CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Administración y Finanzas	44	5
2.	Dirección de Administración de Capital Humano	39	8
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "B"	24	9
4.	Coordinación de Desarrollo del Personal	32	9
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	25	10
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	25	10
7.	Coordinación de Operación y Control de Pagos	32	11
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal	25	12
9.	Dirección de Finanzas	39	13
10.	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal	32	13
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación	25	14
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25	14
13.	Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados	32	15
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25	16
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25	17
16.	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	39	17
17.	Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos	32	18
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	25	18
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	25	19

20.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25	19
21.	Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular	32	20
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	25	21
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres	25	21

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
ÁLVARO OBREGÓN

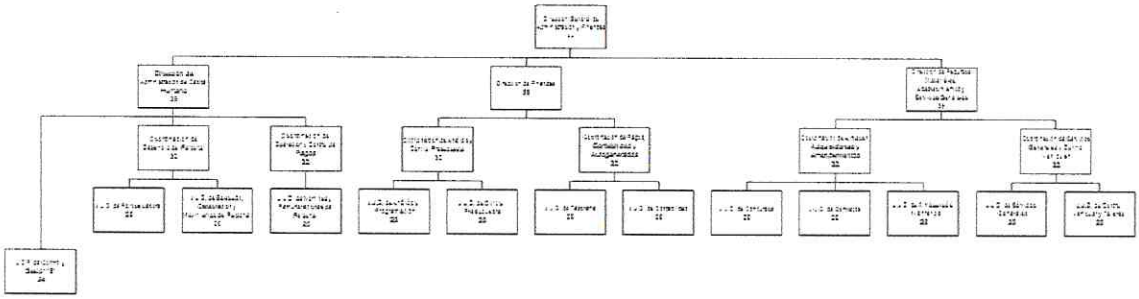
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRO
AL-AO-23/011022

VIGENCIA

ORGANIGRAMA
4

TOTAL DE PLAZAS: 23



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

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas

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.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Someter a consideración de la Persona titular de la Alcaldía, el presupuesto, la estructura, integración y organización de sus Unidades Administrativas, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial;
- Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;
- Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía y calendarización de ministraciones para someterlos a la consideración de la Persona titular de la Alcaldía;
- Supervisar el cierre del ejercicio anual de la Alcaldía, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración de la Persona titular de la Alcaldía;
- Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- Evaluar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- Fijar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como coordinar su aplicación;
- Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios;
- Autorizar, previo acuerdo con la Persona titular de la Alcaldía, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Alcaldía, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Alcaldía; y
- Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Contabilidad Gubernamental le imponen a la Alcaldía.

Puesto: Dirección de Administración de Capital Humano.

- Supervisar de manera permanente que los procesos de planeación en lo concerniente al ingreso y movimientos de personal se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Autorizar la actualización de la plantilla de personal adscrita a la Alcaldía mediante las conciliaciones respectivas con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Establecer la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinarios y extraordinarios, así como la documentación soporte;
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección del personal de la Alcaldía;
- Coordinar y planear la Administración de los Recursos Humanos, para atender las necesidades de la Alcaldía de manera eficiente;
- Coadyuvar con los sindicatos y concretar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas para el beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades;
- Fungir como vigilante en el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen;
- Vigilar el programa anual de capacitación para que se subsane la problemática detectada en el diagnóstico de necesidades y así eficiente el servicio que otorga la Alcaldía;
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidos por el Gobierno de la Ciudad;
- Colaborar de manera efectiva y permanente el trámite de las nóminas SUN del personal de Estructura, Base, Eventual, Honorarios, Personal de Estabilidad Laboral "N8" para realizar los pagos en tiempo y forma;
- Resolver los oficios de la Dirección General de Jurídica en materia de cumplimiento de laudos cuando se trate de reinstalación física u otro tipo de prestaciones laborales;
- Participar como enlace administrativo en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía;
- Autorizar la cuenta bancaria para el manejo y ejecución de los recursos del capítulo 1000 (diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias), supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- Aplicar la dispersión bancaria y controlar la emisión de cheques, así como la ejecución de la firma autógrafa de los mismos, para el pago de los diversos tipos de nómina (Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nomina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3");
- Dar asesoría, brindar acompañamiento y seguimiento a víctimas de acoso sexual, hostigamiento laboral y discriminación conforme al protocolo para la prevención, atención y erradicación de la discriminación en razón de género, el hostigamiento y acoso sexuales, en el ámbito laboral de la Alcaldía, y

- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "B".

- Apoyar a la Dirección de Administración de Capital Humano, para la resolución de los diversos asuntos encomendados.
- Canalizar y darle seguimiento a la correspondencia ingresada a la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Apoyar con los asuntos de los diversos órganos fiscalizadores que solicitan información de la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Apoyar en la elaboración de planes y proyectos para la mejora de los procesos de la Dirección de Administración de Capital Humano.

Puesto: Coordinación de Desarrollo del Personal.

- Coordinar el reclutamiento de personal de las Unidades Administrativas, actualizar en sistema los datos de los trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como permisos y justificaciones solicitados a través del documento múltiple de incidencias, para su recepción y trámite ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar los procesos de registro de alta del personal de base y lista de raya base ante los terceros institucionales como, Fonac, seguro institucional y otros;
- Coordinar y supervisar las operaciones de movimientos de personal tales como: altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, constancias de nombramientos;
- Coordinar la integración y elaboración de los reportes requeridos por la Dirección General de Administración de personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, en relación con las materias de su competencia;
- Atender las solicitudes de los diversos órganos fiscalizadores y de los órganos internos de control del Gobierno de la Ciudad de México o de cualquier instancia oficial que requiera información ante la Alcaldía;
- Coordinar los procesos de adscripción y readscripción de personal interno y de otras Unidades Administrativas que solicitan ante la Alcaldía;
- Coordinar la integración de los expedientes laborales, mantener actualizada la documentación generada durante la trayectoria laboral de los trabajadores, quedando bajo resguardo de la oficina de archivo;
- Controlar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad, para la aplicación de las sanciones o estímulos asociados al mismo, de igual manera mantener en óptimas condiciones de operación los gabinetes de control de asistencia;
- Coordinar las acciones y dar seguimiento al programa anual de capacitación, servicio social, educación abierta y prácticas profesionales;

- Coordinar todas aquellas acciones inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental Selección, Capacitación y Movimientos del Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.

- Asesorar a las Unidades Administrativas para la implementación de procedimientos administrativos, a los trabajadores que contravengan algunas disposiciones contenidas en las condiciones generales de trabajo del Gobierno de la Ciudad y demás normatividad laboral aplicable;
- Ejecutar sanciones administrativas que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador determinen las autoridades competentes;
- Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales;
- Gestionar los conceptos, de estímulos y recompensas de capital humano;
- Realizar los trámites para otorgar el vestuario administrativo, vestuario operativo y el equipo de protección;
- Implementar el proceso para otorgar premio de estímulos y recompensas;
- Tramitar licencias tipo "D" y "E" para los operadores de transporte de vehículos de carga y/o especializados de la Alcaldía;
- Tramitar el pago de prestaciones económicas a trabajadores de base sindicalizados;
- Efectuar recorridos a los centros de trabajo para detectar y prevenir situaciones de riesgo;
- Tramitar los accidentes de trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para su dictamen;
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la comisión de seguridad y salud en el trabajo;
- Gestionar el pago por concepto de infecto-contagiosidad y riesgo, del capital humano que se encuentre expuesto a factores de riesgo al realizar sus labores, así como tercer periodo vacacional;
- Generar la información para el proceso de pago de prestaciones económicas por estímulo al personal conforme a los artículos 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 148, fracciones XII y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, (hoy Ciudad de México) así como al apoyo económico para útiles escolares, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

- Llevar a cabo la aplicación de movimientos en el Sistema Único de Nómina "SUN" de los trabajadores de Estructura, Base, lista de raya base, Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", eventuales y prestadores de servicios "honorarios", en cuanto a los registros de movimientos como son: altas, bajas, licencias, reanudaciones, suspensiones, conceptos nominales, ausentismos y corrección de datos; así como de las prestaciones sociales;
- Elaborar las plantillas del personal, apoyándose en la conciliación con las áreas conforme al número y características de plazas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo;
- Controlar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales por licencias, interinatos, suspensiones;
- Llevar el control de las gestiones administrativas, por movimientos de readscripción. Integrar al personal que se encuentra a disposición de la Dirección de Administración de Capital Humano, para cubrir las necesidades de las áreas de la Alcaldía;
- Remitir a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, los ordenamientos de descuentos por concepto de pensión alimenticia que instruya la autoridad respectiva, para ser incorporadas al Sistema Único de Nómina "SUN";
- Atender las solicitudes de expedición de constancias laborales, hojas de servicio, certificación de los documentos, apoyándose en el expediente del trabajador;
- Elaborar nombramientos, instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el gobierno y el trabajador;
- Llevar a cabo el control del registro de asistencia de los trabajadores;
- Dar cumplimiento a programa anual de capacitación, servicio social y prácticas profesionales, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Operación y Control de Pagos.

- Coordinar las acciones en materia de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del control y seguimiento presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", validación y costeo de plazas por readscripciones;
- Supervisar la gestión para los pagos de los diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias: Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nómina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3";
- Coordinar y vigilar la gestión del pago de prestaciones económicas laborales de las personas servidoras públicas que sean acreedoras de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- Establecer la asignación de presupuesto a las Direcciones Generales de la Alcaldía y supervisa el ejercicio de los conceptos de Tiempo extraordinario y Guardias de acuerdo con normatividad aplicable;

- Coordinar y vigilar los mecanismos de pago en efectivo y electrónico a las y los trabajadores de la Alcaldía,
- Verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma los pagos de salarios y otras prestaciones contractuales de acuerdo con los calendarios oficiales, dando cumplimento igualmente con las fechas de comprobación establecidas;
- Coordinar y vigilar que sé de trámite a las solicitudes de pago de recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, previa solicitud por escrito del interesado;
- Coordinar la integración de la información de los impuestos causados por la Alcaldía en materia de Impuesto Sobre la Renta retenidos por salarios, Impuesto Sobre Nómina, así como Aportaciones de Seguridad Social;
- Controlar el cumplimiento y atención de las solicitudes de Información Pública Solicitada a la Dirección de Administración de Capital Humano;
- Controlar la cuenta bancaria para el manejo y ejecución de los recursos del capítulo 1000 (diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias),
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- Coordinar la dispersión bancaria y controlar la emisión de cheques, así como la ejecución de la firma autógrafa de los mismos, para el pago de los diversos tipos de nómina (Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nomina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3");
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.

