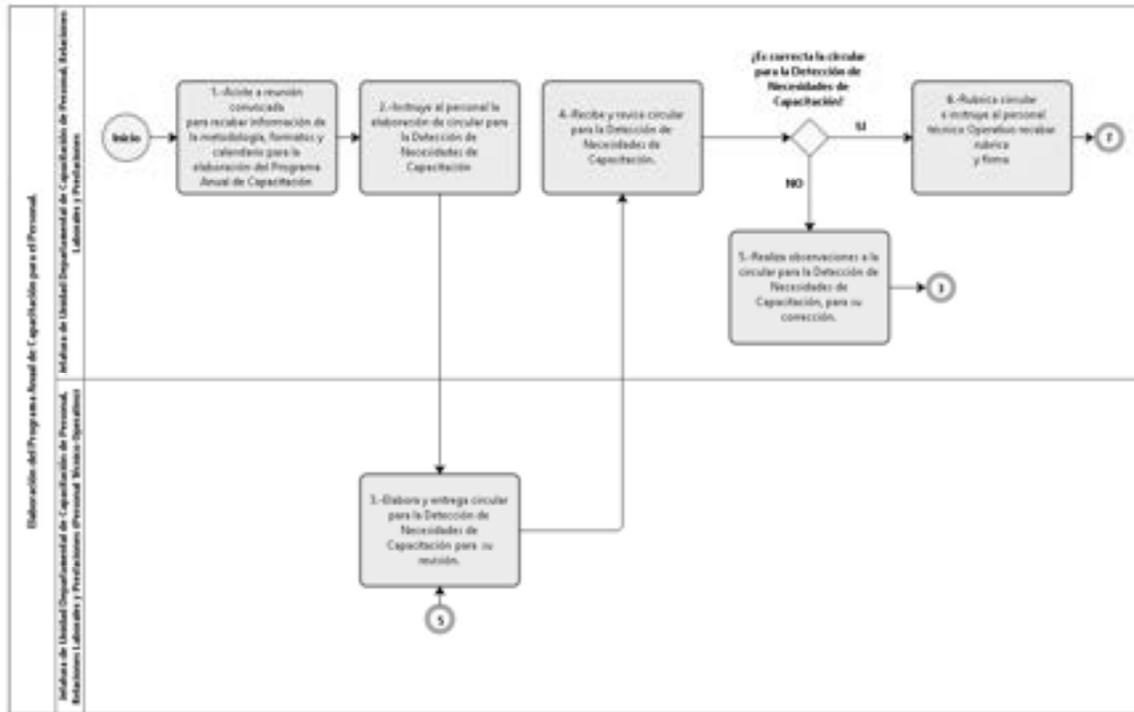
Aspectos a considerar:

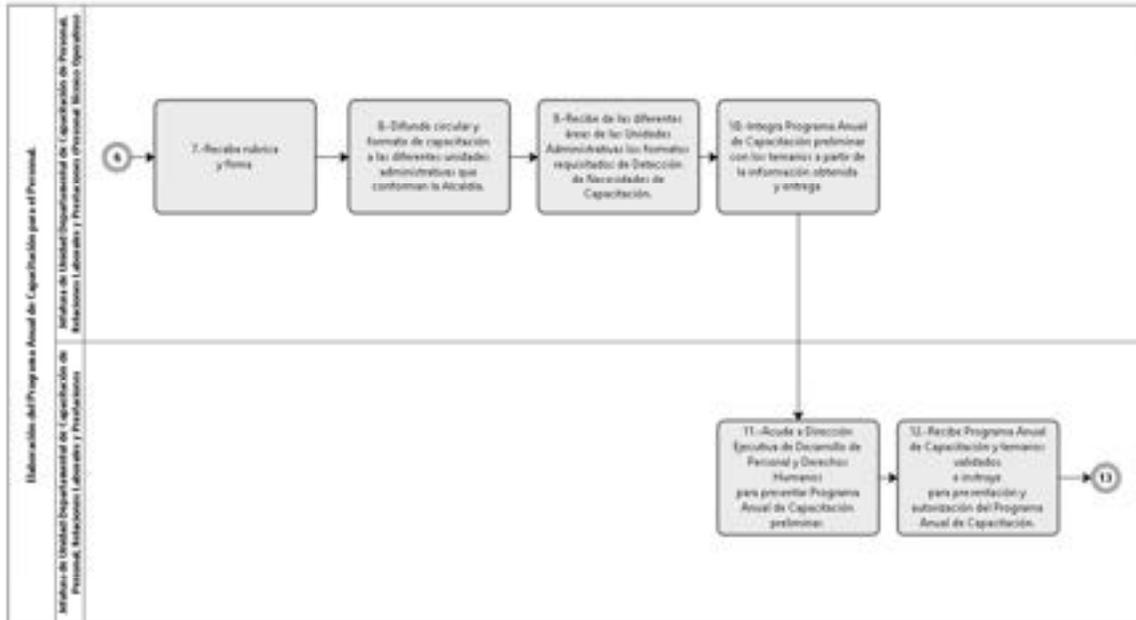
1. Estructura Orgánica se refiere a las áreas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.
2. Para elaborar el Programa Anual de Capacitación es necesario el realizar previamente una Detección de Necesidades.
3. La Circular para la Detección de Necesidades de Capacitación contendrá anexo el Formato para la Detección de Necesidades de Capacitación (copia y/o electrónico) e indicará la fecha límite de entrega.
4. El Programa Anual de Capacitación Preliminar referido en la actividad 11 no requiere revisión, sólo conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones ya que este será presentado ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos

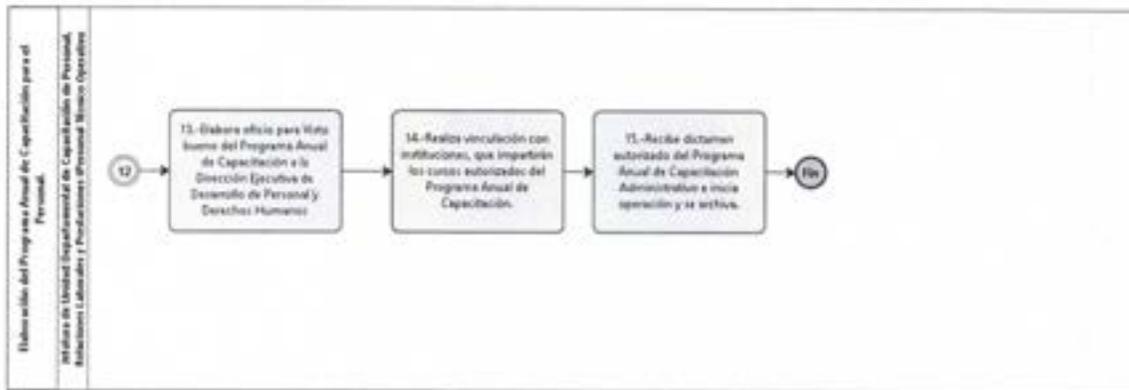


- Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas para su asesoría y comentarios.
5. El Subcomité Mixto de Capacitación, cuenta con un procedimiento para convocar a sesión para la presentación y autorización del Programa anual de Capacitación.
 6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales la autorización de las órdenes de servicio para los proveedores.
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, realizará las modificaciones al Programa y temarios en un lapso de 5 días, según lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 8. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, recibe comentarios para la conformación del Programa Anual de Capacitación y realiza modificaciones, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.

Diagrama de Flujo:







Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez

C. María de Jesús Morales Ramírez
Jefatura de Unidad Departamental de
Capacitación de Personal, Relaciones
Laborales y Prestaciones

4. Implementación del Programa Anual de Capacitación para el Personal.

Objetivo General:

Proporcionar una capacitación acorde a las necesidades de las áreas de la Alcaldía con el fin de desarrollar y/o perfeccionar aptitudes y actitudes del personal para desempeñar sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo el dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación para su aplicación e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones proceda a su operación y elaboración de Circular del Programa Anual de Capacitación para el Personal.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora Circular del Programa Anual de Capacitación para el Personal de los cursos a impartirse y entrega para su revisión.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe y revisa la circular del Programa Anual de Capacitación para el Personal de los cursos programados.	5 minutos
		¿La circular del Programa Anual de Capacitación para el Personal de los cursos programados es correcta?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Realiza observaciones a la circular del Programa Anual de Capacitación para el Personal de cursos y devuelve para su corrección.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		Sí	
5		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones la difusión de la circular de los cursos programados.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Difunde circular de los cursos programados a todas la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe registros de inscripción de los solicitantes interesados de los cursos programados	1 día
8		Designa al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones que fungirá como coordinador de cada curso o taller y registros de inscripción de los solicitantes interesados de los cursos programados	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe registros de inscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo) y administrativo que asistirá a los cursos.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora expedientes por cada curso programado y elabora registros, evaluaciones y formato único de seguimiento de los participantes acreditados.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe de los instructores los registros, concentrados de asistencia, formato único de seguimiento de los participantes acreditados e instruye al (Personal Técnico Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones recabe firma de la Dirección de Capital Humano	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recaba firma de los registros de inscripción y concentrado de evaluación y asistencia para asignación de folios para las constancias del personal de base acreditados.	1 hora
13		Recibe factura por parte de la Institución Educativa para autorización de pago y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones para rubrica.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Rubrica factura e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones recabe firma a la Subdirección de Desarrollo de Personal.	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recaba firma en factura de la Subdirección de Desarrollo de Personal.	15 minutos
16		Recibe factura firmada y entrega a la institución para trámite de pago ante la Dirección de Finanzas.	10 minutos
17		Asigna número de folio para colocar en cada constancia y turna al Presidente del Subcomité Mixto de Capacitación y entrega para firma.	30 minutos
18		Recibe constancias firmadas para entregar a cada participante y copia para expediente.	15 minutos
19		Integra expediente por cada curso y anexa registros, concentrados y evaluaciones.	1 hora
20		Elabora y entrega informes requeridos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo quien acusa de recibido.	3 horas
21		Archiva acuse del informe requeridos en expediente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 1 hora con 40 minutos			

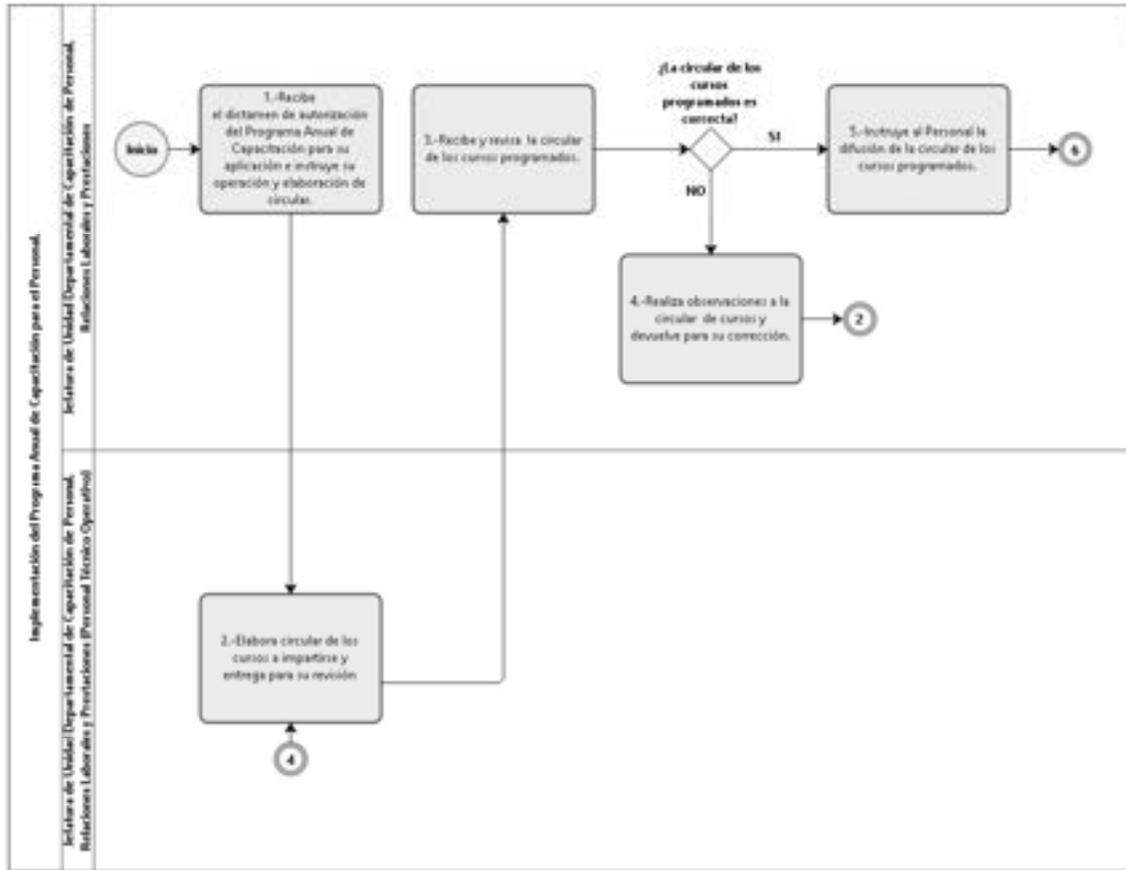


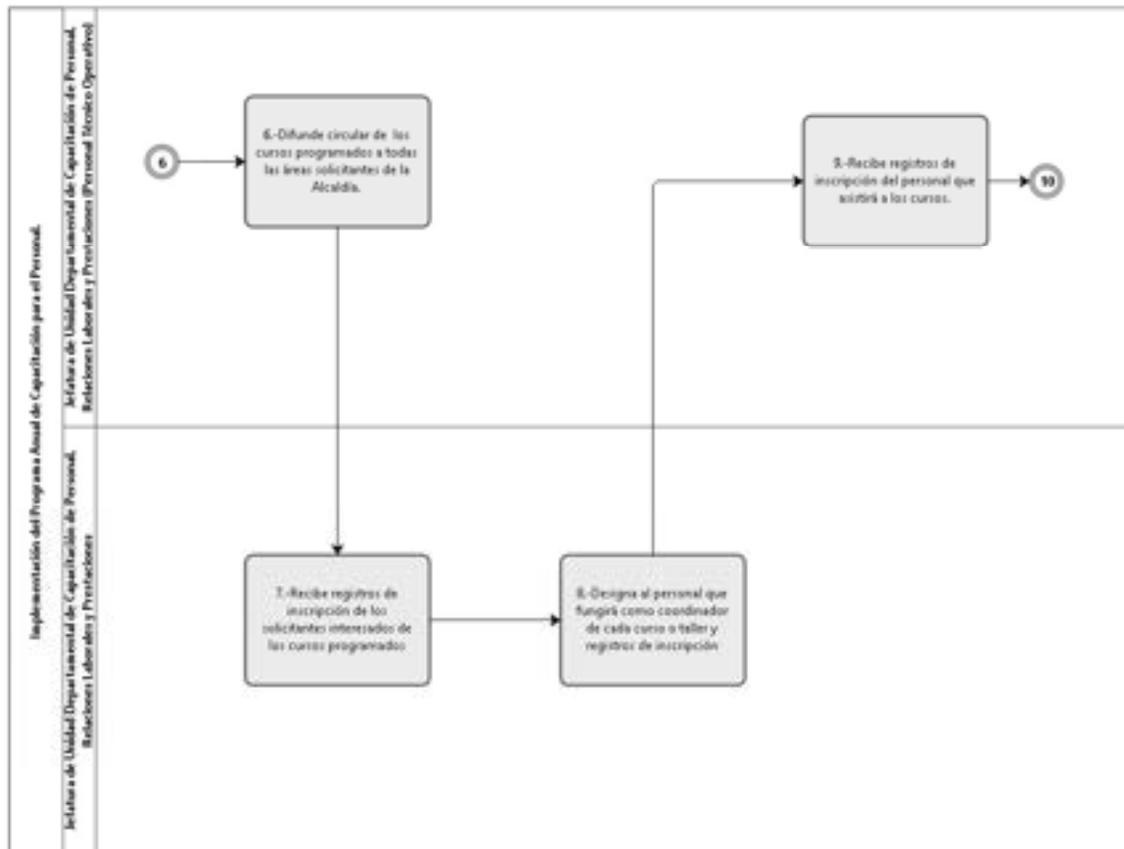
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

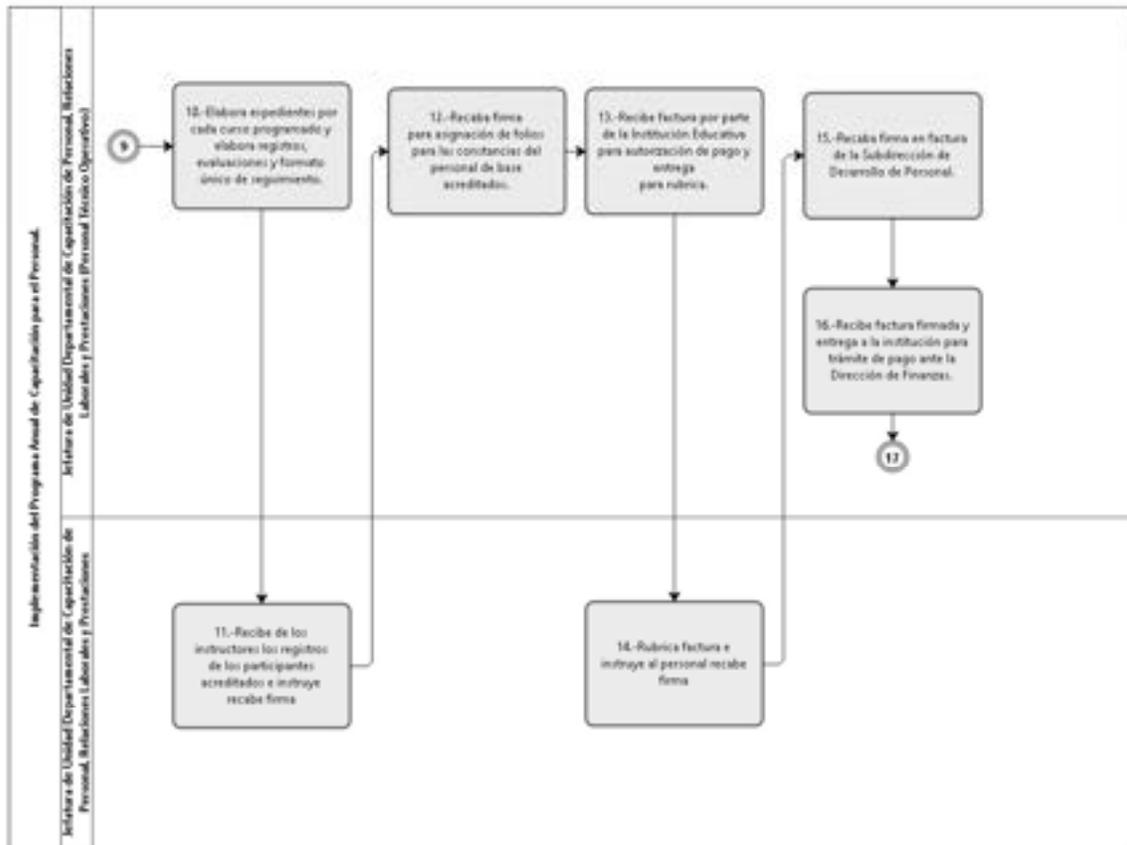
Aspectos a considerar:

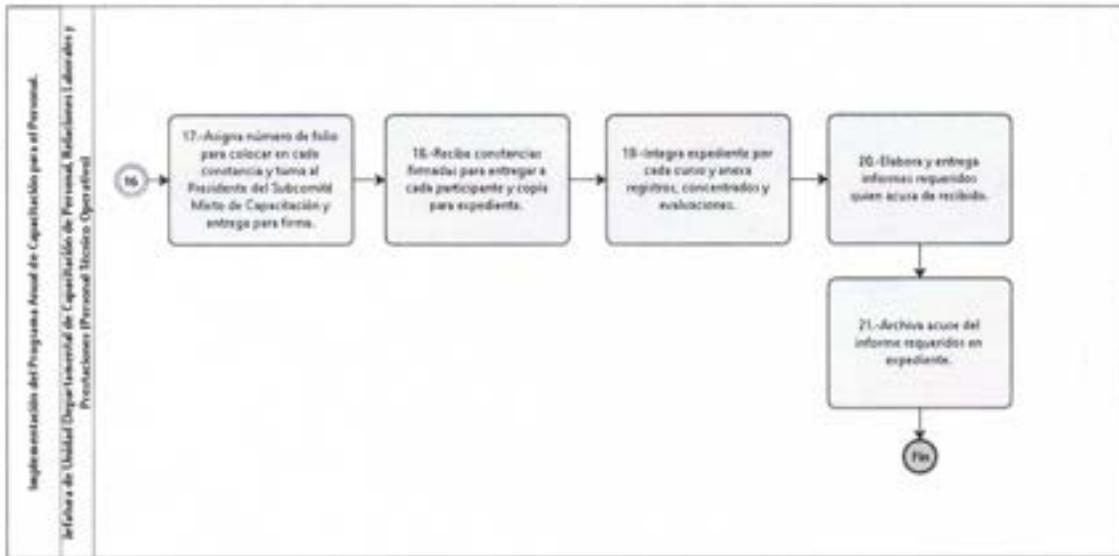
1. Los informes para reportar el avance del Programa de Capacitación serán de manera mensual.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, solicitará a la institución educativa encargada de impartir el curso y/o taller de capacitación, la propuesta de manual para la dictaminación técnica por parte del área solicitante y por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.
3. Los cursos tienen una duración de dos horas diarias y pueden variar de acuerdo a las necesidades propias de estos.
4. Las circulares se realizarán de manera mensual.
5. Como requisitos para acreditar los cursos y o talleres los participantes deberán cumplir con un mínimo del 80% de asistencia y 8 de calificación.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, se encargará de la coordinación, logística de los cursos a realizar (elaborando listas, preparando material, expedientes de las asistentes, realizando supervisiones evaluaciones a los expositores, mediante el llenado de papeletas

Diagrama de Flujo:









Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez
Jefatura de Unidad Departamental de
Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y
Prestaciones

5.- Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta.

Objetivo General:

Integrar el Programa Anual de Educación Abierta con base en los lineamientos emitidos, con la finalidad de cubrir las necesidades de educación básica y media superior, de las personas servidoras públicas adscritas a la Alcaldía.

Descripción Narrativa

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones la Detección de necesidades de educación abierta para conocer las condiciones educativas del personal que labora en la Alcaldía	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Analiza información recabada a través de la Detección de necesidades y elabora Programa Anual de Educación Abierta y entrega para su revisión.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe y revisa el Programa Anual de Educación Abierta.	10 minutos
		¿El Programa Anual de Educación Abierta es correcto?	
		No	
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones a realizar las correcciones correspondientes al Programa Anual de Educación Abierta.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		Si	



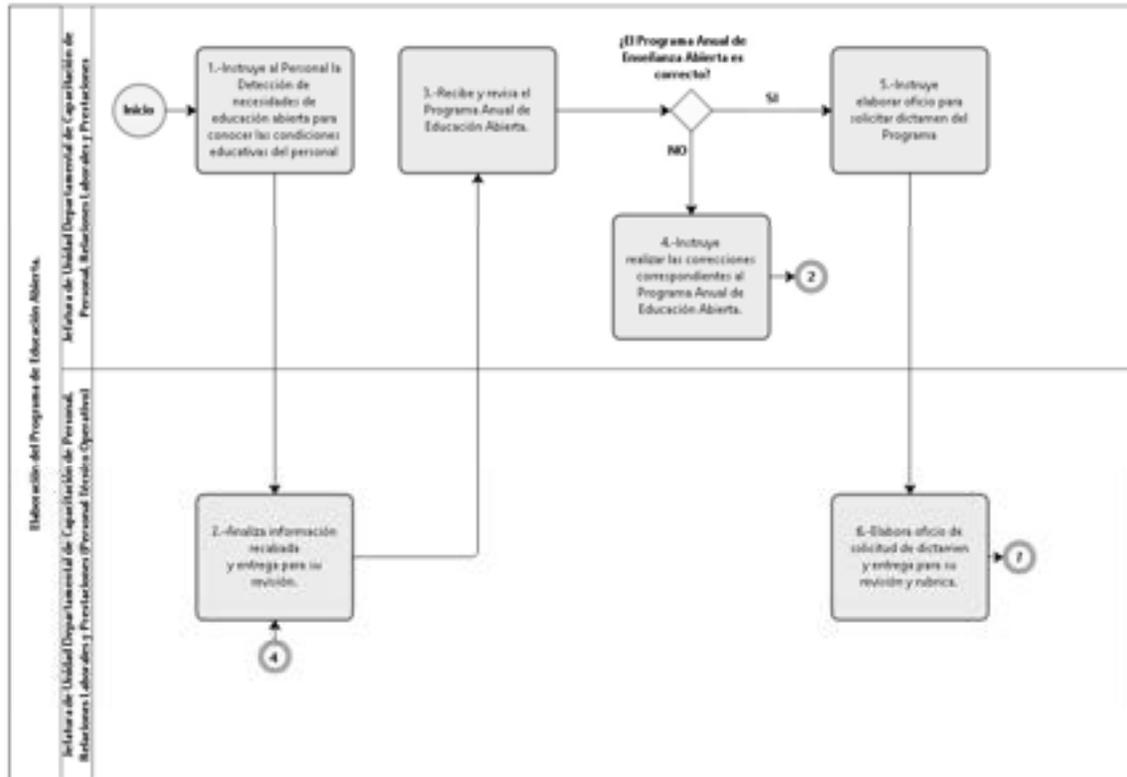
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones elaborar oficio para solicitar dictamen del Programa Anual de Educación Abierta a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de solicitud de dictamen del Programa Anual de Educación Abierta y entrega para su revisión y rubrica.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Rubrica oficio de solicitud de dictamen del Programa Anual de Educación Abierta, recaba rúbrica de la Subdirección de Desarrollo de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano	5 minutos
8		Envía para su dictamen a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, quién a su vez envía la autorización a la Dirección de Capital Humano.	2 horas
9	Dirección de Capital Humano	Recibe autorización del Programa Anual de Educación Abierta y turna para su operación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día

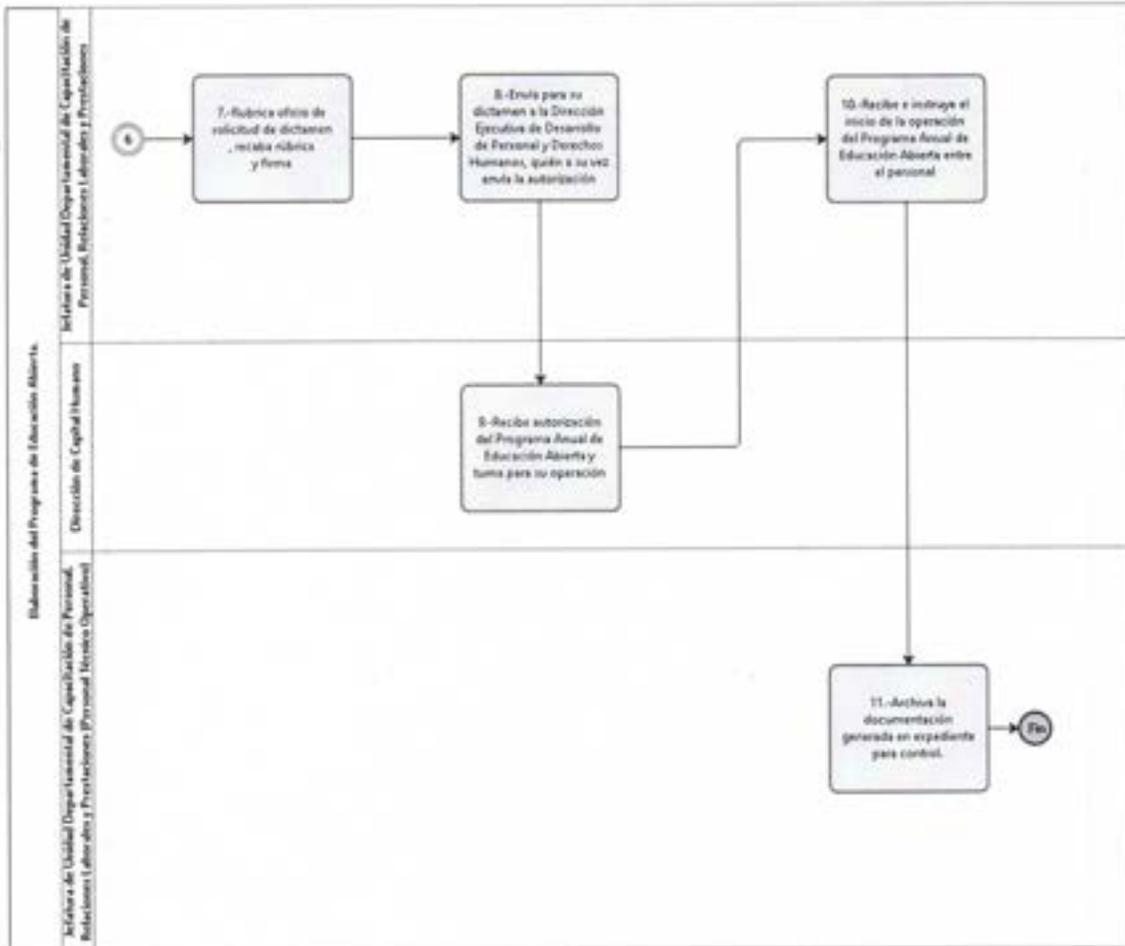
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe e instruye el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones el inicio de la operación del Programa Anual de Educación Abierta entre el personal adscrito a Alcaldía.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Archiva la documentación generada en expediente para control.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días,3 horas con 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El programa anual de Educación Abierta deberá contar con la validación de la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su presentación ante el Subcomité Mixto de Capacitación.
- 2.- El programa anual de Educación Abierta deberá ser autorizado por el Subcomité Mixto de Capacitación antes de solicitar la aprobación ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- 3.- Los beneficiados del Programa de Educación Abierta será de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- 3.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos emitirá el dictamen de autorización del Programa Anual de Educación Abierta.
- 5.- La Detección de Necesidades de Educación Abierta, se realizará de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Diagrama de Flujo:





Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez
Jefatura de Unidad Departamental de
Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y
Prestaciones

6.-Implementación del Programa Anual de Educación Abierta.

Objetivo General:

Difundir y dar seguimiento a la operación del Programa Anual de Educación Abierta.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Instruye el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones el inicio de la operación del Programa Anual de Educación Abierta.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Realiza difusión del Programa Anual de Educación Abierta entre el personal adscrito a la Alcaldía.	5 días
3		Proporciona información al interesado sobre el Programa Anual de Educación Abierta.	20 minutos
4		Recibe documentación del interesado para su inscripción e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa la documentación del interesado para ingresar al Programa Anual de Educación Abierta.	10 minutos
		¿La documentación proporcionada está completa?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, informe al interesado los documentos faltantes.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Si	
7		Autoriza la documentación e Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, realizar el alta del interesado al Programa Anual de Educación Abierta.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Realiza el alta al Programa Anual de Educación Abierta y la inscripción al servicio educativo de acuerdo a los procedimientos establecidos de cada Institución.	1 hora
9		Orienta al estudiante los pasos para la obtención del certificado de estudios de acuerdo al programa educativo.	15 minutos
10		Elabora oficio e informe trimestral de Educación Abierta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, para rubrica y firma.	3 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Firma informe trimestral del Programa de Educación Abierta y rubrica oficio.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, recabar firmas de la Dirección de Capital Humano del oficio e informe trimestral del Programa de Educación Abierta y realice trámite correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio e informe trimestral del Programa Anual de Educación Abierta a la Dirección Ejecutiva de Personal y Derechos Humanos.	2 horas
14		Archiva documentación generada del Programa Anual de Educación Abierta en expediente correspondiente.	30 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, con 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

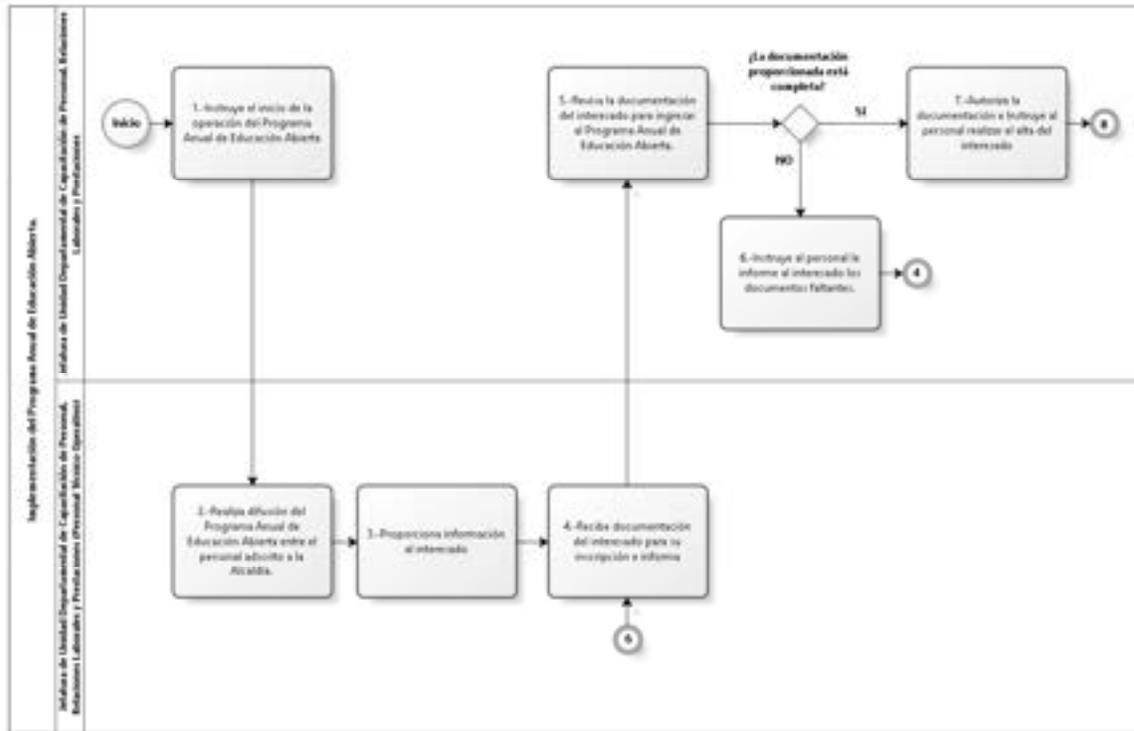
Aspectos a considerar:

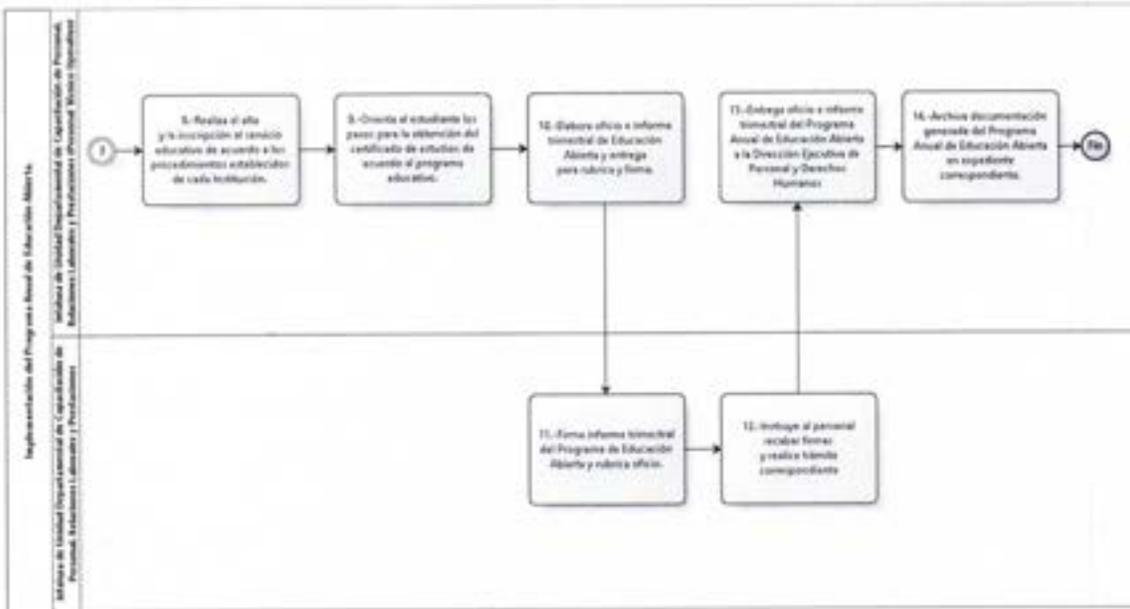
1. Al concluir el 100% de los créditos de cada programa educativo, el estudiante será el encargado de realizar los trámites de certificación ante la Institución Educativa correspondiente.
2. Todo aspirante deberá cubrir los siguientes requisitos para ser dado de alta en el Programa de Educación Abierta:
 - 2 copias de:
 - Acta de nacimiento.
 - Credencial de elector (INE)
 - CURP



- Recibo de nómina
 - 2 fotografías tamaño infantil en papel mate, fondo claro y ropa clara.
 - Último certificado de estudios
3. La inscripción a los servicios educativos se realizará de acuerdo a los procedimientos y requisitos que cada Institución educativa establezca.
 4. Para que el educando reciba la certificación deberá acreditar el 100% de las materias asignadas al tipo de enseñanza.
 5. La emisión de credenciales y documentos inherentes al proceso educativo, serán emitidos por las Instituciones Educativas correspondientes.
 6. La solicitud y aplicación de exámenes de acreditación, serán gestionadas y presentadas ante la Institución Educativa correspondiente, en caso de que se genere un costo, este será a cargo del educando.

Diagrama de Flujo:





Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez
Jefatura de Unidad Departamental de
Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y
Prestaciones

7.- Adquisición y entrega de vestuario y equipo de protección personal

Objetivo General:

Dotar de vestuario y equipo de protección a los trabajadores de la Alcaldía, para el desarrollo de sus actividades y el cuidado de su integridad física.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y formato de requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para la compra consolidada de vestuario y equipo.	5 minutos
2		Elabora formatos de requerimientos para la compra consolidada de vestuario y equipo, validan y entrega para revisión.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe, revisa los formatos de requerimientos para la compra consolidada.	1 hora
		¿El oficio y requerimientos de compra consolidada elaborada son correctos?	
		No	
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, corrección del oficio y formatos de requerimientos de la compra consolidada.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Rubrica oficio y formatos de requerimientos de compra consolidada y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones para que recabe rubrica de la Dirección de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal y Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y formato de requerimientos de compra consolidada y recaba rúbrica de la Dirección de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio y formato de requerimientos de compra consolidada firmado e instruye Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal y Relaciones Laborales y Prestaciones recabar la solicitud del "Sello de No Existencia".	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal y Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe y tramita "Sello de No Existencia" de los bienes a requerir por parte del Almacén General de la Alcaldía Benito Juárez y devuelve los requerimientos de compra, a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal y Relaciones Laborales y Prestaciones	Tramita y envía padrones y requerimientos para la licitación y compra consolidada solicitada por parte de la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	20 minutos
10		Recibe oficio de invitación de la Subdirección e Higiene de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, al proceso de licitación con calendario de eventos de compra consolidada y entrega.	10 minutos
11		Asiste a la licitación de compra consolidada de acuerdo al calendario de eventos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para recoger los bienes adquiridos de la citada compra consolidada.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, el tiempo aproximado de entrega de los bienes adquiridos de acuerdo a la licitación de compra consolidada de vestuario y equipo de protección.	15 minutos
13		Recibe bienes de conformidad con el oficio de notificación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su guarda y custodia hasta ser liberados e informa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Espera el oficio de autorización de la liberación y comunica a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía.	1 hora
15	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega oficio de autorización a la Dirección de Capital Humano.	10 minutos
16	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección verifica y toma conocimiento.	15 minutos
18		Entrega oficio de autorización e Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, elabore documentación de salida del almacén de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de autorización y elabora vale de salida de bienes del almacén de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Recoge vestuario y equipo y lo traslada a la bodega de la Alcaldía Benito Juárez ubicada en las instalaciones de la Alberca Olímpica.	3 días
21		Informa vía telefónica a la Dirección de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones que el equipo y vestuario se encuentran en las instalaciones de la Alcaldía Benito Juárez para su entrega a los trabajadores	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Informa mediante oficio circular firmado por el Director de Capital Humano, la fecha de entrega de los bienes consolidados a los trabajadores	3 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	Entrega vestuario y equipo de protección a trabajadores de acuerdo a las funciones que desempeñan, recaba firma del trabajador en el "Vale de Salida de Bienes del Almacén".	20 Días
24		Archiva la documentación generada ("Vale de Salida de Bienes del Almacén", copia del último recibo de pago e identificación para su verificación en el padrón).	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días con 3 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

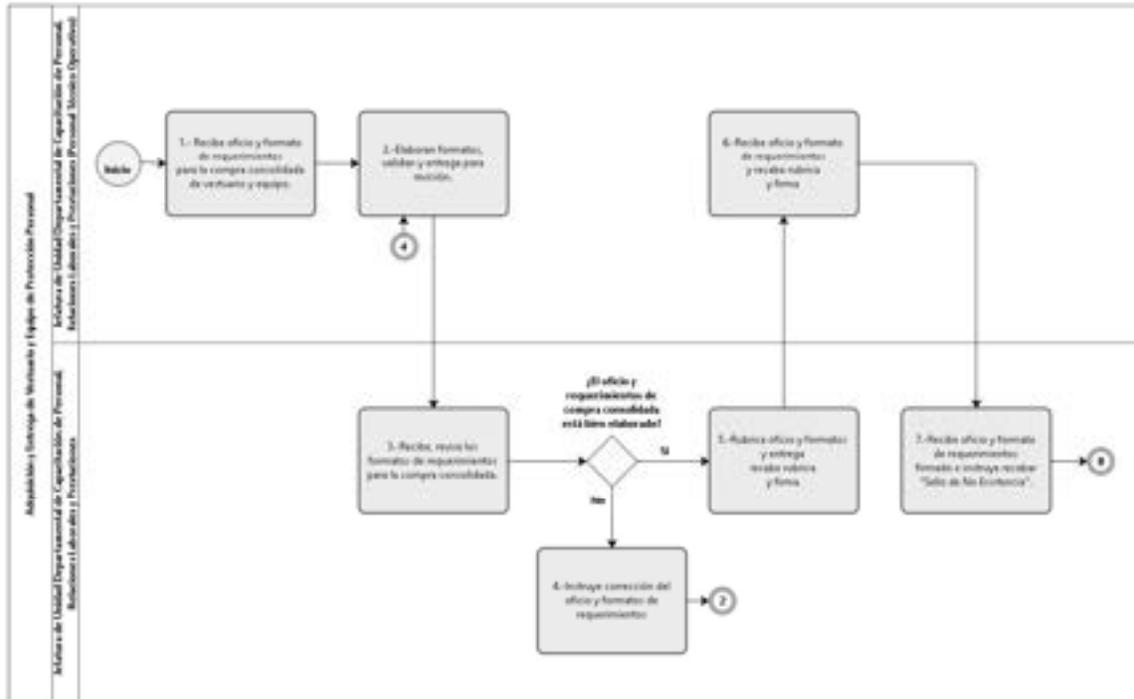
Aspectos a considerar:

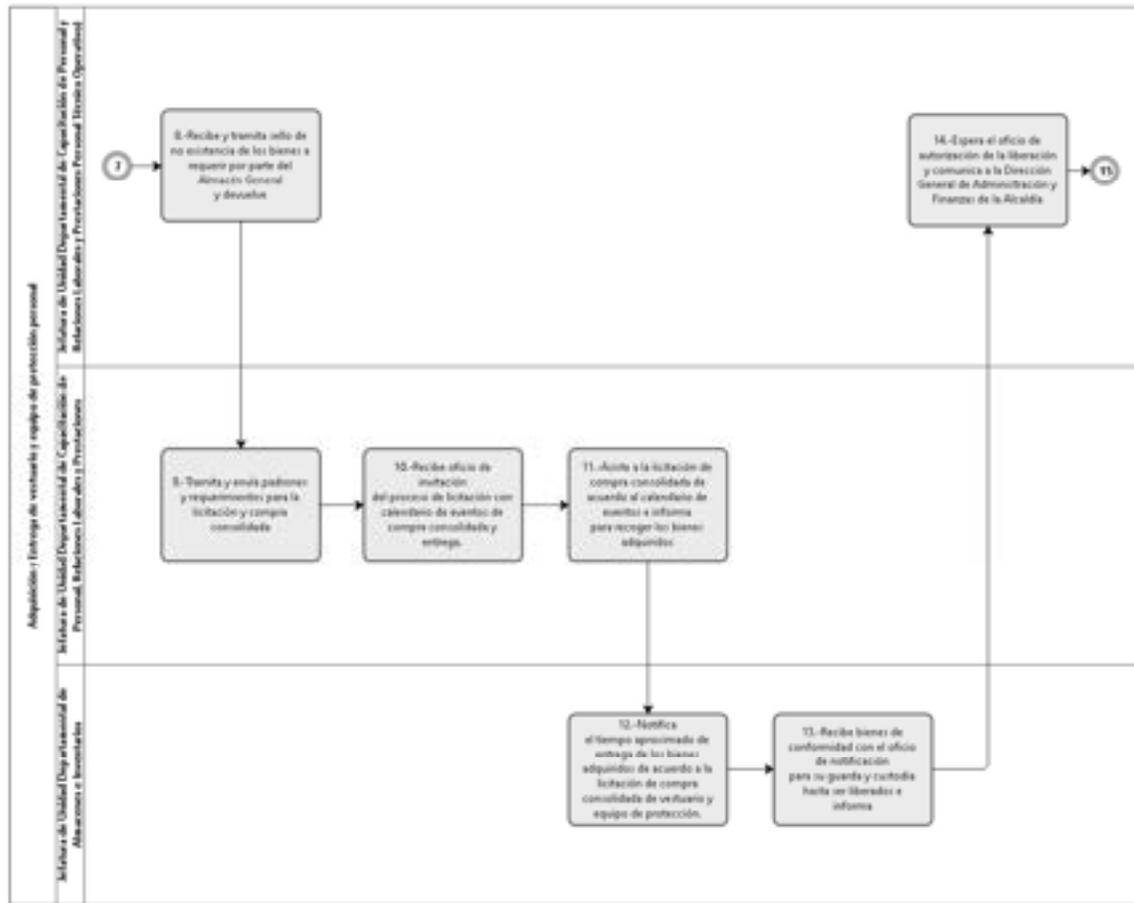
1. Para cumplir con esta prestación el trabajador deberá desempeñar actividades operativas, las cuales deberán ser avaladas y firmadas por el jefe superior inmediato; de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo Art. 77 Fracción XIII y Art. 150 Fracción III. Circular 1 bis 3.4.1.

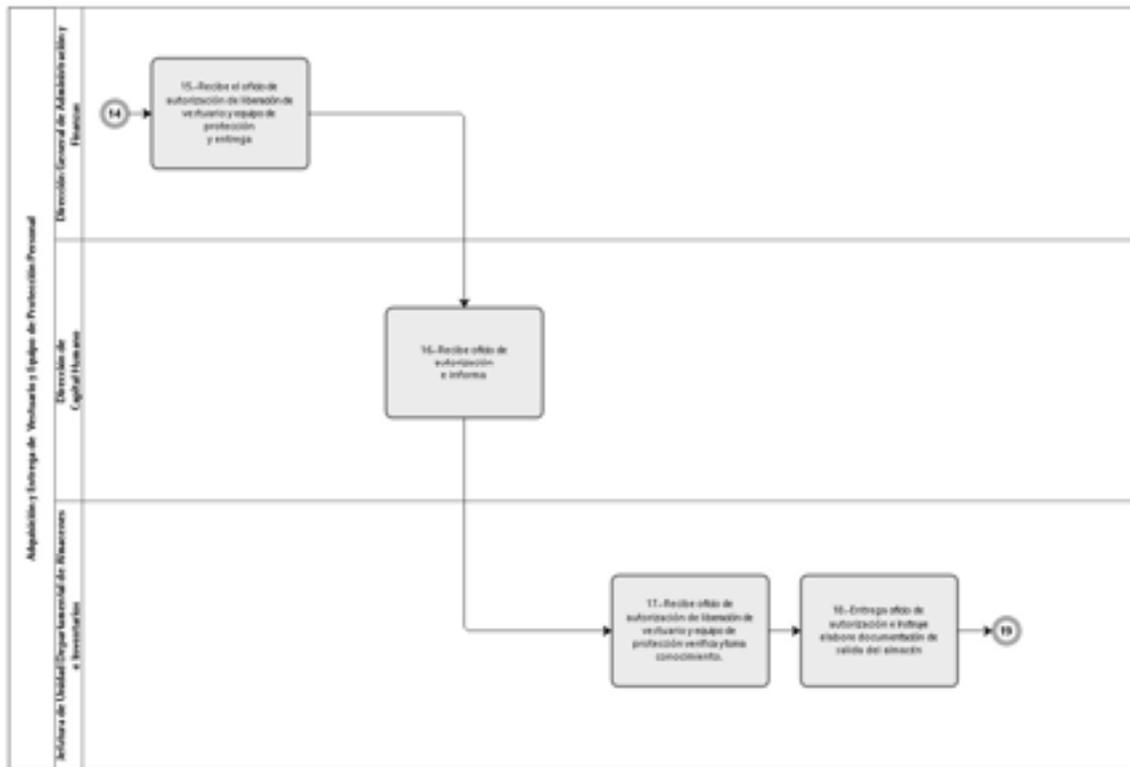


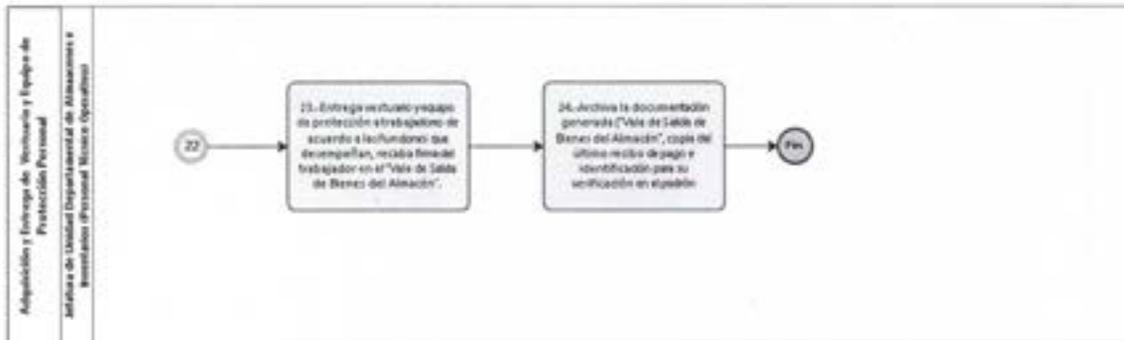
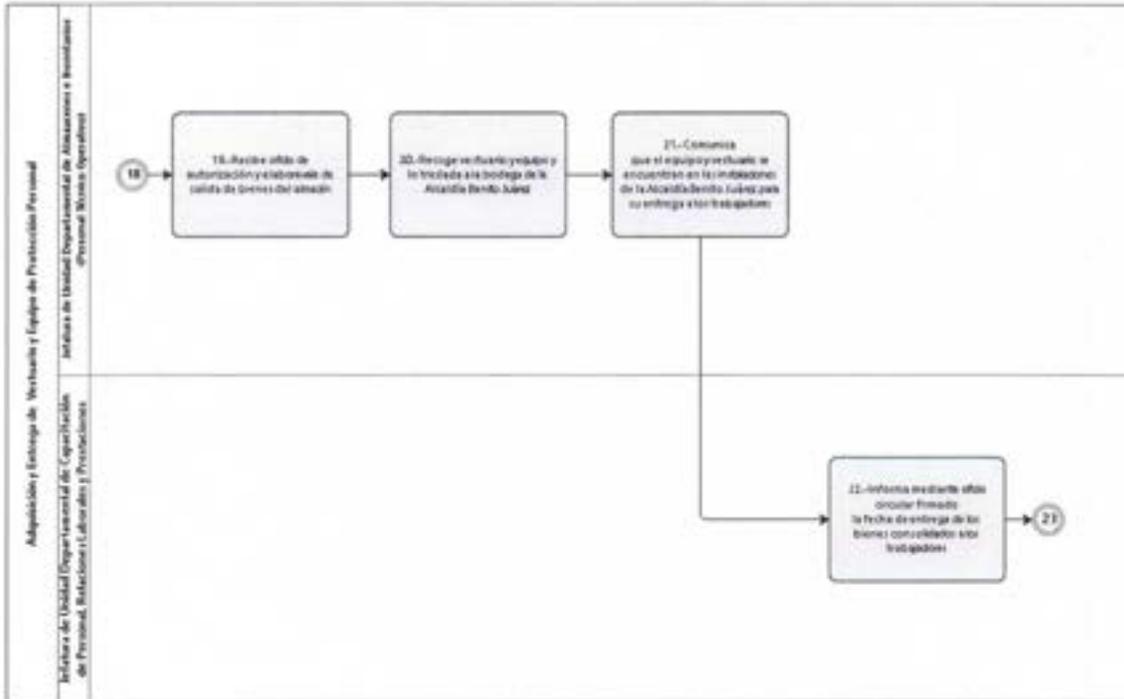
2. Subdirección de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emite Circular para la adhesión de la compra consolidada de vestuario y equipo de protección la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, recaba información.
3. El Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, recaba Información de cada una de las Unidades Administrativas mediante cédulas para procesarla y validarla de acuerdo a las funciones que realiza el trabajador, y que están descritas en la solicitud y elabora oficio y requerimientos para la compra consolidada y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.
4. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones en un lapso de 7 meses la invitación al proceso de licitación y calendarios de eventos de compra consolidada.
5. El requerimiento de compra consolidada comprende en equipar al Personal Técnico Operativo que tiene funciones de campo de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y los distintos Albergues con: equipo de lluvia, vestuario de campo, equipo de protección y calzado.
6. El “Vale de salida de bienes del almacén” deberá contener la descripción del bien y la cantidad del mismo (se elabora un vale por cada tipo de bien).
7. Para entrega del equipo el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, solicitará al trabajador copia del último recibo de pago e identificación para su verificación en el padrón.

Diagrama de Flujo:









Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez

C. María de Jesús Morales Ramírez
 Jefatura de Unidad Departamental de
 Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y
 Prestaciones

8.- Renovación o expedición de licencias de conducir para trabajadores.

Objetivo General:

Realizar el trámite para obtener y renovar la licencia de conducir de los trabajadores que desempeñan la función de chofer, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Movilidad requisitos establecido por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, la solicitud de trámite de Renovación y altas de licencias de conducir para trabajadores.	5 minutos
2		Elabora oficio de capacitación para la programación del curso para obtener licencia de manejo del trabajador y a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud se practiquen los exámenes médicos correspondientes, entrega para rubrica y firma.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio de capacitación del curso y examen médico rúbrica e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, recabe firma de la Dirección de Capital Humano para obtener licencia de manejo.	35 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recaba firma de la Dirección de Capital Humano y gestiona oficio de capacitación del curso y examen médico.	1 hora
5		Recibe constancias de capacitación de del trabajador y envía para la realización de exámenes médicos.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe constancias de capacitación, practica los exámenes médicos correspondientes a los trabajadores, elabora constancias médicas de los trabajadores aptos para renovación y altas de licencias de conducir y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	20 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe constancias médicas e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones se elabore y envía oficio con la relación de trabajadores aprobados por el médico para continuar con el trámite al área solicitante.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora y envía oficio con la relación de trabajadores aprobados por el médico para firma del Jefe Inmediato de las áreas solicitantes y devuelven a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones para su seguimiento.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe constancia de conocimientos de los trabajadores aprobados para obtener y renovar la licencia de conducir, recaba la documentación y elabora oficio con firma de la Dirección de Capital Humano solicitando el recurso a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía para el pago de derechos.	15 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de respuesta y la línea de captura del pago a realizar en la Secretaría de Administración y Finanzas, con el monto autorizado de la solicitud de recursos para el pago de derechos de la licencia de conducir.	5 minutos
11		Elabora oficio solicitud de citas para la programación del trámite de licencias de conducir para firma de la Dirección de Capital Humano y entrega al personal.	35 minutos
12		Recibe oficio firmado por la Dirección de Capital Humano y acude a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para su trámite correspondiente.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Realiza llamada telefónica al Módulo de Licencias tipo "D" y/o "C", para confirmar fecha y número de trabajadores que deberán asistir a realizar el trámite de licencia de conducir e informa verbalmente a las áreas solicitantes integren de cada trabajador los documentos personales solicitados por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para realizar el trámite de licencia de conducir.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa documentación de cada trabajador de acuerdo a los requisitos solicitados por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para continuar con el trámite de licencia de conducir e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones fija la fecha en que deberán presentarse los trabajadores.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Indica al área solicitante el día, mes y año en que deberán presentarse los trabajadores al módulo de licencias de conducir tipo "D" y/o "C" para realizar el trámite de licencia de conducir.	5 minutos
16		Acuden los trabajadores en la fecha programada en el Módulo de licencias que corresponda "D" o "C", para obtener la licencia de conducir.	3 horas
17		Entrega el trabajador copia de la licencia tramitada ante el módulo de licencias de conducir tipo "D" y/o "C" y archiva documentación generada por cada trabajador.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 7 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

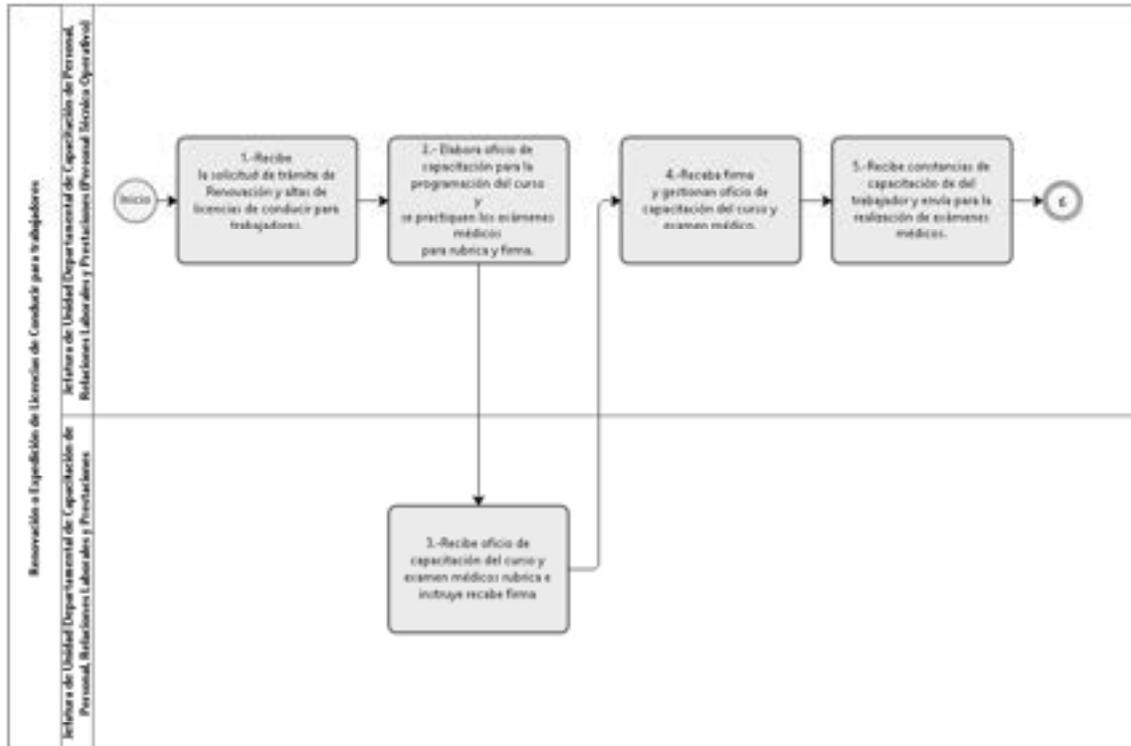
Aspectos a considerar:

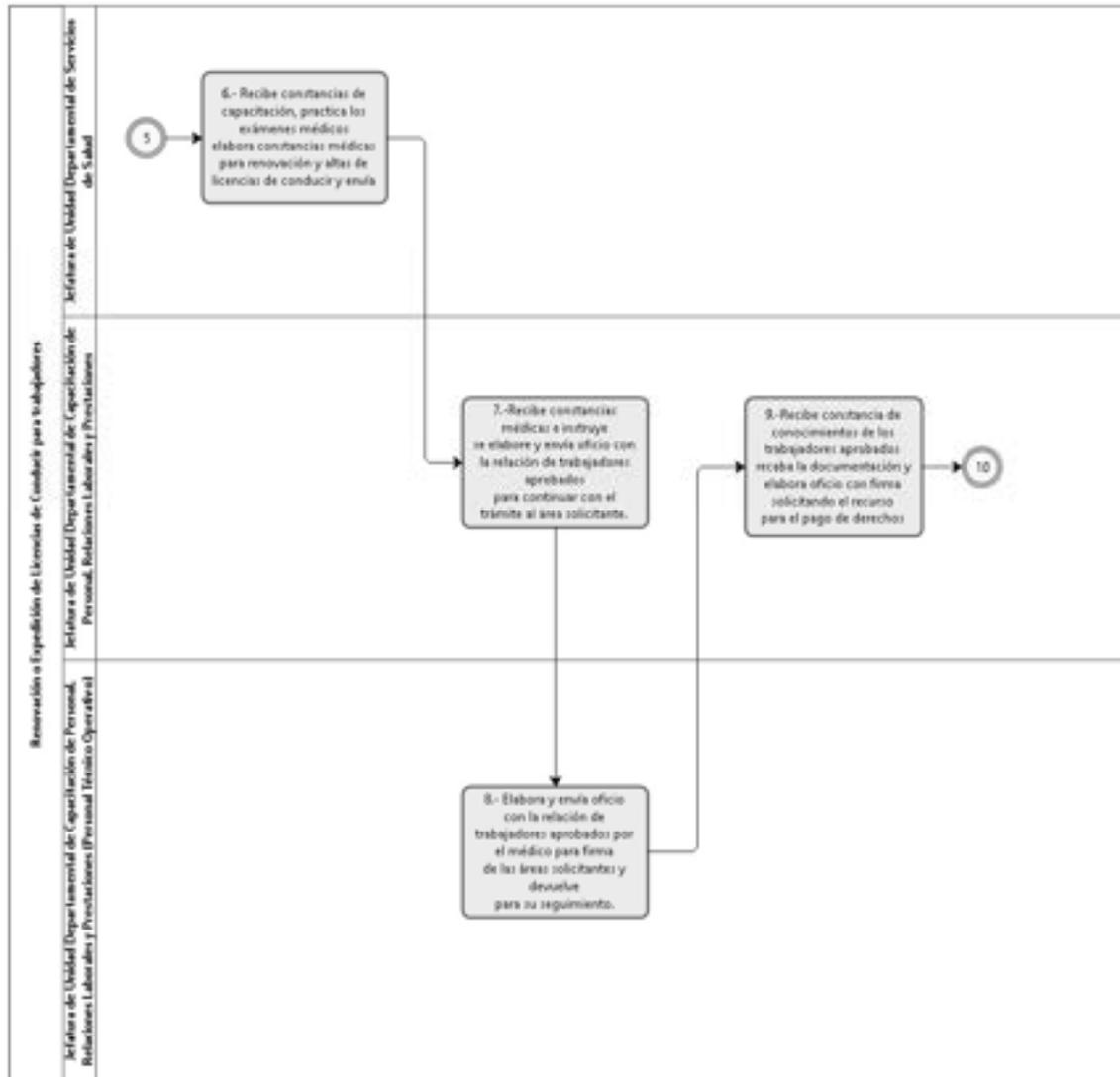
1. Estructura Orgánica se refiere a las áreas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.
2. El área correspondiente podrá ingresar escrito a través de la Dirección de Capital Humano solicitando la renovación y alta de licencia de conducir para trabajadores.

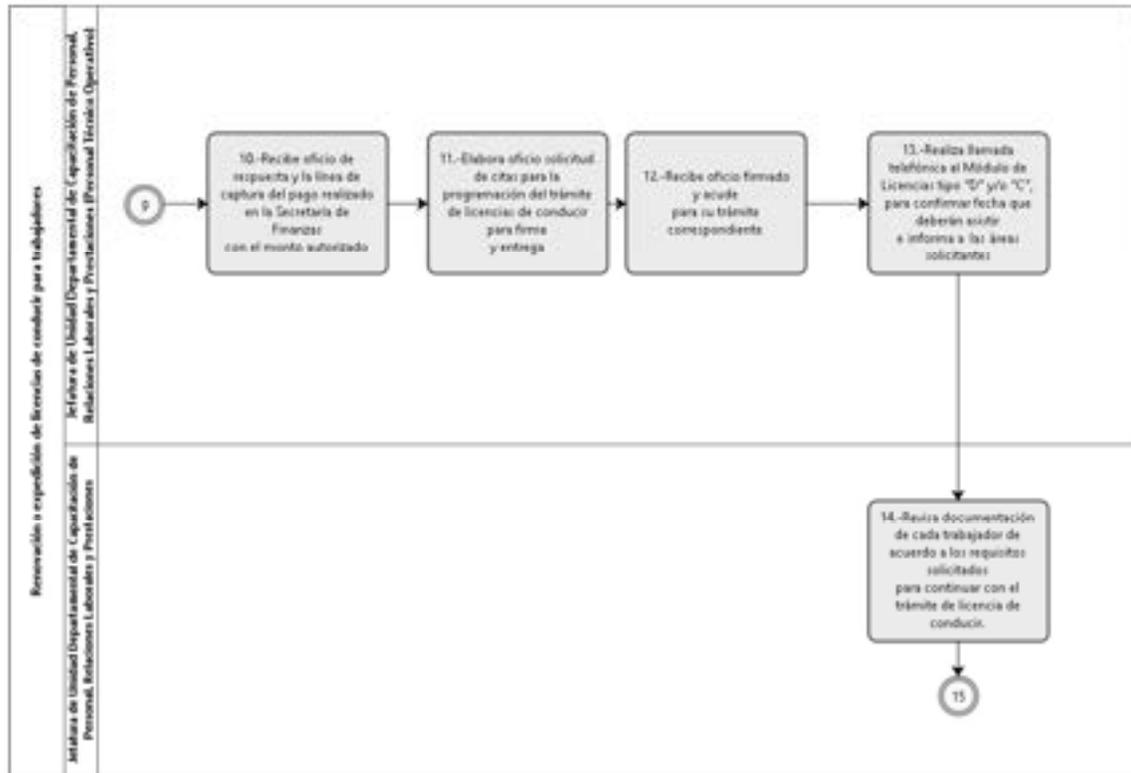


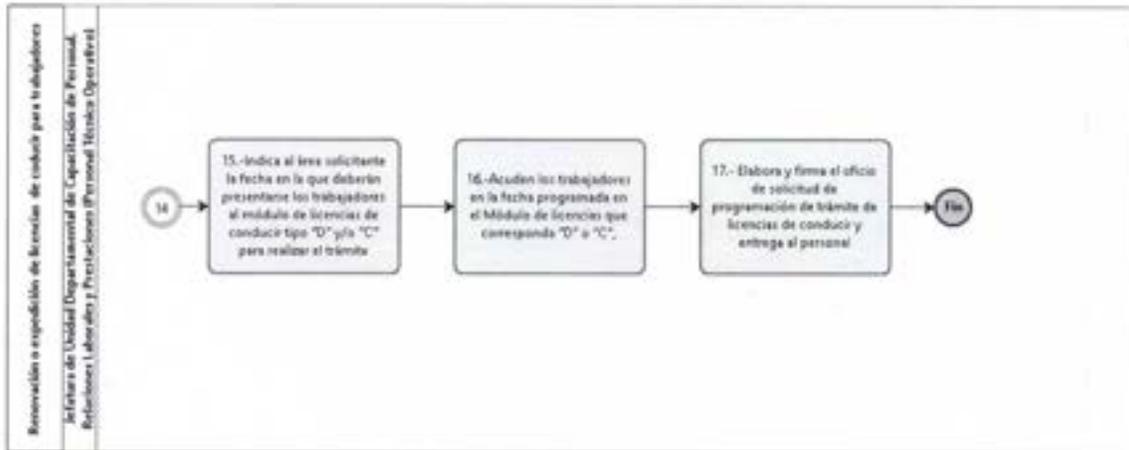
3. Para obtener la Licencia de conducir deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y de la Circular emitida por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
4. La Dirección de Capital Humano coordinará la solicitud de trámite de Renovación o expedición de licencias de conducir para trabajadores.
5. Las solicitudes de trámite de licencias pueden darse en dos casos:
6.
 1. Por renovación de vigencia
 2. Por nuevo ingreso de trabajador(es). Los trámites para la realizar la expedición o renovación de licencia en el Módulo de Licencias se efectúan por grupos de 50 trabajadores por día.
7. Los Trabajadores acuden a la capacitación del curso de operadores en la fecha que se le indicó.
8. Requisitos para trámite de licencia de conducir:
 - Pago de derechos.
 - Solicitud de trámite de renovación o expedición de licencia de conducir.
 - Credencial de elector (original y una copia).
 - Comprobante de domicilio no menor a tres meses.
 - Copia del tarjetón o licencia anterior.
 - Presentarse el día del trámite con camisa blanca y con bigote recortado.
 - Constancia médica, de capacitación y conocimientos.

Diagrama de Flujo









Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez
Jefatura de Unidad Departamental de
Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y
Prestaciones

9.- Trámite del concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa.

Objetivo General:

Otorgar un apoyo económico a los trabajadores que laboran en áreas insalubres, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los lineamientos que marca la Ley.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Capital Humano el oficio y "Formato Cédula de Validación" del trámite del concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa de las actividades de todo el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones que labora en la Alcaldía y entrega para valoración a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Valora el oficio "Formato Cédula de Validación" del trámite del concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe y corrobora que en los "Formato Cédula de Validación" del trámite del concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa presentadas por los trabajadores sean los presentados y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Valida que la función real que desempeña el trabajador requiera el concepto de pago de insalubridad y lavado de ropa.	25 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa los “Formato Cédula de Validación” de pago de insalubridad y lavado de ropa, valora si el trabajador cumple con el perfil para el concepto de pago de infecto-riesgo.	45 minutos
		¿El trabajador requiere el concepto de pago de infecto-riesgo?	
		No	
6		Elabora y turna al área solicitante, oficio de NO procedencia del pago por concepto de pago de infecto-riesgo por no cumplir con la función o el área dictaminada por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
7		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, recabar en el formato firmas de la Dirección de Capital Humano e integrantes del Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Gobierno de la Ciudad de México.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Acude a recabar firma de la Dirección de Capital Humano y Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Gobierno de la Ciudad de México del “Formato Cédula de Validación” de área y entrega.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones, continuar el trámite ante la Subdirección de Seguridad e Higiene, Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para gestionar el pago de insalubridad y lavado de ropa.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe y gestiona el pago de insalubridad y lavado de ropa y archiva documentación generada en expediente por cada trámite.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

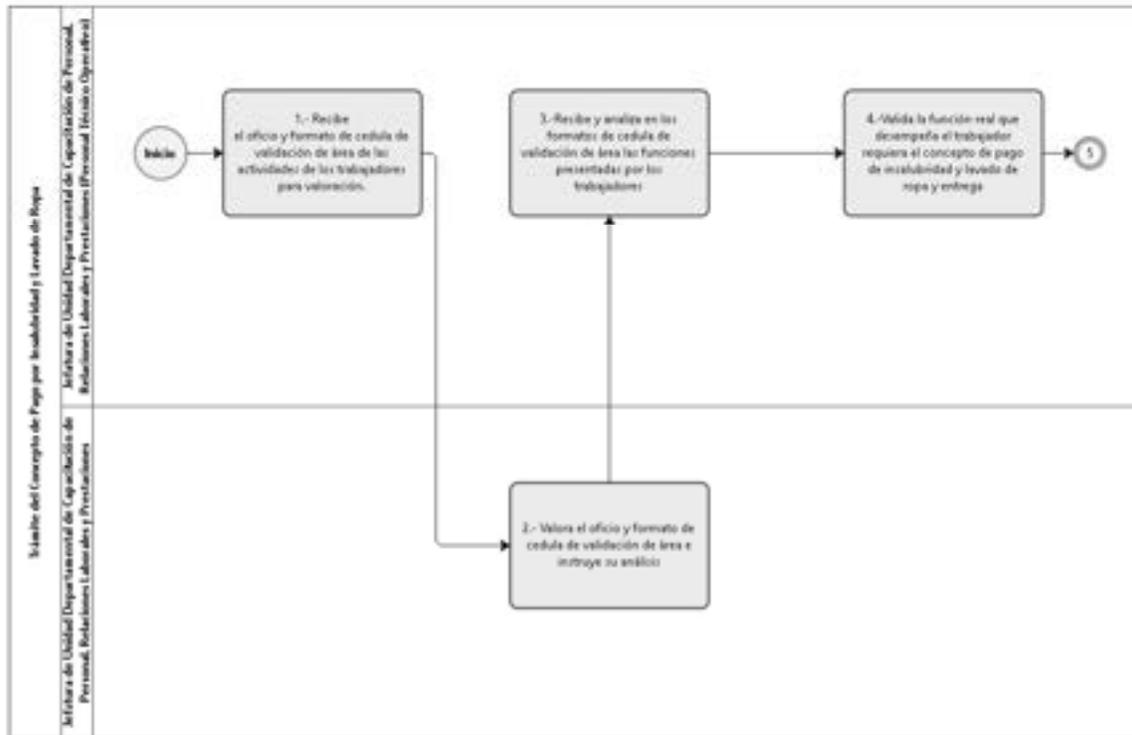
Aspectos a considerar:

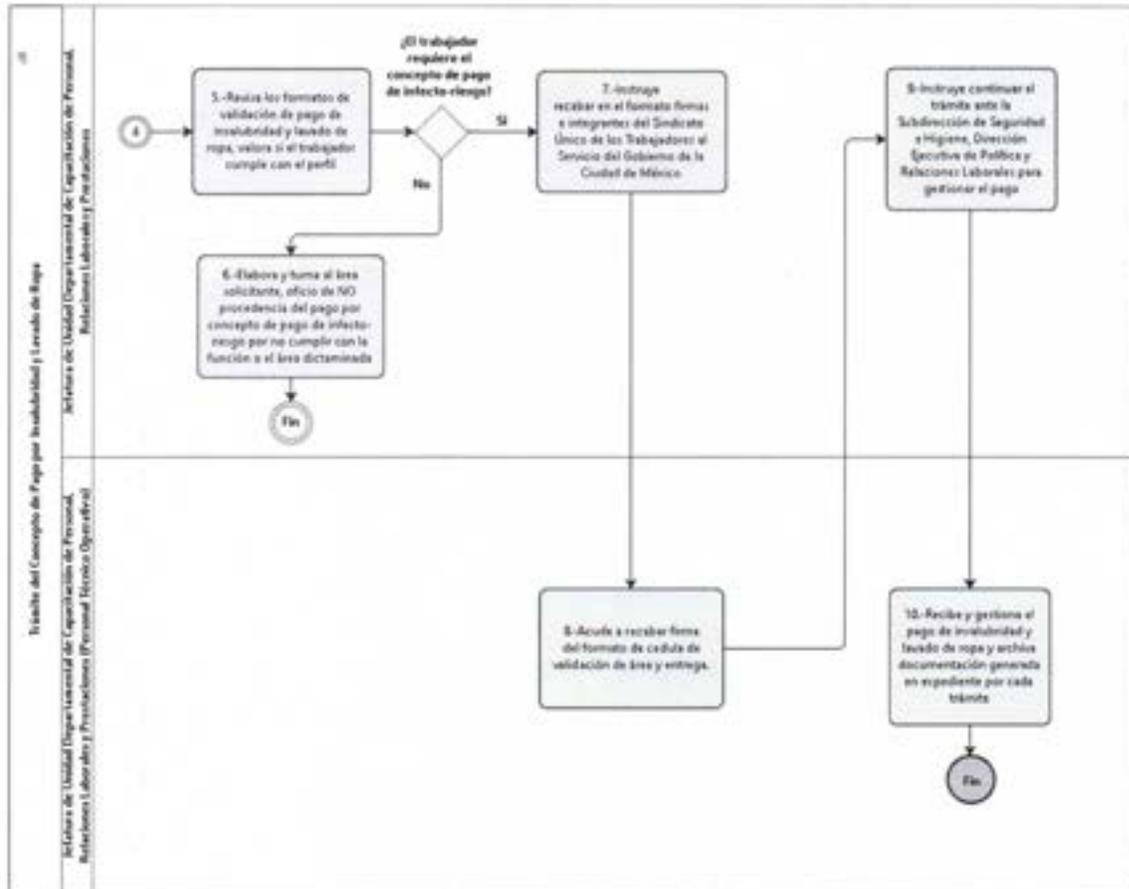
1. Se consideran las funciones y actividades de los trabajadores las que efectivamente (reales) realizan en cada área correspondiente.
2. La Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo será la encargada de analizar y validar, a través recorrido y de dictámenes emitidos por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo el “Formato Cédula de Validación” presentado para el otorgamiento de esta prestación.
3. Se entiende por concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa, aquella prestación otorgada a los trabajadores expuestos a agentes infectocontagiosos y/o inhalación de sustancias tóxicas volátiles que laboren en áreas con emanaciones radioactivas o que, con motivo de su trabajo, tengan contacto con sustancias, materiales o fluidos explosivos o peligrosos.



4. El trabajador deberá estar adscrito a alguna de las áreas dictaminadas por la Comisión Central Mixta de Seguridad en el trabajo, como insalubre, así como la función real del trabajador deberá estar avalada y firmada por su jefe superior inmediato, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México Art. 43 Fracción I, II, III y IV. Circular 1 bis 1.3.9 y 3.3.2.

Diagrama de Flujo:





Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez
 C. María de Jesús Morales Ramírez
 Jefatura de Unidad Departamental de
 Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y
 Prestaciones

10.-Trámite de alta de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Objetivo General:

Que los trabajadores cuenten con los beneficios y prestaciones que otorga la ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y que estén cubiertos en el desempeño de sus funciones.

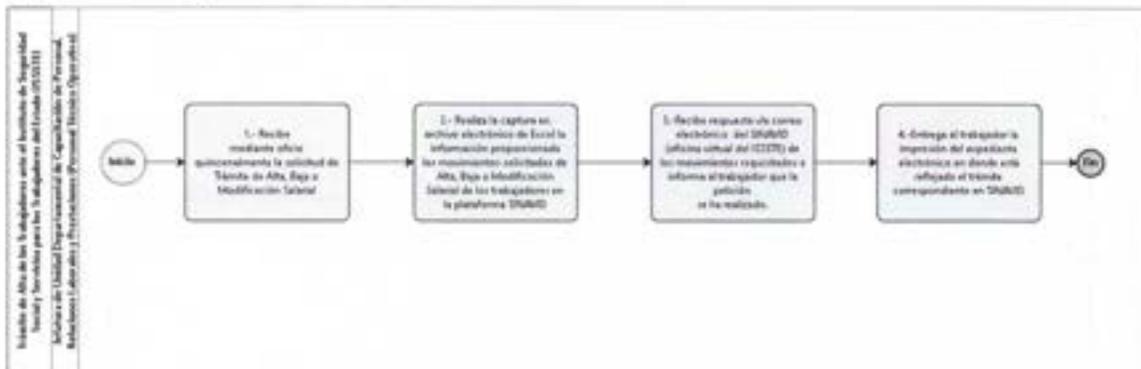
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, mediante oficio quincenalmente la solicitud de Trámite de Alta, Baja o Modificación Salarial ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE),	5 minutos
2		Realiza la captura en archivo electrónico de Excel la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal los movimientos de Alta, Baja o Modificación Salarial de los trabajadores en la plataforma SINAVID (oficina virtual del ISSSTE).	50 minutos
3		Recibe respuesta vía correo electrónico del SINAVID (oficina virtual del ISSSTE) de los movimientos requisitados e informa al trabajador que la petición de Alta, Baja o Modificación Salarial se ha realizado.	10 minutos
4		Entrega al trabajador la impresión del expediente electrónico en donde está reflejado el trámite correspondiente en SINAVID (oficina virtual del ISSSTE).	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El trabajador solicitará su trámite al SINAVID (oficina virtual del ISSSTE) a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relacionales Laborales y Prestaciones, siempre y cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, no haya solicitado por oficio la petición del movimiento del trabajador.
2. En caso de corrección de datos del trabajador, se elabora oficio con firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relacionales Laborales dirigido a la Subjefatura en Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional Zona Sur.
3. El trabajador deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y Prestaciones a recoger el formato impreso que hace constar de que el movimiento ya fue elaborado y reflejado en SINAVID (oficina virtual del ISSSTE).

Diagrama de Flujo:



Validó

C. María de Jesús Morales Ramírez

C. María de Jesús Morales Ramírez
 Jefatura de Unidad Departamental de
 Capacitación de Personal, Relaciones Laborales y
 Prestaciones

11.-Elaboración del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).