- Integrar información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como, para control y seguimiento presupuestal de la Dirección de Administración de Capital Humano, validación y costeo de plazas por readscripción;
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para cumplir en tiempo y forma con los pagos de los diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias: Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nómina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3".
- Elaborar conciliaciones bancarias;
- Participar con la Jefatura de Política Laboral en la gestión de prestaciones económicas laborales de las personas servidoras públicas que sean acreedoras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- Compilar la información del registro de las Direcciones Generales de la Alcaldía respecto a las remuneraciones devengadas por concepto de tiempo extraordinario y guardias;

- Instrumentar los mecanismos de pago físico o electrónico, validación del listado de nómina y cuentas bancarias, elaboración de cheques a nombre de los trabajadores, comprobación de salarios no pagados;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de pago de recibo extraordinario y reintegro de salarios no cobrados por los trabajadores, previa solicitud por escrito, elaboración y envío a la Dirección de Administración de Nómina el archivo layout para el timbrado de los recibos extraordinarios;
- Identificar e integrar la información de los impuestos causados por la Alcaldía en materia de Impuesto Sobre la Renta retenidos por salarios, Impuesto Sobre Nómina, así como Aportaciones de Seguridad Social, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Finanzas.

- Dirigir el análisis y programación del presupuesto de la Alcaldía asignado en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
- Inspeccionar que se cumpla la normatividad establecida en las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática", por los ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a la Alcaldía y que se publiquen anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Consolidar los avances físicos-financieros emitidos por la: DGG, DGJ, DGSC, DGCH, DGAF, DGODU, DGSU, DGDS, DEUISEG y la DGPCZT, para la elaboración de informes trimestrales.
- Consolidar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, para su presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas, y la autorización del Congreso de la Ciudad de México.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Análisis y Control Presupuestal

- Coordinar la integración de la información que las áreas generadas de gasto proporcionan para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recopilar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, para su presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas, y autorización del Congreso de la Ciudad.
- Coordinar el análisis, programación y ejecución del presupuesto de la Alcaldía asignado en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
- Coordinar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Alcaldía.
- Coordinar la adecuada aplicación del gasto.

- Coordinar y evaluar la formulación y entrega de los informes solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas (Informe de Avance Trimestral, Cuenta Pública e Informes de los Programas Federales).
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos de la documentación original, justificativa que soporta el pago de los compromisos que efectivamente se hayan devengado de acuerdo a los requerimientos solicitados y autorizados por las áreas operativas responsables del manejo de su presupuesto y resguardo de la documentación soporte.
- Revisar la correcta elaboración de los movimientos de afectaciones presupuestales elaborados por la Jefatura de Unidad de Control Presupuestal para su revisión y en su caso, autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación.

- Elaborar e Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Elaborar el Informe Anual de Cuenta Pública para remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas y cumplir con la rendición de cuentas.
- Elaborar los informes trimestrales de avance tanto en su Apartado A (Información Presupuestal), como el Apartado B (Información Programática).
- Elaborar los Informes de Igualdad Sustantiva y el de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Revisar, analizar y capturar en el Sistema Formato Único de la SHCP, el informe trimestral y final de recursos federales transferidos.
- Revisar y analizar el avance programático por programa presupuestario a fin de conjuntarlo con el avance financiero.
- Revisar, elaborar y registrar en el Sistema GRP las fichas técnicas de Obra (Capítulo 6000) y Adquisición (Capítulo 5000) durante el ejercicio.
- Recabar los informes mensuales de los avances físicos emitidos por las diferentes áreas, para la elaboración de informes trimestrales.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Verificar la documentación soporte que forma parte de los momentos contables para el buen desarrollo del proceso de control presupuestal a fin de que se realicen las siguientes actividades:

otorgamiento de las suficiencias presupuestales y registro de compromiso ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Elaborar formato denominado "Cuenta por Liquidar Certificada DAO" generado a través de Sistema Interno DAO para el óptimo control y ejercicio del presupuesto.
- Elaborar la Conciliación mensual de las cifras presupuestales que se envía a la Secretaria de Administración y Finanzas, siendo conciliado conforme al correcto registro del gasto.
- Llevar a cabo el análisis y registro de las adecuaciones presupuestales en sus modalidades compensadas o líquidas, conforme a las necesidades reales de las áreas generadoras del gasto, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar Documentos múltiples en sus modalidades de Cancelación, Reintegro, Observación de Glosa y No presupuestales; mismas que se solicita autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que se realice el correcto registro.
- Elaborar informes presupuestales con cifras emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas ante las dependencias que por normatividad aplicable deben reportarse de manera mensual, trimestral y anual.
- Ejecutar acciones para el control y seguimiento de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas.
- Validar que se encuentren conciliadas las fichas técnicas respecto al presupuesto aprobado para los recursos de los capítulos 5000 y 6000.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados

- Verificar y vigilar la aplicación de las normas generales para el registro de las operaciones, con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable sea homogénea, permitiendo su consolidación, para la elaboración del informe para el cierre de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar y vigilar las acciones relativas a la recepción de documentación comprobatoria (factura) y justificativa (contrato) del gasto.

- Coordinar el seguimiento oportuno para el pago de las diferentes obligaciones contraídas a fin de evitar antigüedad de saldos y adeudos de ejercicios anteriores.
- Autorizar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas e integrar la documentación comprobatoria (factura) y justificativa (contrato) del gasto.
- Coordinar y consolidar la información relativa a los Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática.
- Vigilar el cumplimiento de las cargas sociales (ISSSTE, ISN, ISR, INTERÉS e IVA) por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática.
- Vigilar el adecuado manejo de tesorería y cuentas bancarias, a fin de proporcionar información fehaciente y confiable a los usuarios de la información financiera.
- Coordinar acciones que permitan mantener en forma ordenada el archivo de la documentación soporte del gasto con cargo al presupuesto autorizado a la Alcaldía.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes, para solicitar las Ministraciones de Recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir de la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados, el soporte documental (documentación comprobatoria y justificativa del gasto) para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema GRP, y una vez autorizadas por las áreas correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas, realiza de forma ágil y oportuna el pago correspondiente.
- Realizar la devolución a las Unidades Administrativas, de la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos fiscales, administrativos y de control interno.
- Proporcionar las Cuentas por Liquidar Certificadas que ya han sido liberadas, con el soporte documental (la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia.

- Elaborar el "Informe Presupuestal de Ministraciones y Egresos, Analítico de Claves y Causas de Variación Presupuestal" y entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar el "Informe de Cuentas por Liquidar Certificadas Sin Salida de efectivo" y solicita la compensación de las mismas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proporcionar información a diversas Unidades Administrativas, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes y de control interno, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

- Registrar y guardar la documentación original, comprobatoria (Factura) y justificativa (Contrato), que respalda el ejercicio del gasto, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes, así como los requerimientos de información realizados por las diversas instancias;
- Gestionar el pago de las retenciones de derechos, aportaciones y accesorios de los contratos de obras por diversos conceptos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas a las instancias beneficiarias
- Conciliar los registros de Egresos con los estados de cuenta bancarios;
- Preparar los apartados de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia;
- Prever la aplicación de las normas generales de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones de la Alcaldía que se deriven del ejercicio de los recursos, recabando la información documental correspondiente, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico

Puesto: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales.

- Vigilar los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realizan por medio de invitación restringida, adjudicación directa y licitación pública;
- Intervenir los procesos de formalización de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en apego a la normatividad vigente;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Vigilar que los servicios generales sean proporcionados en tiempo y forma;
- Coordinar y vigilar los trabajos ejecutados de los servicios de mantenimiento;

- Vigilar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria;
- Vigilar que el servicio de concentración de archivo de la Alcaldía se lleve a cabo cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente en la materia,
- Coadyuvar y vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los informes a diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, relativos a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos.

- Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo con los tiempos de las áreas requirentes y con las fechas de autorización de los recursos financieros;
- Vigilar que las personas físicas y morales que pretendan ser proveedores de la Alcaldía estén debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad y que no se encuentren sancionadas;
- Agrupar y evaluar las propuestas de cotización presentadas por los proveedores inscritos en el padrón de Tianguis Digital de la Ciudad de México;
- Coordinar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía de acuerdo con los montos de actuación autorizados para tal efecto;
- Elaborar y someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía, las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el titular de la misma, que debido a su naturaleza puedan considerarse casos de excepción a la Licitación Pública;
- Coordinar la elaboración de los contratos adjudicados a los proveedores que presentaron la oferta más conveniente a los intereses de la Alcaldía y que se derivaron de los distintos procedimientos de contratación;
- Vigilar que se lleve a cabo el control de entradas y salidas al almacén de suministros, materiales, equipo y bienes muebles contratados;
- Coordinar la actualización periódica de los inventarios de bienes muebles y/o inmuebles, propiedad de la Alcaldía;
- Vigilar la elaboración y entrega de los informes periódicos solicitados por los diferentes órganos de fiscalización;
- Efectuar el reporte a las autoridades competentes sanciones a los proveedores que incumplan con lo estipulado en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.