Objetivo General:

Llevar a cabo la integración del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios a través de programas que coadyuven en las metas y objetivos de la Alcaldía.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Elabora circular de lineamientos y formatos de solicitud para las propuestas del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) y entrega para rubrica y firma.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe rubrica y recaba firmas de la Subdirección de Operación y Control de Pago, Dirección de Capital Humano y Dirección General de Administración y Finanzas y devuelve para su entrega.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Entrega circulares y formatos de solicitud para las propuestas del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC), a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y las demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, recabando acuse de recibido.	2 días
4	Dirección de Capital Humano	Recibe oficios y formatos de propuestas del programa anual de contratación de prestadores de servicios (PAC) de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía, que así lo requieran los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para su integración.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe documentación y formatos de propuestas e integra el programa anual de contratación de prestadores de servicios (PAC) para su registro.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Elabora oficio para la solicitud de autorización y dictamen del programa anual de contratación de prestadores de servicios y recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y dictamen del programa anual de contratación de prestadores de servicios, lo firma y devuelve a la Dirección de Capital Humano para su conocimiento y turna a la Dirección de Capital Humano.	1 hora
8	Dirección de Capital Humano	Recibe Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para su seguimiento de trámite.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe y realiza el inicio del procedimiento del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) de acuerdo a los lineamientos establecidos.	2 días
		Fin de procedimiento.	
	Tiempo aproximado de ejecución: 17 días 2 horas		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

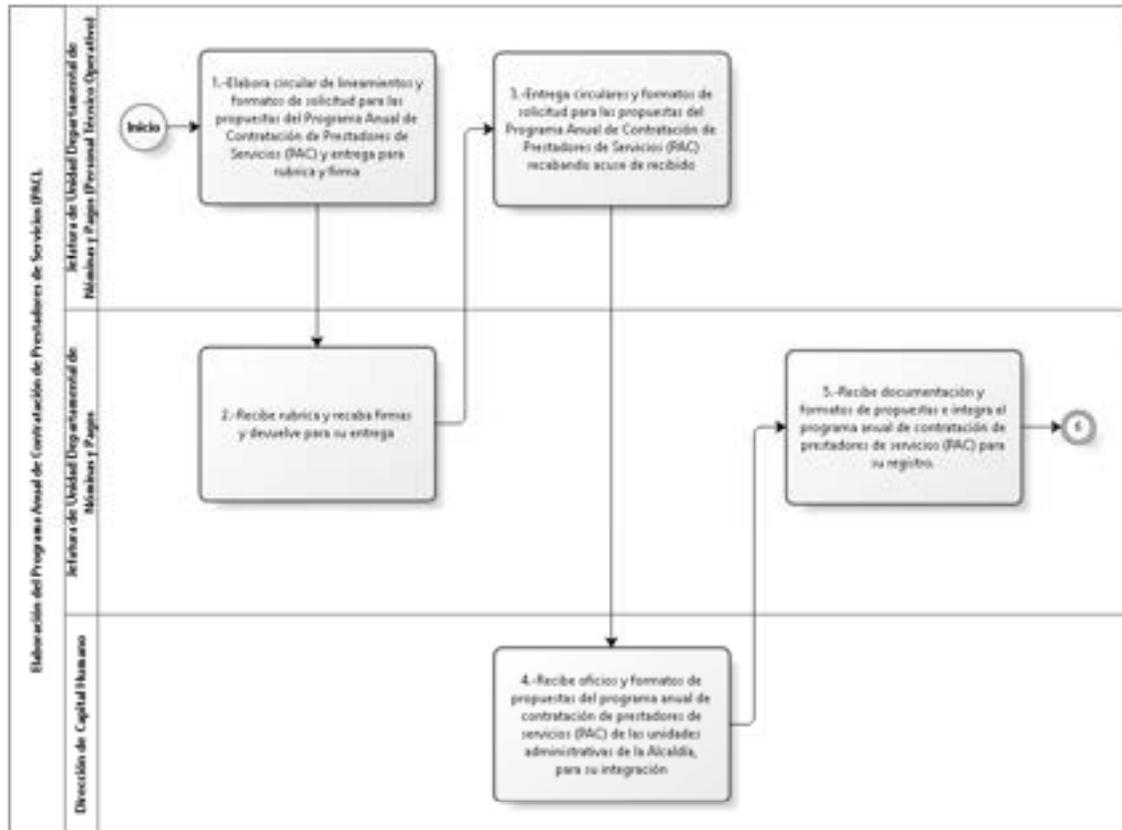
Aspectos a considerar:

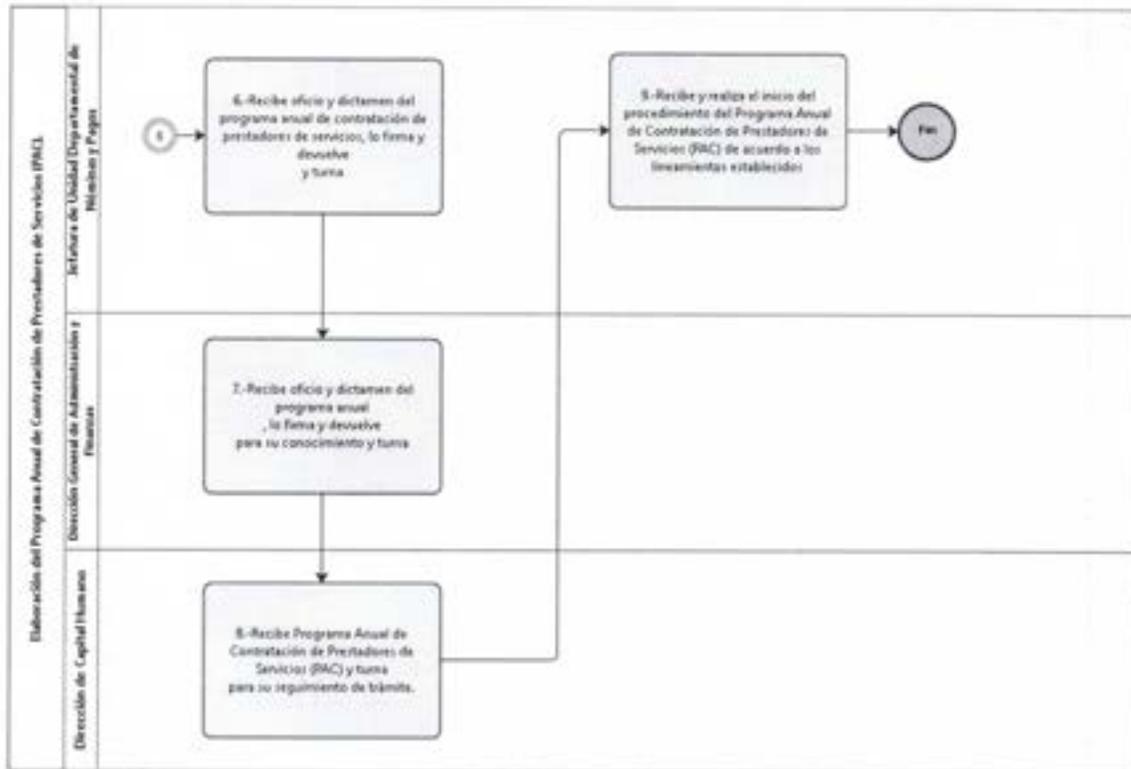
1. La propuesta del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) deberá estar integrada con la siguiente documentación:
 - Relación de folios para cada programa, vigencia, monto mensual y objetivo de la contratación.
 - Justificación del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).



- Información para la obtención de la opinión técnica favorable, en caso de Autogenerados; proyección de recursos del ejercicio para ejercer el programa.
 - La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, elabora oficio de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC)
 - La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, elabora oficio de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC)
 - La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, elabora oficio de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC)
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Oficina de Honorarios), deberá atender el Programa Anual de Contratación de prestación de Servicios y las solicitudes de modificación, adición y/o cancelación al Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).
 3. Las Direcciones Generales y/o áreas responsables del programa, serán las que integren las propuestas de los programas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).
 4. La vigencia de los Programas Anuales de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) que soliciten las áreas será de acuerdo a los lineamientos vigentes.
 5. Estructura Orgánica se refiere a las áreas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





Validó

María del Carmen Leyva Rivera
 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

12.-Realización de Pago de Personal.**Objetivo General:**

Efectuar el pago de la nómina correspondiente al personal de mandos superiores, medios homólogos, personal operativo de base, lista de raya y personal de estabilidad laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Descarga los productos de nómina de la página http://intranet.dgadp.df.gob.mx , perteneciente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2		Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Finanzas, y entrega para rúbricas y firma.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe oficios y recaba rúbrica en la Subdirección de Operación y Control de Pago y firma de la Dirección de Capital Humano.	1 hora
4		Entrega oficio de solicitud para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), una vez que ha sido firmada por Subdirección de Operación y Control de Pago y firma de la Dirección de Capital Humano y envía a la Dirección de Finanzas.	15 minutos
5	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos continúe con el trámite siguiente.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Prepara nómina en el área de Pagaduría para el pago al personal de estructura, así como también al Personal Técnico Operativo de base, lista de raya y personal de estabilidad laboral mediante cheque o pago electrónico, según sea el caso.	4 días

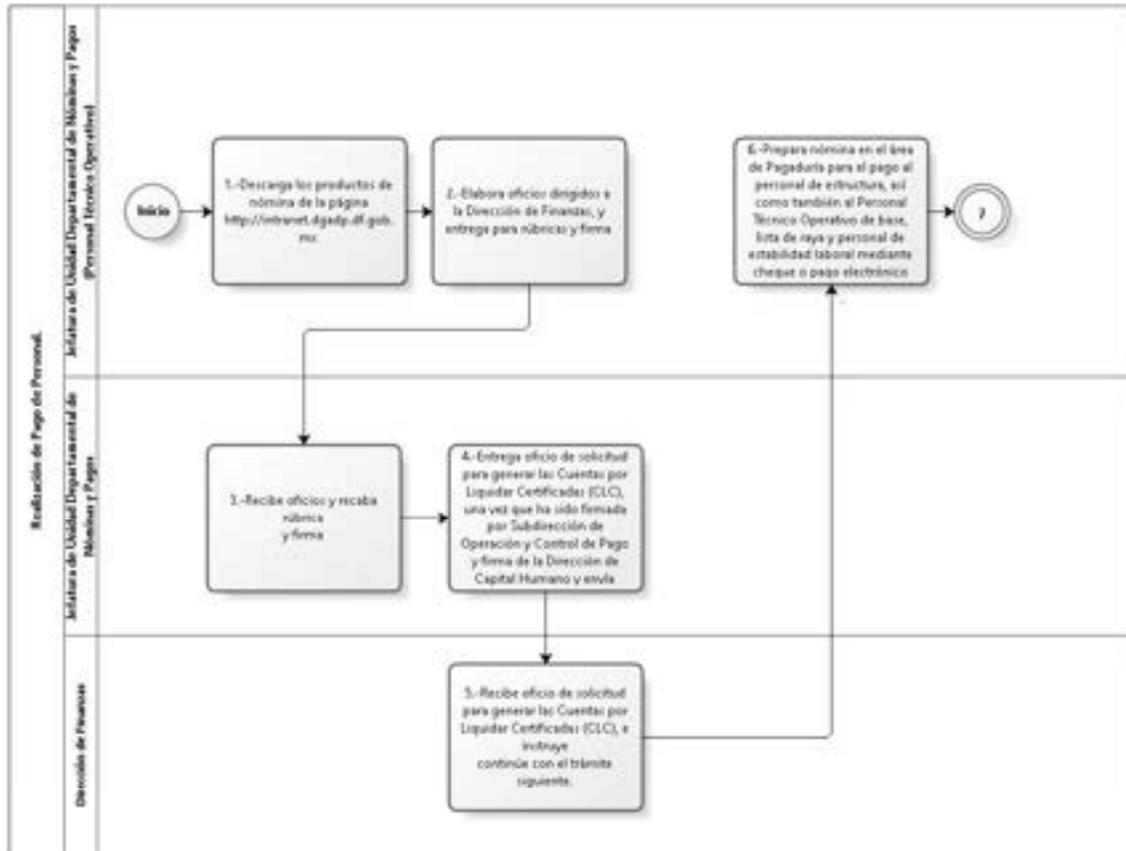
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Elabora los archivos electrónicos para dispersión bancaria e impresión de cheques para pago a los trabajadores.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Realiza los pagos de nómina de acuerdo con el calendario de pago emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Captura recibos no cobrados en el sistema meta 4 de acuerdo al calendario de pago emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	30 minutos
10		Descarga a través de la página: http://intranet.dgadp.df.gob.mx el resumen de recibos no cobrados en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	15 minutos
11		Elabora oficio y cheque para la devolución cheque para el pago a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe oficio recaba rúbricas de la Dirección de Capital Humano y Subdirección de Operación y Control de Pago para la devolución de cheque y turna al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Recibe cheque de devolución y deposita en banco correspondiente.	2 horas

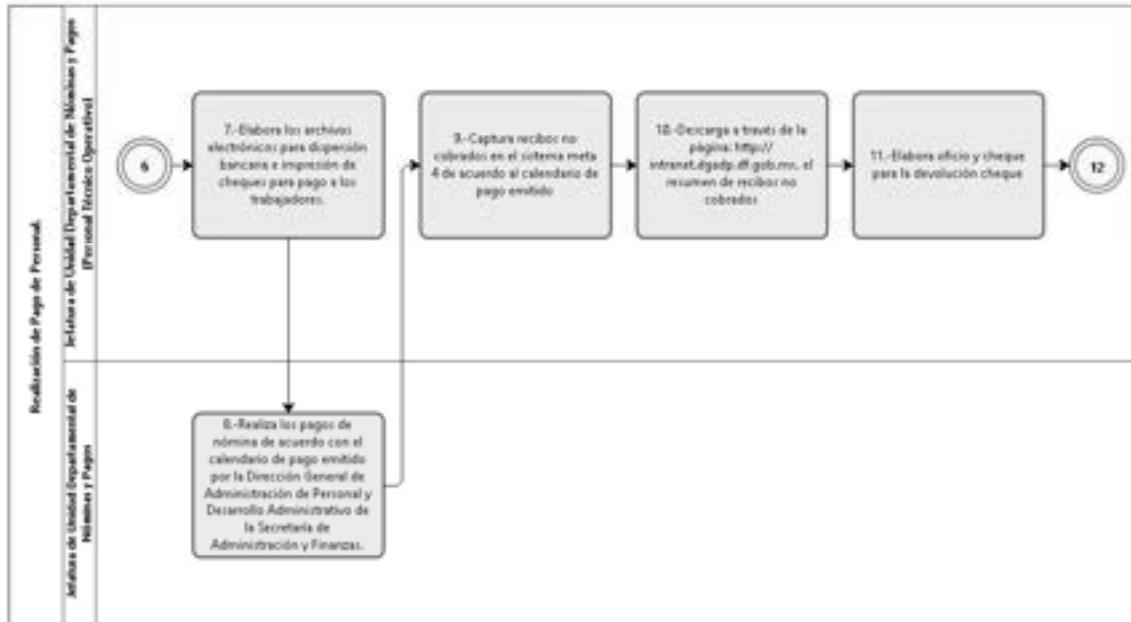
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, con oficio y anexo de la relación de recibos no cobrados y fichas de depósito bancario originales, para trámite del recibo de entero, y obtiene acuse de recibo de entero.	1 día
15		Recibe copia del recibo de entero a la Dirección de Finanzas y archiva documentación generada.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 1 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

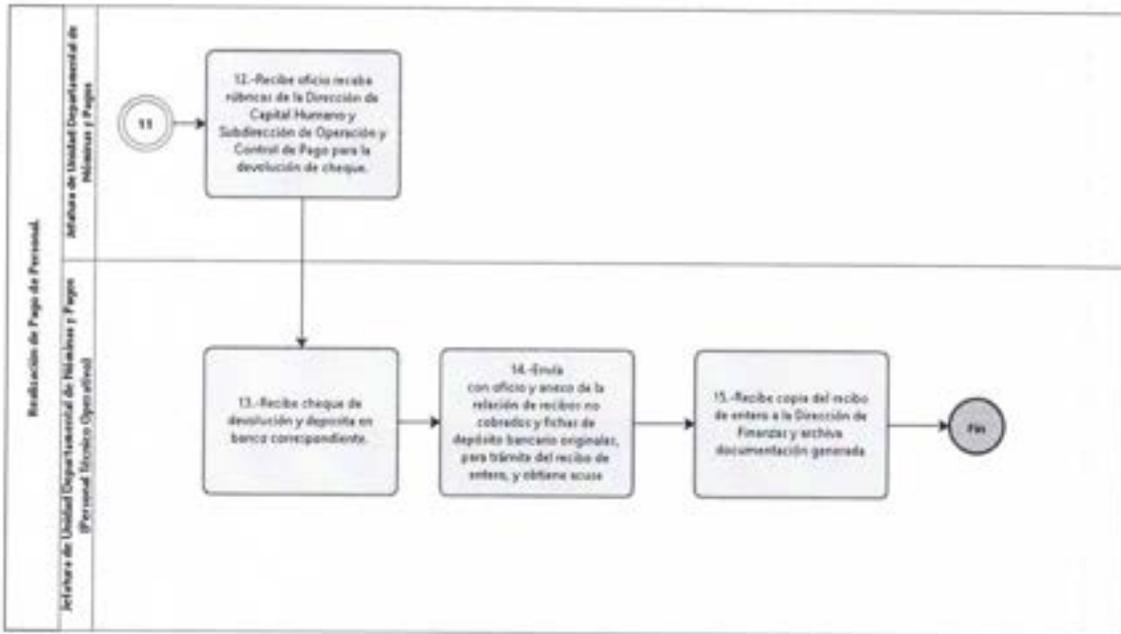
Aspectos a considerar:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos descarga resumen de nómina por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la página: [http:// intranet.dgadp.df.gob.mx](http://intranet.dgadp.df.gob.mx). de acuerdo al calendario de procesos de la nómina SUN, elabora oficio de solicitud de recurso para el pago de nómina dirigido a la Dirección de Finanzas para que ésta a su vez proceda a generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC),
2. El presente procedimiento queda sujeto a los cambios que genere la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Administración y Finanzas, para continuar con los trámites correspondientes para la aplicación del pago de nóminas en la cuenta Bancaria de la Alcaldía.
3. Es importante señalar que el tiempo de cumplimiento para liberar el recibo entero es de uno a dos meses aproximadamente por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. Después de la entrega del oficio en la Dirección de Finanzas se revisa en la plataforma del banco si ya está el recurso para el pago de nómina, esto se realiza dos (2), días antes del pago de la misma del acuerdo al calendario (SUN), Sistema Único de Nomina.

Diagrama de Flujo:







Valido
María del Carmen Leyva Rivera

María del Carmen Leyva Rivera
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

13.-Elaboración de Pago de Remuneraciones Extraordinarias.

Objetivo General:

Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias de los trabajadores de la Alcaldía Benito Juárez, llevando a cabo el control y registro de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Recibe las peticiones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía, que estén conforme al presupuesto autorizado de las áreas solicitantes y entrega para su análisis.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Analiza peticiones presentada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía, en donde labore el personal que devengue los conceptos de tiempo extra, guardias y prima dominical, conforme al presupuesto autorizado de las oficinas solicitantes.	3 días
		¿Hay presupuesto autorizado para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de las unidades administrativas de la Alcaldía?	
		No	
3		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, elabore oficio de NO autorización de pago de tiempo extraordinario, guardias y/o prima dominical del área solicitante.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de NO autorización de pago de tiempo extraordinario, guardias y/o prima dominical, recaba las firmas y rubricas de la Dirección de Capital Humano y la Subdirección de Operación y Control de Pago y tramita en las áreas solicitantes correspondientes.	1 día
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, elabore oficio de validación de autorización de pago de tiempo extraordinario, guardias y/o prima dominical de las áreas solicitantes, como la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de validación de autorización, recaba rubricas de la Dirección de Capital Humano y la Subdirección de Control y Operación de Pago y tramita a las áreas solicitantes, como la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe el listado de vacaciones, artículos, licencias médicas, descanso por guardias, faltas, notas buenas, etc. por parte de la Dirección de Capital Humano y, turna al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Recibe el listado de vacaciones, artículos, licencias médicas, descanso por guardias, faltas, notas buenas, etc. e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, la captura del archivo para la importación de los movimientos de acuerdo a lo solicitado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	3 días
9		Realiza la importación electrónica del archivo conforme al calendario de proceso.	1 día
10		Elabora resumen presupuestal para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía.	2 días
11		Recaba rubricas y firmas en el resumen presupuestal de la Subdirección de Operación Control y Pago y de la Dirección de Capital Humano y envía a la Dirección de Finanzas.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Finanzas	Recibe y firma resumen presupuestal, entrega al Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.	45 minutos
13	Dirección General de Administración y Finanzas	Revisa resumen presupuestal para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía.	10 minutos
14	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma resumen presupuestal para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía y devuelve para su resguardo a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe documento de resumen presupuestal e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, su resguardo.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Técnico Operativo)	Archiva documento de resumen presupuestal firmado para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entre otras Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días con 6 horas 25 minutos.			

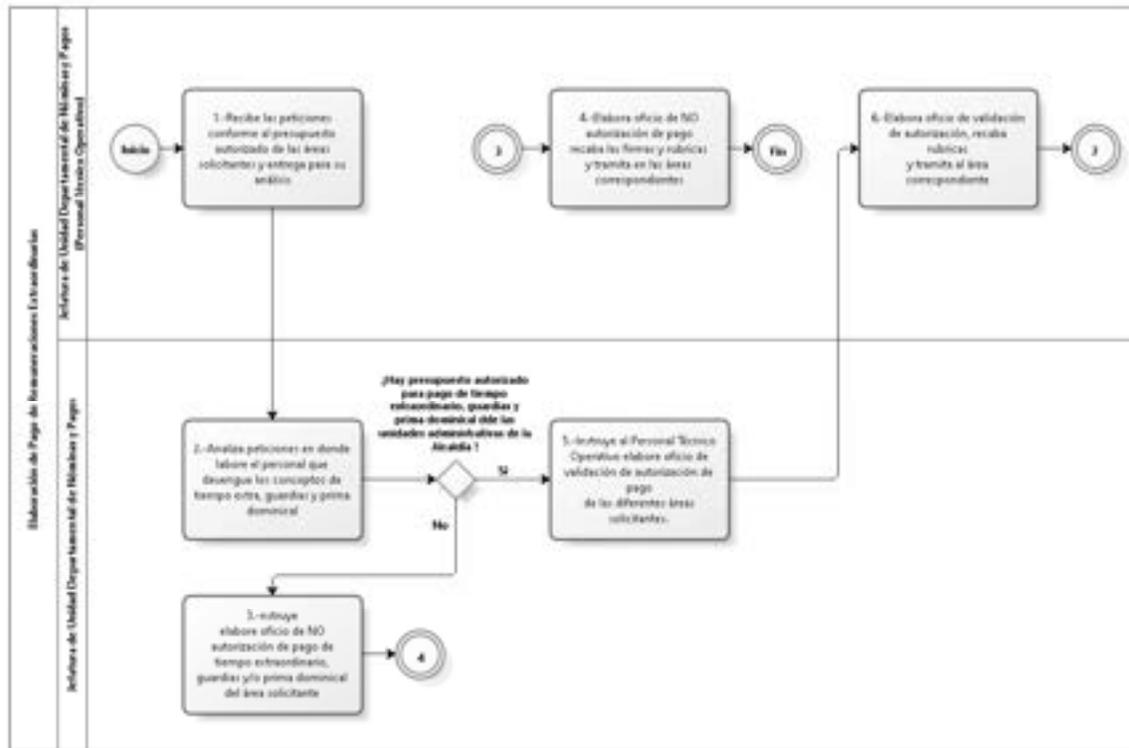


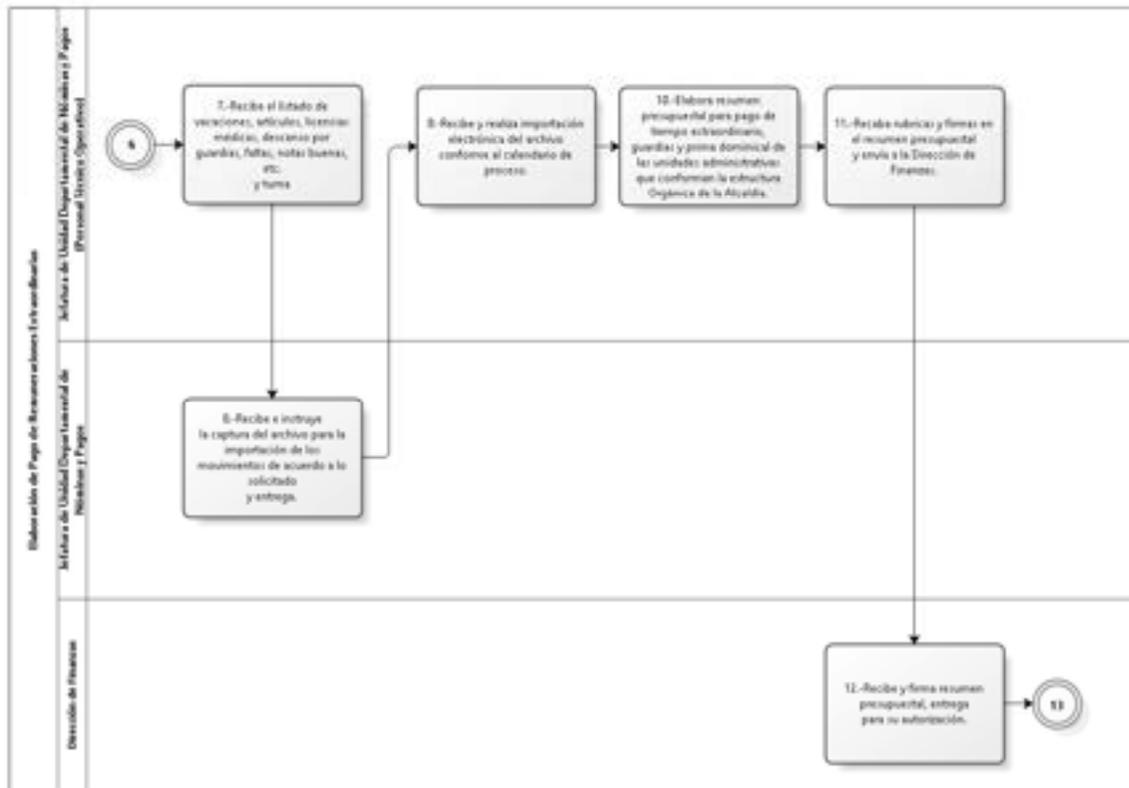
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

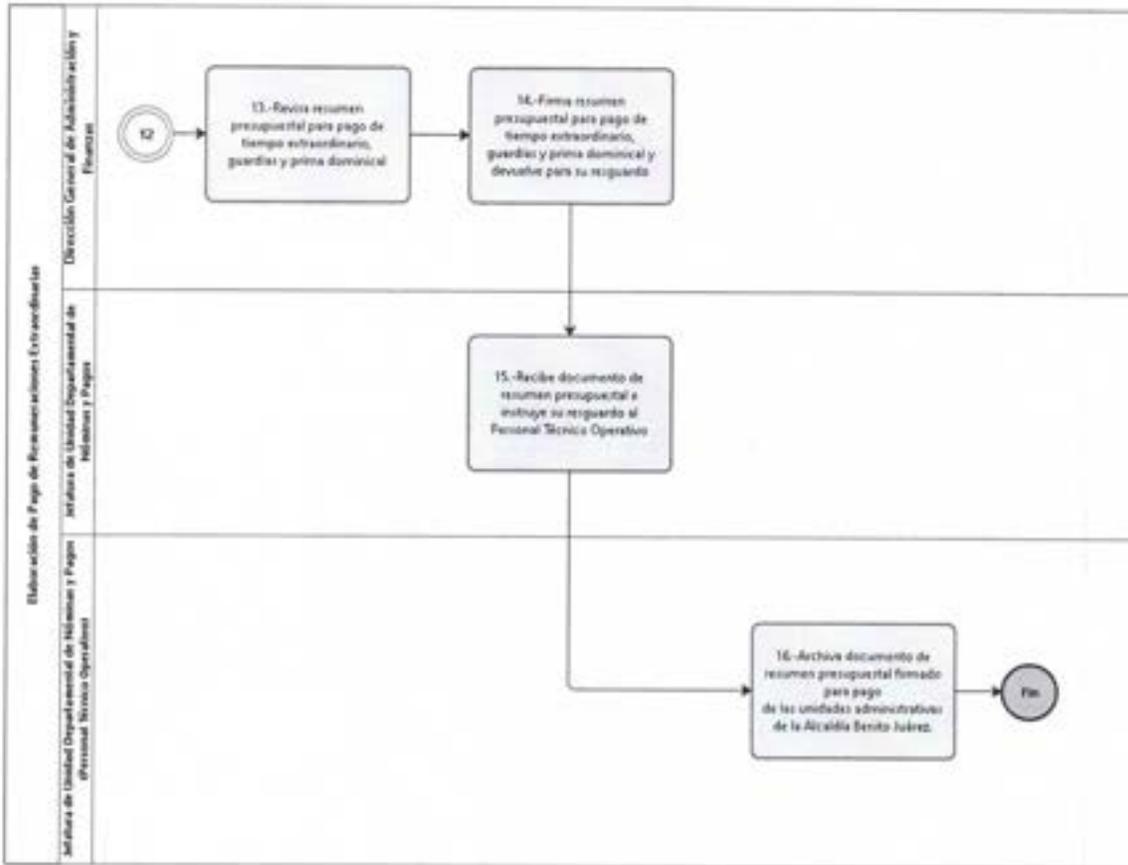
Aspectos a considerar:

1. Estructura Orgánica se refiere a las áreas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.
2. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, recibe formatos de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de la oficina del Alcalde y demás unidades administrativas que conforman la Alcaldía los días señalados y sella acuse de recibo.
3. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal que desempeña labores de tipo operativo o administrativo, que no estén inscritos en los programas que incrementen directamente la oferta de bienes y servicios; tampoco con el personal de estructura, de confianza, con licencia, comisión sindical, incapacidad medica temporal o en periodo vacacional.
4. Dando cumplimiento a los artículos 39, 45, 46, 60 y 99 de las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
5. Para el pago de remuneraciones extraordinarias (Horas extraordinarias, guardias, prima dominical y participaciones), deberá apegarse a los lineamientos definidos para el ejercicio correspondiente en el que se determinan las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal.
6. Cuando por circunstancias extraordinarias deben aumentarse las horas de jornada, se abonará como salario por el tiempo excedente un 100% más de lo fijado para las horas normales. En ningún caso el trabajo extraordinario deberá exceder de tres horas diarias ni de tres días continuos.
7. Para solicitar y/o sustituir el pago de tiempo extraordinario se tendrá que realizar con 15 días de anticipación según calendario del Sistema Único de Nomina (SUN) de importación, realizando oficio dirigido a la Dirección de Capital Humano de esta dependencia.
8. En caso de que el trabajador haya disfrutado un descanso ya sea por Artículo 87, Nota Buena y/o período vacacional no podrá disfrutar de los conceptos solicitados.
9. El proceso se realiza ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaria de Administración y Finanzas, por medio del sistema meta 4 y de acuerdo al calendario de recepción emitido por la Dirección General de Administración.

Diagrama de Flujo:







Validó
Maria del Carmen Leyva Rivera

Maria del Carmen Leyva Rivera
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

14.-Certificación de documentos personal-laborales resguardados en expedientes de los trabajadores.

Objetivo General:

Dar autenticidad a los documentos que obran en los archivos de la Dirección de Capital Humano, para los trámites que los trabajadores demanden.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe del trabajador formato de solicitud para la certificación, coteja los documentos personal-laborales y entrega para revisión y visto bueno de los documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe y revisa solicitud, da visto bueno la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal la elaboración de la certificación de la documentación del trabajador.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico Operativo)	Elabora la certificación de documentación y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para rubrica.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe, rubrica y recaba firmas en solicitud de certificación de los documentos personal-laborales, de la Subdirección de Operación y Control de Pago y de la Dirección de Capital Humano, e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, para su entrega.	35 minutos

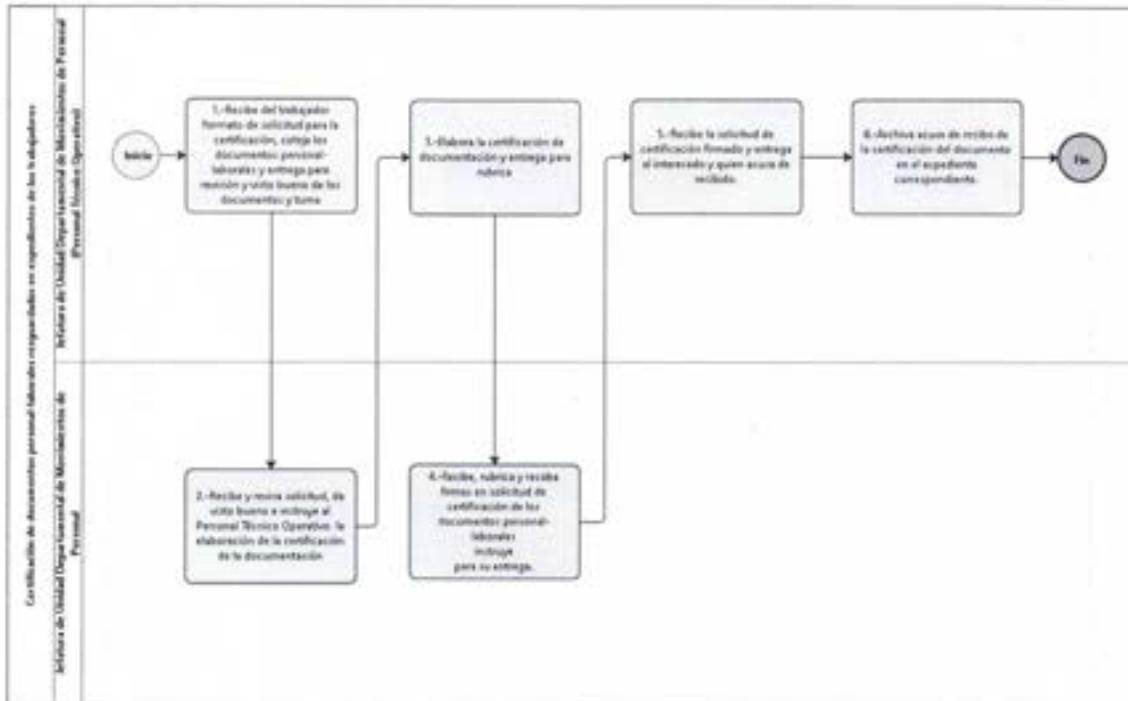


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud de certificación firmado e informa al servidor público que puede pasar a recoger la solicitud de certificación de los documentos personal-laborales y entrega al interesado quien acusa de recibido.	10 minutos
6		Archiva acuse de recibo de la certificación del documento en el expediente correspondiente.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El interesado realizará el pago correspondiente en las oficinas de la Tesorería de la Ciudad de México, previo a la entrega de la solicitud.

Diagrama de Flujo:



Validó

Gerardo Eloy Romero Burela
Jefatura de Unidad Departamental de
Movimientos de Personal

15.-Trámite para ocupación de Plazas Interinas.**Objetivo General:**

Realizar el trámite correspondiente para cubrir las necesidades de personal de las áreas de la Alcaldía, a partir de la ocupación de las plazas interinas del personal que disfruta de una licencia sin goce de sueldo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud por parte de la Alcaldía, y/o demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía donde se genera la plaza con licencia sin goce de sueldo, para trámite de plaza interina.	5 minutos
2		Elabora oficio de solicitud para liberación de la plaza y entrega para rubrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe, rubrica y recaba firmas por parte de la Subdirección de Operación y Control de Pago y Dirección de Capital Humano y de la Dirección General de Administración y Finanzas para la liberación de la plaza mediante firma e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, su entrega.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de solicitud de liberación de la plaza y entrega a la Dirección de Capital Humano.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de liberación de plaza autorizado por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su seguimiento.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe oficio de autorización para aplicar en el Sistema Único de Nómina (SUN), el movimiento correspondiente; e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, elabore oficio de notificación de la Alcaldía, y demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía de la Alcaldía.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de notificación para la Alcaldía, y/o demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, en el que informa que es procedente la ocupación y la vigencia del interinato y entrega para firma.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Firma oficio de notificación de la Alcaldía, y/o demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, para ocupar la plaza y la vigencia e instruye la entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	15 minutos

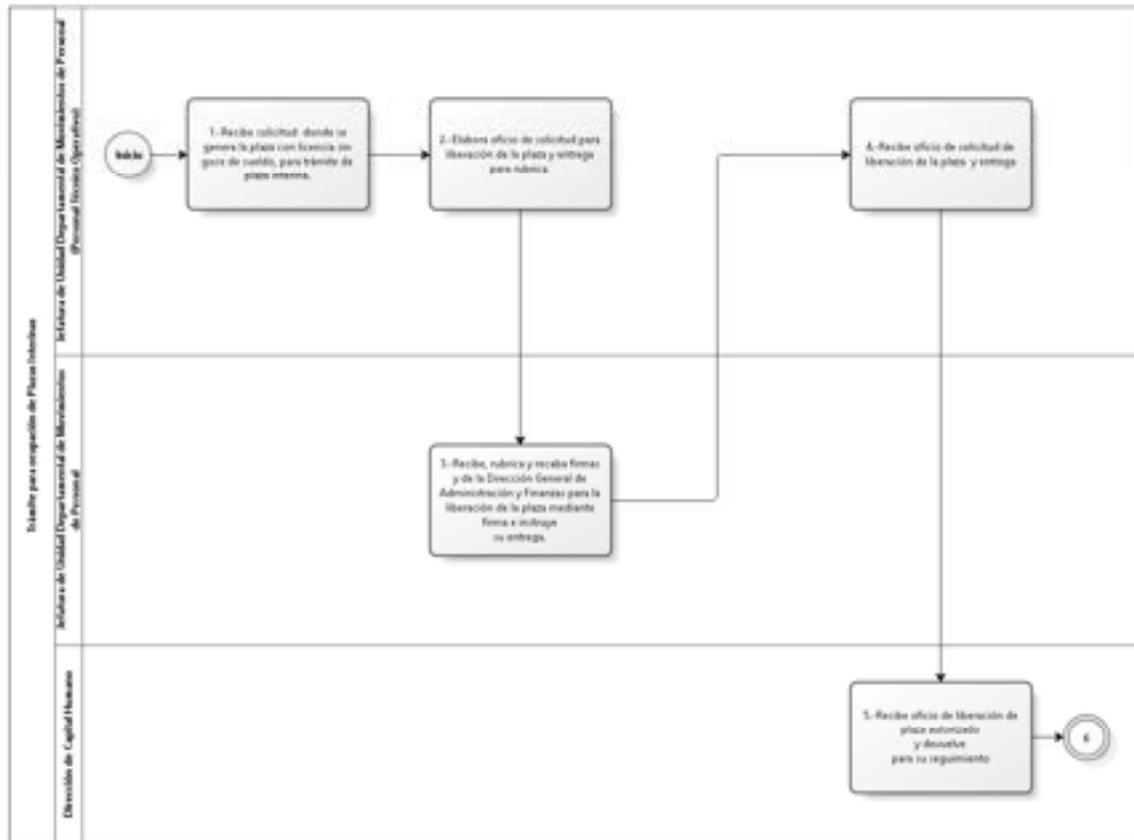


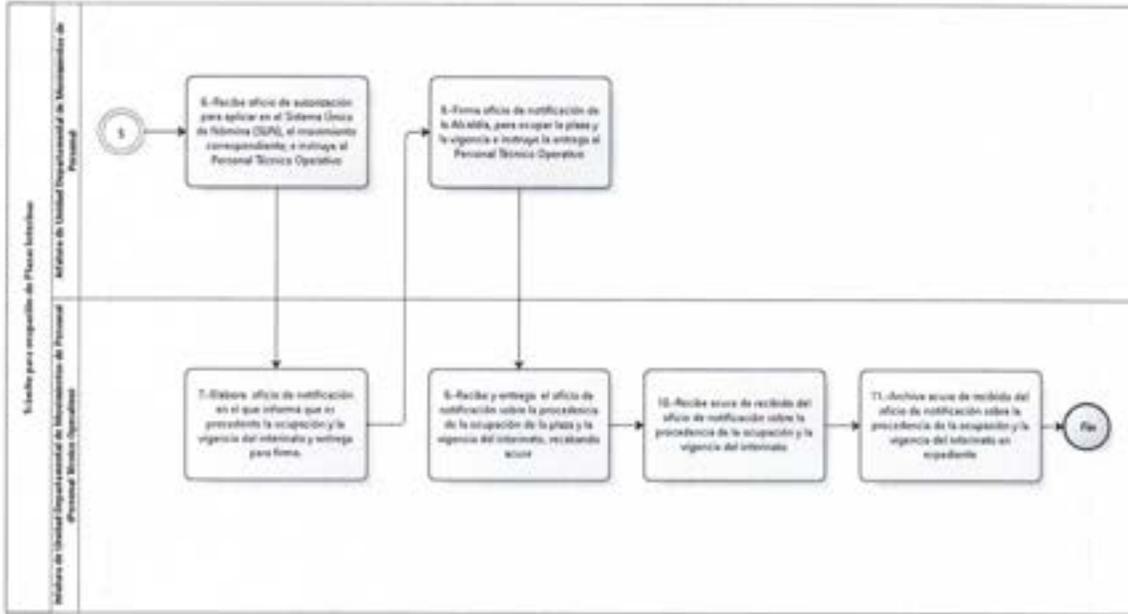
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega a la Alcaldía, y/o demás unidades administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, el oficio de notificación sobre la procedencia de la ocupación de la plaza y la vigencia del interinato, recabando acuse del área solicitante.	15 minutos
10		Recibe y acuse de recibido del oficio de notificación sobre la procedencia de la ocupación y la vigencia del interinato.	10 minutos
11		Archiva acuse de recibido del oficio de notificación sobre la procedencia de la ocupación y la vigencia del interinato en expediente correspondiente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 2 horas, con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la Circular Uno bis 2015 que establece que cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Delegaciones, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DGADP, para lo cual deberán apegarse a las disposiciones laborales que les correspondan y a las CGT que les apliquen.
2. El área donde se genere la vacante solicitará por escrito a la Dirección de Capital Humano la ocupación de la plaza proponiendo al candidato a ocupar dicha plaza.
3. Estructura Orgánica se refiere a las unidades administrativas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





Validó

Gerardo Eloy Romero Burela
Jefatura de Unidad Departamental de
Movimientos de Personal



16.-Control de Egresos de Recursos Autogenerados.

Objetivo general:

Controlar el egreso-gasto de los Centros Generadores, atendiendo oportunamente sus necesidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y revisa solicitud de servicio o requisición de compra para solicitar suficiencia presupuestal.	1 día
2		Envía la requisición o solicitud de servicio mediante oficio para confirmación de existencia de recursos.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la requisición o solicitud y verifica existencia de recursos para servicio o compra.	1 hora
		¿Existen recursos?	
		No	
4		Informa de la inexistencia de recursos mediante oficio, y se detiene temporalmente hasta que haya en existencia.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
5		Notifica la existencia del recurso a la Dirección de Finanzas para trámite correspondiente.	10 minutos
6	Dirección de Finanzas	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Finanzas, elabore el formato de suficiencia presupuestal para su envío.	1 hora
7	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Elabora el formato de suficiencia presupuestal y lo rúbrica el titular de la Dirección de Finanzas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato de suficiencia presupuestal, elabora contrato de compra o servicio y entrega para firma y realiza el proceso de compra de bienes o contratación de servicio.	15 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y revisa el contrato de compra o servicio, recaba firmas de la Subdirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y de la Dirección General de Administración y Finanzas para su envío.	5 Días
10		Entrega contrato para cotejo de facturas, en cuanto se ingresen por parte del proveedor seleccionado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe factura por parte del proveedor seleccionado por la compra o servicio quien acusa de recibido.	5 minutos
12		Realiza el proceso de pago y archiva la documentación generada.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de respuesta: 26 días,3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

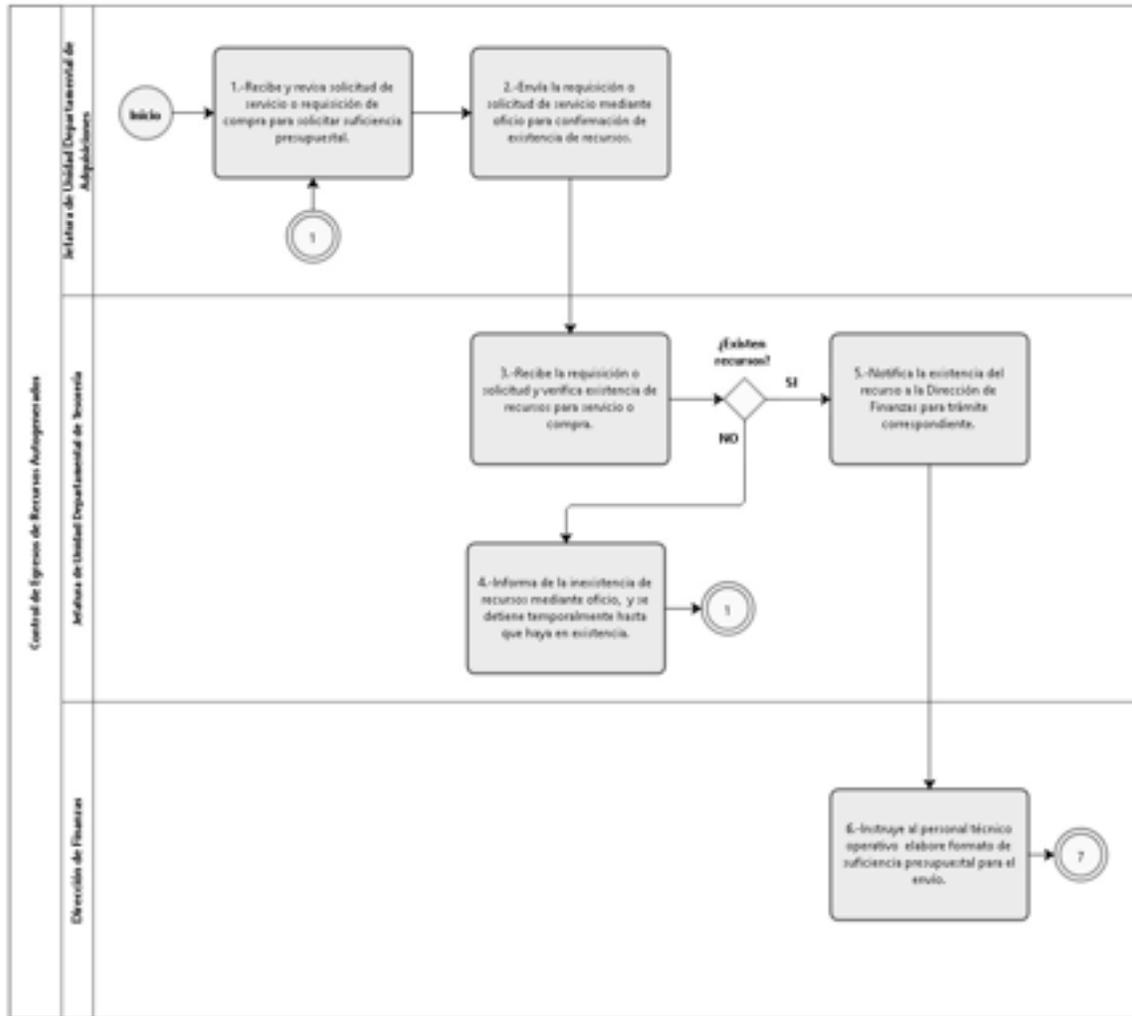
1. Se considera Centro Generador:

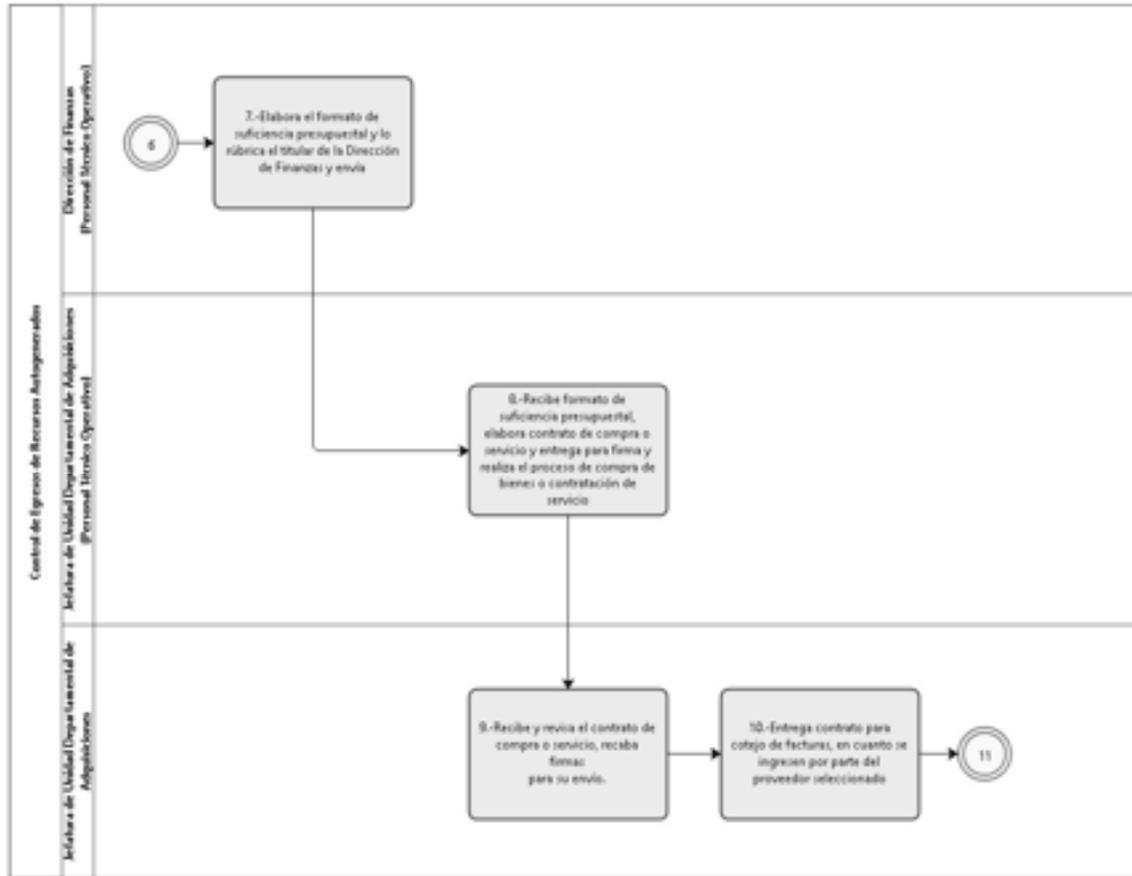
Centros de Desarrollo Social, Parques, Teatros, Auditorios y Foros, Deportivos, Salones de fiestas, Casas de Cultura, Alberca Olímpica, Veterinarias, Sanitarios, Estacionamientos, Panteón Xoco, etc.

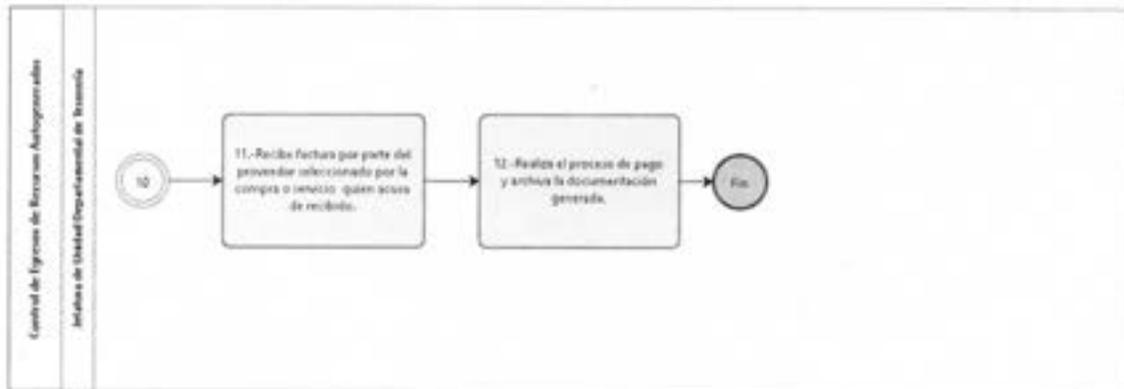


2. El manejo de los egresos generados por las necesidades y los Centros Generadores debe cumplir con las normas que rige la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, vigentes en la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. En caso de gastos por concepto de honorarios se recibe oficio de autorización o modificación de programas de honorarios.
4. Los cheques pueden ser firmados por los funcionarios autorizados en el contrato bancario por lo que deberán hacerlo de manera mancomunada. Los funcionarios con esta facultad son:
 - Alcalde
 - Director General de Administración y finanzas
 - Director de Finanzas
 - Subdirector de Recursos Financieros
5. Se entiende por “protección” de cheques, al registro de los cheques que emita la Alcaldía a través de internet en el sistema que el banco tiene para tal fin.
6. La protección del cheque se realizará ingresando el número de cheque y el importe del mismo.

Diagrama de Flujo:







Valido

Ricardo Andrés Rosas Jasso
Jefatura de Unidad Departamental
de Tesorería

17.-Determinación de Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Objetivo general:

Determinar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cobrado de cada período por cada una de las cuentas bancarias de los Ingresos Autogenerados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la información de captura del sistema de cheques realizada por el Personal Técnico Operativo adscrito de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
2		Determina Impuesto al Valor Agregado (IVA) cobrado del período por cada cuenta bancaria para entregar información de “control y análisis de la información”, e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborar cheques.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Elabora cheques por cada cuenta bancaria de Impuesto al Valor Agregado (IVA), y entrega al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	25 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa, firma y entrega cheque(s) a la Subdirección Recursos Financieros para firma.	2 horas
5	Subdirección Recursos Financieros	Recibe cheque(s) para revisión y en su caso firma.	30 minutos
		¿Los cheques son correctos?	
		No	
6		Solicita que los cheques sean elaborados y corregidos para revisión.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
7	Subdirección Recursos Financieros	Firma cheques y envía para su trámite ante la Dirección de Finanzas.	15 minutos
8	Dirección de Finanzas	Recibe cheques rúbrica y entrega al Personal Técnico Operativo a la Dirección de Finanzas, para trámite.	1 hora
9	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega cheques y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para revisión.	10 minutos
10	Subdirección Recursos Financieros	Recibe cheques revisa que sean los mencionados en el oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su registro.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y revisa los cheques e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, registre en la base datos.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe cheques firmados registra número consecutivo y realiza depósitos en cuenta de cheques de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
13		Elabora solicitud de entero de Impuesto al Valor Agregado (IVA), anexando copia del depósito bancario.	30 minutos
14		Acude a entregar la solicitud de Impuesto al Valor Agregado (IVA), entero a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	2 horas
15		Recibe el acuse de la solicitud de entero de Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	15 minutos

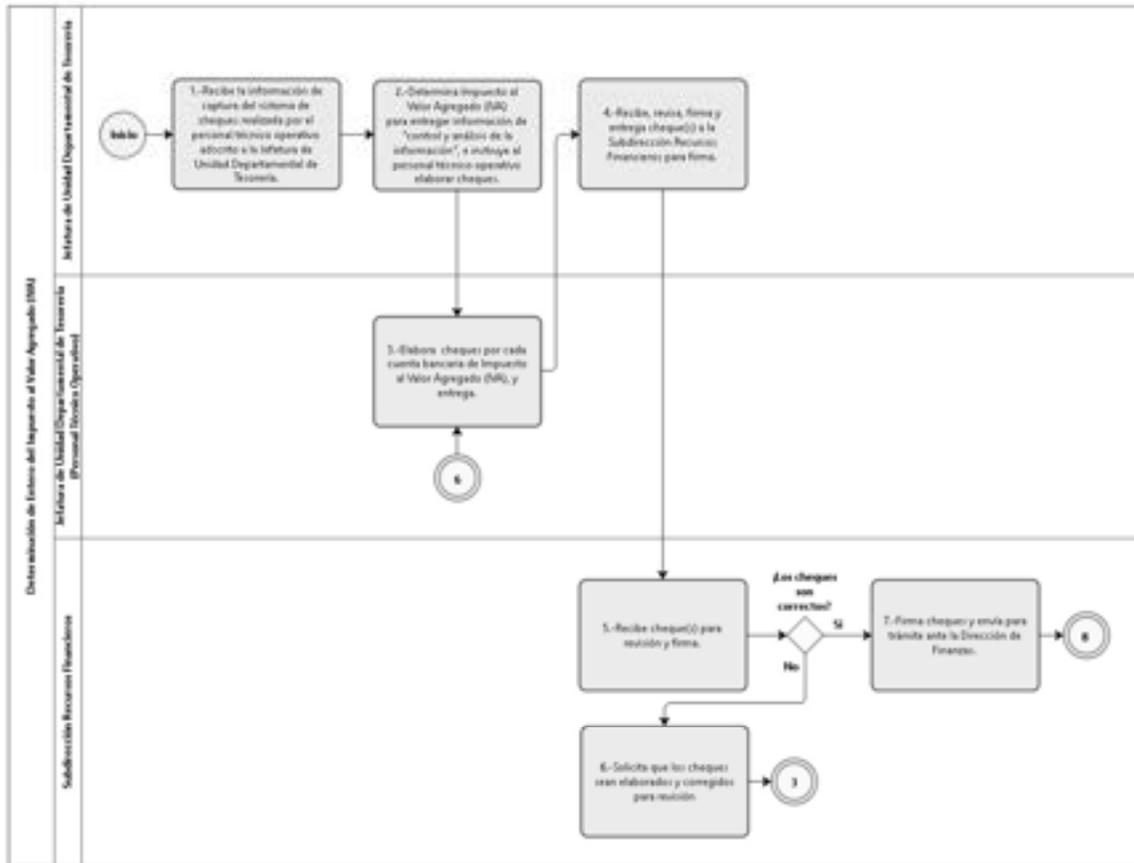


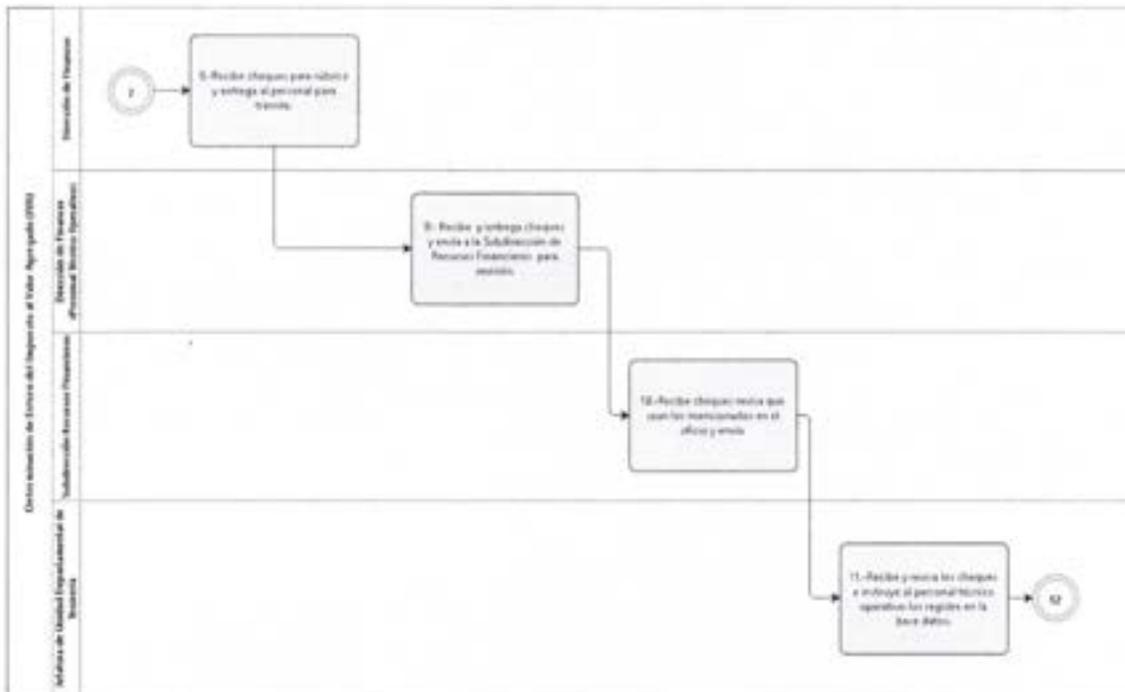
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe el acuse de la solicitud de entero de Impuesto al Valor Agregado (IVA) archiva original y entrega copia al Personal Técnico Operativo del área de control y análisis de información de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora con 30 minutos.		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Concentrar a la Tesorería de la Ciudad de México dentro de los 10 días naturales de cada mes.
2. Emitir a la Tesorería de la Ciudad de México recibos de Entero correspondientes.
3. Llevar el manejo administrativo y registro adecuado de los Enteros de IVA según corresponda.

Diagrama de Flujo:





Valido

Ricardo Andrés Rosas Jasso
Jefatura de Unidad Departamental
de Tesorería

18.-Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en los distintos centros generadores de la Alcaldía.

Objetivo general:

Propuesta, modificación y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos por la Alcaldía Benito Juárez.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de propuesta de modificación de claves por parte de la Subdirección de Recurso Financieros, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos.	10 minutos
2		Verifica solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos que sean procedentes y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.	30 minutos
3	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos.	1 hora
4		Turna solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos y entrega para su análisis.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Analiza las modificaciones o propuestas correspondientes de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos, verificando que la información sea suficiente.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Hay suficiente información que sustente las modificaciones o propuestas de claves, cuotas o conceptos?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Solicita a través de la Dirección de Finanzas información adicional de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos al área respectiva.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
8		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, elabore oficio y gestione la solicitud para la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos, entrega a la Dirección de Finanzas para visto bueno.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio y gestiona solicitud para la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos, entrega a la Dirección de Finanzas, para visto bueno y rubrica.	1 día
10	Dirección de Finanzas	Recibe oficio para solicitar la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos.	5 minutos
11		Rubrica oficio para solicitar la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Finanzas	Recaba la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en el oficio para solicitar la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos.	2 horas
13		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Finanzas la entrega del oficio de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos, para trámite ante la Tesorería de la Ciudad de México.	10 minutos
14	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio a la Tesorería de la Ciudad de México y espera de opinión favorable del oficio de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamiento para la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 horas
15	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe opinión favorable de la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos, instruye a través de la Dirección de Finanzas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la elaboración del oficio y archivo electrónico para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe opinión favorable e Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la elaboración del oficio de la inclusión o modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos y archivo electrónico para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega oficio de la inclusión o modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos y archivo electrónico para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para revisión y rubrica.	5 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa y rúbrica oficio de oficio de la inclusión o modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos y archivo electrónico para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos
19		Prepara oficio de la inclusión o modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos y archivo electrónico para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
20		Recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas, en el oficio de la inclusión o modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el trámite.	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Envía el oficio para solicitar la publicación de la inclusión o modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales quien acusa de recibido.	1 día
22		Recibe acuse de solicitud de publicación de la inclusión o modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos.	20 minutos

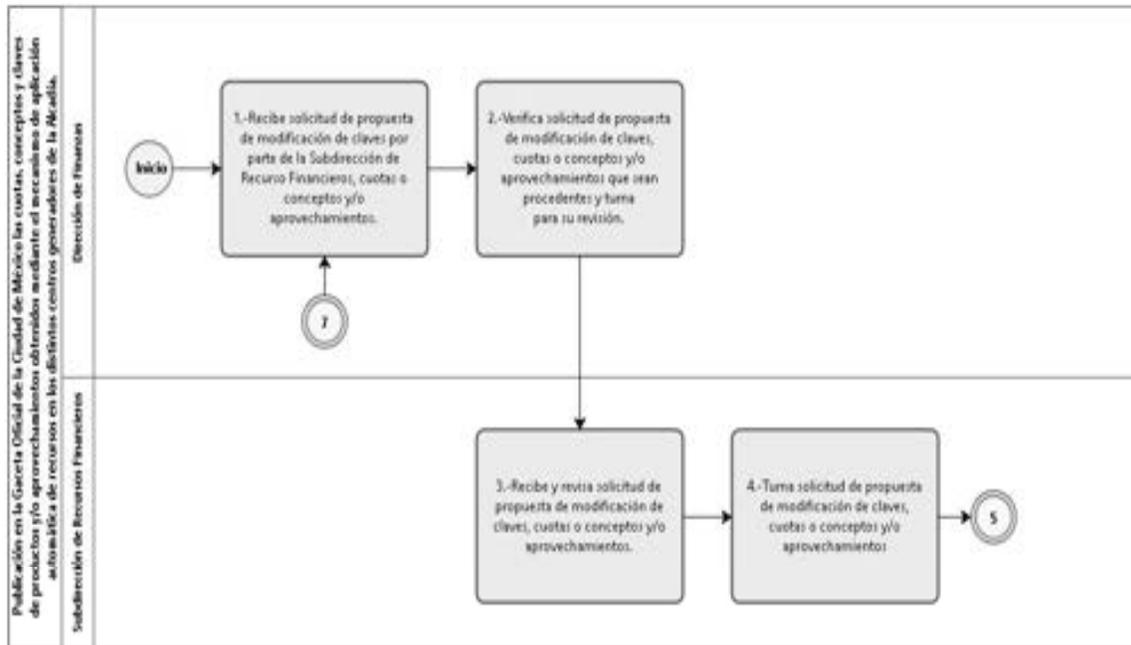
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, de la fecha de publicación y Archiva acuse del oficio de la inclusión o modificación de claves, cuotas o conceptos y/o aprovechamientos.	10 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa la publicación en la fecha señalada, instruye al Personal Técnico Operativo, imprima publicación para difundir.	30 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Imprime publicación, difunde mediante oficio a las áreas y Centros Generadores correspondientes para su aplicación y /o utilización y archiva.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 3 horas con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

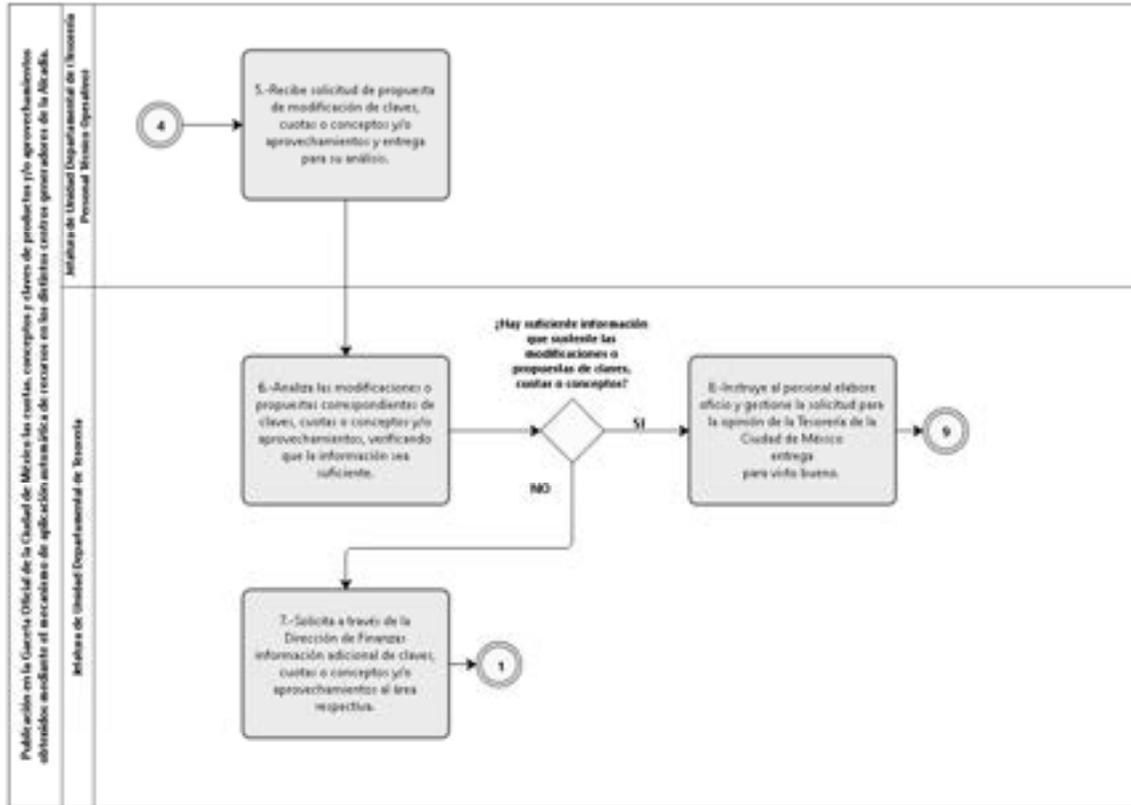
Aspectos a considerar:

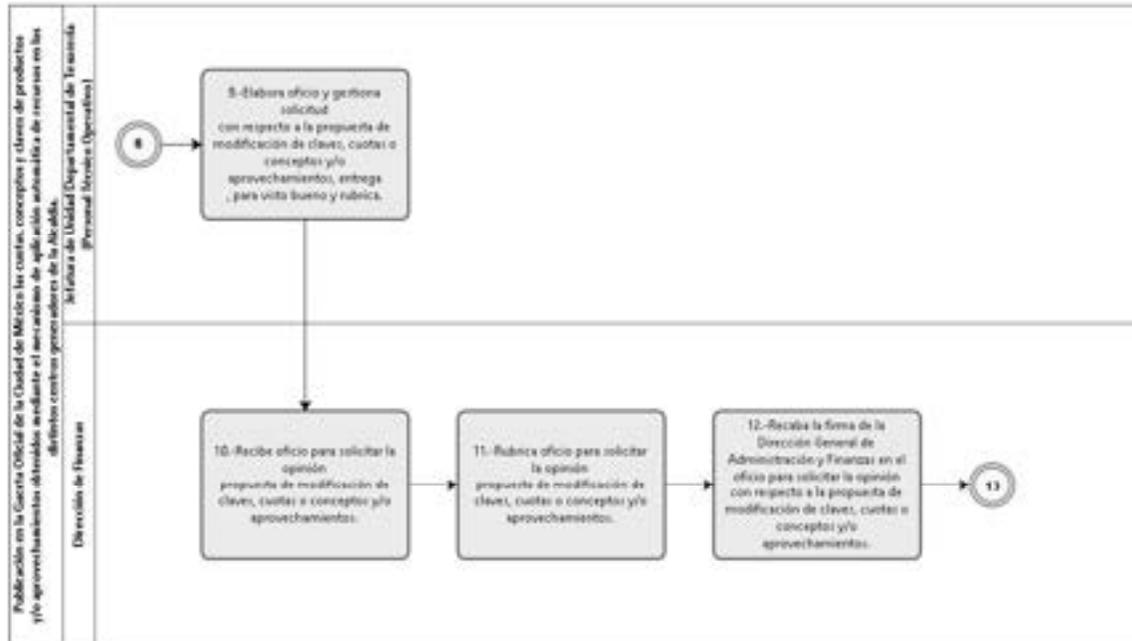
1. De conformidad con las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos vigentes, la Alcaldía Benito Juárez podrá fijar o modificar los precios y tarifas que cobrarán por concepto de productos y aprovechamientos.
2. Durante el mes de diciembre se llevará acabo de manera fija una revisión anual de las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos. Esta la realizarán las Direcciones Generales o el enlace administrativo con la finalidad de que se presenten propuestas que puedan tener efectos al comenzar el primer día del año siguiente. Esta revisión anual no implica que no puedan existir en ningún otro momento modificaciones o propuestas de las mismas.
3. Las propuestas de cambios a las cuotas, claves o conceptos de los productos y/o aprovechamientos serán solicitados por las Direcciones Generales responsables de cada centro generador o por medio de sus áreas de enlace administrativo y deberán solicitarlo a la Dirección de Finanzas.

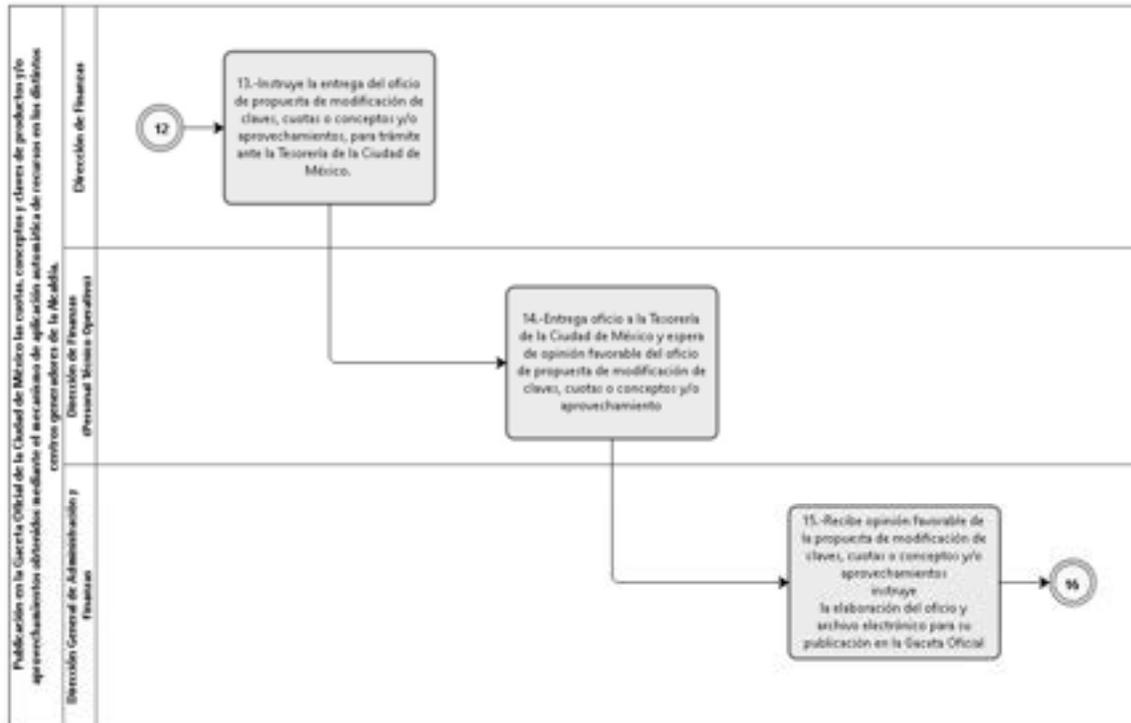
4. El Alcalde y la Dirección General de Administración y Finanzas, también podrán proponer y realizar cambios a las cuotas, claves o conceptos de los productos y aprovechamientos.
5. Las áreas que realicen las propuestas de cambios o modificaciones serán directamente responsables de las implicaciones administrativas que se presenten por las propuestas que presenten para modificar o establecer claves, conceptos o cuotas de aprovechamientos y productos, así como de dar aviso oportuno por los medios que considere pertinentes a los usuarios de los servicios que proporcione de los cambios que se efectúen.
6. Se deberá presentar un análisis ante la Tesorería de la Ciudad de México donde se justifiquen y fundamenten las propuestas.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, a través de la Dirección de Finanzas, podrá requerir toda la información necesaria a las áreas correspondientes acerca de los cambios que proponen en caso de que con los datos proporcionados originalmente no se pueda establecer con claridad y precisión las cuotas, claves y/o conceptos que se pretendan fijar o modificar y en tal sentido no procederá al trámite correspondiente hasta que no sea proporcionada la información adicional.
8. Para la definición de los conceptos de productos y aprovechamientos se estará a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
9. La Tesorería de la Ciudad de México deberá emitir opinión favorable o desfavorable durante los siguientes 20 días hábiles después de haber enviado la propuesta.
10. Las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos se deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México I, conforme a las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamientos y productos que se asignan a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generan mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos”.
11. Cuando lleguen a existir errores en la publicación de alguna clave, concepto unidades de medida o cuota de los productos y aprovechamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se procederá a publicar la corrección correspondiente en un número posterior de la misma. La detección de errores en la información que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México podrá llevarse a cabo por cualquier área o persona que por motivos de trabajo con la dicha información identifique alguna inconsistencia, debiendo solicitar a la Dirección de Finanzas las correcciones necesarias, estas correcciones serán evaluadas y en su caso realizadas en caso de que sean procedentes.

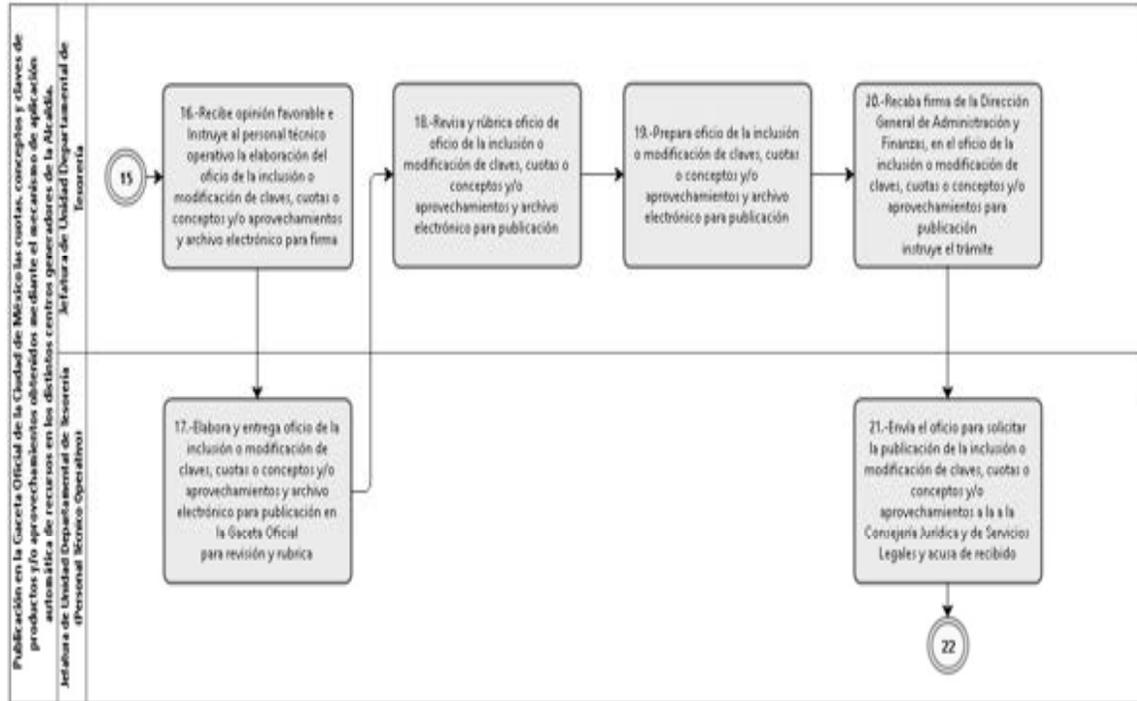
Diagrama de Flujo:

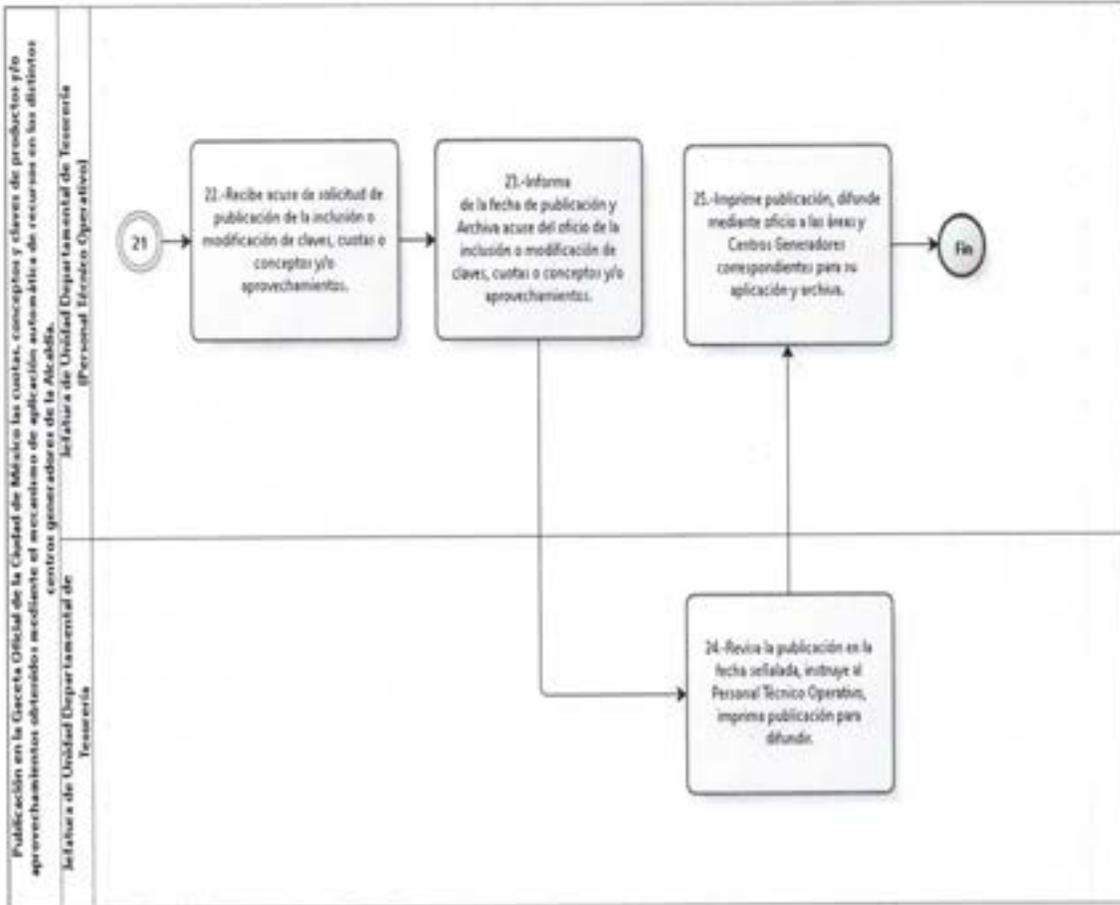












Validó

Ricardo Andrés Rosas Jasso
Jefatura de Unidad Departamental
de Tesorería

19.-Análisis de ingresos autogenerados.

Objetivo general:

Verificar la continuidad y el correcto registro de los recibos y facturas de productos y aprovechamiento expedidos por los Centros Generadores de la Alcaldía Benito Juárez.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe y revisa mediante oficio el informe del Centro Generador, que cuente con documentación requerida, y que coincidan con la relación, captura en archivo digital las fichas de depósito e informa para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa el informe y que los recibos y/o facturas estén en consecutivo, y firmados por el Centro Generador, que los montos coincidan con los presentados en la cédula.	1 día
		¿Es correcta la información de los recibos o facturas?	
		No	
3		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, elabore oficio con las observaciones a corregir de los Centros Generadores y solicitando se entregue el acta de hechos.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Realiza y gestiona a los Centros Generadores el oficio con las observaciones a corregirse del informe y solicita entregue el acta de hechos.	35 minutos
5		Recibe el Centro Generador oficio con observaciones corrige el informe y envía acta de hecho con documentación requerida y entrega para su seguimiento.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, selle el informe del Centro Generador y entrega al área correspondiente y archiva recibos para control.	5 minutos
7		Recibe el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y sella el informe del Centro Generador y entrega al área correspondiente, archiva para control y seguimiento.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora con 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

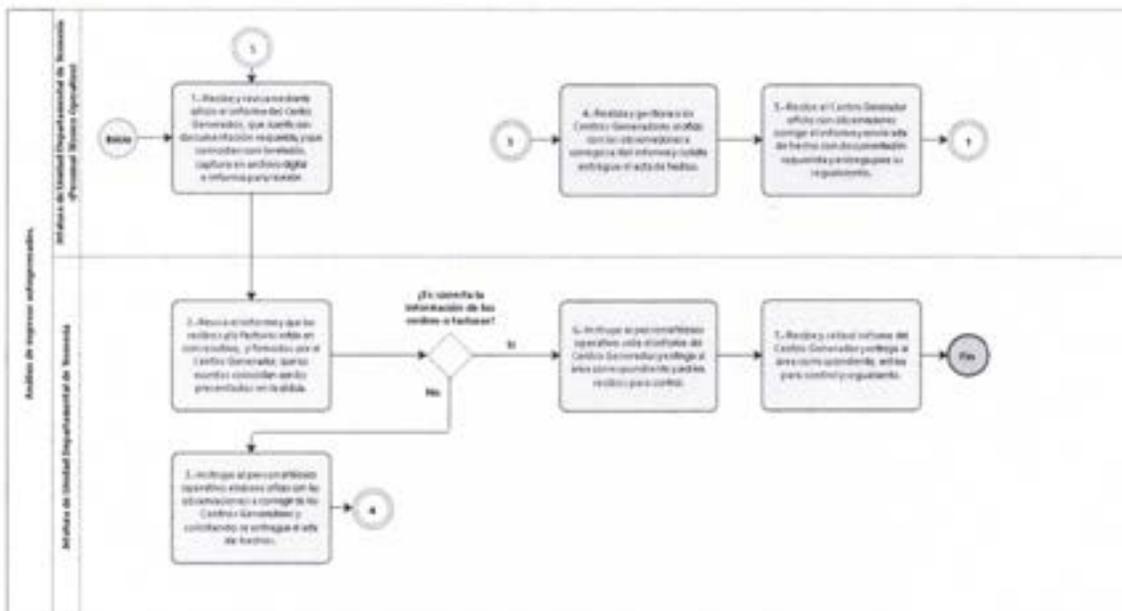
Aspectos a considerar:

1. Detectar de manera detallada los errores que se presenten en la documentación presentada por cada Centro Generador y solicitar su corrección por medio de notas aclaratorias o actas de hechos que se hacen llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
2. Verificar que exista continuidad en su uso de los recibos y facturas.
3. Contar con un control físico de los recibos y facturas de productos y aprovechamientos recibidos por los Centros Generadores.
4. Se entiende como Centro Generador como una área de la Alcaldía, dada de alta formalmente ante la Tesorería de la Ciudad de México que desarrolla una actividad específica, para la población y que recauda aprovechamientos y/o productos contemplados en las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamientos y productos que se asignan a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los generan mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos”.
5. Se entiende por Anexos como los Reportes Oficiales en el que quedan asentados los ingresos obtenidos por el mecanismo de aplicación automática y que es elaborado conforme a las reglas mencionadas en el párrafo anterior.

6. La Captura de las fichas de depósito descritas en la actividad No. 3, debe incluir en el documento la suma total de las fichas de depósito para revisar que coincidan con la relación de fichas de depósito, así mismo revisa que coincida con el monto total del Anexo III-A, si llega a existir un sobrante se anota en este mismo. El sobrante debe de estar informado previamente en el oficio al que se hace referencia en la actividad No. 1.
7. Los plazos para la recepción de la información en la mesa de control están definida por el “Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes” que anualmente se hace llegar a los Centros Generadores, que es elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
8. Se entiende por “Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes” el documento que anualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entrega con los plazos que cada mes tienen los Centros Generadores y las Direcciones Generales a través de sus enlaces administrativos para elaborar la entrega de los informes que se necesiten, así como las fechas de corte necesarias para dar cumplimiento a las reglas que regulan los ingresos de aplicación automática.
9. En caso de que existan modificaciones a las reglas que regulan los ingresos de aplicación automática que implique cambios en el “Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes” este deberá nuevamente elaborado y enviado las veces que sea necesario durante el año.
10. La documentación requerida para la entrega del Informe de ingresos por productos y aprovechamientos será: La cédula de ingresos por día.
 - a. Fichas de depósito que soportan estos ingresos o en su caso los comprobantes que generan las terminales bancarias que se utilizan para el cobro en algunos centros generadores o documento que acredite la transferencia bancaria electrónica.
 - b. Relación de fichas de depósito o en su caso los comprobantes que generan las terminales bancarias que se utilizan para el cobro en algunos centros generadores o documento que acredite la transferencia bancaria electrónica (original y tres copias).
 - c. Actas administrativas de hechos ocurridos de manera extraordinaria que afecten de alguna forma el cobro de los ingresos.
 - d. Anexos (original y tres copias).
 - e. Los recibos y facturas electrónicas (CFDIs) de productos y aprovechamientos que soportan los ingresos reportados.
 - f. Los oficios con lo que se envía la anterior información (original y tres copias).
11. En el caso de que existan recibos y/o facturas canceladas deben estar incluidos en la cédula de ingresos por día. Los recibos y/o facturas canceladas deben existir como tal en el sistema de facturación electrónica.