- Elaborar la propuesta de bases de concurso para su revisión y autorización de la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, correspondientes a los procedimientos de adquisición o contratación mediante Invitación Restringida a cuando menos a tres Proveedores o Licitación Pública Nacional e Internacional;
- Gestionar con la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, en la definición del procedimiento de adquisición a desarrollar por concurso, para los requerimientos que disponen de suficiencia presupuestal y estudio de mercado, conforme la normatividad aplicable y los montos de actuación;
- Elaborar la propuesta de programación de eventos para cada procedimiento concursal, y someterla a la autorización de la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos;
- Apoyar en la organización y desarrollo de los eventos de cada procedimiento concursal, conforme la normatividad aplicable;
- Elaborar proyectos de dictamen para su revisión y autorización por la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos como parte de los procedimientos concursales;
- Acreditar los procedimientos de adquisición concursales, para su integración en expedientes individuales, desde la elaboración de las bases y hasta la firma del acta del fallo, en su caso;
- Revisar la documentación presentada por los participantes en cada procedimiento concursal, para corroborar su cumplimiento con las condiciones y especificaciones establecidas en las bases correspondientes, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

- Desarrollar del sondeo de mercado con las cotizaciones previamente solicitadas por la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos;
- Registrar en el sistema de conflicto de no intereses, los procedimientos de adjudicación directa;
- Ejecutar la elaboración y revisión de los contratos;
- Realizar la elaboración y revisión de los convenios modificatorios y de terminación anticipada;
- Ejecutar la recepción y revisión de las fianzas, verificando que todos los datos sean correctos de cada uno de los contratos elaborados;
- Conformar y resguardar los expedientes de los contratos que se deriven de los distintos procedimientos de adjudicación;
- Emitir la liberación de las fianzas que los proveedores presentaron para la celebración de los contratos, una vez que han sido cumplidos y no existe sanción alguna;
- Elaborar los informes que solicita la Ley;
- Proporcionar información correspondiente al área, ya sea para solicitudes de transparencia o auditorias, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

- Aplicar las políticas de operación del almacén que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;
- Asegurar que los niveles de existencia del almacén, se mantenga en condiciones de atender los requerimientos que en materia de abastecimiento de bienes muebles y de consumo que formulen las áreas de la Alcaldía, en apego a la normatividad en materia de administración de recursos;
- Programar el suministro de materiales de oficina de uso generalizado, atendiendo criterios estadísticos y a los consumos históricos que reporten las áreas;
- Proporcionar el sello de no existencia en los formatos de requisición de bienes, a las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía, previamente a la adquisición de los mismos;
- Supervisar que las facturas que presenten los diversos proveedores de la Alcaldía, se realicen de conformidad a la legislación fiscal aplicable; además de contar con la documentación comprobatoria que permita continuar los trámites para su pago;
- Efectuar el registro, alta, control, afectación, baja y destino final de los bienes muebles de la Alcaldía,
- Programar el levantamiento del inventario de bienes muebles respectivo, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;
- Coordinar y supervisar el manejo y control de los bienes de la Alcaldía, solicitando los informes que correspondan a los movimientos y existencias de estos;
- Coordinar y revisar que los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles y activos de la Alcaldía se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- Registrar, controlar y supervisar la actualización permanente de los inventarios de la Alcaldía, así como dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos;
- Efectuar acciones que permitan el control y gestión de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas, a fin de brindarle la atención o seguimiento oportuno, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular.

- Supervisar la prestación de los servicios (limpieza, archivo, impresión, telefonía análoga, fumigación, agua purificada y potable, y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios) de la Alcaldía:
- Normar la programación del calendario para realizar los levantamientos de necesidades de mantenimiento, para los edificios de la Alcaldía;
- Gestionar los servicios que requieren del proveedor, a través del área de contratos;
- Operar los servicios de fotocopiado, intendencia, y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, que se otorgan a las áreas que integran la Sede de la Alcaldía;
- Evaluar la aplicación del Programa Integral de Aseguramiento a vehículos, contenidos y personal en vía pública;

- Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a la Normatividad Jurídica y Administrativa aplicable;
- Formalizar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo con los talleres contratados, la integración y actualización de las bitácoras de combustible, y la elaboración informes relativos al taller mecánico;
- Distribuir la dotación de combustible, lubricantes y neumáticos;
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, la maquinaria y equipo especial;
- Sistematizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, la actualización de los expedientes documentales y las actividades del mantenimiento parque vehicular, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

- Revisar y ejecutar los servicios de electricidad baja y media tensión, pintura, cerrajería, plomería, agua purificada y potable, carpintería, herrería, telefonía análoga, fotocopiado, vidrio y aluminio, limpieza, A.A. albañilería, gas LP, fumigación, extintores, y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de las oficinas y edificios principales de la Alcaldía;
- Revisar y ejercer la programación del calendario para realizar los levantamientos de necesidades de mantenimiento, para los edificios principales de la Alcaldía;
- Revisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Alcaldía y oficinas anexas;
- Atender y revisar los servicios de pintura, cerrajería, carpintería, herrería, telefonía, plomería, electricidad, fotocopiado y limpieza;
- Revisar y atender el servicio de limpieza en las oficinas de la Alcaldía;
- Atender y revisar el suministro de gas en las instalaciones de la Alcaldía;
- Atender las solicitudes y revisar las acciones que permitan el control y gestión de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas;
- Atender, organizar y supervisar la ejecución de los trabajos del personal de limpieza en las diferentes áreas administrativas;
- Suministrar el equipo y herramientas necesarias al personal para la ejecución de los trabajos de limpieza;
- Atender y supervisar los trabajos de establecidos en las distintas áreas administrativas, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

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

- Revisar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo con los talleres contratados, la integración y actualización de las bitácoras de combustible, y la elaboración informes relativos al taller mecánico;

- Revisar la actualización de los expedientes documentales que acrediten la legalidad de cada vehículo oficial;
- Revisar la gestión ante las autoridades correspondientes de los trámites relacionados con altas, bajas, reemplacamiento, revistas vehiculares, renovación de las tarjetas de circulación, impuestos y derechos de tenencia de los vehículos de la Alcaldía;
- Revisar la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio de la Alcaldía;
- Atender de manera eficiente, el servicio de arrastre por desperfectos en el parque vehicular;
- Atender las solicitudes y revisar las acciones que permitan el control y gestión de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas;
- Revisar la ejecución del mantenimiento preventivo y el parque vehicular de la Alcaldía, con la finalidad de contar con el mayor número de unidades disponibles para las diferentes actividades;
- Revisar la elaboración del registro sobre el avance del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo establecido para cumplir con los informes semestrales;
- Atender las solicitudes y revisar el análisis de reparación recibidas por parte de las diferentes áreas de esta Alcaldía, con base al diagnóstico para la reparación requerida;
- Revisar el registro de las reparaciones correspondientes al mantenimiento correctivo al parque vehicular, a fin de elaborar los informes trimestrales, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Lista de Procedimientos

1. Turnar, tramitar y darle seguimiento a la correspondencia que ingresa y sale de la Dirección de Administración de Capital humano.
2. Atención y seguimiento a los asuntos de los diversos órganos fiscalizadores que solicitan información de la Dirección de Administración de Capital Humano.
3. Instalación de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Otorgamiento del tercer periodo vacacional.
5. Pago de lavado de ropa.
6. Pago de sobresueldo por Infecto contagiosidad.
7. Programa de Entrega de Vestuario Operativo, Equipo de Lluvia y de Seguridad.
8. Recorridos de observación general.
9. Trámite de accidente de trabajo.
10. Otorgamiento de Vestuario Administrativo
11. Aplicación de Sanciones Administrativas remitidas por el Titular del O.I.C en la Alcaldía Á.O.
12. Ejecución de Laudos
13. Jornadas de Trabajo a favor del Estado.
14. Seguimiento al protocolo para la prevención, atención y erradicación de la discriminación debido a género al hostigamiento y acoso sexuales, en el ámbito laboral de la Alcaldía Álvaro Obregón.
15. Terminación de los Efectos del Nombramiento del Personal de Base, Base Sindicalizado y Nómina 8.
16. Premio de administración pública
17. Premio nacional de antigüedad.
18. Trámite de expedición y/o renovación de licencias de conducir
19. Pago de prestaciones económicas
20. Estímulo al empleado del mes
21. Apoyo a secciones sindicales.
22. Movimientos de Personal
23. Contratación de Personal del Programa Estabilidad Laboral "Nómina 8"
24. Contratación Personal Eventual
25. Contratación de Prestadores de Servicios "Honorarios Asimilados a Salarios"
26. Validación Plantilla del Personal
27. Pensión Alimenticia.
28. Adscripción de personal

29. Readscripción de Personal
30. Contratación de Cursos
31. Programa Anual de Capacitación
32. Programa Anual de Educación Abierta
33. Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
34. Documento Múltiple de Incidencias
35. Seguro de Vida Institucional
36. Comprobantes de Servicios y Hojas de Servicio
37. Elaboración de los formatos de la Programación Base
38. Elaboración de los formatos del Anteproyecto para el Presupuesto del año siguiente.
39. Seguimiento y control Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas anexas del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".
40. Oficina de Transparencia de la Dirección de Administración de Capital Humano.
41. Tramite de Pago de Nóminas.
42. Pago de Nóminas.
43. Liberación de Pago (Reintegro).
44. Recibo Extraordinario.
45. Timbrado Recibos Extraordinarios.
46. Pago de Tiempo Extraordinario y Guardias.
47. Registro y Control del Presupuesto para determinar los Momentos Contables del Gasto: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado".
48. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
49. Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
50. Adecuaciones Presupuestales.
51. Ingresos de Aplicación Automática.
52. Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas CLC.
53. Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios
54. Alta de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial
55. Baja de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial
56. Inventario Físico de Existencias en Almacén
57. Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles en el Almacén.
58. Servicios Generales al Mobiliario y equipo de oficina de las áreas administrativas e inmuebles.
59. Mantenimiento en Taller Externo al Parque Vehicular de la Alcaldía.
60. Mantenimiento en taller interno al Parque Vehicular de la Alcaldía.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Turnar, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa y sale de la Dirección de Administración de Capital humano.