12. La documentación entregada por el Centro Generador se reparte en cuatro juegos, el primer juego (Anexos, oficio, relación de fichas de depósito, notas aclaratorias, cédula, recibos y/o facturas (formato digital), todo en original) es para el analista de ingresos autogenerados, el segundo juego (Anexos, oficio, relación de fichas de depósito, notas aclaratorias) se regresa como acuse al Centro Generador, el tercer juego (Anexos, oficio, relación de fichas de depósito y fichas de depósito) se turna a contabilidad y el cuarto juego (Anexos, oficio, relación de fichas de depósito, notas aclaratorias) al coordinador de Ingresos Autogenerados.

Diagrama de Flujo:



Validó

Ricardo Andrés Rosas Jasso
Jefatura de Unidad Departamental
de Tesorería



20.-Registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados).

Objetivo general:

Mantener un control adecuado del registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados) que recauda la Alcaldía Benito Juárez conforme a las reglas vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe copia de informe de los ingresos de aplicación autogenerados por parte de los centros generadores, verificar en sistema de control de ingresos autogenerados que los datos manifestados en los informes físicos correspondan con los Anexos.	2 días
		¿Los datos manifestados en los informes físicos cuentan con la información correcta?	
		NO	
2		Informa vía telefónica al Centro Generador para aclaración del informe de los ingresos de aplicación autogenerados.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
3		Determina los egresos de aplicación autogenerados realizados durante el periodo, para realizar la distribución por cada Centro Generador.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa en el portal bancaria información de intereses y comisiones generadas por cada una de las cuentas de cheques, para realizar la distribución de los intereses bancarios por cada uno de los Centros Generadores e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería su captura.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Captura en Sistema de Control de Ingresos Autogenerados los egresos, intereses y comisiones por cada Centro Generador.	30 minutos
6		Determina las devoluciones realizadas a los usuarios.	1 hora
7		Captura en Sistema de Control de Ingresos Autogenerados las devoluciones por cada Centro Generador.	15 minutos
8		Determina el impuesto al valor agregado trasladado a la Alcaldía; se procede de acuerdo al procedimiento para el Entero del IVA.	2 horas
9		Elabora a través del Sistema de Control de Ingresos Autogenerados de aplicación los diversos informes de productos y aprovechamientos que indican las reglas, Imprime y entrega informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe para revisión informes de productos y aprovechamientos e instruye su gestión en la Subdirección de Recursos Financieros.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros los informes de productos y aprovechamientos.	5 minutos
12	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa y rúbrica los informes de productos y aprovechamientos para enviar a la Dirección de Finanzas.	1 hora
13		Turna los informes de productos y aprovechamientos a la Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Finanzas y oficina de la Alcaldía para rúbrica y firma.	20 minutos
14	Dirección de Finanzas	Rubrica y firma los informes de productos y aprovechamientos y devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros.	3 horas
15	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe informes de productos y aprovechamientos con rubrica y firma, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe informes de productos y aprovechamientos e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, elabore oficio solicitando conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas destinadas para los ingresos de aplicación automática.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio solicitando conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas destinadas para los ingresos de aplicación automática, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas



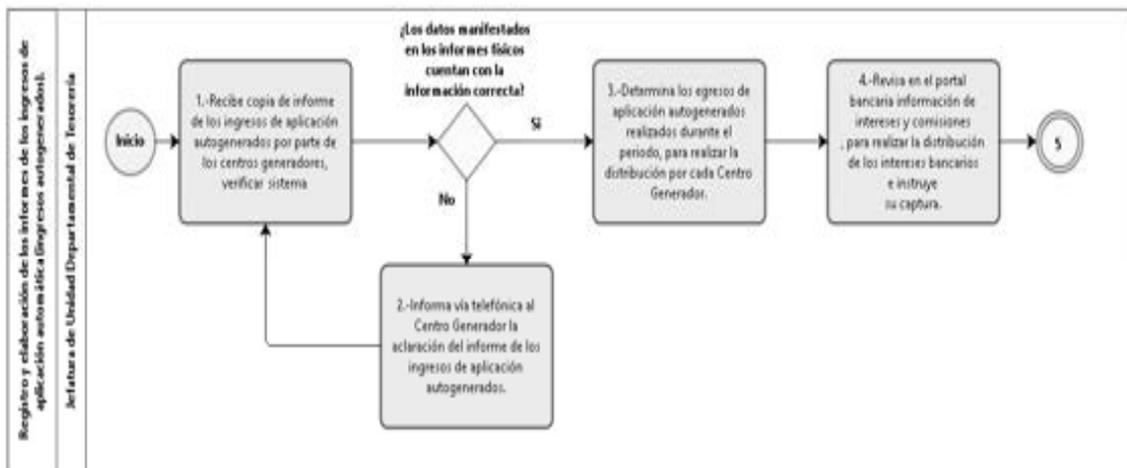
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa oficio, e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entregue el expediente de los ingresos de aplicación automática a la Dirección de Ingresos del Gobierno de la Ciudad de México y en espera de validación la Dirección General de Administración y Finanzas.	10 minutos
19	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe información validada por oficio de la Dirección de Ingresos del Gobierno de la Ciudad de México e instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas, envíe copia del oficio con la información de ingresos de aplicación automática, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y entrega copia oficio de la información de ingresos de aplicación automática validada, al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe copia del oficio con la información de ingresos de aplicación automática validada a través del Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería toma conocimiento y procede con su trámite siguiente.	10 minutos
22		Recibe copia del oficio con la información de ingresos de aplicación automática y archiva en expediente original.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 1 horas con 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

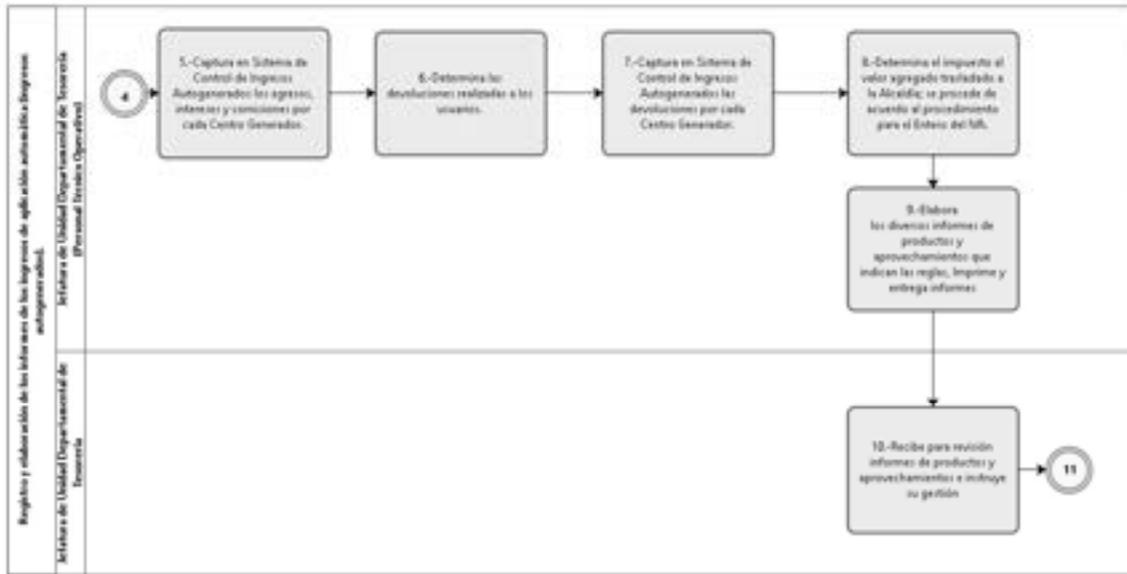
Aspectos a considerar:

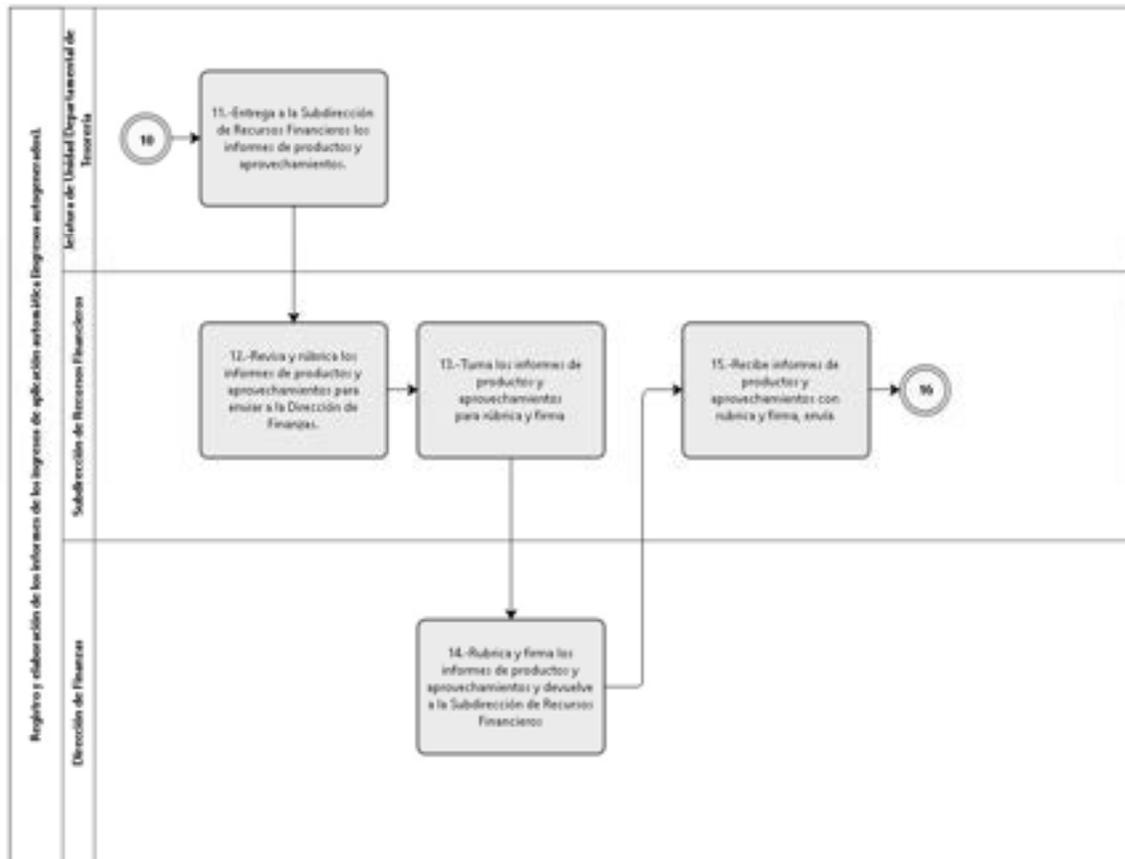
1. La normatividad que se tomará como referencia para el registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados) serán las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, Alcaldías y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos que se publiquen cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La elaboración de los informes a que se refiere este procedimiento son los que se mencionan en la regla citada en el párrafo anterior, identificados con el nombre de:
 - ✓ Anexos Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática (Resumen).
 - ✓ Anexos Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática (por cuenta bancaria)
 - ✓ Detalle de descuentos otorgados.
 - ✓ Detalle de transferencias realizadas entre Centros Generadores.
3. Así mismo, se entenderá como expediente para entrega a la Dirección de Ingresos de la Ciudad de México al conjunto de los informes mencionados en el párrafo anterior y además:
 - ✓ Copia de enteros de IVA
 - ✓ Copia de entero de intereses bancarios si es que hubiera
 - ✓ Copia de enteros de cuotas mal cobradas si es que hubiera
 - ✓ Conciliaciones bancarias
 - ✓ Estados de cuenta bancarios de las cuentas destinadas para el cobro de los ingresos autogenerados.
 - ✓ Comprobantes de devoluciones hechas a los usuarios en caso de que estas ya hayan sido reportadas como ingresos en periodos anteriores.
4. En el caso de que, al momento de elaborar el expediente anterior, no se cuente con los enteros del IVA, intereses y de cuotas mal cobradas se anexará en sustitución la copia de la ficha de depósito bancaria con la que se enteraron estos conceptos a la Tesorería de la Ciudad de México. Las copias de los enteros se harán llegar posteriormente a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Para efectos de las fechas de elaboración y entrega de los documentos descritos en este procedimiento, así como de las diferentes fechas de corte de cada una de las unidades administrativas involucradas se considerará como referencia el “cronograma de actividades para la entrega de informe de ingresos autogenerados”.

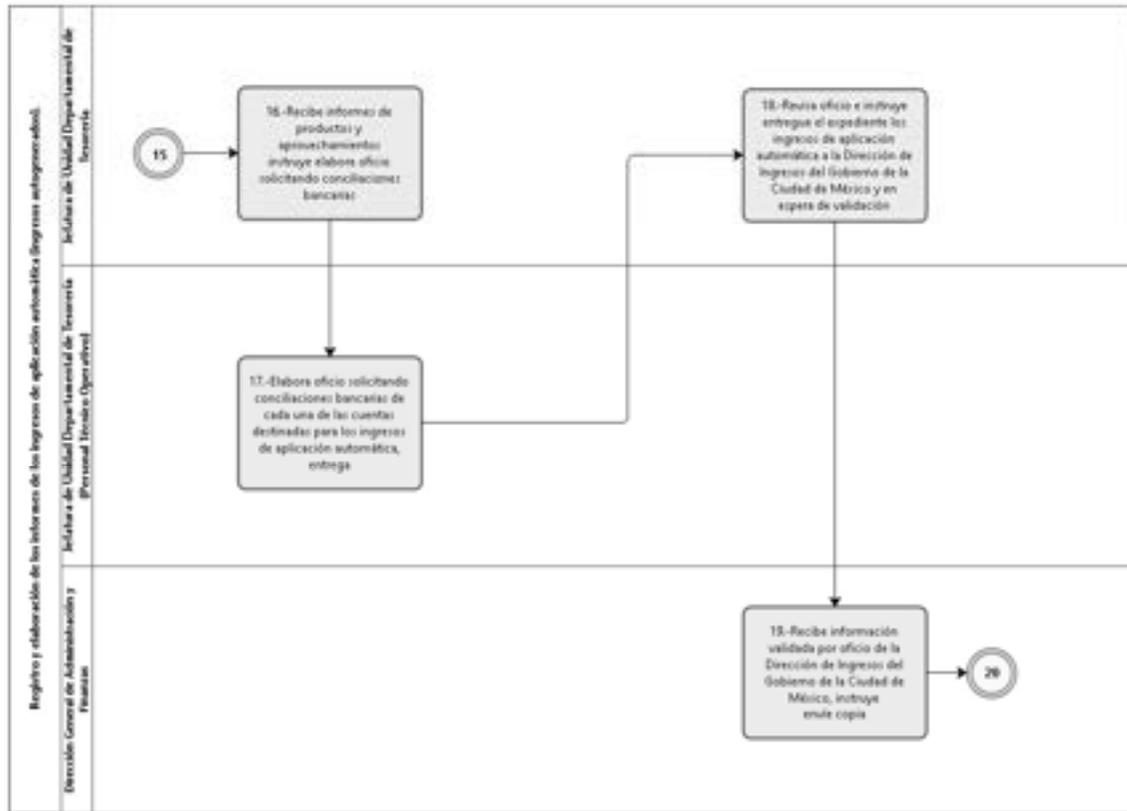
6. Se entiende por “Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes” el documento que anualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entrega con los plazos que cada mes tienen los Centros Generadores y las Direcciones Generales a través de sus enlaces administrativos para elaborar la entrega de los informes que se necesiten, así como las fechas de corte necesarias para dar cumplimiento a las reglas que regulan los ingresos de aplicación automática.
7. Se entiende como sistema de control de ingresos autogenerados, la base de datos electrónica en donde se registra la información de los ingresos enviada por los Centros Generadores a través de los informes que de manera física presentan a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería junto con la información complementaria.
8. La Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Finanzas y la Oficina de la Alcaldía en algunas ocasiones por cuestiones administrativas trabajaran en conjunto en algunas actividades del procedimiento

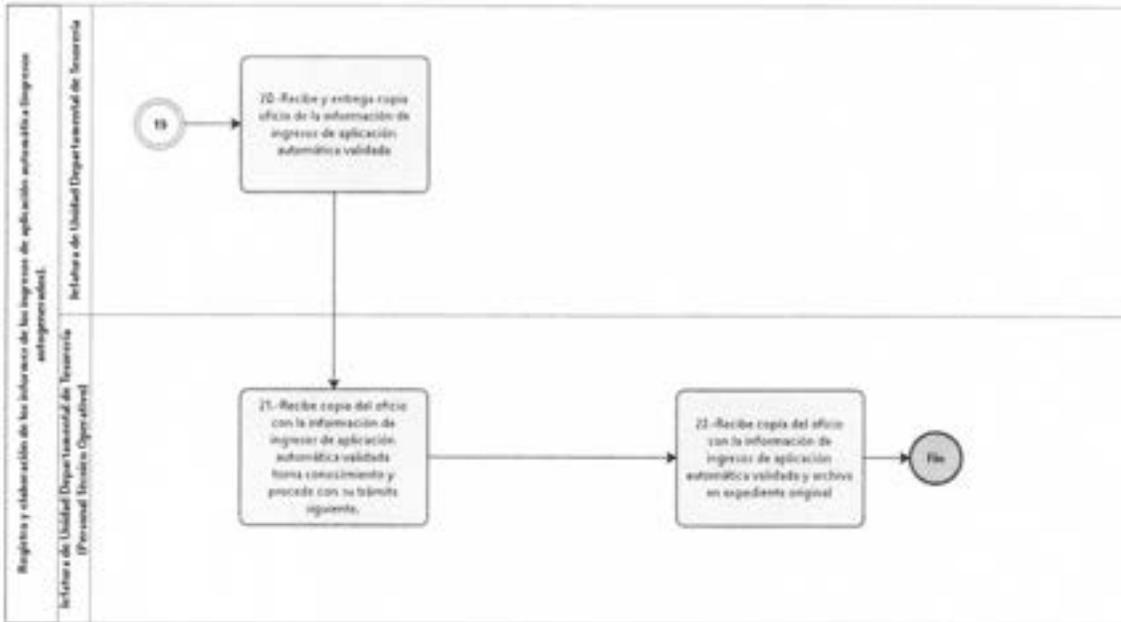
Diagrama de Flujo:











Valido

Ricardo Andrés Rosas Jasso
Jefatura de Unidad Departamental
de Tesorería

21.-Elaboración y trámite de “Cuenta por Liquidar Certificada” (CLC).**Objetivo general:**

Generar las cuentas por liquidar certificadas con cargo al presupuesto de egresos autorizados previamente, para cumplir los compromisos contraídos con terceros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada ya presupuestada.	5 minutos
2		Informa de la solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada ya presupuestada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada ya presupuestada e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el registro en archivo electrónico de control para Cuenta por Liquidar Certificada para su elaboración.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Captura cada una de las solicitudes para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para firma electrónica de los Funcionarios Autorizados.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa en el Sistema informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada y notifica para la firma electrónica de los Funcionarios Autorizados.	1 día



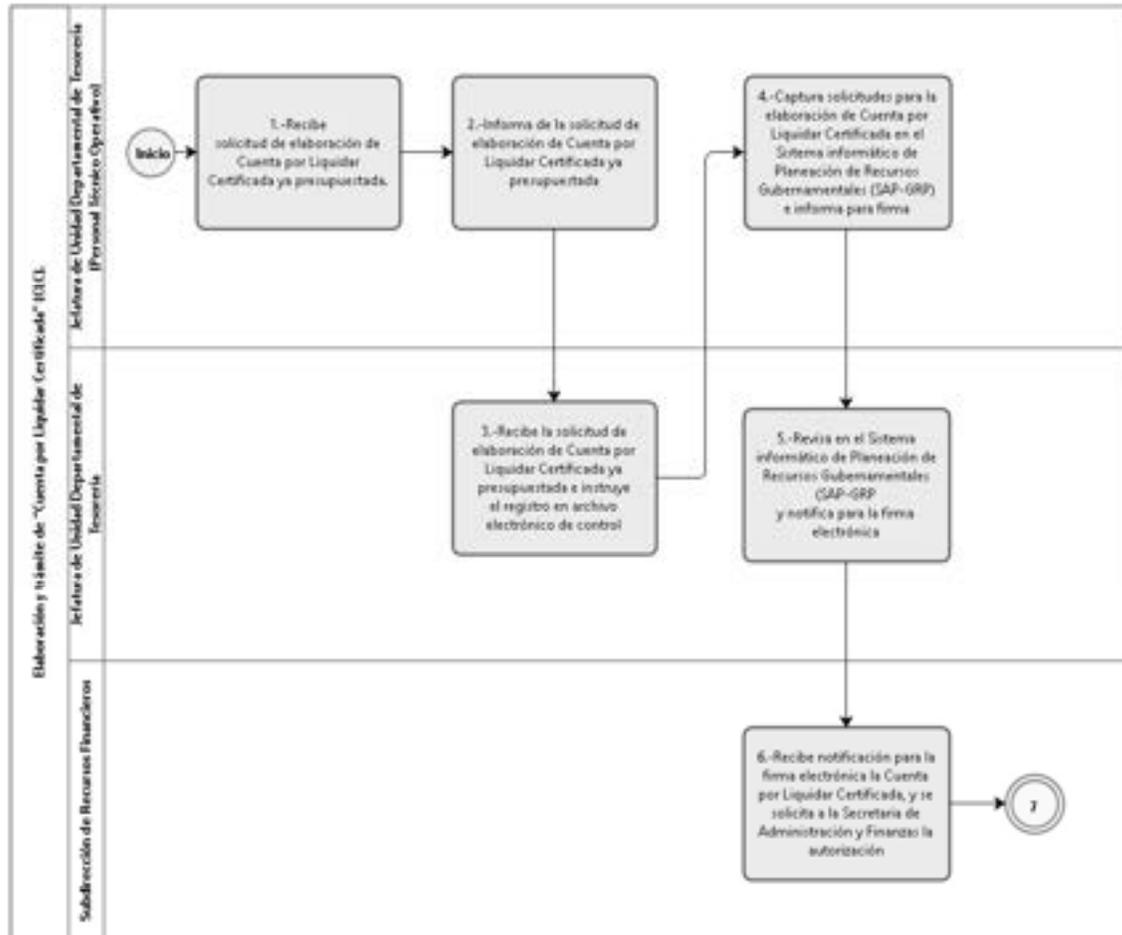
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe notificación para la firma electrónica de los Funcionarios Autorizados, la Cuenta por Liquidar Certificada, y solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización de la Cuentas por Liquidar Certificada	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Revisa en el Sistema informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la autorización validada de la Cuenta por Liquidar Certificada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Verifica en el Sistema informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la relación de Cuenta por Liquidar Certificada validadas, e instruye al Personal Técnico Operativo la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su gestión.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Imprime la relación de Cuentas por Liquidar Certificadas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, quien acusa de recibido; y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 minutos
10		Recibe acuse de recibido de la relación de Cuentas por Liquidar Certificadas, para iniciar el siguiente procedimiento.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora con 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

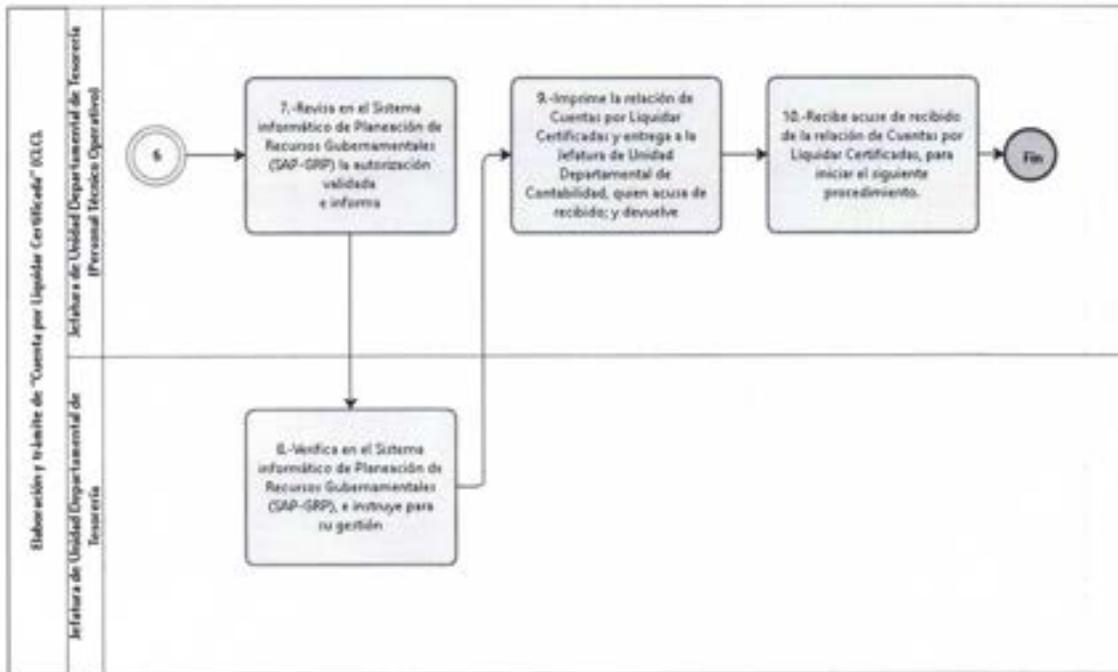


Aspectos a considerar:

1. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) deberán tener suficiencia presupuestal autorizada por la Subdirección de Programación y Presupuesto, y contar con la documentación de soporte.
2. Se debe llevar un control de número consecutivo de CLC.
3. Las CLC deberán elaborarse y tramitarse de conformidad al manual de normas y procedimientos para la administración del ejercicio presupuestal vigente expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Se entiende por soporte de CLC:
 - a. Facturas
 - b. Contrato
 - c. Estimaciones de obra
 - d. Recibos
 - e. Nóminas
5. Las CLC serán autorizadas mediante firma electrónica, por la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Finanzas.
6. La Secretaría de Administración y Finanzas validará las CLC por medio del Sistema informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá emitir un soporte semanal del estado en que se encuentra el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para la Contraloría Interna.
8. Una vez concluido el presente procedimiento inicia el procedimiento “Elaboración y Registro de Póliza de Egresos”.
9. La Dirección de Finanzas y la Subdirección de Recursos Financieros, en algunas ocasiones por cuestiones administrativas trabajarán en conjunto en algunas actividades del procedimiento

Diagrama de Flujo:





Valido

Ricardo Andrés Rosas Jasso
Jefatura de Unidad Departamental
de Tesorería



22.-Elaboración de Afectaciones.

Objetivo General:

Realizar las adecuaciones al presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas para dar cumplimiento a los objetivos programados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Alcaldía entre otras áreas de las Unidades Administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía, la solicitud de necesidades para el cumplimiento de objetivos y entrega para su análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Analiza y evalúa las necesidades y actividades desarrolladas de la Alcaldía entre otras Unidades Administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía.	20 minutos
3		Determina la necesidad de efectuar la adecuación presupuestal.	10 minutos
		¿Procede la necesidad de efectuar la adecuación presupuestal?	
		No	
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, elabore oficio de solicitud de necesidades para su corrección de la Alcaldía de las Unidades Administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la Estructura Orgánica de la Alcaldía en su caso.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio solicitud de necesidades para su corrección a la oficina de la Alcaldía entre otras áreas de las Unidades Administrativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía en su caso.	20 Minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora propuesta para afectación de acuerdo a la clave presupuestal y al presupuesto disponible y calendario y determina.	20 minutos
		¿Procede propuesta para afectación de acuerdo a la clave presupuestal y al presupuesto disponible y calendario?	
		No	
7		Revisa la propuesta para corregir errores de elaboración de acuerdo a la clave presupuestal y al presupuesto disponible y calendario y determina.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		Si	
8		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, captura en sistema SAP-GRP afectación programática presupuestal y la su justificación.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Captura en sistema SAP-GRP afectación programática presupuestal, así como su justificación para revisión en pantalla y firma electrónica, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para revisión.	25 minutos



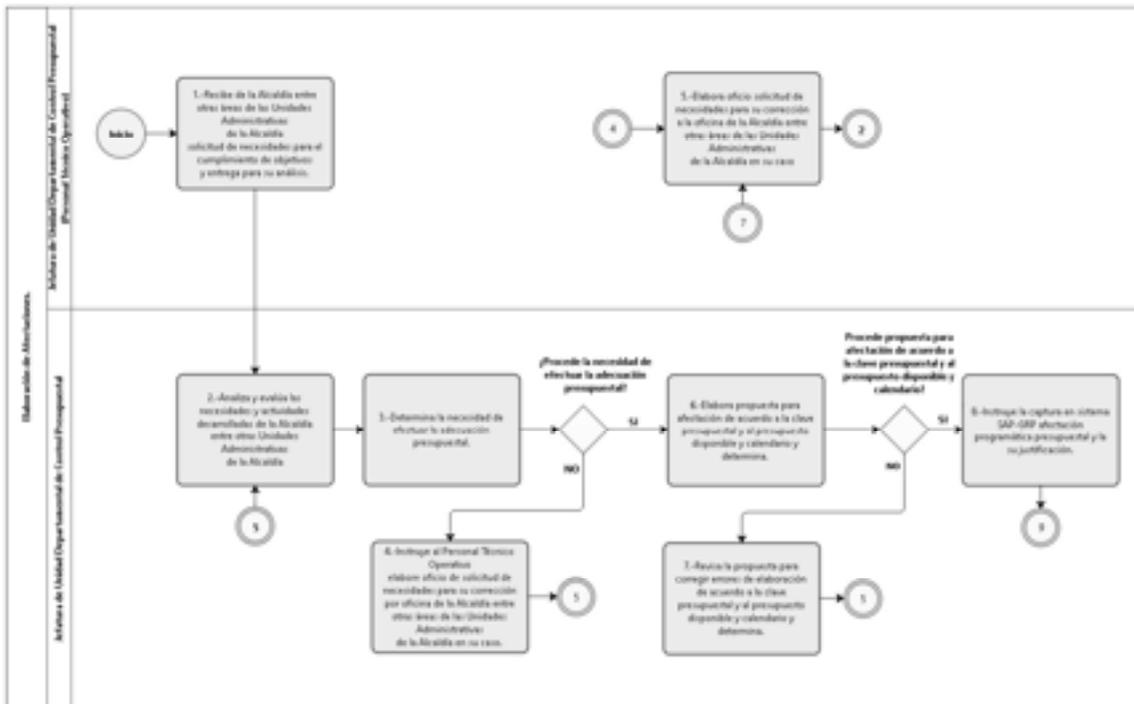
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa para autorizar que se solicite la transferencia de modificación presupuestal, así como su justificación e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal solicite la autorización.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Solicita autorización del registro por el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) de las afectaciones presupuestales y justificación e informa Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal sobre la verificación del registro.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica el registro de la afectación programática presupuestal en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) para que se registre en auxiliar, informa a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	15 minutos
13	Subdirección de Programación y Presupuesto	Revisa e informa mediante el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) la modificación presupuestal a la Dirección de Finanzas.	30 minutos
14	Dirección de Finanzas	Recibe la modificación presupuesta y otorga su visto bueno para su gestión y seguimiento en la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

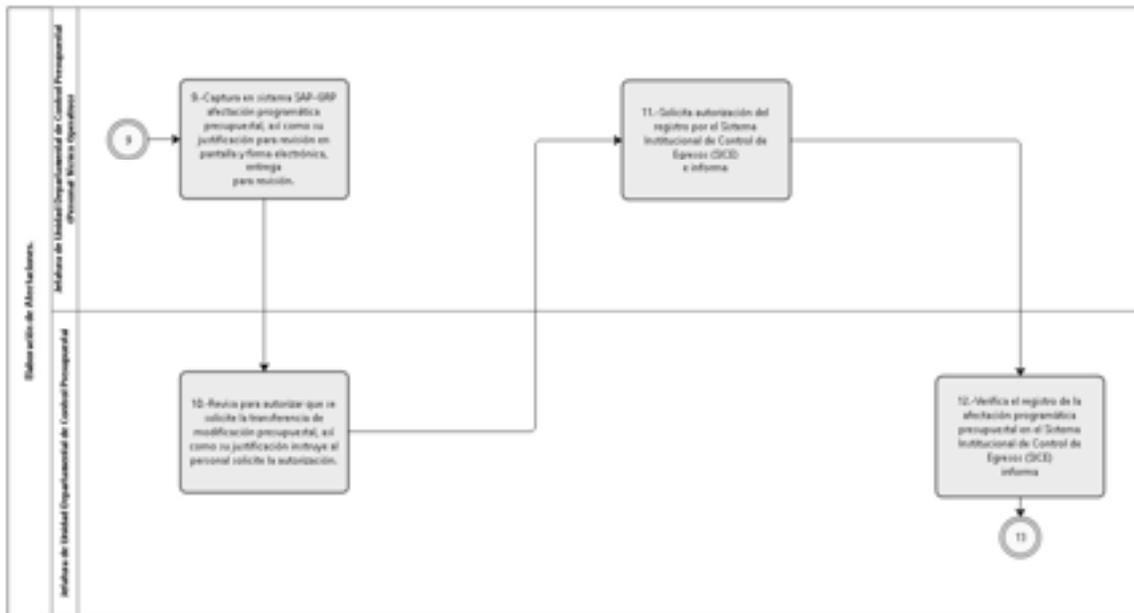
Aspectos a considerar:

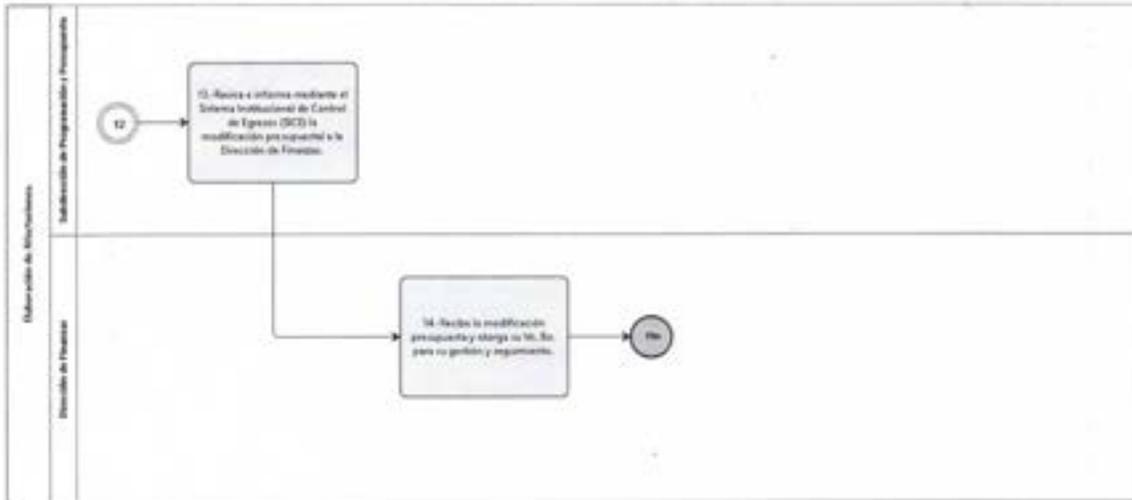
1. Estructura Orgánica se refiere a las áreas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, deberá cumplir con las normas que rige la Secretaría de Administración y Finanzas.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la facultada para solicitar las modificaciones al presupuesto mediante transferencias.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la facultada, para establecer los mecanismos de control y seguimiento de las transferencias autogeneradas.

Diagrama de Flujo:







Validó

C. Ángel Roberto Castañeda Silva
Jefatura de Unidad Departamental de Control
Presupuestal



23.-Elaboración de Documento Múltiple.

Objetivo General:

Corregir y modificar movimientos presupuestales en el estado del ejercicio Presupuestal, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Obtiene del archivo el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) registradas que requieran corrección.	1 hora
2		Elabora para su revisión el Documento Múltiple y devuelve al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa y captura la información del Documento Múltiple con datos de la Cuenta por Liquidar a corregir en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SAP-GRP) y lo envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora
4	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe el Documento Múltiple de la Dirección General de Gasto Eficiente ("A" y/o "B") de la Subsecretaría de Egresos mediante el GRP autoriza y registra, y envía para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica en el GRP el registro del Documento Múltiple en el estado presupuestal e instruye al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y este al Personal Técnico Operativo imprimir y archivar.	1 hora

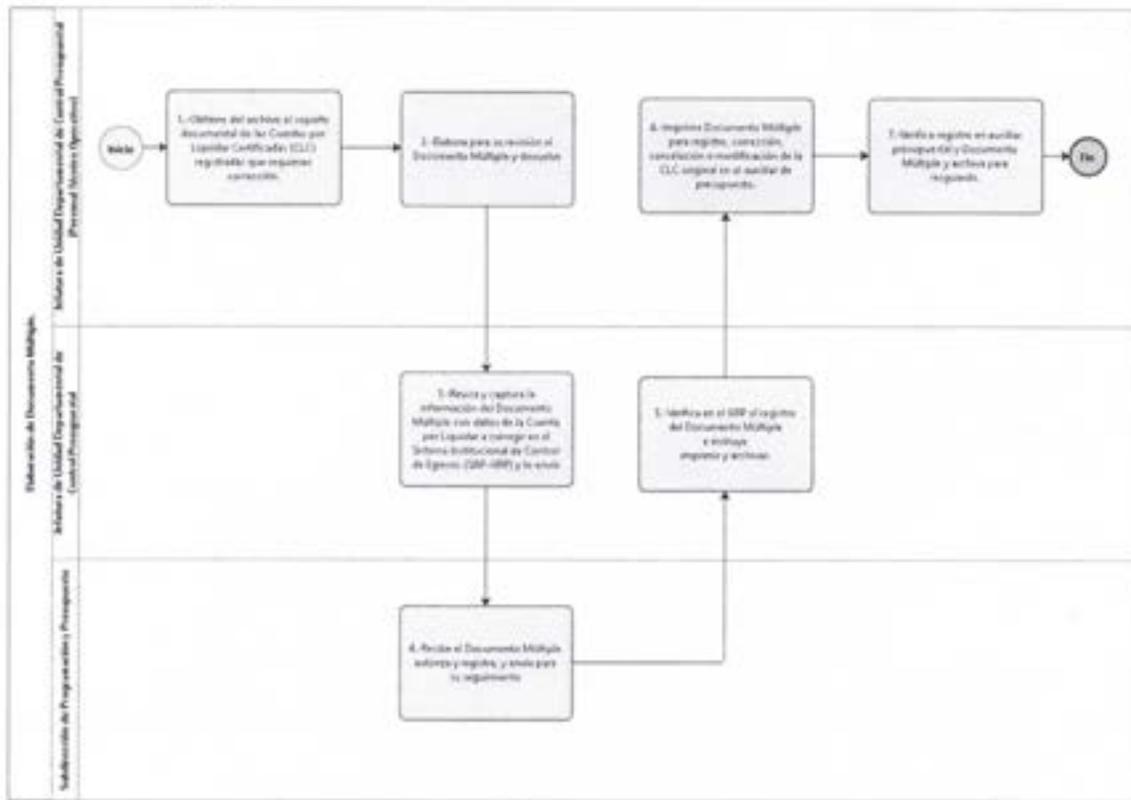


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Imprime Documento Múltiple para registro, corrección, cancelación o modificación de la CLC original en el auxiliar de presupuesto.	1 hora
7		Verifica registro en auxiliar presupuestal y Documento Múltiple y archiva para resguardo.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la facultada para solicitar la modificación de los registros presupuestales a través de los documentos múltiples: DM Aviso de reintegro (recursos no ejercidos) DM Cancelación DM (notas de observación de glosa) DM (notas de observación de glosa no presupuestales) DM de Comprobación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá de cumplir con las normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá de apegarse a las normas establecidas en el manual para la administración de ejercicio presupuestal en materia de documentos múltiples.
4. Cualquiera de estas dos Dirección General de Gasto Eficiente (“A” y/o Dirección General de Gasto Eficiente “B” puede recibir el Documento Múltiple y enviar para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Alcaldía en Benito Juárez.

Diagrama de Flujo:



Validó

C. Ángel Roberto Castañeda Silva
Jefatura de Unidad Departamental de Control
Presupuestal

24.-Control y Registro de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General:

Controlar los recursos presupuestales autorizados, conforme a la distribución del Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe presupuesto y calendario autorizado por la Subsecretaría de Egresos y elabora archivos auxiliares en Excel que permitan conocer los recursos presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el presupuesto modificado, comprometido y ejercido.	2 días
2		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, el envío el formato analítico presupuestal a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Envía el formato analítico presupuestal para autorización a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para que sea integrado en el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Anual de Obra.	2 días
4		Entrega formato analítico presupuestal autorizado para integrar el Programa Anual de Adquisiciones o Programa Anual de Obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe formato analítico para integrar el Programa Anual de Adquisiciones o Programa Anual de Obra.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Analiza archivos auxiliares en Excel la disponibilidad presupuestal y clasifica de acuerdo al tipo de gasto.	2 horas
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
		No	
7		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la corrección del formato analítico presupuestal.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
8		Asigna clave presupuestal e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realice el registro correspondiente y la elaboración de la suficiencia presupuestal	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Registra en auxiliares (presupuesto reservado).	15 minutos
10		Elabora formato de suficiencia presupuestal y entrega para rúbrica, recaba firma de la Subdirección de Programación y Presupuesto y firma de autorización a la Dirección de Finanzas.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recaba rúbrica, recaba firma de la Subdirección de Programación y Presupuesto y firma de autorización a la Dirección de Finanzas en el formato de suficiencia presupuestal.	1 hora
12		Recibe formato de suficiencia presupuestal autorizado e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la elaboración de contrato.	30 minutos



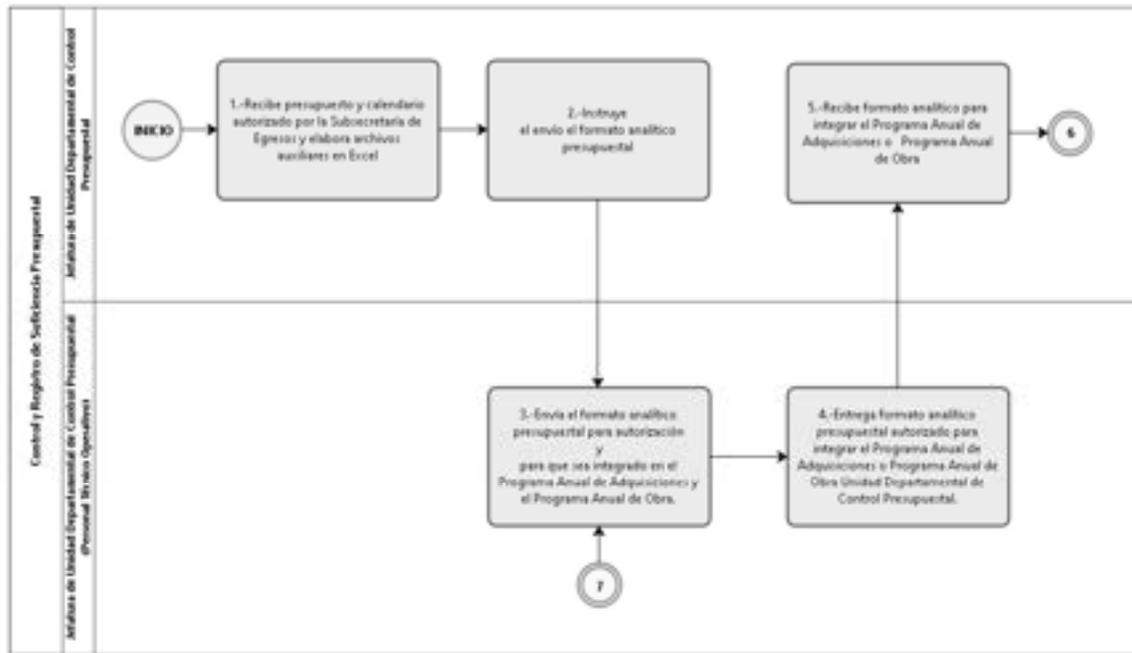
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Elabora contrato y relaciona formatos de suficiencia presupuestal y entrega para revisión.	15 Días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe contratos y formatos, revisa la clave presupuestal, el número de requisición y suficiencia presupuestal otorgada.	1 día
		¿Proceden los contratos?	
		No	
15		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para la corrección de contratos y formatos.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 13)	
		Si	
16		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, registre en auxiliares y archive documentación generada.	5 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Registra en auxiliares (Presupuesto Comprometido) y archiva documentación generada en el expediente correspondiente.	15 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 7 horas con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

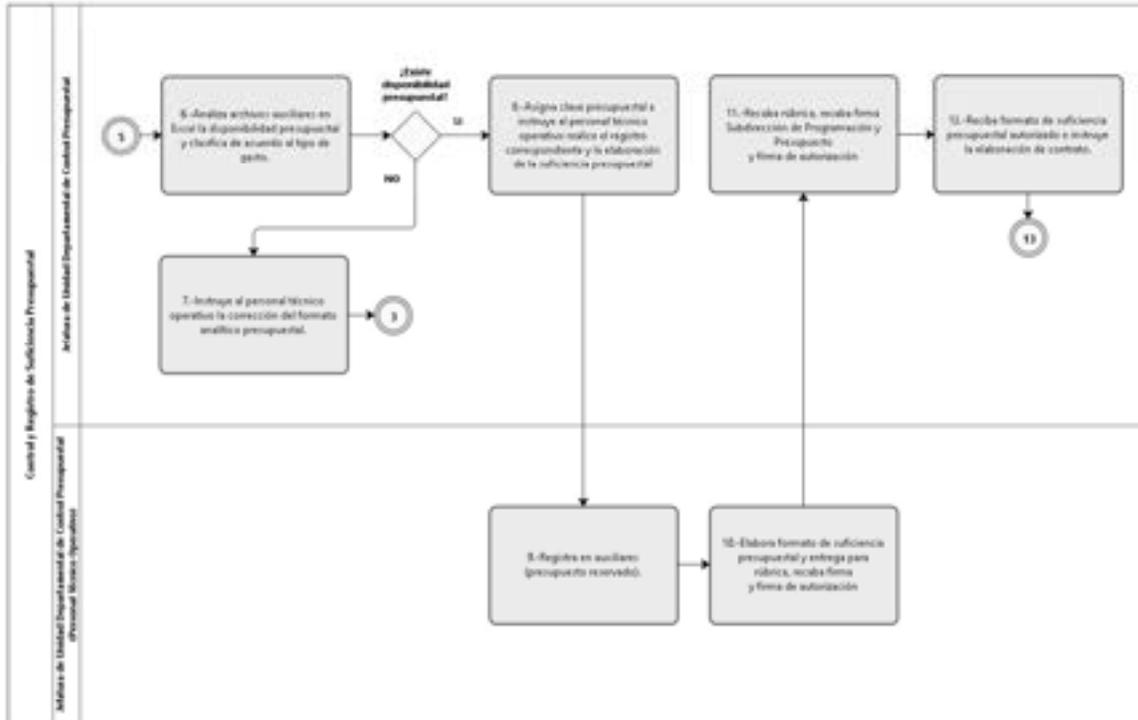
Aspectos a considerar:

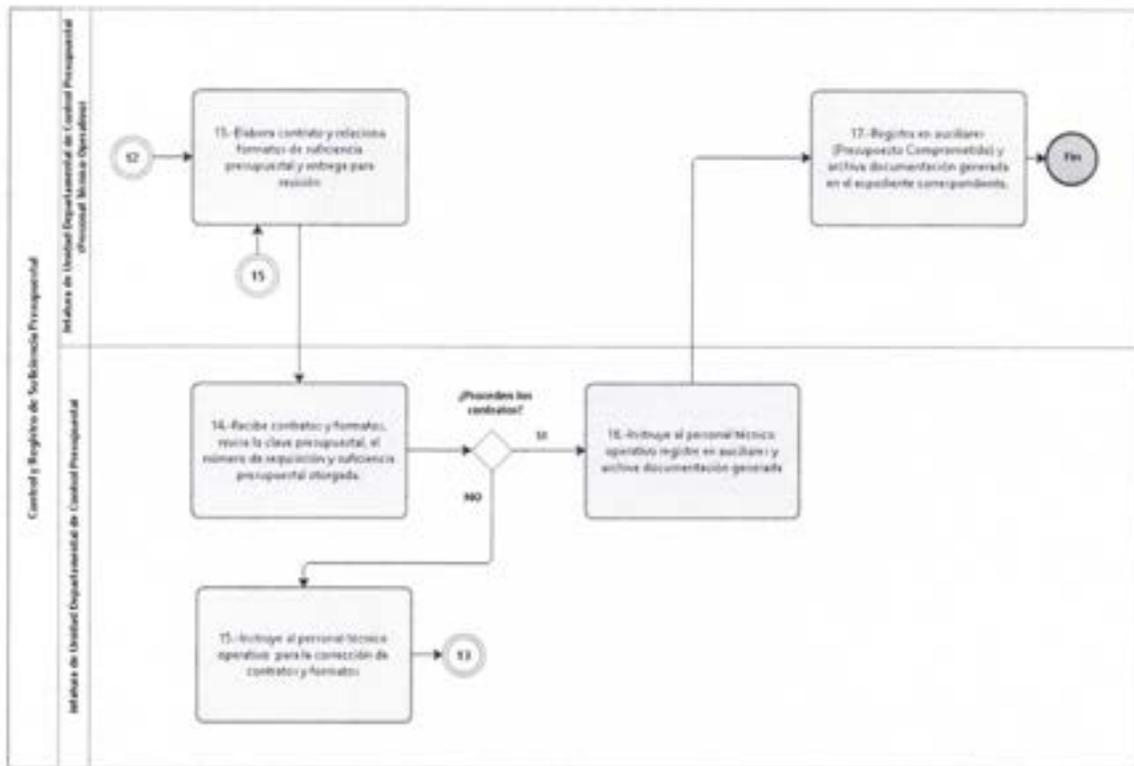
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la Unidad Administrativa facultada para asignar clave presupuestal a las solicitudes de suficiencia.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la Unidad Administrativa facultada de verificar que los cargos al presupuesto correspondan a la programación autorizada.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la Unidad Administrativa facultada de llevar a cabo todos los registros que impacten en la modificación del presupuesto original autorizada, conforme a la normatividad vigente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la Unidad Administrativa facultada de establecer los controles que permitan dar seguimiento a la disponibilidad financiera del ejercicio.

Diagrama de Flujo:







Validó

C. Ángel Roberto Castañeda Silva
Jefatura de Unidad Departamental de Control
Presupuestal



25.-Integración del anteproyecto de presupuesto**Objetivo General:**

Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas la propuesta programático-presupuestal de la Alcaldía para que sea incorporada en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto copia del oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto, incluyendo archivo electrónico (CD) con el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	5 minutos
2		Conoce los requerimientos, formatos y demás disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para la "Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y seguimiento conforme a los requerimientos de información y plazos establecidos.	2 días
3		Actualiza y elabora el "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos", con formatos, instructivos y demás disposiciones, y entrega para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recibe y revisa el "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria elabore los oficios señalando los requerimientos de información, fecha de entrega, y anexando el "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" para su envío a las áreas operativas responsables.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Elabora el oficio señalando los requerimientos de información, fecha de entrega, y anexa el "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y entrega para rúbrica de la Subdirección de Programación Presupuesto y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recaba rúbrica y firmas de la Subdirección de Programación Presupuesto y de la Dirección de Finanzas y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas, en el oficio de requerimiento de información y "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	2 horas
8		Instruye al Personal Técnico Operativo Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria el trámite del oficio de requerimiento de información firmado y "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" a las áreas operativas incluyendo archivo electrónico.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe para su trámite oficio de requerimiento de información firmado y "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	30 minutos
10		Graba CD con archivo del "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	3 horas
11		Entrega oficio de requerimiento de información y archivo electrónico con "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" a las áreas operativas, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones Responsables quienes acusan de recibido.	1 día
12		Recibe oficio de respuesta con información solicitada de las áreas operativas responsables, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria para su revisión.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recibe y revisa el oficio de respuesta con la información solicitada de las áreas operativas responsables del "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	15 minutos
		¿Cuenta con la información necesaria para requisitar los formatos?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, la elaboración el oficio para firma de la Dirección de Finanzas donde señale los requerimientos de información faltante y fecha de entrega.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de requerimiento de información faltante para envío al área operativa responsable de su emisión.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio de requerimiento de información faltante a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria para rubrica de la Subdirección de Programación y Presupuesto y firma de la Dirección de Finanzas.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recaba, rubrica y firma oficio de requerimiento de información faltante para su trámite.	2 horas
18		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, la entrega para su seguimiento del oficio firmado de requerimiento de información faltante	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe el oficio firmado de requerimiento de información faltante y entrega a las áreas operativas responsables quienes acusan de recibido.	3 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recibe oficio de respuesta con la información faltante solicitada para la Integración de la carpeta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con formatos impresos del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 23)	
		Si	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, realizar llenado de formatos y registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), conforme al "Manual de Programación-Presupuestación.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Realiza llenado de formatos y registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) conforme al "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	20 días
23		Integra carpeta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con formatos e impresos del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y elabora oficio para rúbrica.	2 días

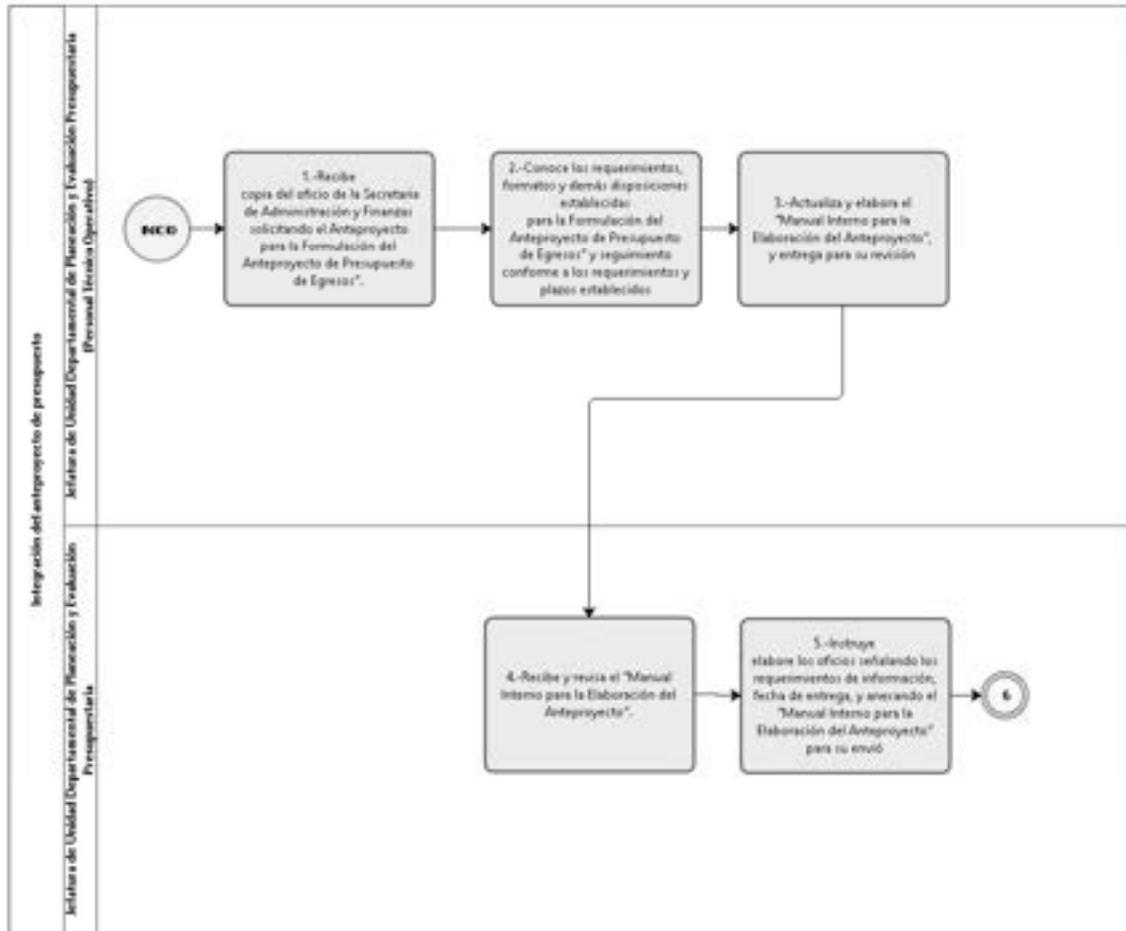
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recibe el “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Finanzas y firma del Alcalde.	2 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, su trámite del oficio y el “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con rubricas y firma, graba CD del “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos
27		Recibe acuse en el oficio y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y archiva la documentación generada.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días, con 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

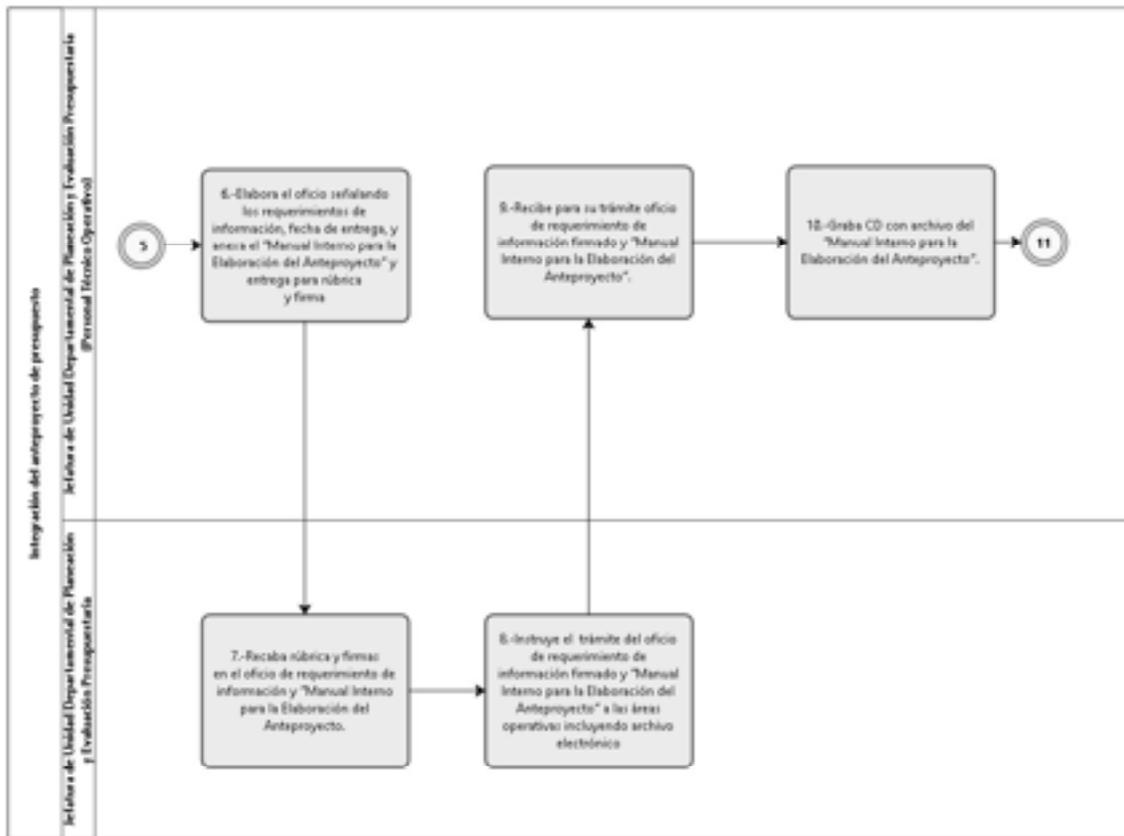
Aspectos a considerar:

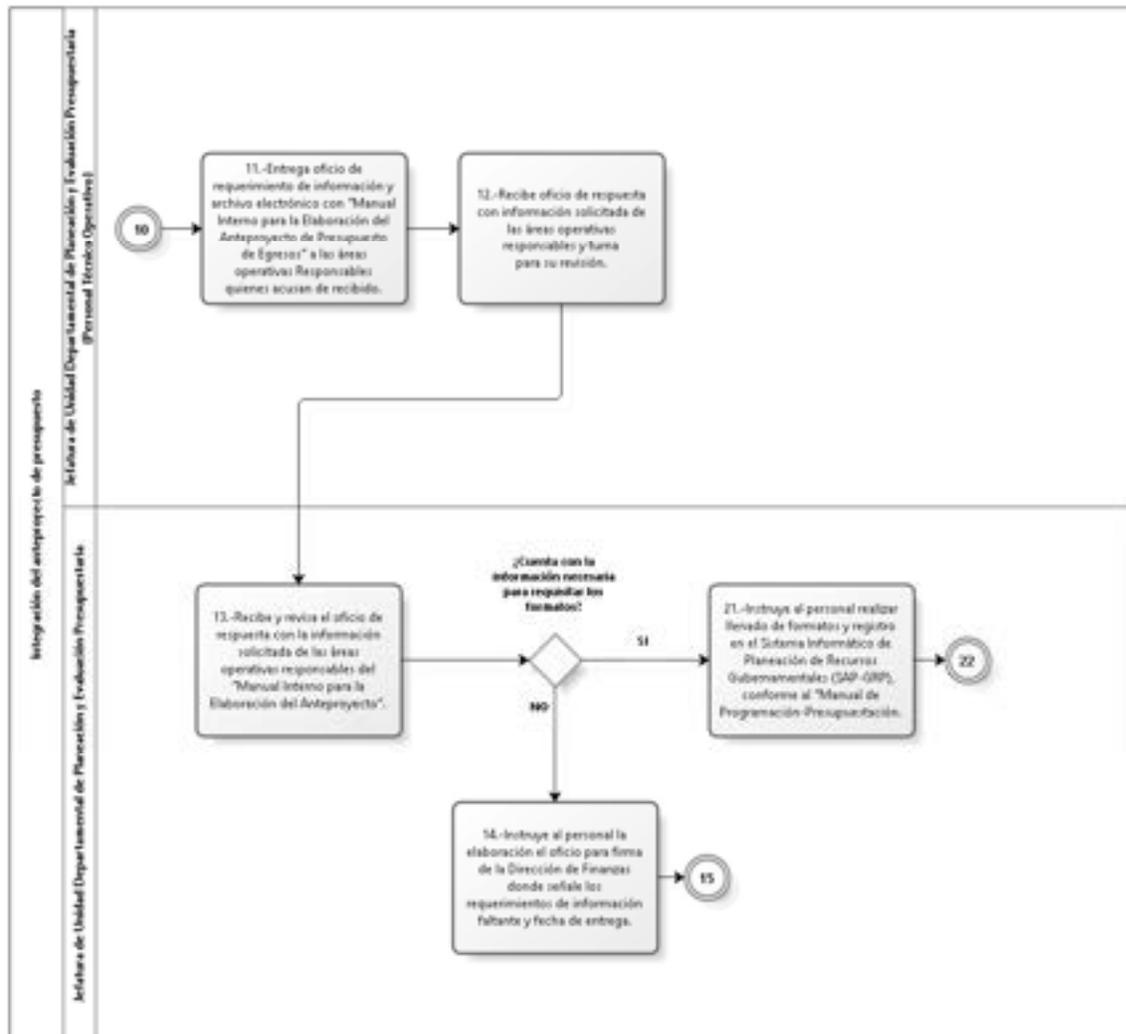
1. Toda vez que la fecha de entrega del Anteproyecto de Presupuesto es perentoria, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, realizará avances en el llenado de formatos, tomando como ejemplo los requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para el Anteproyecto de Presupuesto del año anterior.
2. Las Áreas Operativas Responsables tienen un plazo estimado de 10 días naturales para la entrega de la información solicitada, En el caso de la información Faltante el plazo de entrega se estima en tres días naturales.

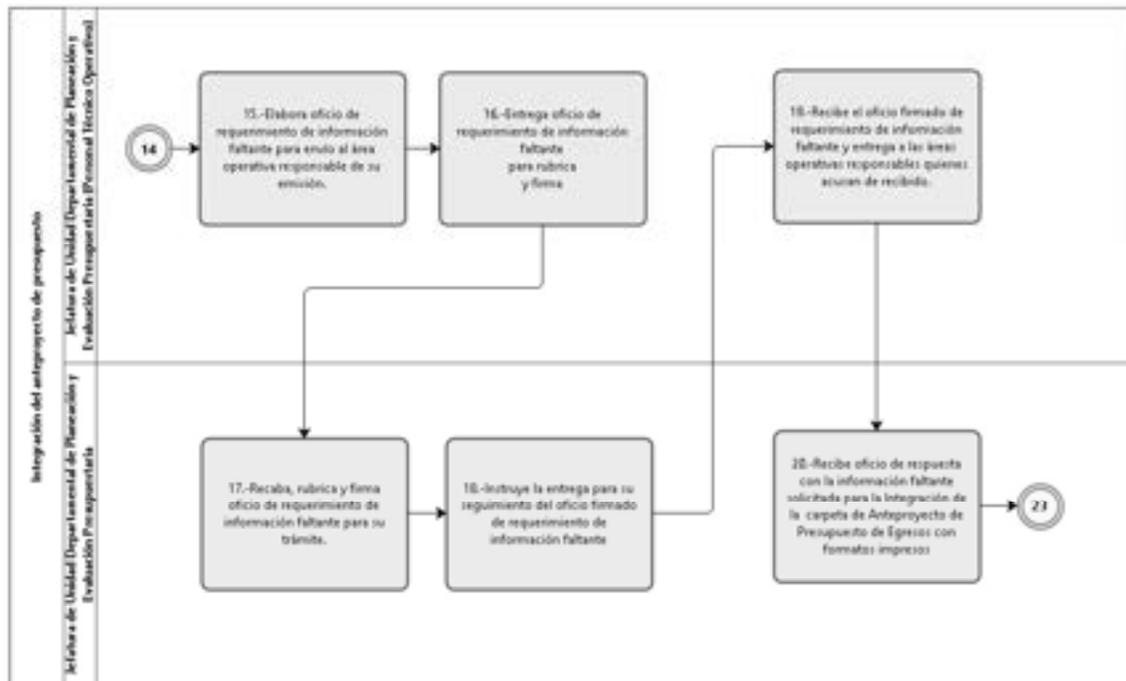
3. El Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía se integra de tres partes: El “Módulo de Integración por Resultados” y el “Reportes e Información Adicional”, que corresponde integrar a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria y el “Módulo de Integración Financiera” conforme a lo señalado en el “Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” se debe realizar la captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de determinada información en fechas preestablecidas, e incorporar la impresión de esa captura a la carpeta del Anteproyecto que se envía finalmente firmada.
4. Las firmas y rúbricas que deben registrarse en los formatos del Anteproyecto serán las que el Manual de la Secretaría de Administración y Finanzas determine.
5. La denominación Área Operativa Responsable corresponde a las diferentes Direcciones o Direcciones Generales que deben generar información para la Cuenta Pública de la Alcaldía.
6. Las fechas de entrega del “Anteproyecto de Presupuesto y Analítico de Claves, se encuentran establecidas en el Manual programación-presupuestación.
7. Las partes correspondientes a los reportes de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles, y al reporte de Obra Pública, tiene una fecha de entrega anterior al 31 de marzo, y las áreas responsables deberán cumplir con los plazos de entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, enviará copia del Anteproyecto de Presupuesto a las áreas que la Guía del Informe señale.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria atenderá de manera inmediata las observaciones derivadas de la revisión del Anteproyecto de Presupuesto por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

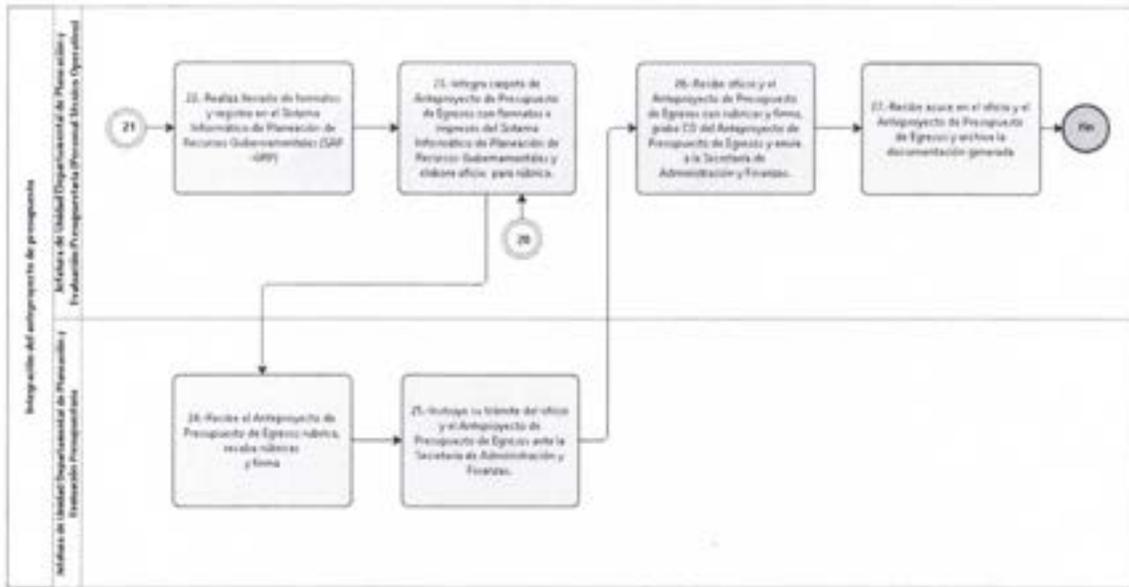
Diagrama de Flujo:

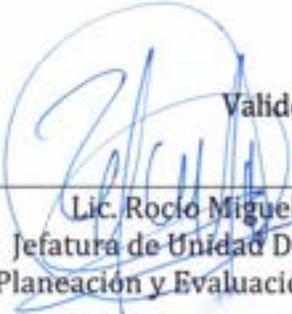











Validó
Lic. Rocío Miguel Maldonado
Jefatura de Unidad Departamental de
Planeación y Evaluación Presupuestaria



26.-Integrar el Informe de Cuenta Pública.

Objetivo General:

Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Cuenta Pública, el cual contiene la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial del ejercicio fiscal del año anterior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto copia del oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitando el Informe de Cuenta Pública, incluyendo archivo electrónico (CD) de la Guía del Informe.	5 minutos
2		Revisa CD de la Guía del Informe para conocer los requerimientos y los formatos específicos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para su atención y seguimiento conforme a los requerimientos de información y plazos establecidos.	2 días
3		Realiza llenado de formatos específicos establecidos conforme a la Guía del Informe.	10 días
4		Integra carpeta con formatos para firma de informe de Cuenta Pública y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria para rúbrica.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Revisa que el Informe de Cuenta Pública, este correctamente integrado y rúbrica los formatos.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, para que entregue a la Subdirección de Programación y Presupuesto, oficio e Informe de Cuenta Pública para visto bueno y rúbrica.	10 minutos
7	Subdirección de Programación y Presupuesto (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega oficio e Informe de Cuenta Pública para visto bueno y rúbrica.	10 minutos
8	Subdirección de Programación y Presupuesto	Revisa oficio e Informe de la Cuenta Pública da visto bueno y rúbrica e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Programación y Presupuesto para su gestión.	1 día
9	Subdirección de Programación y Presupuesto (Personal Técnico Operativo)	Gestiona el oficio e informe de Cuenta Pública para rúbricas de caratula a la Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Finanzas y firma del Alcalde.	15 minutos
10	Dirección de Finanzas	Recibe oficio e informe de Cuenta Pública rubrican y firma en la caratula y devuelve a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	2 días
11	Subdirección de Programación y Presupuesto.	Recibe oficio e Informe de Cuenta Pública con rubricas y firma, instruyendo al Personal Técnico Operativo se anexe archivo digital.	10 minutos
12	Subdirección de Programación y Presupuesto (Personal Técnico Operativo)	Anexa archivo digital y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria.	10 minutos



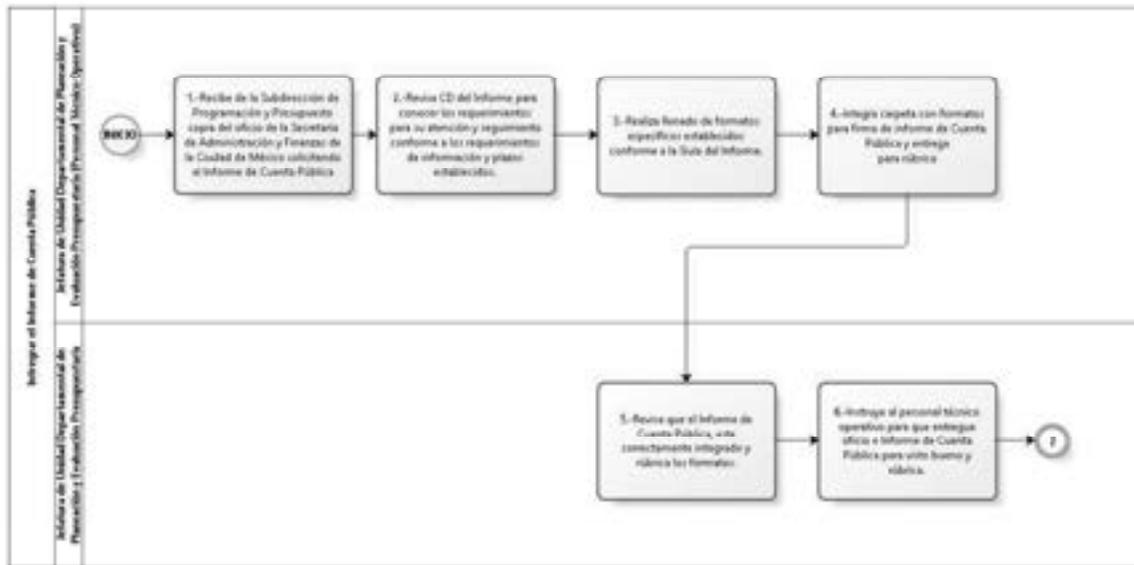
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio e Informe de Cuenta Pública firmado y anexo digital.	15 minutos
14		Graba CD para su envío junto con oficio e Informe de Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 minutos
15		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas oficio e Informe de Cuenta Pública y CD.	15 minutos
16		Recibe acuse generado de oficio e Informe de Cuenta Pública y archiva.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 4 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

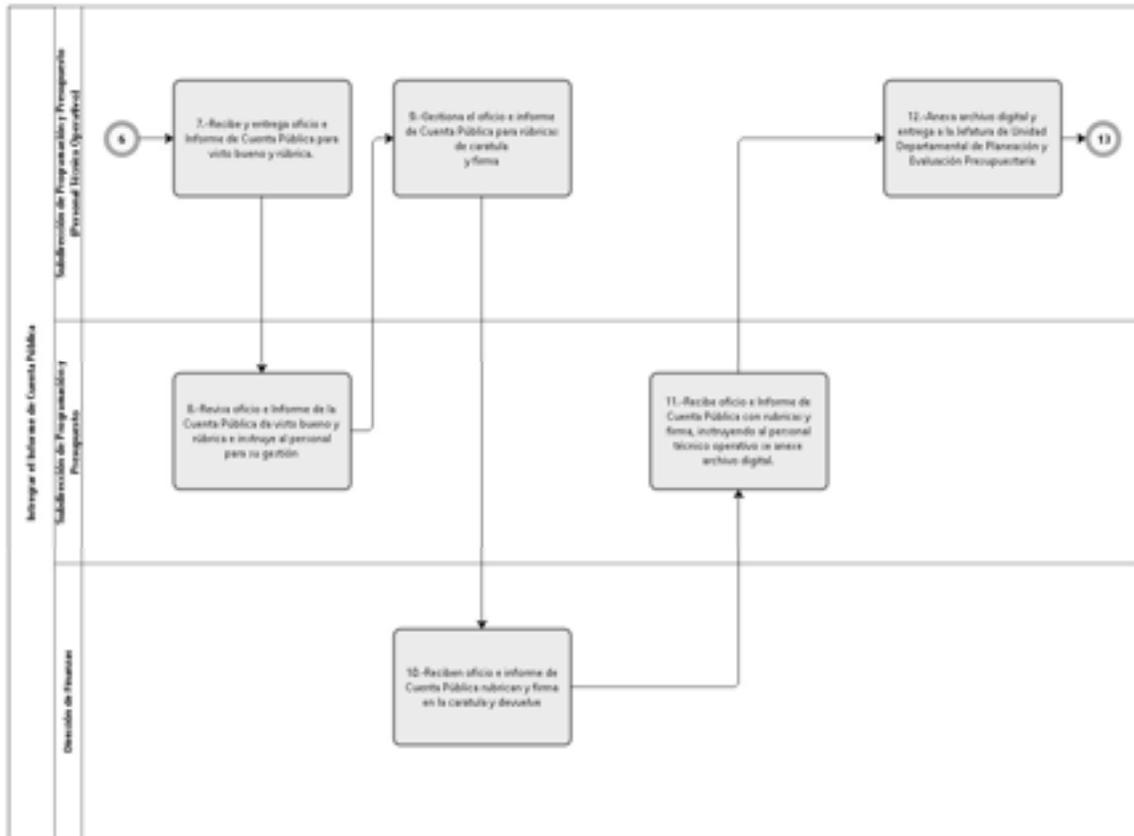
Aspectos a considerar:

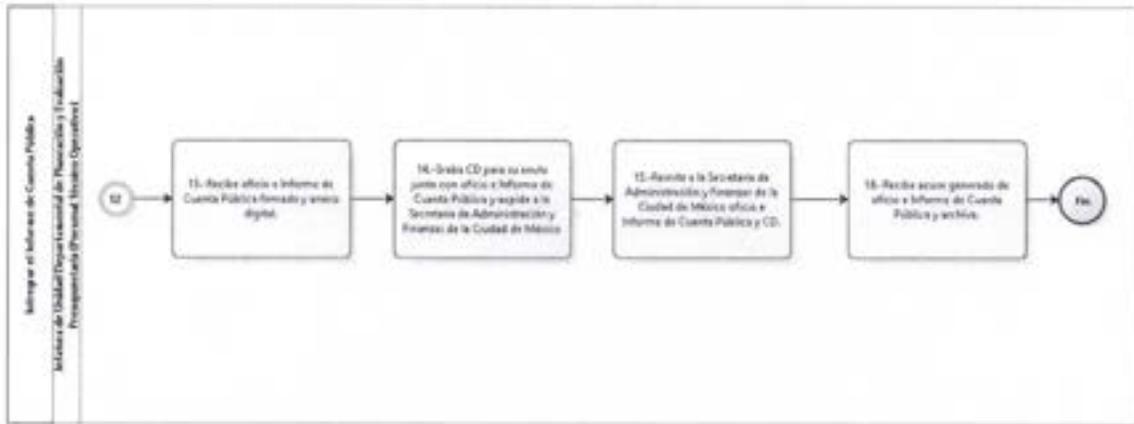
1. Toda vez que la fecha de entrega del Informe Cuenta Pública es perentoria, el Titular y el Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, realizarán los avances en el llenado de formatos, con el Informe Trimestral del 4to Trimestre del año anterior, tomando como ejemplo los requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para el Informe de Cuenta Pública del año anterior.
2. El Informe completo de Cuenta Pública de la Alcaldía se integra de tres partes:
 - a. Primera relativa al reporte de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles, que corresponde generar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 - b. Segunda relativa al reporte de Obra Pública, que corresponde generar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos; y
 - c. Tercera relativa al Informe de Cuenta Pública, información programática presupuestal, que corresponde generar a la Dirección de Finanzas, y a la cual corresponde el presente procedimiento.

3. Los reportes de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles y de Obra Pública, tienen su propio calendario de entrega, cual deben cumplir las áreas responsables de la emisión de los reportes.
4. En este procedimiento se considera como “información faltante” (referida en la actividad 6) la que corresponde al reporte de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles, que corresponde generar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la del reporte de Obra Pública, que corresponde generar a Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, así como la que directamente afecta el Informe de Cuenta Pública (programático-presupuestal) que corresponde elaborar la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria.
5. En el caso específico de “información faltante” para el Informe de Cuenta Pública (programático-presupuestal), se otorga generalmente un plazo de 5 días a las áreas operativas para que remitan su respuesta.
6. Para el llenado definitivo de los formatos se debe contar con el cierre presupuestal de cierre del ejercicio emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
7. La denominación “Área Operativa Responsable” corresponde a las diferentes Direcciones o Direcciones Generales que deben generar información para la Cuenta Pública de la Alcaldía.
8. La parte correspondiente al el Informe de Cuenta Pública, programático-presupuestal se debe entregar con fecha límite el día 31 de marzo (o hábil siguiente) del año posterior al que se informa.
9. Las partes correspondientes a los reportes de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles, y al reporte de Obra Pública, tiene una fecha de entrega anterior al 31 de marzo, y las áreas responsables deberán cumplir con los plazos de entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, enviará Copia del Informe de Cuenta Pública a las áreas que la “Guía del Informe” señale.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, atenderá de manera inmediata las observaciones derivadas de la revisión del informe de Cuenta Pública por parte de la Secretaría de Finanzas
12. La Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Finanzas y la Oficina de la Alcaldía en algunas ocasiones por cuestiones administrativas trabajaran en conjunto en algunas actividades del procedimiento

Diagrama de Flujo:







Validó

Lic. Rocío Miguel Maldonado
Jefatura de Unidad Departamental de
Planeación y Evaluación Presupuestaria

27.-Elaboración del “Calendario de Metas por Actividad Institucional”.