Objetivo General: Dar seguimiento a todos los tramites gestionados del personal de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

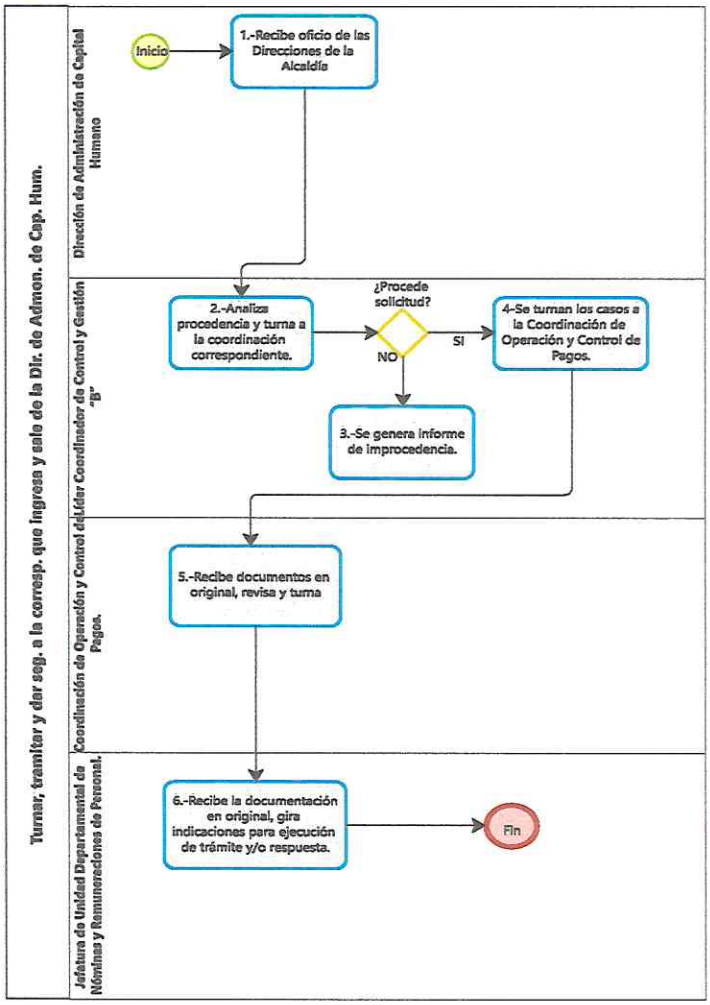
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de las Direcciones de la Alcaldía.	1 hora
2	Líder Coordinador de Control y Gestión "B"	Analiza procedencia y turna a la coordinación correspondiente.	10 min
		¿Procede solicitud?	
		NO	
3		Se genera informe de improcedencia.	1 hora
		SÍ	
4		Se turnan los casos a la Coordinación de Operación y Control de Pagos.	
5	Coordinación de Operación y Control de Pagos. (Unidad Administrativa)	Recibe documentos en original, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.	Recibe la documentación en original, gira indicaciones para ejecución de trámite y/o respuesta.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 hrs 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos para considerar:

1. Por turnar y tramitar se entiende dar seguimiento a los oficios que llegan a la Dirección de Administración de Capital Humano.
2. Las coordinaciones son encargadas de dar seguimiento a los diversos temas que requieren atención.
3. Las Jefaturas de Unidad Departamental son las encargadas de ejecutar los temas solicitados de cada Dirección General de la Alcaldía.
4. Unidad Administrativa Coordinación de Desarrollo de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral, Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos de Personal.
5. Se enuncia la Coordinación de Operación y Control de Pagos, pero cabe mencionar que se involucran todas las áreas que pertenecen a la Dirección de Administración de Capital Humano como se listan a continuación:

    - Coordinación de Desarrollo del Personal
    - Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.
    - Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral
    - Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones del Personal

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jessica García Vidales

Líder coordinador proyectos Control y Gestión

2. Atención y seguimiento a los asuntos de los diversos órganos fiscalizadores que solicitan información de la Dirección de Administración de Capital Humano.

Objetivo General: Entregar la información solicitada por el Órgano Interno de Control.

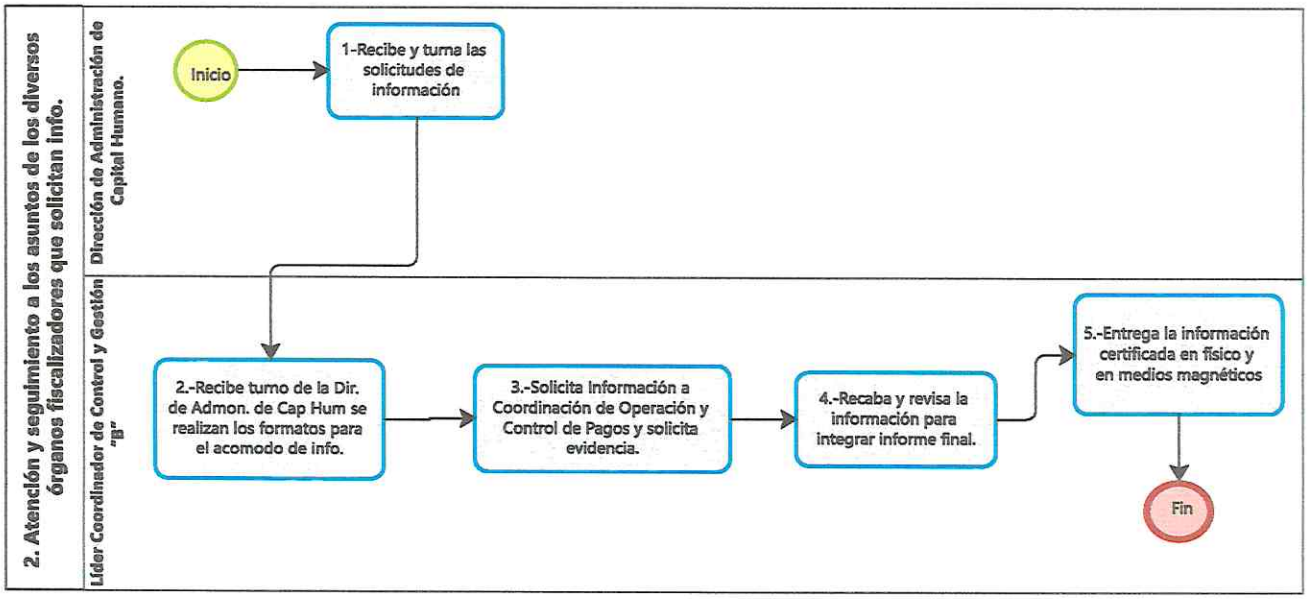
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano.	Recibe y turna las solicitudes de información a Líder Coordinador de Control y Gestión "B"	1 día
2	Líder Coordinador de Control y Gestión "B"	Recibe turno de la Dirección de Administración de Capital Humano se realizan los formatos para el acomodo de información.	1 día
3		Solicita Información a Coordinación de Operación y Control de Pagos y solicita evidencia de la misma información.	1 día
4		Recaba y revisa la información de la Coordinación de Operación y Control de Pagos para integrar el informe final.	3 días
5		Entrega la información certificada en físico y en medios magnéticos a la Dirección General de Administración y Finanzas para que esta pueda dar contestación al Órgano Interno de Control.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 7 hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos para considerar:

1. Atención y seguimiento a los órganos fiscalizadores se entiende como, brindar la información verídica requerida en tiempo y forma.
2. Se enuncia la Coordinación de Operación y Control de Pagos, pero cabe mencionar que se involucran todas las áreas que pertenecen a la Dirección de Administración de Capital Humano como se listan a continuación:
    - Coordinación de Desarrollo del Personal
    - Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.
    - Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral
    - Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones del Personal

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jessica García Vidales

Líder coordinador proyectos Control y Gestión

3. Instalación de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo General: Integrar la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía, mediante la designación de vocales propietarios y suplentes por parte de la Autoridad y la Representación sindical para investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponiendo medidas para prevenirlos y mediante constantes supervisiones que las mismas se cumplan.

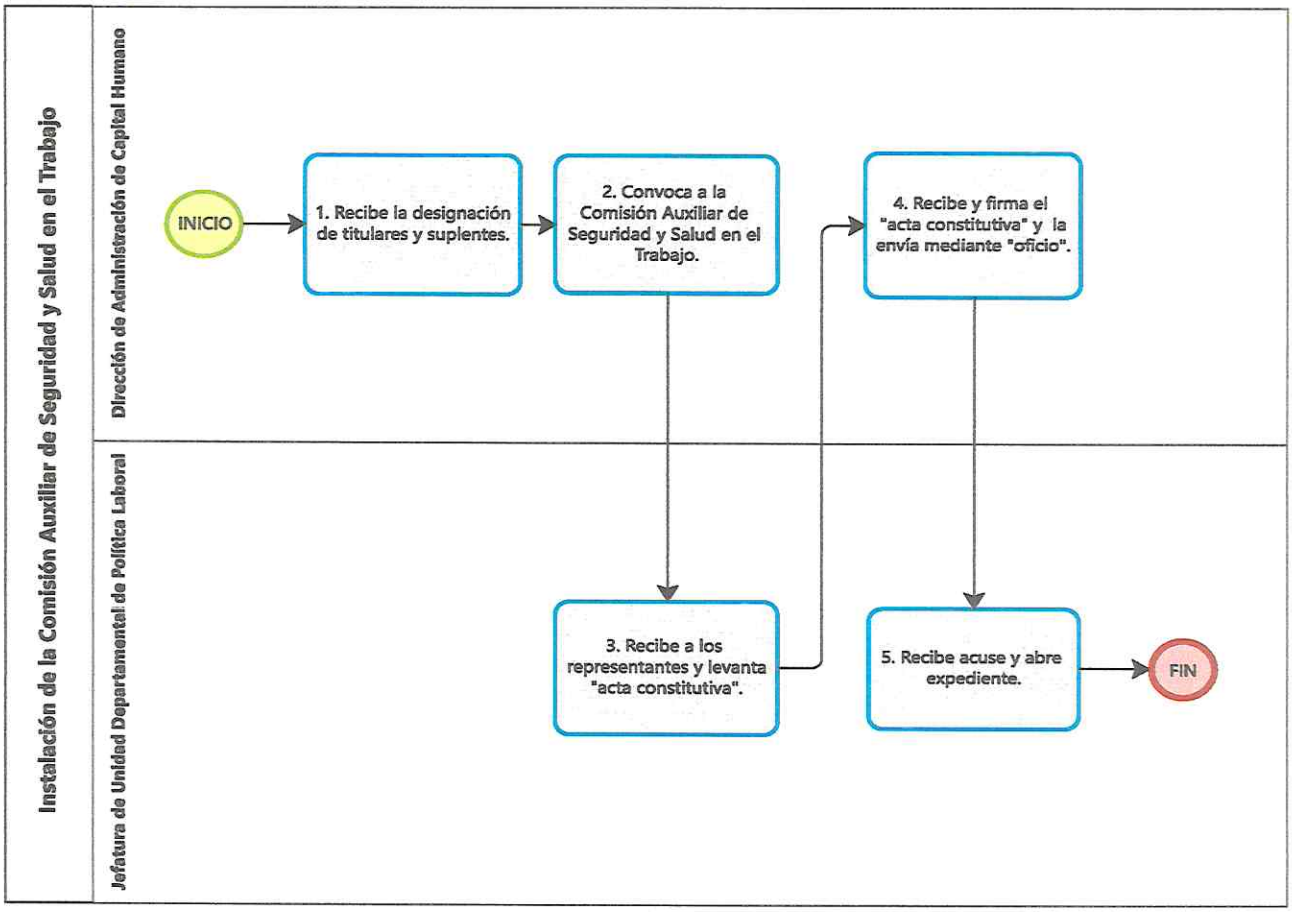
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Alcaldía "oficio" de la designación de los representantes titulares y suplentes para integración de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 día
2		Convoca a una reunión a los Integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo misma que se llevará a cabo en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral, para la instalación de esta.	8 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe a los representantes tanto por parte de la Alcaldía y parte del Sindicato procede a la instalación formal de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, levantando una "Acta Constitutiva" en original y dos copias, y envía para firma a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral "Acta Constitutiva" original y dos copias, la firma y envía mediante "oficio" a la Subdelegación de Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y a la Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México para registro de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral recabar acuses correspondientes.	8 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe acuse de recibido por la Subdelegación de Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de la Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, abre expediente para que la copia del "Acta Constitutiva" quede archivada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

4. Otorgamiento del tercer periodo vacacional.

Objetivo General: Otorgar el tercer periodo vacacional a los trabajadores que estén expuestos a cualquier tipo de sustancia o elementos físico, químico y biológico que perjudiquen o alteren su estado de salud con la finalidad de desintoxicar su organismo cada cuatro meses.

Descripción Narrativa:

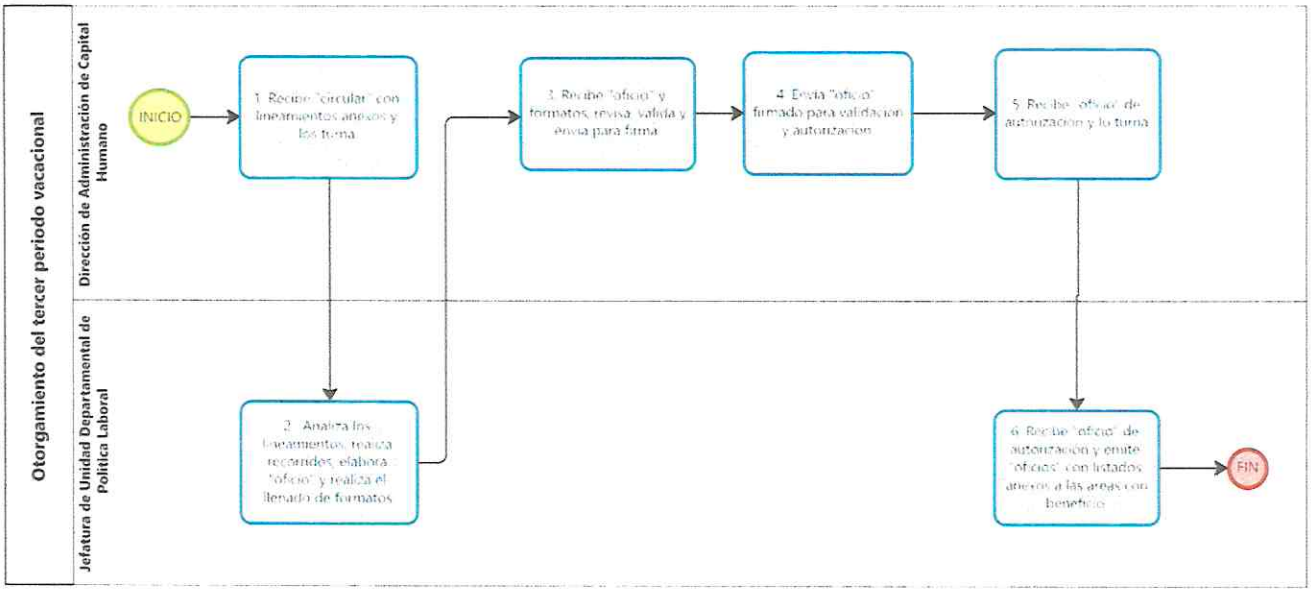
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "circular" con lineamientos y formatos para su aplicación y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "circular" con lineamientos y formatos, analiza y realiza los recorridos necesarios en conjunto a la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, para verificar las áreas acreedoras a esta prestación, elabora "oficio", realiza el llenado de los formatos y los remite a la Dirección de Administración de Capital Humano para visto bueno.	30 días
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "oficio" con formatos anexos revisa, valida y envía para la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.	1 día
4		Recibe y envía a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "oficio" con formatos anexos.	1 día
5		Recibe por la Dirección General de Administración y Finanzas "oficio" de autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para dar seguimiento.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "oficio" de autorización y remite "oficios" firmados por la Dirección de Administración de Capital Humano, con anexo de los listados del personal beneficiado a las áreas que gozarán de esta prestación.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.
- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales esta, está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

5. Pago de lavado de ropa.

Objetivo General: Otorgar por concepto de pago de lavado de ropa, a los trabajadores de base operativos, que coticen a cualquiera de las 40 secciones sindicales y que reciban vestuario operativo, el pago de un día de salario mínimo burocrático de manera quincenal.

Descripción Narrativa:

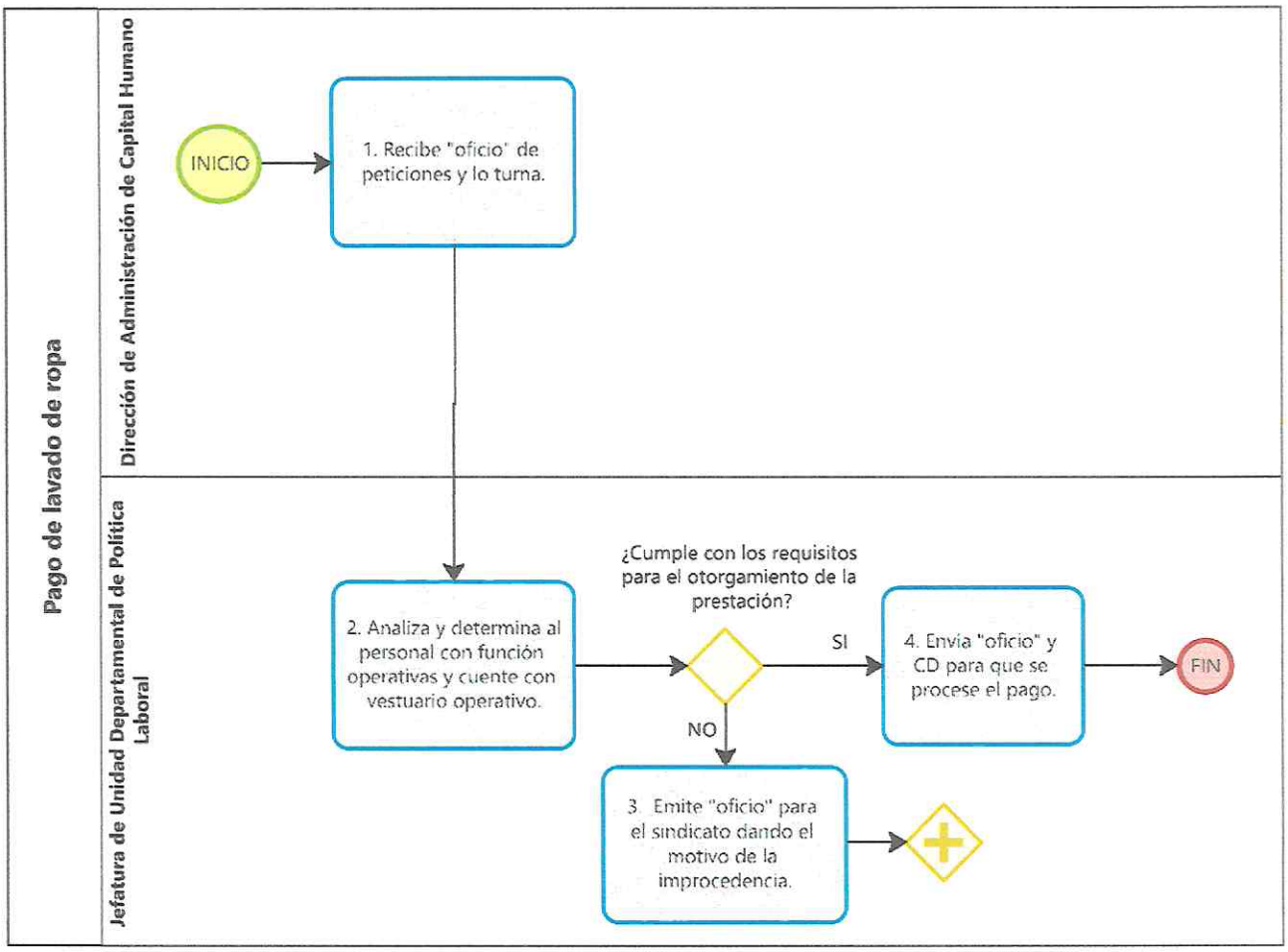
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de las diversas secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México "oficio" de peticiones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Analiza al personal para determinar quienes realizan actividades operativas, que cuenten con la prestación de vestuario operativo.	5 días
		¿Cumple con los requisitos para el otorgamiento de la prestación?	
		NO	
3		Emite a las diversas secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, el motivo por cual es improcedente la aplicación de la prestación	2 días
		Fin del procedimiento	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Envía a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "oficio" y (CD) debidamente firmado y rubricado por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se procese el pago de la prestación y se vea reflejado en la quincena que corresponda al trabajador.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.
- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales esta, está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

6. Pago de sobresueldo por Infecto contagiosidad.

Objetivo General: Otorgar una compensación mediante un porcentaje adicional a su salario a los trabajadores que estén expuestos a agentes infectocontagiosos y/o inhalación de sustancias tóxicas volátiles, emanaciones radioactivas, sustancias orgánicas e inorgánicas, materiales o fluidos explosivos o peligrosos que perjudiquen o alteren el estado de salud.