Objetivo General:

Formular el “Calendario de Metas por Actividad Institucional” conforme al Programa Operativo Anual autorizado para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX y las áreas conozcan las Actividades Institucionales que les fueron autorizadas y respecto de las cuales deberán realizar sus informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto copia del oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas informando el Programa Operativo Anual autorizado, incluyendo archivo electrónico (CD).	20 minutos
2		Analiza el oficio y CD para su integración de la información del Programa Operativo Anual (POA).	3 días
3		Actualiza formato de “Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción” (RMAF-16) para que las áreas operativas realicen sus reportes mensuales.	1 día
4		Entrega la información por el área operativa del POA, formato de “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) y formato “Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción” (RMAF-16) para reporte de avance de metas mensual para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Revisa la información por área operativa de POA, formato de “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) y formato “Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción” (RMAF-16).	2 horas
		¿La información por área operativa de POA, formato de “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) y formato “Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción” (RMAF-16) es correcta?	
		No	
6		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria realice la corrección la información por área operativa.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Si	
7		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, elabore oficio para envío la información correspondiente	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de envío la información y formatos a las áreas operativas responsables, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones señalando fecha y plazos de entrega, el “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) y los informes mensuales en el formato RMAF-16 e informes trimestrales.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio con Anexos para rúbrica de la Subdirección de Programación y Presupuesto y firma de la Dirección de Finanzas.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recaba rubrica y firma en el oficio con Anexos e instruye al Personal Técnico Operativo su entrega.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado y Anexos, graba CD con archivos de Programa Operativo Anual (POA), formato de "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) y formato "Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción" (RMAF-16) y entrega a las Áreas Operativas Responsables quienes sellan acuse de recibido.	4 horas
12		Recibe acuse de oficio y CD con archivos, en espera de información solicitada del Área Operativa Responsable.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto oficio de respuesta entregado por el área operativa el "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) e instruye al personal su gestión.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de respuesta con "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) solicitado.	10 minutos
15		Realiza llenado de "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) global de la Alcaldía.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para envío de “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) global a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
17		Entrega oficio con “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) para rubricas de la Subdirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Finanzas y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recaba rubricas y firma en el oficio y “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, anexar archivo electrónico.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Graba CD para su envío, junto con oficio y “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
20		Graba CD para su envío, junto con oficio y “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
21		Recibe acuse de oficio, “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) y CD.	10 minutos
22		Archiva acuse de recibido del oficio, “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) y CD.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días,5 horas con 25 minutos			

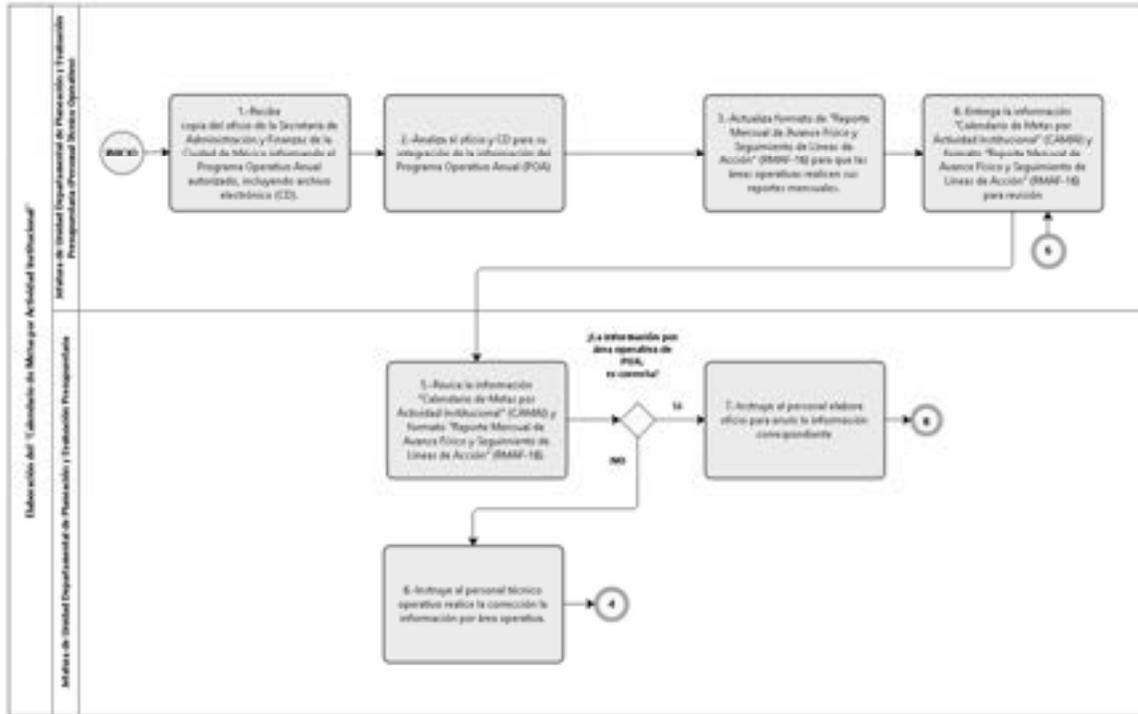


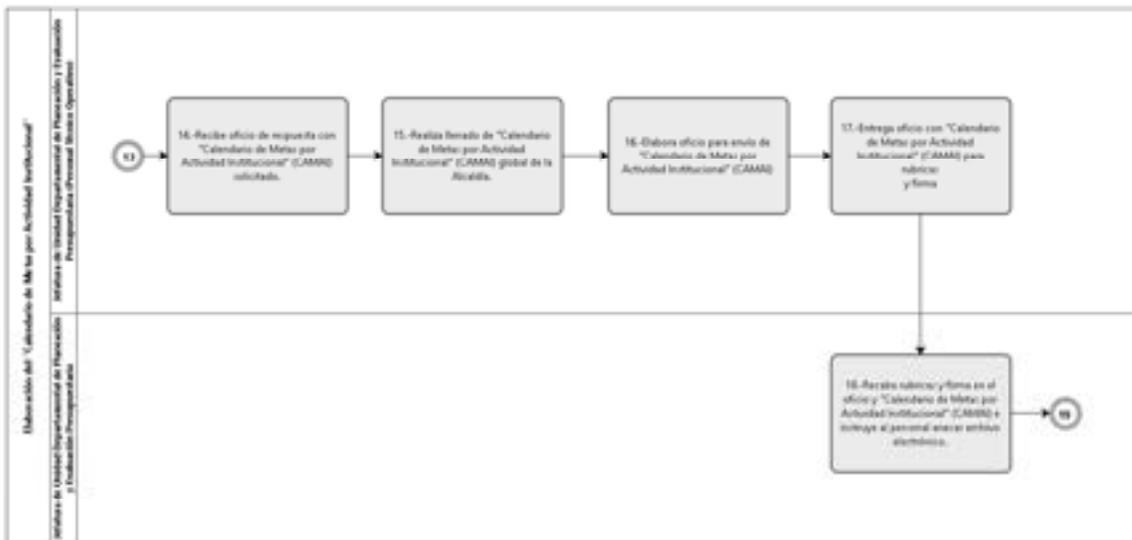
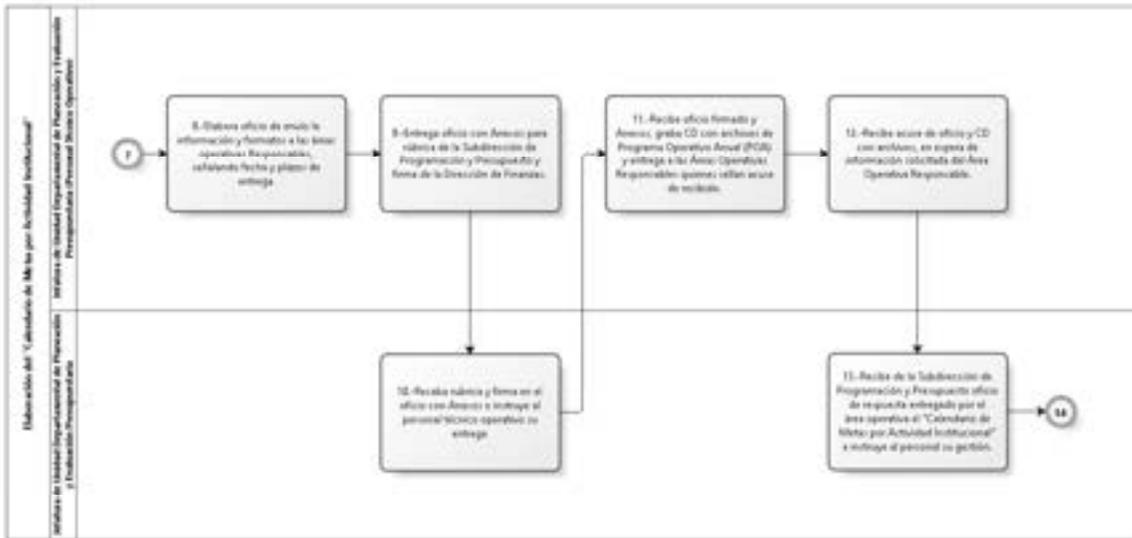
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

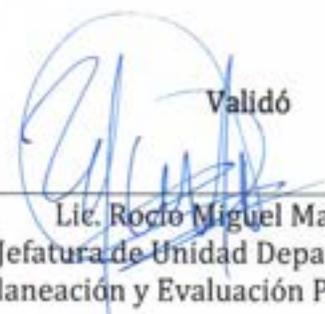
1. Toda vez que la fecha de entrega del “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) es perentoria, el Titular y el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, realizará avances en el llenado de formatos, tomando como base la calendarización del ejercicio anterior.
2. Las Áreas Operativas Responsables tienen un plazo estimado de 5 días naturales para la entrega de la información solicitada. En el caso de la información Faltante el plazo de entrega se estima en 2 días naturales.
3. Las firmas y rúbricas que deben registrarse en los formatos del “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) serán las que el Manual de la Secretaría de Finanzas determine.
4. La denominación Área Operativa Responsable corresponde a las diferentes Direcciones o Direcciones Generales que deben generar información para la Cuenta Pública de la Alcaldía.
5. El formato “Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción” (RMAF-16), corresponde al documento que mensualmente, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, deben entregar las Áreas Operativas con su información del mes anterior.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, enviará Copia del “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) a las áreas que la Guía del Informe señale.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, atenderá de manera inmediata las observaciones derivadas de la revisión del “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI) por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
8. Áreas Operativas Responsables que no cumplan en tiempo y forma, se les solicitara por oficio manden la información correspondiente para cumplir con el Programa operativo Anual (POA), y cumplir con el “Calendario de Metas por Actividad Institucional” (CAMAI).

Diagrama de Flujo:








Validó

Lic. Rocio Miguel Maldonado
Jefatura de Unidad Departamental de
Planeación y Evaluación Presupuestaria

28.-Integrar el Informe de Avance Trimestral**Objetivo General:**

Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas la información trimestral cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución del presupuesto aprobado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto copia del oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando Informe Trimestral, incluyendo archivo electrónico (CD) de la Guía del Informe.	5 minutos
2		Analiza CD de la Guía del Informe para su atención y seguimiento conforme a los requerimientos de información y plazos establecidos.	1 día
3		Realiza llenado de formatos conforme a la Guía del Informe, integra la carpeta para firma del Informe Trimestral.	4 días
4		Entrega Informe Trimestral a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria para rúbrica de formatos.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recibe Informe Trimestral rúbrica formatos e instruye al Personal Técnico Operativo elabore oficio.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 minutos



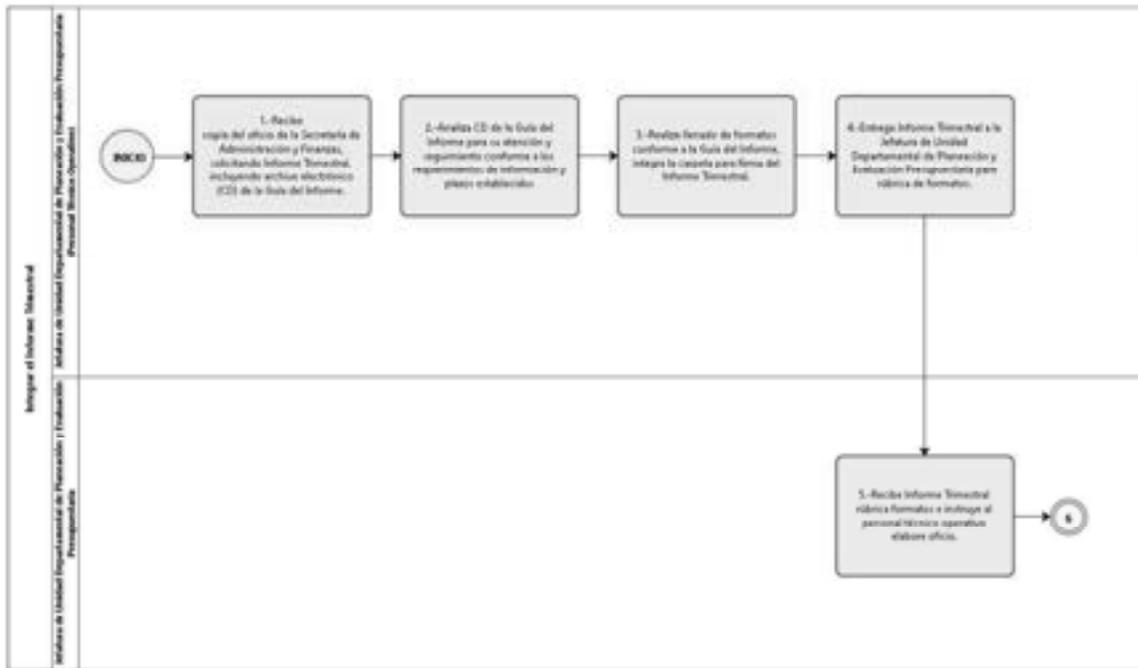
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio e Informe Trimestral para visto bueno de la Subdirección de Programación y Presupuesto y firmas de la Oficina de la Alcaldía, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria	Recaba visto bueno, firma en oficio el Informe Trimestral e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, se anexe archivo CD.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio e Informe Trimestral firmados, Graba CD y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas quien acusa de recibido.	2 horas
10		Recibe acuse del oficio e Informe Trimestral, CD y archiva.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 7 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

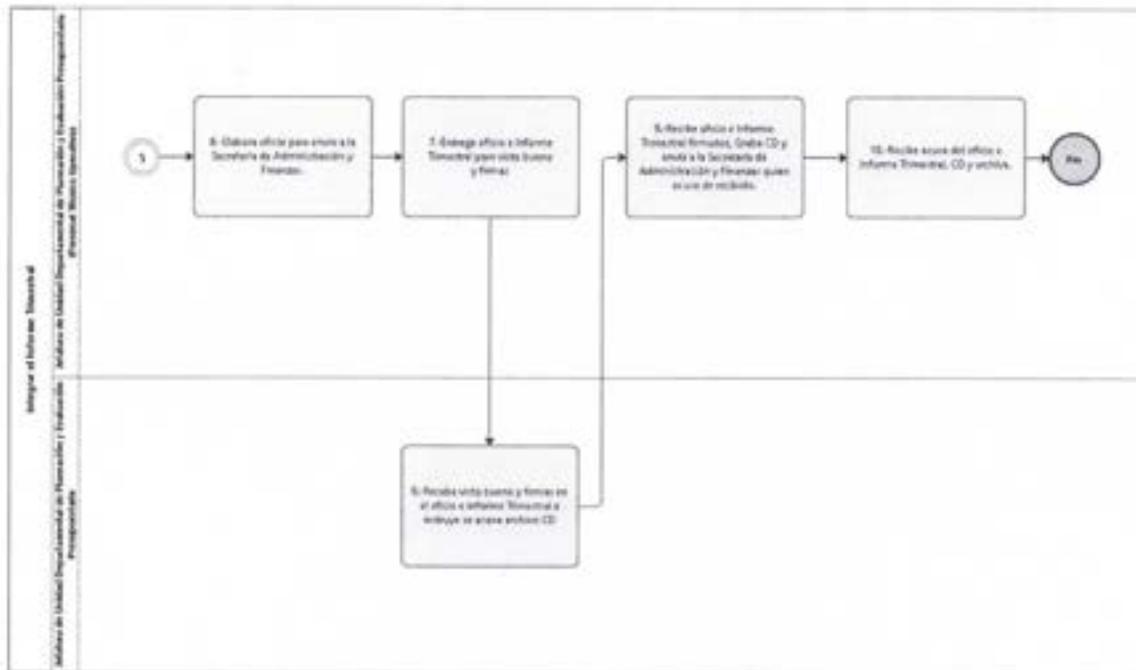
Aspectos a considerar:

1. Toda vez que la fecha de entrega del Informe Trimestral es perentoria, el Titular y el Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, realizará los avances en el llenado de formatos, con los informes mensuales recibidos de las áreas operativas, tomando como ejemplo los requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas en el trimestre anterior al que se informará.
2. Para el llenado definitivo de los formatos se debe contar con el cierre presupuestal del último mes del trimestre.
3. La denominación “Área Operativa Responsable” corresponde a las diferentes Direcciones Generales que integran la Alcaldía y que tienen asignadas en el POA alguna o algunas acciones institucionales.

4. El Informe Trimestral se debe entregar con fecha límite el día 6 (o hábil siguiente) del mes posterior al término del trimestre.
5. El periodo de cada trimestre es: enero-marzo, abril-junio, julio-agosto y octubre-diciembre.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, enviará Copia del Informe Trimestral a las áreas que la “Guía del Informe” señale.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación Presupuestaria, atenderá de manera inmediata las observaciones derivadas de la revisión del informe trimestral por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:





Validó

Lic. Rocío Miguel Maldonado
Jefatura de Unidad Departamental de
Planeación y Evaluación Presupuestaria

29.-Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.**Objetivo General:**

Realizar la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que reúnan las mejores condiciones de calidad, servicio y precio; para dar atención a los diversos requerimientos de cada una de las áreas administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recaba un mínimo de 2 cotizaciones de distintos proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	3 días
2		Determina cotizaciones de los proveedores que reúnen las mejores condiciones de calidad de servicios y precios, para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, elabore cuadro comparativo y/o sondeo de mercado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	1 día
4		Presenta cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para seleccionar el proveedor que presente la propuesta que reúna las mejores condiciones de calidad, servicio y precio.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios es correcto?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Instruye a Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la corrección del cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Sí	
7		Firma cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	5 minutos
8		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la elaboración del contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora contrato para la Adquisición de bienes por Adjudicación Directa y/o contratación de servicios y entrega para revisión.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe revisa contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	15 minutos



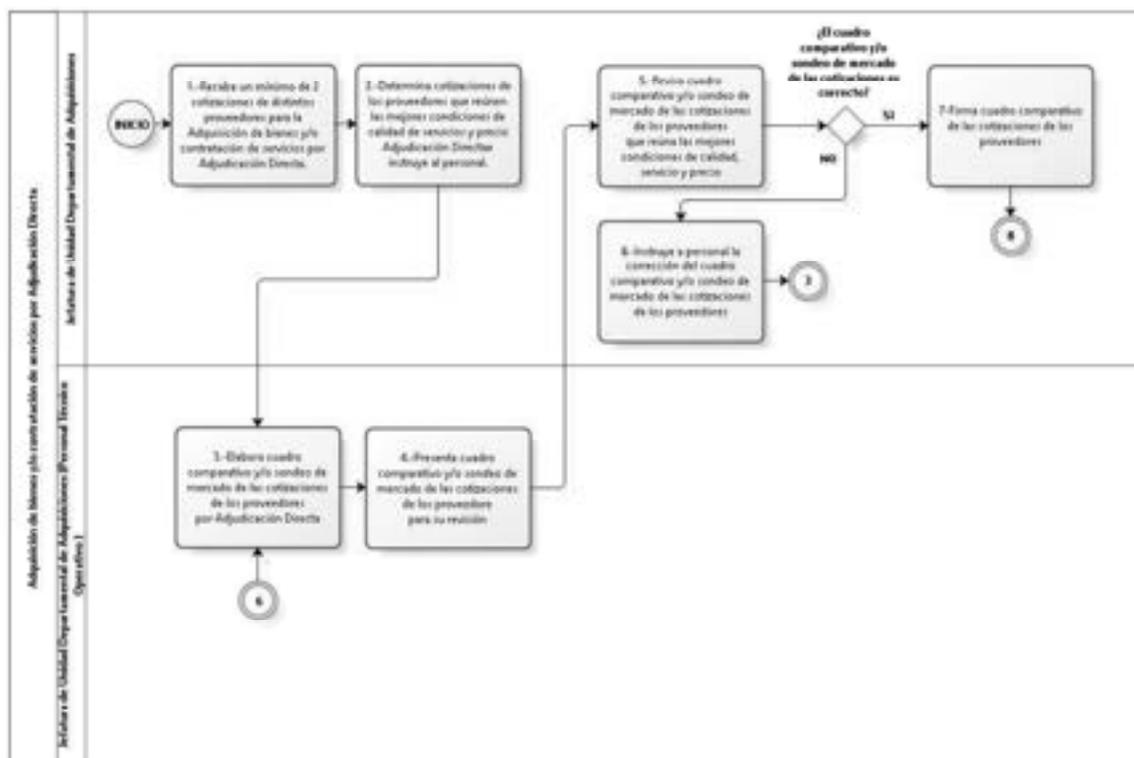
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El contrato de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios es correcto?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Instruye al Personal Técnico Operativo la de Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la corrección del contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	1 hora
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
12		Recaba rúbrica en el contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa de la Subdirección de Recursos Materiales y firmas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y de la Dirección General de Administración y Finanzas e instruye al Personal Técnico Operativo Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones su entrega.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa con rubrica y firmas, entrega al proveedor.	1 hora
14		Recibe acuse del proveedor del contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa, registra en base de datos y entrega copias del contrato a las áreas correspondientes, quienes acusan de recibido.	1 día
15		Archiva la documentación generada en expediente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 4 horas con 40 minutos.			

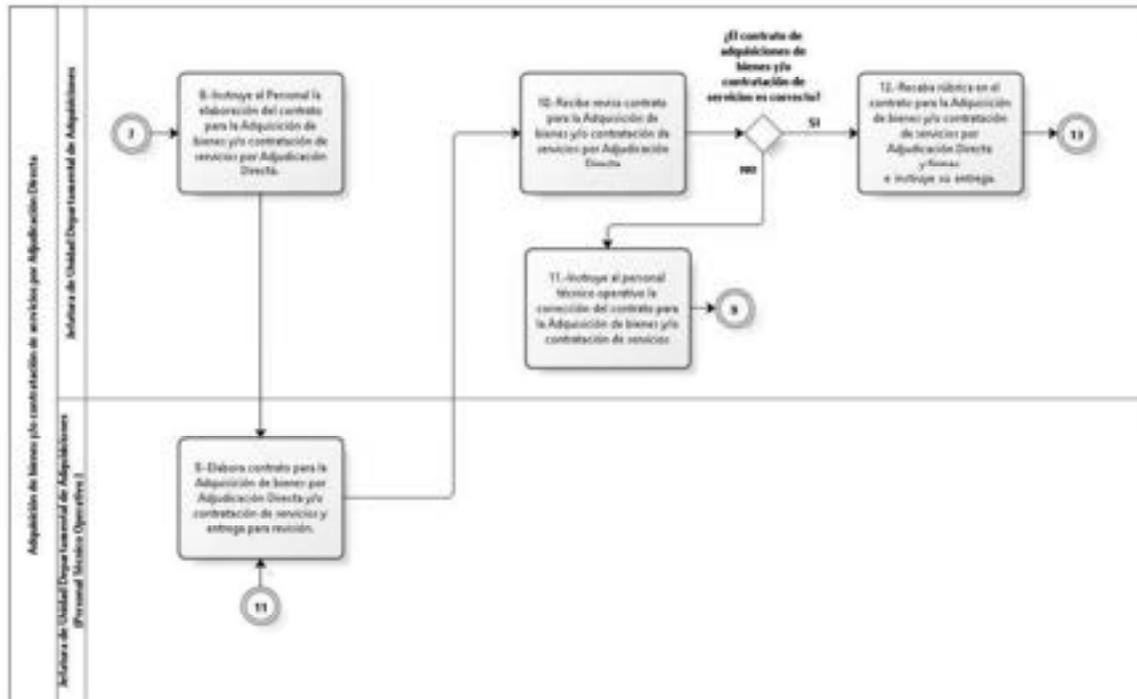
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

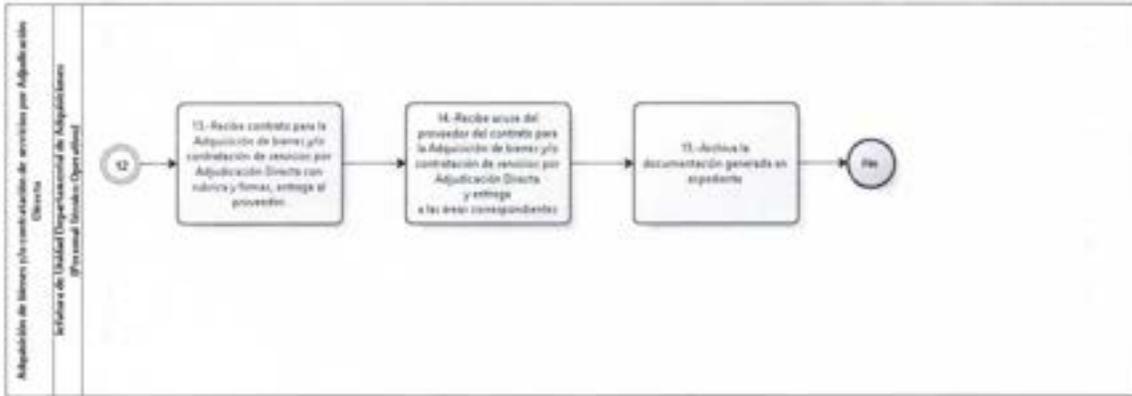
Aspectos a considerar:

1. Cuando los contratos sean de adquisición de bienes la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones enviará copia del contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
2. Cuando los contratos sean de prestación de servicios la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones enviará copia del contrato a las áreas solicitantes.

Diagrama de Flujo:







Valido

C. Cristel Carolina Bermejo Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

30.-Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General:

Realizar la adquisición de bienes y/o servicios mediante la invitación a cuando menos tres ofertas de distintos proveedores, para ver cuál de ellas reúnan las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, con la finalidad de dar atención a los diversos requerimientos de cada una de las áreas administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora proyecto de bases para invitación restringida a cuando menos tres proveedores y lo envía para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa proyecto de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores para turnar a revisión por la Dirección General de Administración y Finanzas.	50 minutos
3	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe proyecto de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	20 minutos
4		Autoriza mediante firma el proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe proyecto firmado de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la elaboración de oficio para la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas participantes en la revisión de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Envía a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas participantes oficios de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	5 minutos
7	Dirección Jurídica	Acude a la reunión con las áreas participantes, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones, para revisión de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con presencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, y entregan la base definitiva a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hora
8	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma de autorización las bases definitivas de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe y elabora oficios de invitación a Contraloría Interna, Dirección Jurídica y área(s) solicitante(s), del proceso de invitación a cuando menos tres proveedores participantes.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Firma oficios de invitación e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones su entrega.	15 minutos
11		Entrega oficios de invitación a Contraloría Interna, Dirección Jurídica y área(s) solicitante(s), del proceso de invitación a cuando menos tres proveedores participantes.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección Jurídica	Acude a la reunión de aclaración de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y áreas participantes, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Preside la reunión de aclaración de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, e instruye al Personal Técnico Operativo Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, elabore acta de la reunión.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora Acta de la reunión de aclaración de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y solicita a los participantes su firma y recibe de los Proveedores participantes los sobres con los requisitos señalados.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Preside el acto protocolario de recepción y apertura de sobres.	1 día
16		Realiza apertura de sobres para dar lectura a las propuestas técnicas y económicas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día
17		Verifica garantía de conformidad para el sostenimiento de propuestas presentadas por proveedores (fianza) en la página de Internet www.afianza.com.mx .	20 minutos
18		Imprime acuse electrónico de la garantía de conformidad para el sostenimiento de propuestas presentadas por proveedores (fianza) en la página de Internet www.afianza.com.mx	10 minutos
19		Elabora acta de recepción de propuestas técnicas.	2 horas

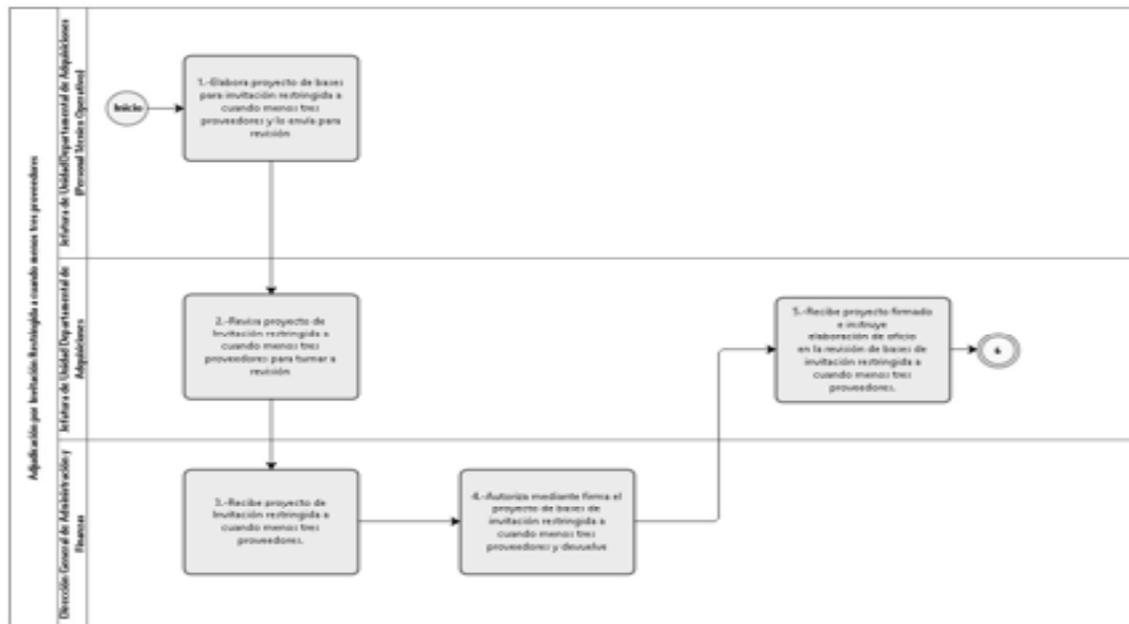


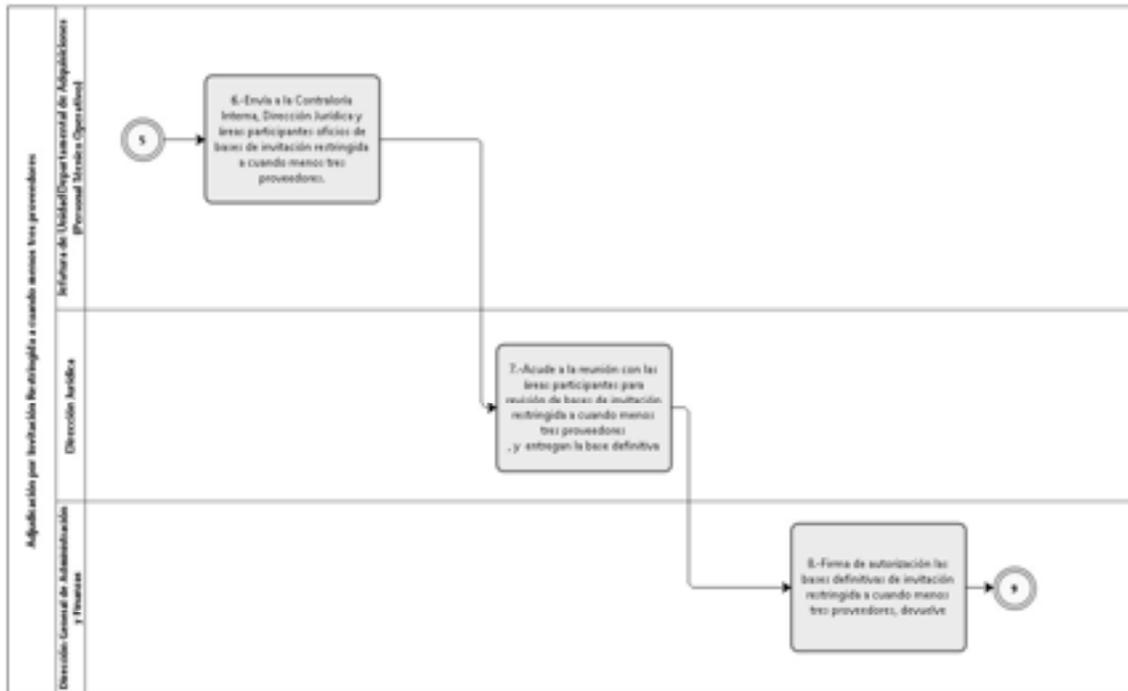
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Entrega propuesta técnica al área solicitante y documentación legal a la Dirección Jurídica.	10 minutos
21	Dirección Jurídica	Evalúa documentación legal, propuesta técnica y emite dictamen técnico/ legal.	1 día
22		Entrega dictamen técnico/legal, según sea el caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe dictamen técnico/legal emitido por la Dirección Jurídica y área solicitante, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones.	1 hora
24		Recibe de proveedores el formato de subasta para dar su propuesta de nueva oferta en precio con mejores condiciones.	5 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Determina propuestas más bajas de los proveedores participantes.	2 horas
26		Da a conocer en el acto la propuesta más baja, y mejores condiciones dando lectura al fallo de la propuesta.	3 horas
27		Entrega copias del fallo de la mejor propuesta a Proveedores, Dirección Jurídica, Contraloría Interna y áreas solicitantes para firma.	10 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe y archiva documentación generada en el expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 3 horas con 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

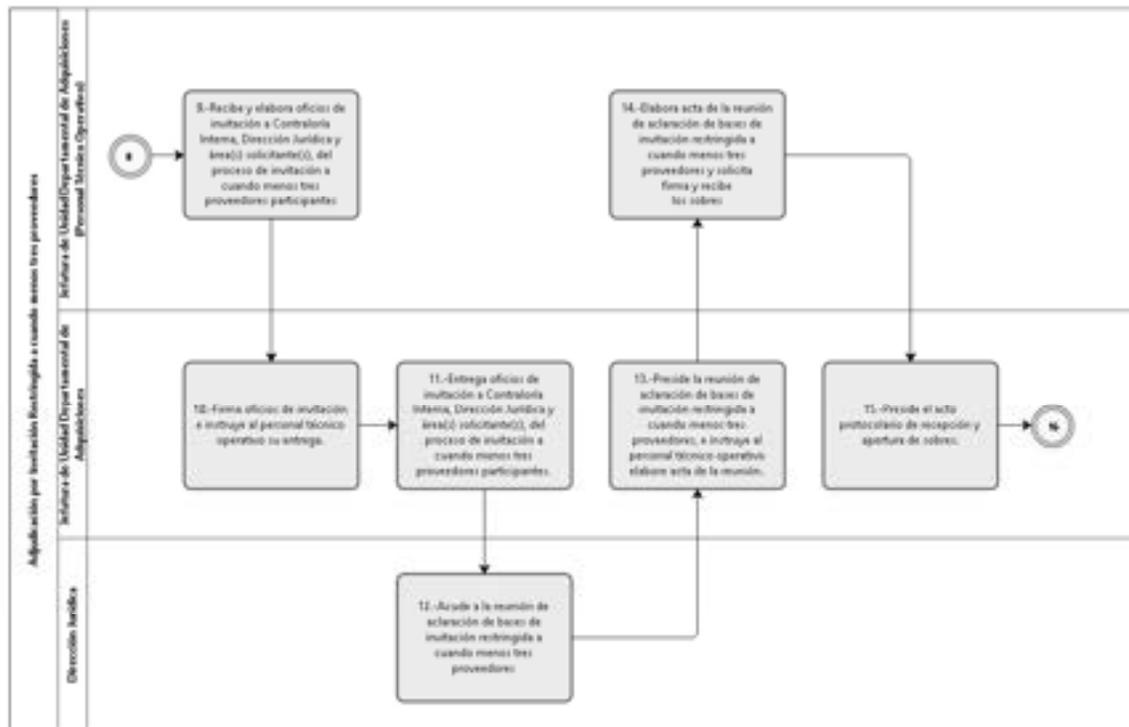
Aspectos a considerar:

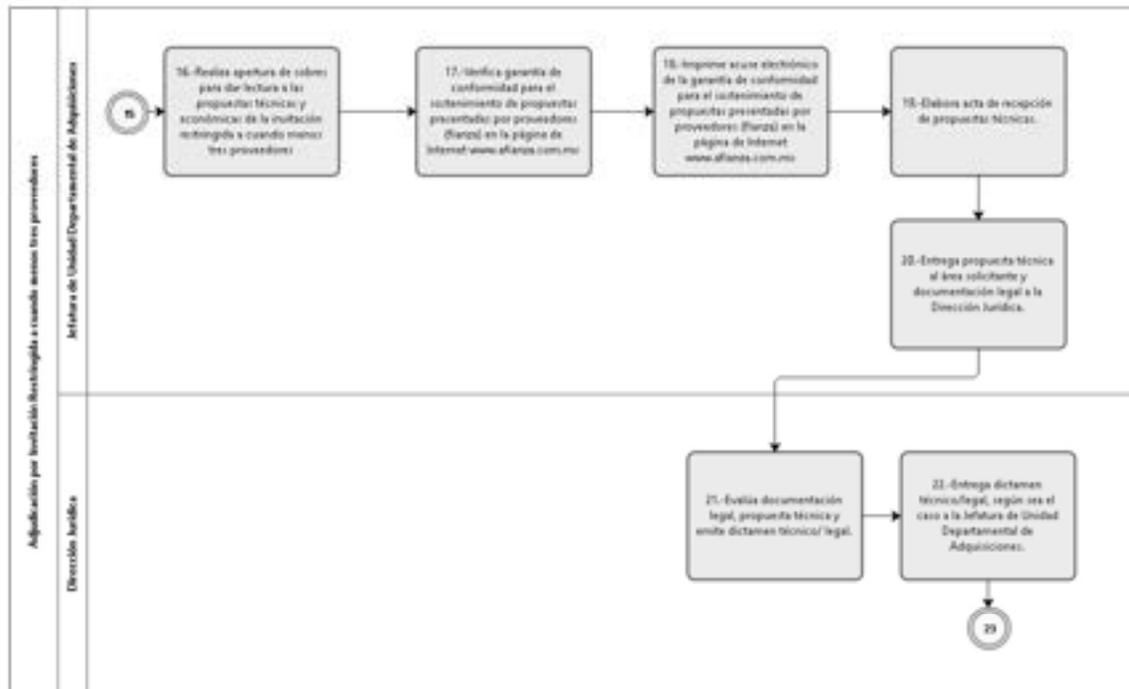
1. Se determinará invitación restringida, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren para la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
2. Durante el procedimiento de invitación restringida se realizará una fianza de sostenimiento de propuesta por un monto del 5% del valor de la propuesta antes de IVA, la cual se retendrá hasta el momento en el que el proveedor a quien se adjudique el contrato constituya la garantía de cumplimiento de contrato que corresponde hasta por el 15% del total del contrato sin considerar cualquier contribución.
3. El acto protocolario de recepción y apertura de sobres se realiza en una sesión calendarizada en el oficio de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con la presencia de Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas solicitantes. En el caso de adquisición de bienes también participa la Jefatura de Unidad de Almacenes e Inventarios.
4. En caso que alguno de los participantes no cumpla con lo estipulado en lo solicitado (precio, documentación, fianza, propuestas bajas, propuestas técnicas, o que no se presenten los tres proveedores), se cancelará la licitación, hasta cumplir con todo lo solicitado.

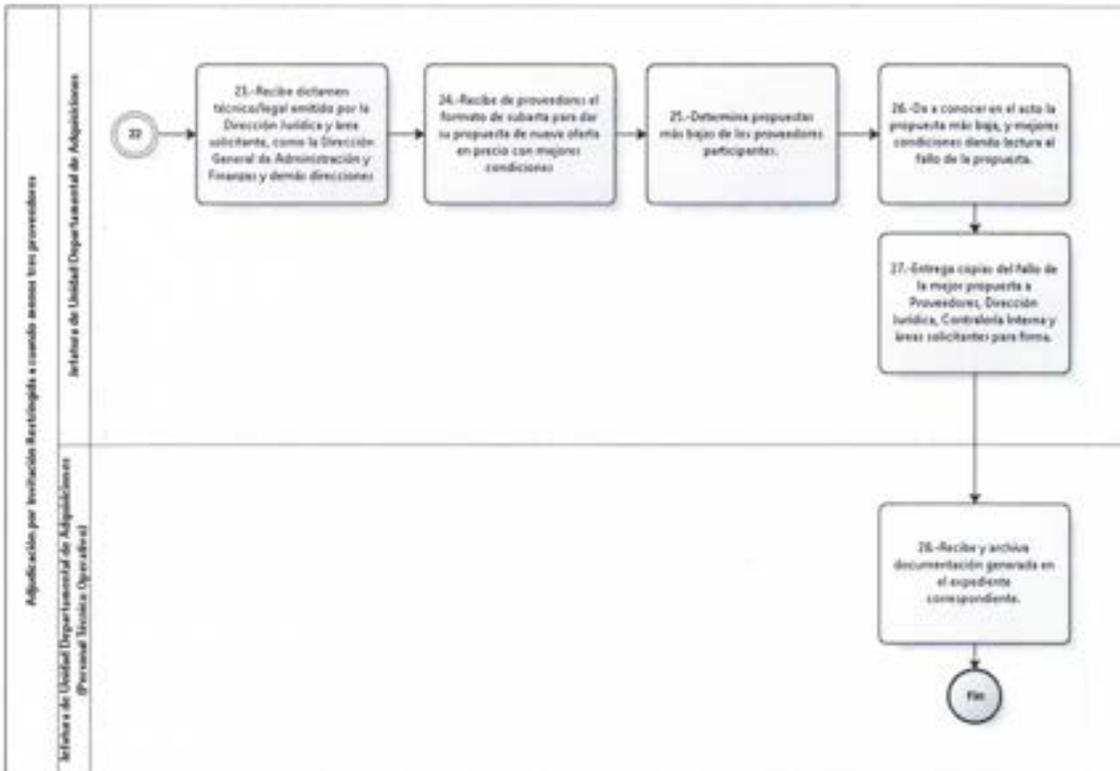
Diagrama de Flujo:











Valido

C. Cristel Carolina Bermejo Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones



31.-Licitación Pública Nacional e Internacional.