Descripción Narrativa:

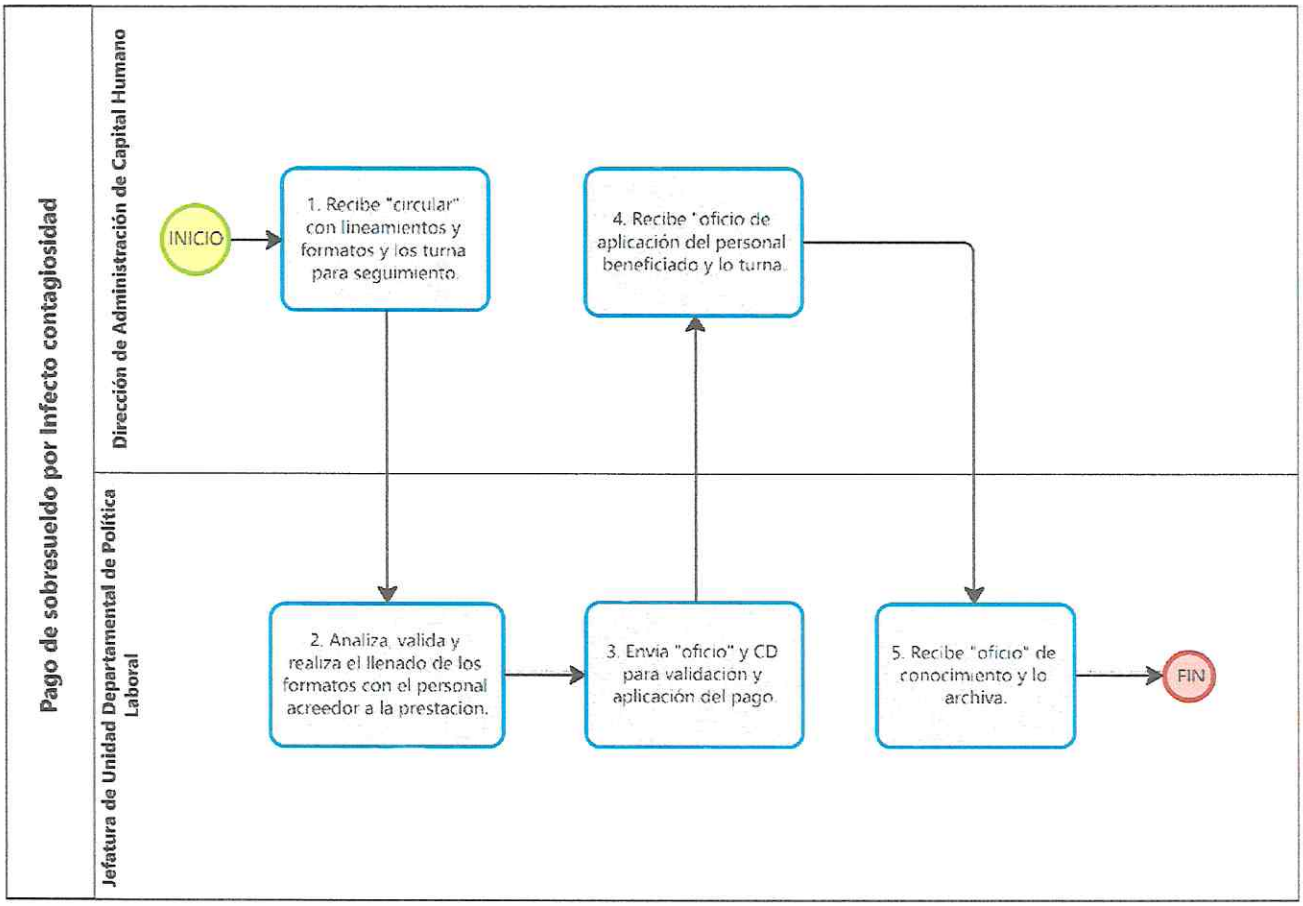
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "circular" con lineamientos y formatos anexos y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para validación y seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe circular con los lineamientos y formatos anexos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales analiza y valida en conjunto a la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo y realiza el llenado de los formatos correspondientes, con los datos del personal acreedor a la prestación y recaba firmas correspondientes.	15 días
3		Envía a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "oficio" firmado por la Dirección General de Administración y Finanzas, formatos y CD debidamente rubricados por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su validación y aplicación del pago.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Administración y Finanzas a manera de turno, el "oficio" de aplicación de los trabajadores beneficiados por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para que sea archivado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "oficio" revisa y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.
- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales esta, está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

7. Programa de Entrega de Vestuario Operativo, Equipo de Lluvia y de Seguridad.

Objetivo General: Proporcionar el equipo de lluvia, vestuario operativo y equipo de seguridad a los trabajadores de base y lista de raya base, afiliados a cualquiera de las 40 Secciones Sindicales, que derivado de su función requieran de dicho Vestuario Operativo, Calzado y Equipo de Seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Administración y Finanzas a manera de turno "circular" con lineamientos y formatos anexos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para dar seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "circular" con lineamientos y formatos anexos y realiza el llenado de los mismos para la adquisición del Vestuario Operativo, de Lluvia, Calzado y Equipo de Seguridad, con base en el padrón de trabajadores operativos y genera "oficio" y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para rubrica y validación.	15 días
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y valida "oficio" y formatos anexos y envía para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas, para remitirlo a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "oficio" de liberación del Vestuario Operativo, de Lluvia, Calzado y Equipo de Seguridad, que deberán ser adquiridos de manera interna, así mismo realiza requisición de compra y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales para su adquisición.	15 días
5		Recibe notificación de la adquisición del Vestuario Operativo, de Lluvia, Calzado y Equipo de Seguridad e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral que el Equipo y Vestuario se encuentran en el Almacén.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Verifica contra la copia de la "Requisición de Compra" que el Vestuario Operativo, de Lluvia, Calzado y Equipo de Seguridad solicitado sea el correcto y da el visto bueno para su recepción y emite "Vale" para entregar a cada trabajador.	10 días
7		Recibe "Vale" firmado por el trabajador y entrega Vestuario Operativo, de Lluvia, Calzado y Equipo de Seguridad al mismo.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.

8. Recorridos de observación general.

Objetivo General: Detectar las condiciones insalubres o de riesgo en los centros de trabajo pertenecientes a la Alcaldía, con el fin de recomendar la implementación de las medidas necesarias, a efecto de garantizar las condiciones máximas de seguridad y salud de los trabajadores además de prevenir y reducir las posibilidades de riesgos profesionales, que deterioren la salud de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

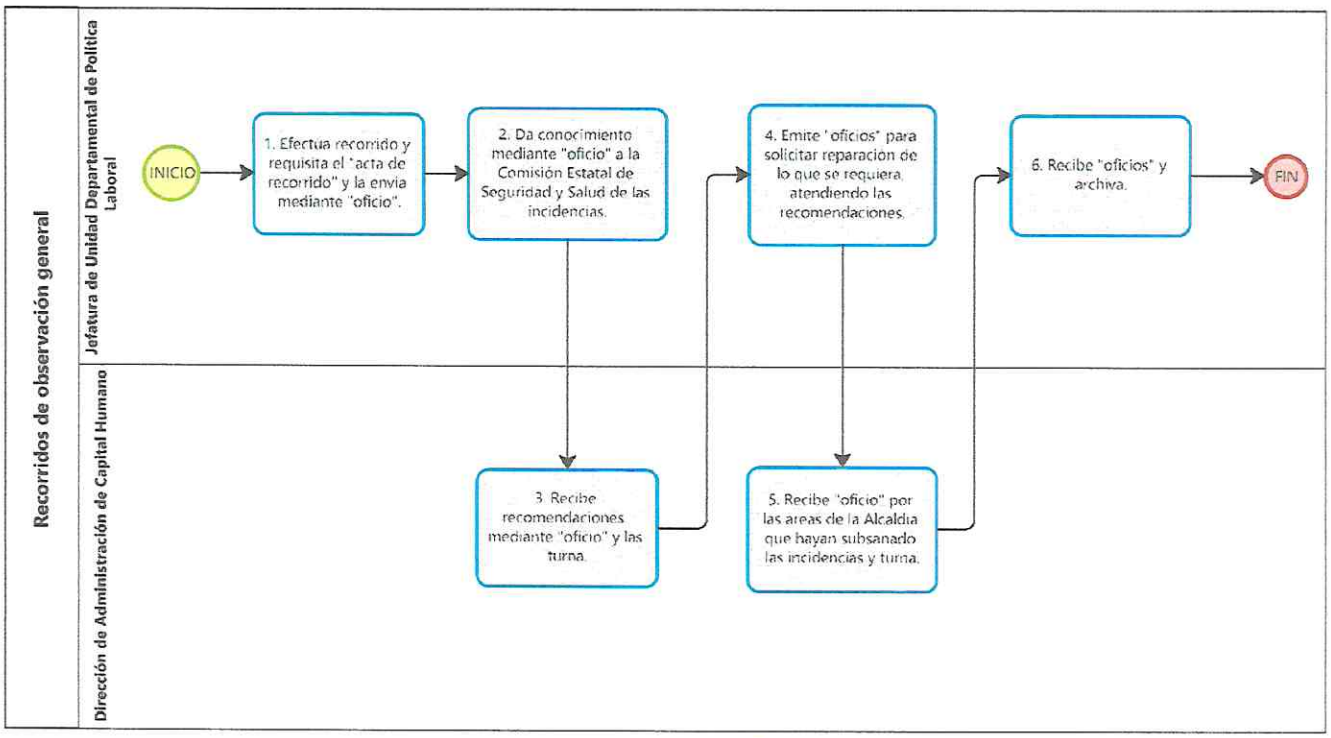
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Efectúa recorrido de observación general, ordinario y extraordinario en los centros de trabajo de esta Alcaldía, según se requiera para evaluar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, requisita el formato "acta de recorrido", en el cual se reportan las incidencias que generan un riesgo para los trabajadores y envía a la Subdelegación de Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, con el formato "acta de recorrido" e instruye el envío.	15 días
2		Da conocimiento a la Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, las incidencias detectadas en los centros de trabajo y de la notificación realizada a la Subdelegación de Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo las recomendaciones mediante "oficio" y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Política Laboral para su trámite.	30 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "oficio" de recomendaciones y emite "oficios" a las diferentes áreas firmados por la Dirección de Administración de Capital Humano para su pronta reparación o modificación según sea el caso.	10 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "oficios" por las áreas de la Alcaldía a las que se les solicitó subsanar las incidencias detectadas y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "oficios" y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

9. Trámite de accidente de trabajo.

Objetivo General: Cumplir con los Lineamientos emitidos por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente para una adecuada identificación de los accidentes de trabajo, reuniendo los resultados y analizando las causas, capacitando, orientando y apoyando a los trabajadores o a sus familiares designados en los trámites correspondientes ante la Subdelegación correspondiente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "oficio" por la Dirección General de Servicios Urbanos que reportan el accidente de trabajo enviando "constancia de hechos" en original y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe originales de "oficio" y "constancia de hechos" turnados por la Dirección de Administración de Capital Humano, se elabora "oficio" de respuesta firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano y solicita a la Dirección General de Servicios Urbanos la presencia inmediata del trabajador o de un familiar designado, para la debida integración del expediente.	10 días
3		Emite "oficio" y "solicitud de calificación por riesgo de trabajo" en presencia del trabajador o familiar designado y solicita a este la documentación necesaria para la integración del expediente y envía para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días

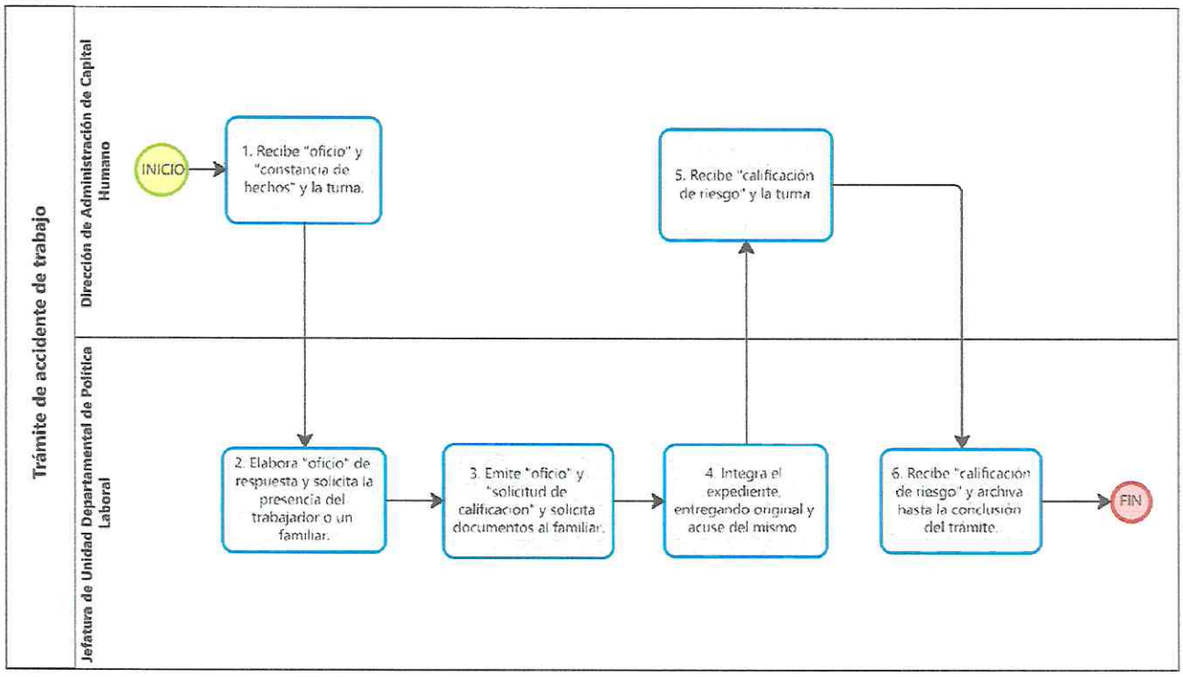
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe "oficio" y "solicitud de calificación por riesgo de trabajo" firmadas por la Dirección de Administración de Capital Humano en original y tres copias, e integra el expediente con el trabajador o un familiar, haciendo entrega en original y copia de acuse al trabajador familiar designado para que sea entregado en la Subdelegación de Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado correspondiente.	5 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Subdelegación de Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado copia de la "calificación de riesgo de trabajo" y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "calificación de riesgo de trabajo" y archiva en el expediente del trabajador hasta la conclusión de este.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.
- Para propósitos de este procedimiento se hace mención de la Dirección General de Servicios Urbanos como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:

- Oficina de la Alcaldía.
- Dirección General de Gobierno.
- Dirección General Jurídica.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
- Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
- Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de flujo



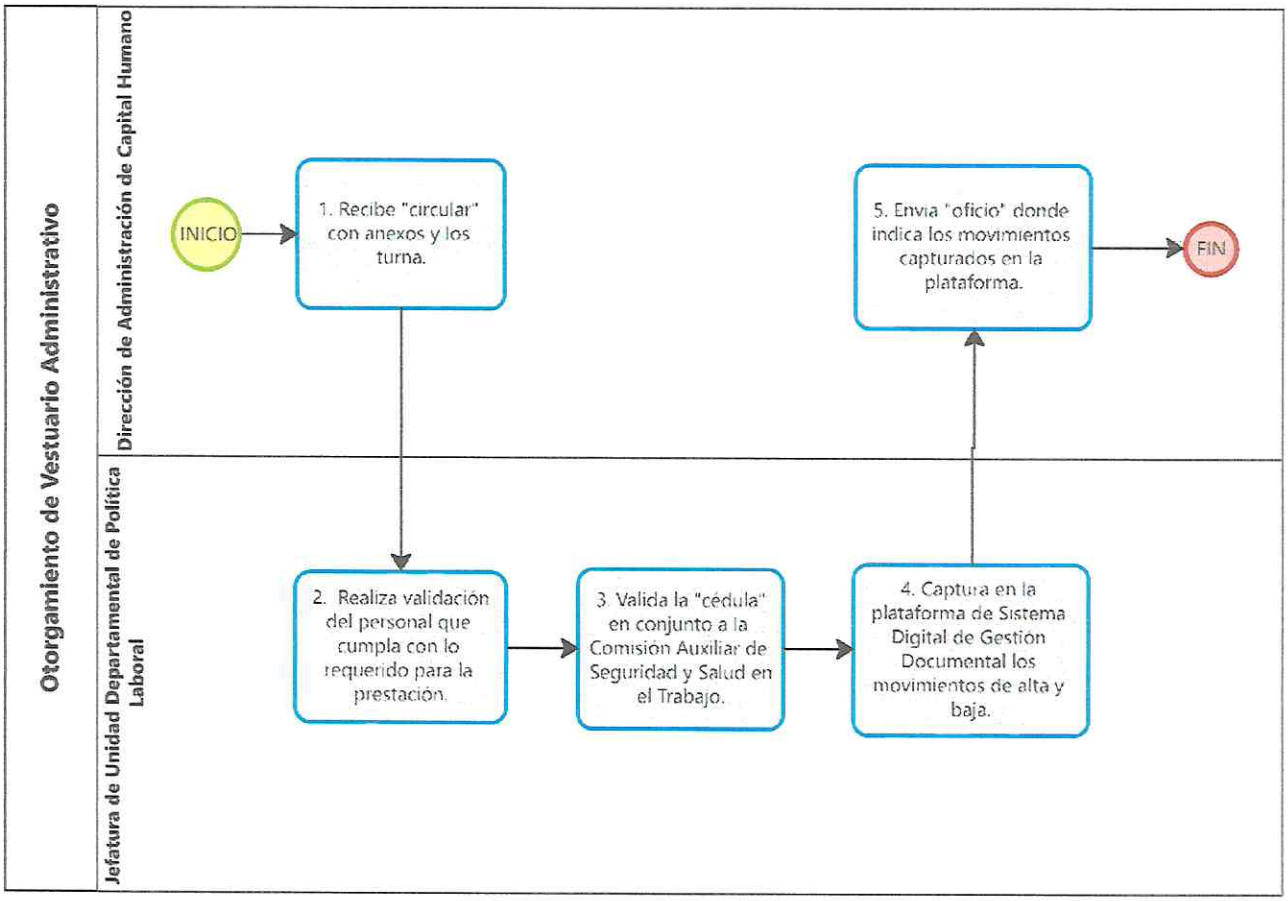
VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