Objetivo General:

Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, determinando mediante la publicación del proceso licitatorio, para la participación de mínimo una oferta que reúna las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, para dar atención a los diversos requerimientos de cada una de las áreas delegacionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora proyecto de las bases de licitación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para rúbrica del oficio de invitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y rubrica oficio de invitación de las bases de licitación a Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas participantes, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones.	2 horas
3		Recaba rúbricas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Subdirección de Recursos Materiales y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en el oficio de invitación de las bases de licitación.	1 hora
4		Entrega oficio de invitación y las bases de licitación a las áreas correspondientes y la Dirección Jurídica para su asistencia.	50 minutos
5	Dirección Jurídica	Recibe invitación y asiste a la reunión convocada para la firma las bases de licitación.	3 horas
6		Envía las bases de licitación por los asistentes firmados, y oficio para la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 minutos
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe las bases de licitación definitivas para su autorización.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración y Finanzas	Autoriza mediante firma las bases de licitación definitivas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe las bases de licitación definitivas y elabora oficio para publicación de convocatoria dirigido a la Dirección General de Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
10		Acude a recabar rúbricas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y Subdirección de Recursos Materiales y firma del Dirección General de Administración y Finanzas en el oficio de invitación oficio para publicación de convocatoria para licitación y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio para publicación de la convocatoria para licitación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y medios electrónicos autorizados.	1 día
12		Elabora oficio de invitación para asistir al evento de licitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Rubrica oficio de invitación para asistir al evento de licitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas participantes, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones.	15 minutos



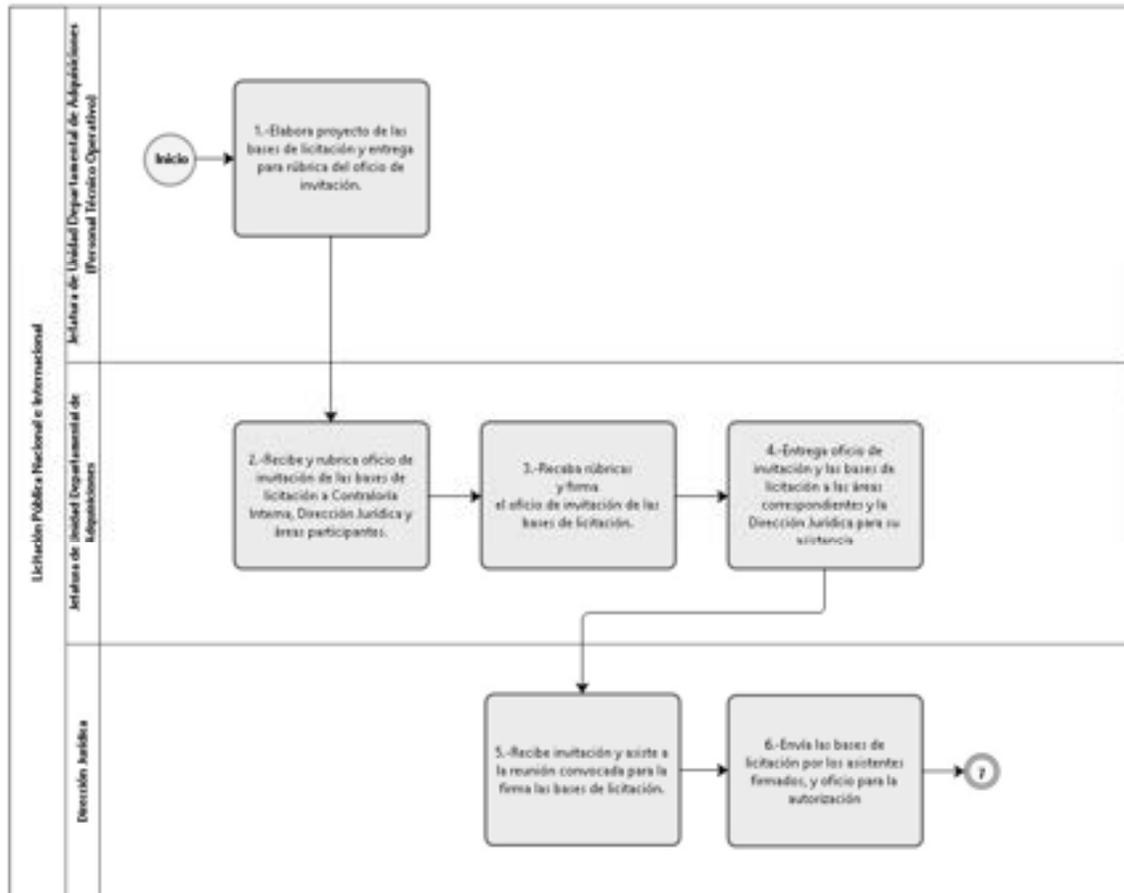
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recaba rúbricas de Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en el oficio de invitación para asistir al evento de licitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas.	1 hora
15		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la entrega del oficio de invitación para asistir al evento de licitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas participantes, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones.	10 minutos
16	Dirección Jurídica	Asiste a la invitación convocada para la apertura de sobres y lectura a las propuestas técnicas y económicas en la junta de aclaración de base.	6 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo junta de aclaración de bases, el Personal Técnico Operativo elabora acta para firma de los integrantes.	6 horas
18		Realiza apertura de sobres y da lectura a las propuestas técnicas y económicas.	30 minutos
19		Verifica en la página de Internet www.afianza.com.mx la garantía de formalidad para el sostenimiento de propuestas, presentadas por proveedores (Fianza).	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Imprime la garantía de formalidad para el sostenimiento de propuestas presentadas por proveedores (Fianza) acuse electrónico en la página www.afianza.com.mx .	10 minutos
21		Elabora acta de recepción de propuestas, presentadas por proveedores.	2 horas

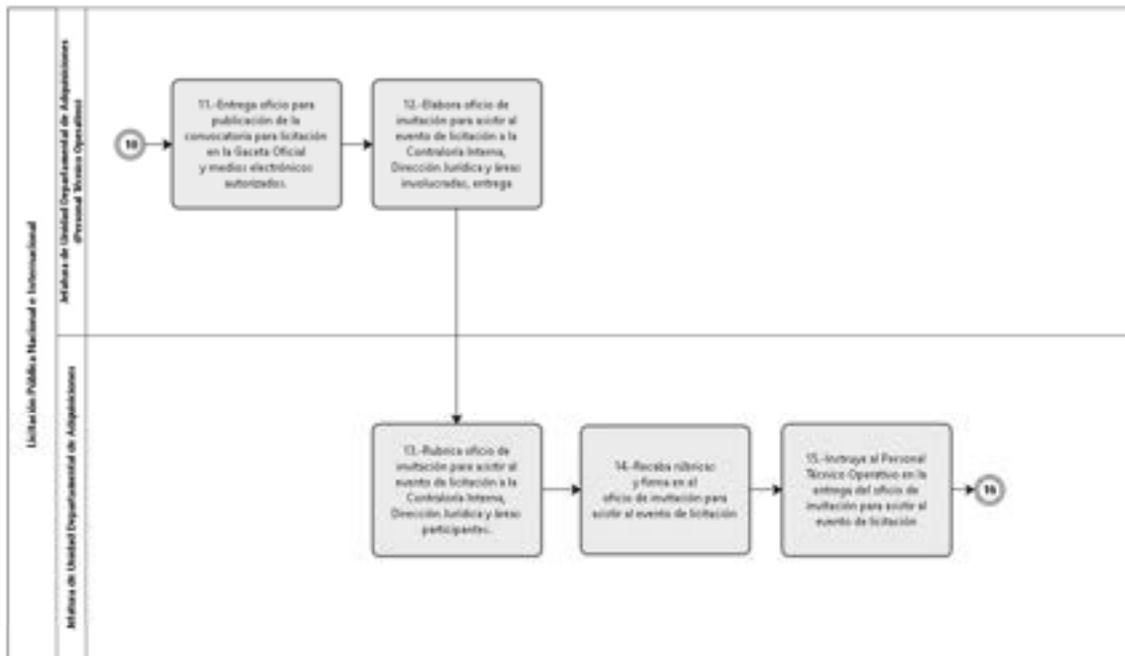
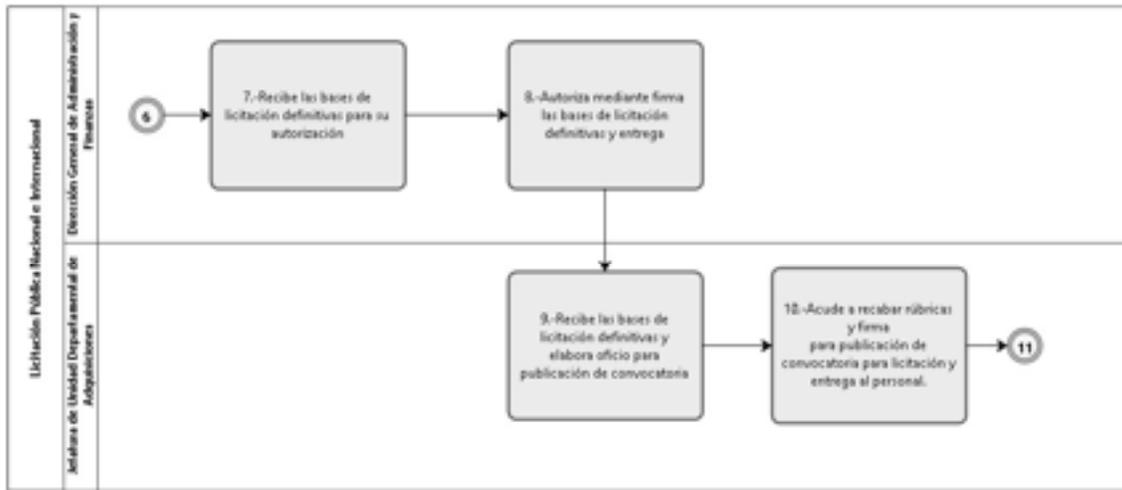
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Entrega propuesta técnica al área solicitante, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones y documentación legal a la Dirección Jurídica.	15 minutos
23	Dirección Jurídica	Evalúa la documentación legal, propuesta técnica y económica, da visto bueno y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora Acta, procediendo a su firma por los integrantes y entrega a los mismos.	2 horas
25		Da a conocer el resultado del dictamen y el proveedor que ofertó las mejores condiciones y precio más bajo.	2 horas
26		Archiva documentación generada al expediente correspondiente.	2 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 6 horas con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

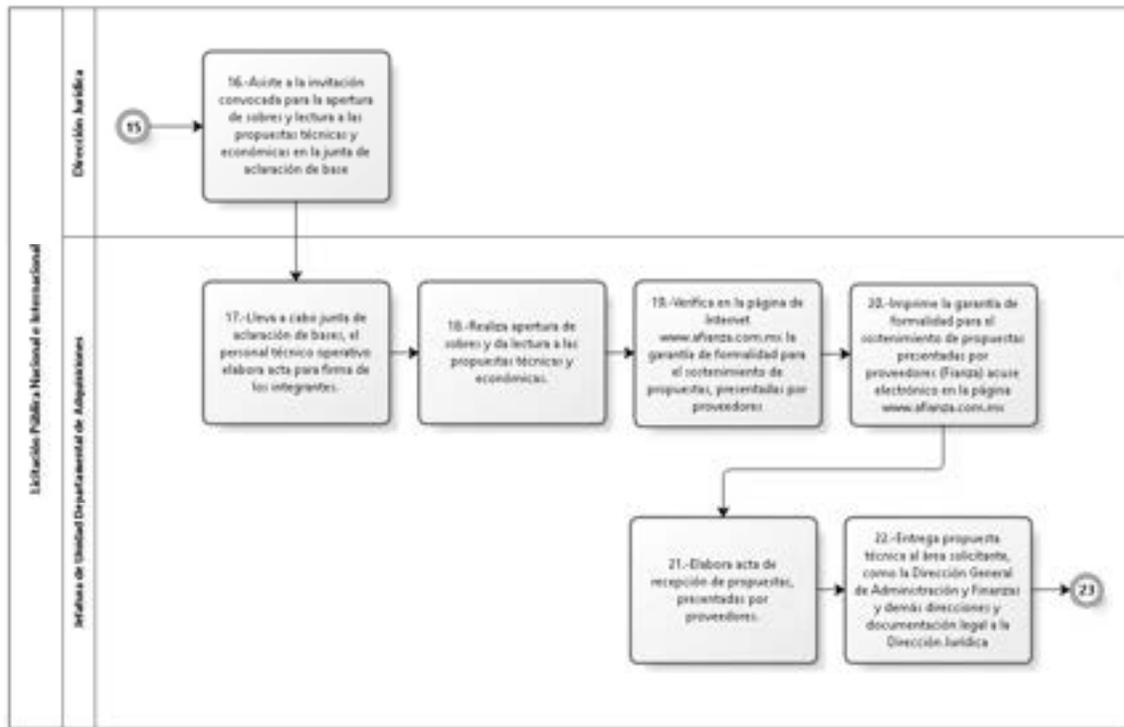
Aspectos a considerar:

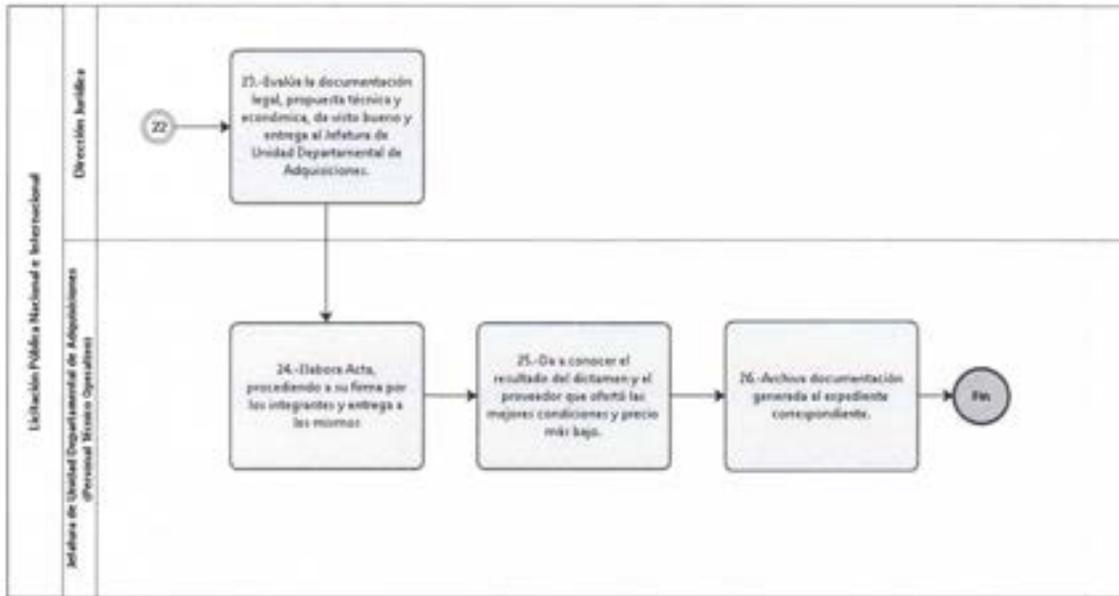
1. El funcionario público encargado de llevar a cabo la elaboración de actas, así como la emisión de los dictámenes deberá de motivar y fundamentar su actuar en cada procedimiento.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones posterior a la publicación procederá a la venta de bases recibiendo cheque, entregando las bases y el comprobante de venta y envía cheques a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, revisará documentos legales, administrativos, técnicos y económicos, verificando garantía de formalidad para el sostenimiento de propuestas.

Diagramas de Flujo:









Validó

C. Cristel Carolina Bermejo Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

32.-Recepción de Bienes en el Almacén Central

Objetivo General:

Verificar que la entrada de los bienes adquiridos por la Alcaldía, cumpla con lo establecido en el contrato, con el fin de llevar a cabo el registro, control, guarda y custodia de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe y verifica la documentación para la recepción de bienes, estos deberán cumplir con las especificaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en el contrato.	20 minutos
		¿Son correctos los datos de la factura o remisión con lo establecido en el contrato?	
		No	
2		Regresa documentación de entrega de bienes al proveedor para corrección. (Conecta con la Actividad 1)	10 minutos
		Sí	
3		Valida documentación para la recepción de bienes en la bodega correspondiente.	5 minutos
4		Entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, encargado de bodega, la documentación para la recepción de bienes.	5 minutos
5		Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en el contrato.	30 minutos
		¿Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Regresa documentación al proveedor informando los motivos por los que los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas y se retiran para cambio correspondiente.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe los bienes y los coloca en el área y anaquel correspondiente los bienes descritos en el contrato.	4 horas
8		Requisita en el “Marbete Control de Existencias” la entrada correspondiente a la bodega.	10 minutos
9		Recibe documentación soporte (contrato, factura y nota de remisión) para registro de “Alta Central” del Almacén.	5 minutos
10		Devuelve la documentación de recepción de bienes para su registro.	5 minutos
11		Asigna el número de registro de “Alta Central” de los bienes, en la Nota de Entrada correspondiente.	15 minutos
12		Anota en la factura del proveedor la bodega correspondiente en donde se resguardan los bienes de acuerdo a sus características; el número de entrada de la bodega que asigna, número de “Alta Central”; número de contrato; número de requisición; partida presupuestal y fecha de registro de bienes.	5 minutos
13		Sella factura con la fecha de registro de bienes.	5 minutos
14		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la documentación soporte en original (contrato, factura y nota de remisión), para su liberación.	5 minutos

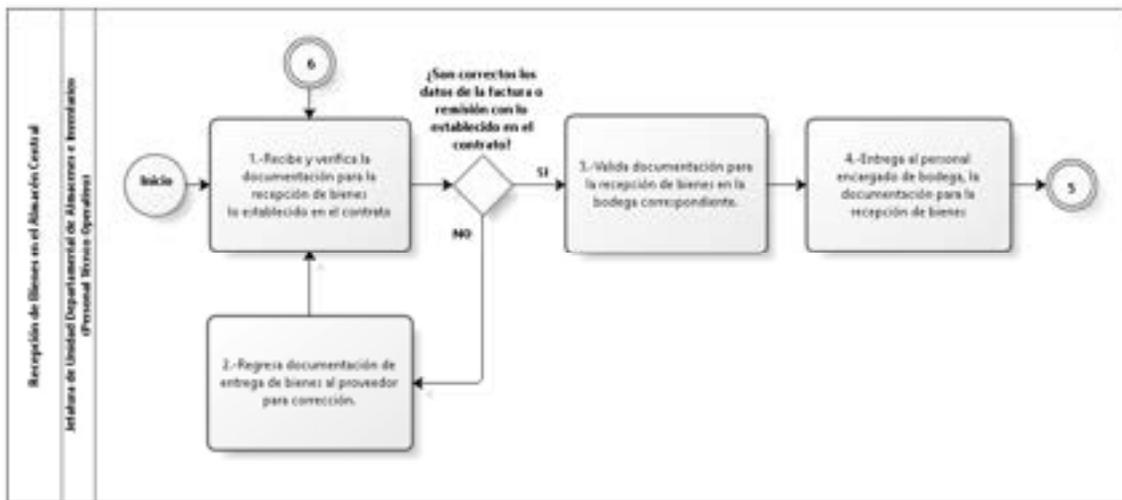
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y realiza fotocopiado de la documentación original, nota de remisión debidamente firmada y sellada.	15 minutos
16		Entrega al proveedor factura y contrato original y copia de nota de remisión.	5 minutos
17		Recibe acuse de recibo de la documentación firmada por el proveedor.	5 minutos
18		Elabora Informe mensual de Liberación de Facturas a la Dirección de Finanzas	1 hora
19		Acude a recabar las firmas y rubricas en el oficio y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su trámite.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	Tramita oficio de liberación de facturas ante la Dirección de Finanzas quien acusa de recibido.	10 minutos
21		Recibe acuse de recibido del oficio de liberación de facturas y archiva toda la documentación generada.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

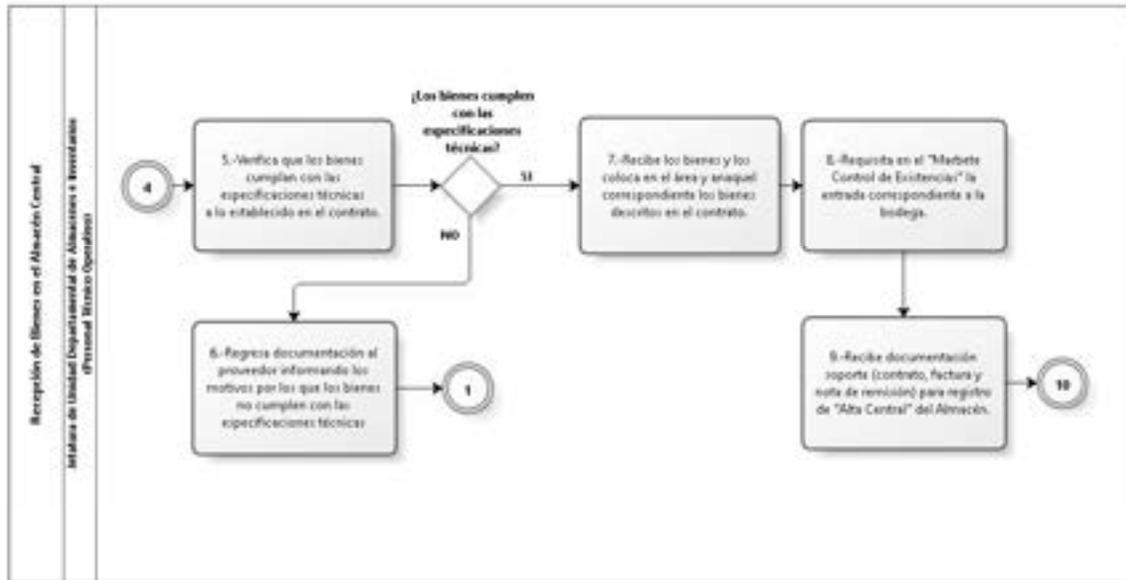
Aspectos a considerar:

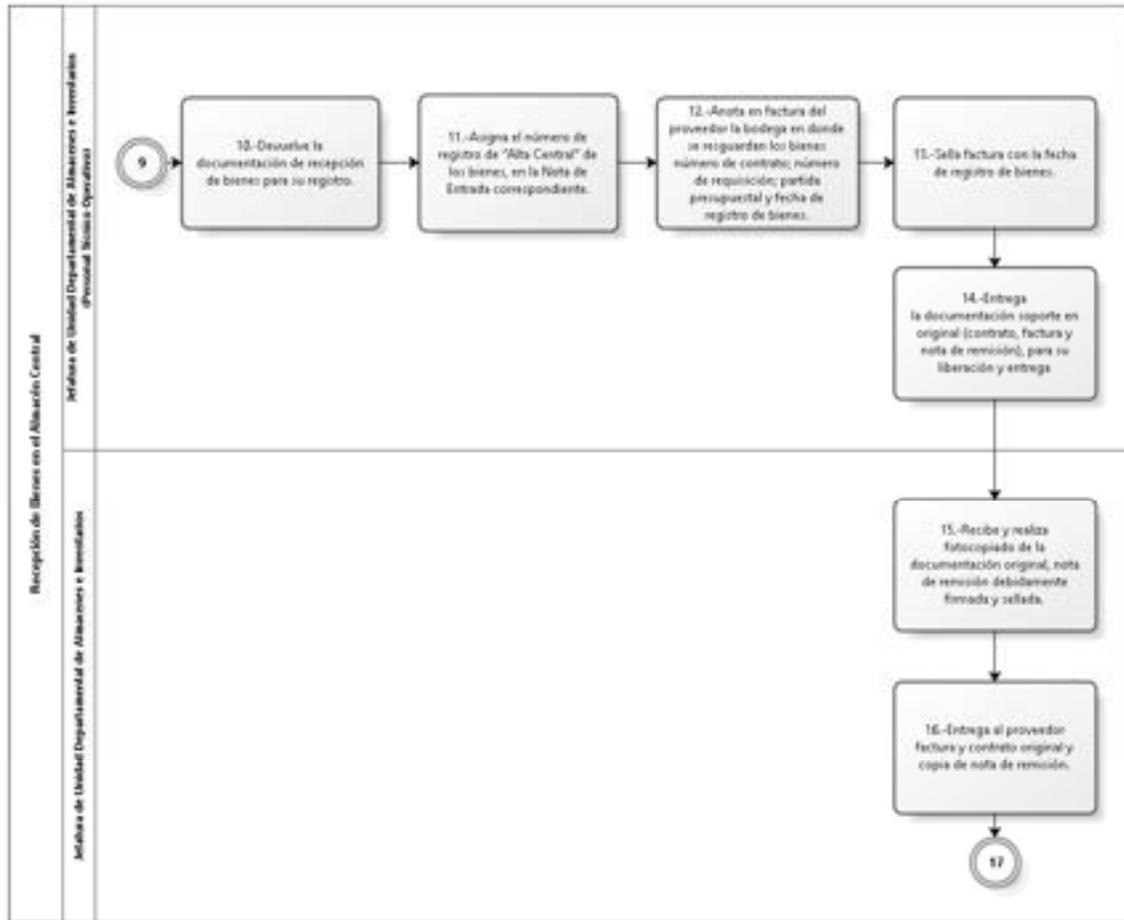
1. El proveedor entregará 7 copias de contrato, factura y 2 copias de remisión.
2. En caso de que el proveedor no cumpla con los plazos y fechas de entrega será acreedor a una sanción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

3. La Recepción de los Bienes de consumo deberá realizarse en forma global bajo los criterios señalados en Las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
4. El registro de bienes y la liberación para el pago será una vez que el proveedor presente su factura original a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Almacén Central de la Alcaldía Benito Juárez).
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, verificará que los datos coincidan con lo establecido en el Contrato respectivo en cuanto a Especificación, Cantidad, Precio Unitario e Importe, de los bienes.

Diagrama de Flujo:







33.-Conciliación de Altas Centrales y Notas de Cargo de bienes del almacén.

Objetivo General:

Conciliar física y monetariamente la información de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas) de bienes, generada por la Unidad de Almacenes e Inventarios contra la información obtenida en la Jefatura de Unidad de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	Concentra la información de “Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)” de bienes del almacén.	1 día
2		Registra importes de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)” de bienes, por contrato en una base de datos en Excel.	1 día
3		Elabora corte mensual de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)” de los bienes.	2 horas
4		Coteja saldos de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)” de bienes registrados en la base de datos de Excel contra registros capturados.	3 horas
		¿Son correctos los saldos de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)”?	5 minutos
		No	
5		Corrige información en la base de datos registrados en Excel.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Sí	



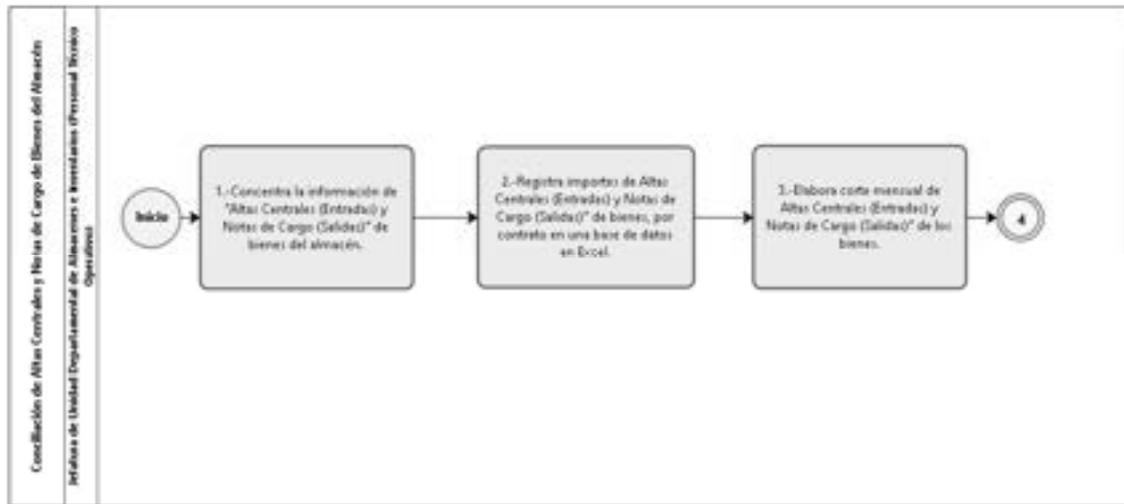
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio con la relación de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)", de los bienes registrados en la base de datos de Excel, para conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	20 minutos
7		Entrega oficio de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)", de los bienes registrados en la base de datos de Excel a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su revisión y validación.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)" de los bienes registrados en la base de datos de Excel".	10 minutos
9		Rubrica oficio "Altas Centrales y Notas de Cargo" de los bienes registrados en la base de datos de Excel" para firma y rubrica de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Tramita oficio de Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)" ante la Dirección de Finanzas para su conciliación.	15 minutos
11		Recibe la Dirección de Finanzas oficio para Conciliar de forma mensual las "Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)" acusando de recibido e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios su archivo.	3 horas

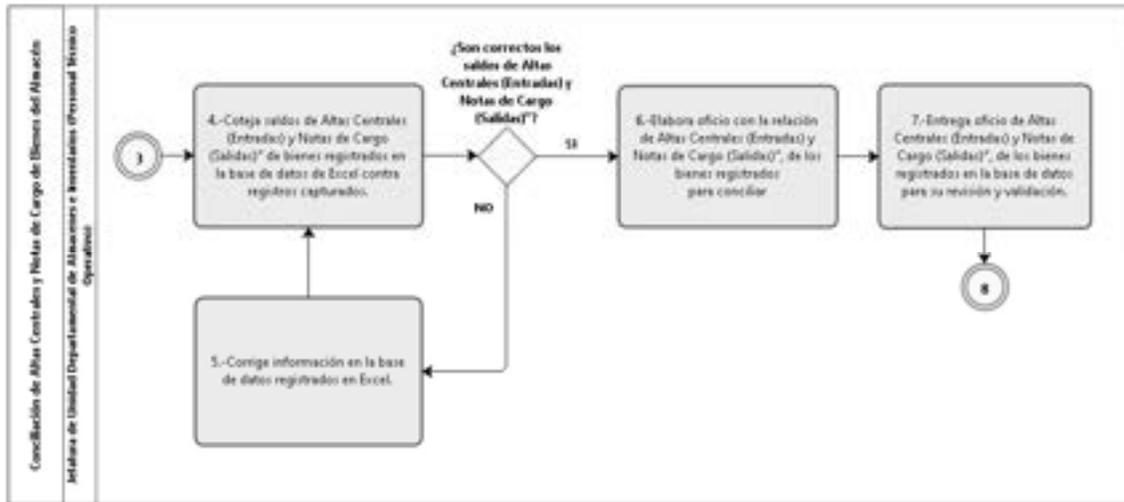
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios(Personal Técnico Operativo)	Archiva acuse de recibido del oficio con relación de “Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)”, una vez que se han conciliado saldos.	10 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 3 horas con 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

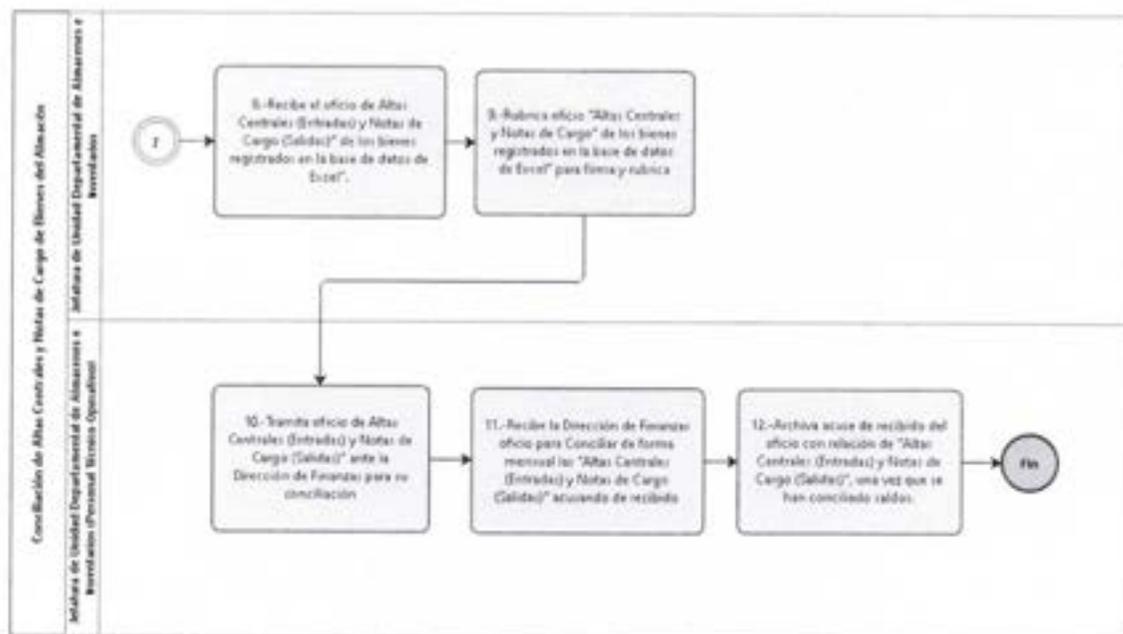
Aspectos a considerar:

1. Se deberán conciliar los registros del almacén con la Dirección de Finanzas
2. Los registros de “Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)”, se concentran por contrato.
3. Las diferencias que resulten, deberán ser aclaradas y subsanadas a la brevedad por el área que corresponda.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios informará mensualmente a la Dirección de Finanzas, respecto a “Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)”.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, realizara las correcciones al confrontar saldos de Almacén contra los saldos de la Dirección de Finanzas, recabando las firmas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y tramitar oficio de “Altas Centrales (Entradas) y Notas de Cargo (Salidas)”, ante la Dirección de Finanzas para su aprobación.

Diagrama de Flujo:







Valldó

C. Frida Julliana Cepeda Vázquez
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes
e Inventarios



34.-Reparación de vehículos en taller interno

Objetivo General:

Realizar las reparaciones del parque vehicular y maquinaria de la Alcaldía con el propósito de que las áreas administrativas y operativas realicen las actividades encomendadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de reparación de vehículo oficial en el taller interno autorizado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y demás unidades administrativas que conforman la estructura Orgánica de la Alcaldía.	35 minutos
2		Realiza prediagnóstico para la reparación del vehículo oficial, verifica en bitácora e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	1 día
		¿Procede la reparación de vehículo oficial en el taller interno?	
		No	
3		Informa vía telefónica la NO procedencia de la reparación de vehículo oficial en el taller interno al área solicitante.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
4		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular del resultado del pre-diagnóstico para la reparación de vehículo oficial en el taller interno.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe información sobre el resultado para la reparación y las refacciones a cambiar para otorgar el visto bueno.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Proporciona el visto bueno del resultado para la reparación del vehículo oficial y las refacciones a cambiar.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Envía vale para verificar la existencia de refacciones para la reparación del vehículo oficial a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe vale para verificar existencia de refacciones.	10 minutos
		¿Hay existencia de refacciones?	
		No	
9		Informa vía telefónica que no hay existencias de refacciones para la reparación del vehículo oficial al área solicitante, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones.	10 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Si	
10		Entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular del taller interno las refacciones para que se realice la reparación del vehículo oficial.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Recibe refacciones y realiza la reparación del vehículo oficial en el taller interno.	1 día



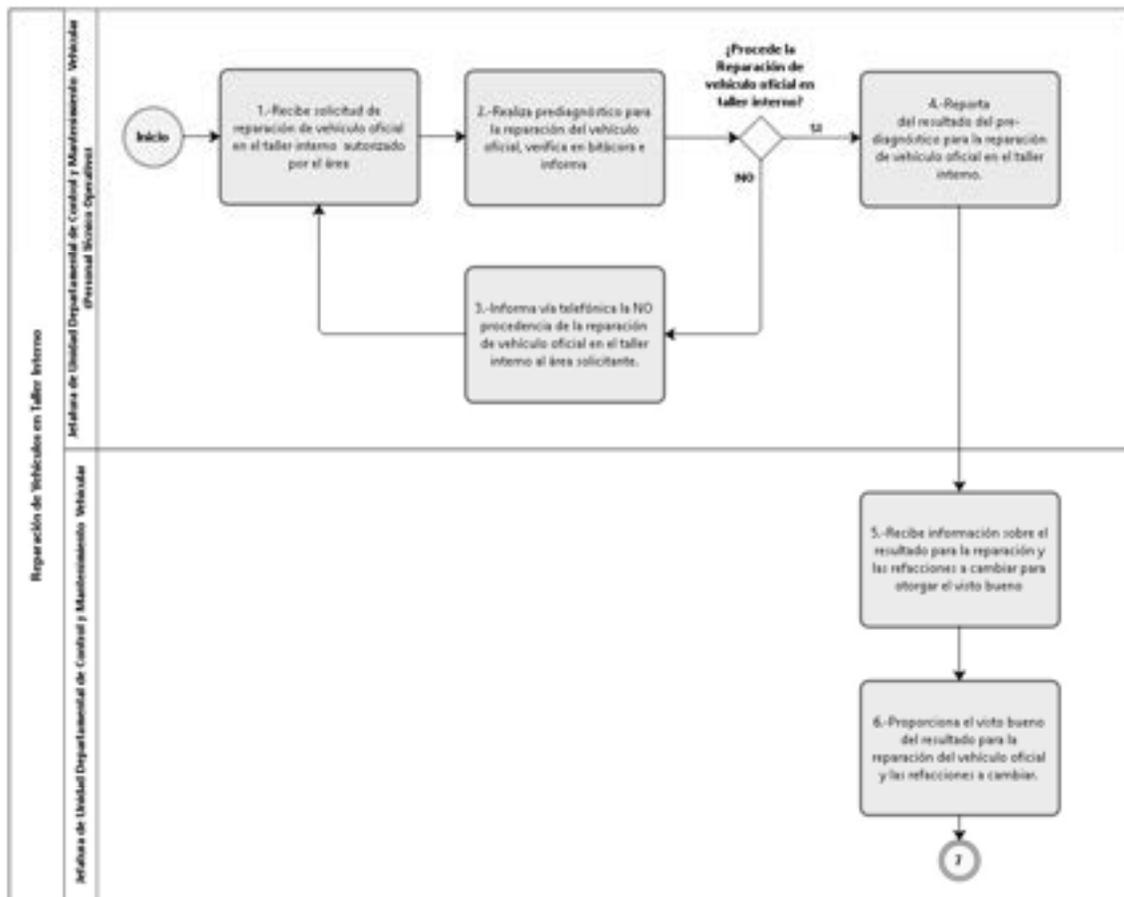
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Entrega vehículo oficial reparado al servidor público resguardante del área solicitante, como la Dirección General de Administración y Finanzas y demás direcciones, quien acusa de recibido la documentación generada de las refacciones y la reparación del vehículo.	1 hora
13		Recibe documentación generada de las refacciones y de la reparación del vehículo para actualizar la bitácora de servicio y archiva.	10 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 3 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

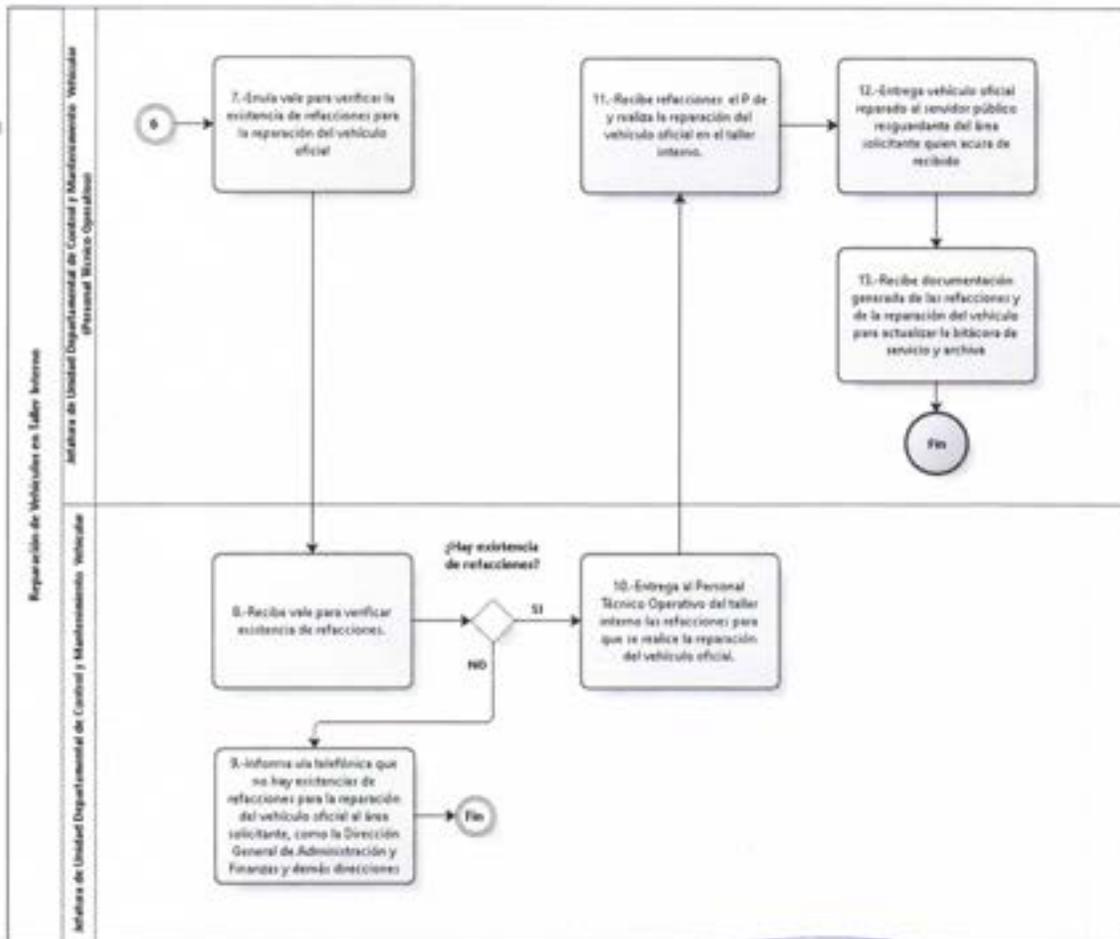
Aspectos considerar:

1. Estructura Orgánica se refiere a las áreas que conforman la Alcaldía, como son: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.
2. La Oficina de Mantenimiento o Taller Interno, es la encargada de proporcionar los servicios de diagnóstico técnico y reparaciones menores a los vehículos, equipo y maquinaria de la Alcaldía.
3. La Oficina de Mantenimiento (Taller Interno) se sujeta a las normas y políticas establecidas (para el almacén de refacciones), por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
4. La Oficina de Mantenimiento será responsable del uso y mejor aprovechamiento de los equipos y herramientas existentes.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular envía para su diagnóstico y cotización las unidades que requieren reparación mayor de acuerdo al prediagnóstico de la oficina de mantenimiento (taller interno) o cuando no se pueda realizar en este por falta de refacciones, equipo, infraestructura y/o mano de obra.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular es la responsable de tramitar la adquisición de refacciones que no tenga en existencia, conforme a lo que indique la oficina de mantenimiento (Taller Mecánico), para el diagnóstico técnico y reparaciones menores principalmente.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular en caso de ser necesario liberará el combustible por el tiempo que permaneció el vehículo oficial en el taller.

Diagrama de Flujo:





Validó

C. Fernando Hernández Alamilla
Jefatura de Unidad Departamental de Control y
Mantenimiento Vehicular



GLOSARIO

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	CLC.-	Cuentas por Liquidar Certificadas.
II.	COI.-	Base de Datos de Contabilidad Integral.
III.	CONAC-	Consejo Nacional de Armonización Contable.
IV.	CESAC.-	Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
V.	C - 3	Capacitación de los informes trimestral.
VI.	CURP	Clave Única de Registro de Población.
VII.	CD	Disco Compacto.
VIII.	CAMAI	Calendario de Metas por Actividad Institucional.
IX.	DGRMYSGOM.-	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
X.	D.M.I.	Documento Múltiple de Incidencias.
XI.	DAP01, DAP-01 BIS, DAP-02, DAP-03	Formatos para programas presupuestales.
XII.	DM	Documento Múltiple.
XIII.	DGE	Dirección General de Egresos de Sector Central.
XIV.	DGGE	Dirección General de Gasto Eficiente
XV.	FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable.
XVI.	ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
XVII.	IVA	Impuesto al Valor Agregado.
XVIII.	INEA	Instituto Nacional de Educación para Adultos.
XIX.	POA.-	Programa Operativo Anual.



XX.	PAC	Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios.
XXI.	RU.-	Reporte de Usuarios.
XXII.	RMAF-16	Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción.
XXIII.	SUN	Sistema Único de Nomina.
XXIV.	SUTGCDMX.-	Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
XXV.	SEAFINCDMX	Secretaría de Finanzas.
XXVI.	SAP-GRP.-	Sistema para el Registro de Operaciones en Materia de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Obra Pública.
XXVII.	SIARG.-	Sistema Integral de Administración de Recursos de Gobierno.
XXVIII.	SEP	Secretaría de Educación Pública.
XXIX.	SAP-GRP	Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Omar Alberto Hernández Tapia
Director General de Administración y Finanzas