11. Aplicación de Sanciones Administrativas remitidas por el Titular del O.I.C en la Alcaldía Á.O.

Objetivo General: Ejecutar las sanciones Administrativas que sean impuestas a los trabajadores mediante la resolución enviada por el Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Álvaro Obregón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por el Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Álvaro Obregón "oficio" en el que remite la resolución administrativa y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe la resolución administrativa y envía al trabajador "citatorio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano para que se presente a la instrumentación del "Acta Circunstanciada".	3 días
		¿El trabajador es sindicalizado?	
		NO	
3		Aplica la sanción administrativa mediante "Acta Circunstanciada".	4 días
		(Continúe en la actividad no. 5)	
		SI	
4		Envía al sindicato "citatorio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano para que se presente a la instrumentación del "Acta Circunstanciada".	4 días
5		Envía al Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Álvaro Obregón	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		"oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano anexando "Acta Circunstanciada" donde se informa la aplicación de la sanción o la imposibilidad de aplicarla.	
6		Remite "Acta Circunstanciada" a la Coordinación de Desarrollo del Personal para que se archive en el expediente laboral del trabajador.	1 día
7	Coordinación de Desarrollo del Personal	Recibe "Acta Circunstanciada" y archiva en el expediente laboral del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

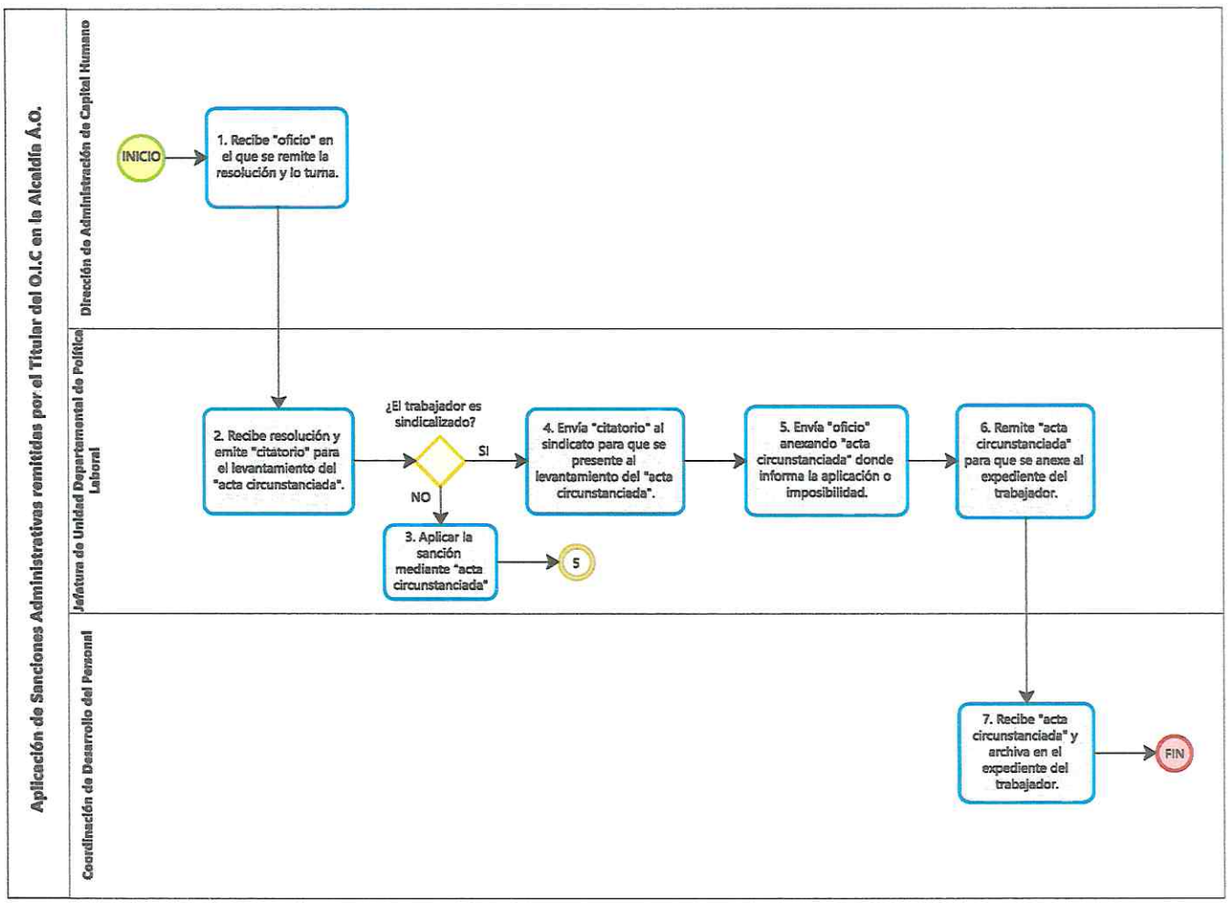
- Cuando se reciben resoluciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Álvaro Obregón, pueden ser de cualquier Titular del Órgano Interno de Control del órgano de la administración pública.
- Con relación a las abreviaturas O.I.C se refiere al Órgano Interno de Control y Á.O corresponde a Álvaro Obregón.
- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.
- De conformidad con el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I.-Amonestación pública o privada;

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III.-Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

	Política Laboral	firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano.	

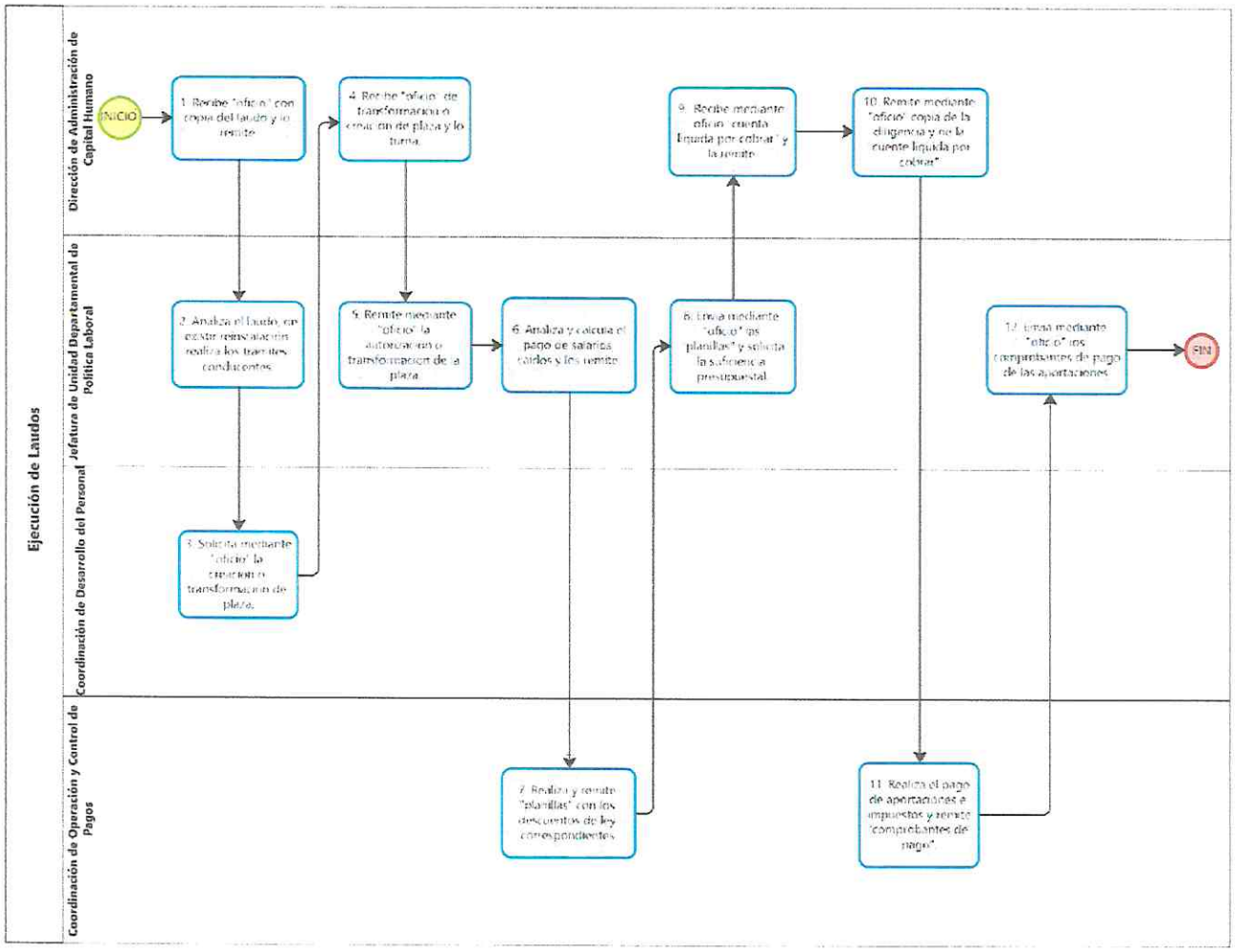
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Analiza el laudo para el pago de los salarios caídos y demás prestaciones y realiza los cálculos correspondientes remitiéndolos a la Coordinación de Operación y Control de Pagos para que realice la "planilla" con los descuentos de ley correspondientes.	**2 días**
7	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Realiza y remite las "planillas" a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral con los descuentos de ley correspondientes.	**2 días**
8	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Envía a la Dirección General Jurídica "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, anexando las "planillas" que remitió la Coordinación de Operación y Control de Pagos y solicita a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal mediante "oficio".	**2 días**
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección de Finanzas "oficio" con "Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC) y remite mediante "oficio" a la Dirección General de Jurídica, para que esta emita la diligencia de la CLC.	**15 días**
10		Remite a la Coordinación de Operación y Control de Pagos mediante "oficio" con copia de la Diligencia y de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC) que remitió la Dirección General de Jurídica.	**5 días**
11	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Realiza el pago de aportaciones y los impuestos respectivos y remite los "comprobantes" de los pagos de aportaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	**10 días**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Envía a la Dirección General Jurídica mediante "oficio" los "comprobantes" de pago de las aportaciones	**1 día**
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.
- Cuando se habla de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo esta, está adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

13. Jornadas de Trabajo a favor del Estado.

Objetivo General: Dar seguimiento del cumplimiento o incumplimiento a las jornadas de trabajo a favor del Estado conforme a los informes emitidos por la Coordinación de Servicios de Limpia.

Descripción Narrativa:

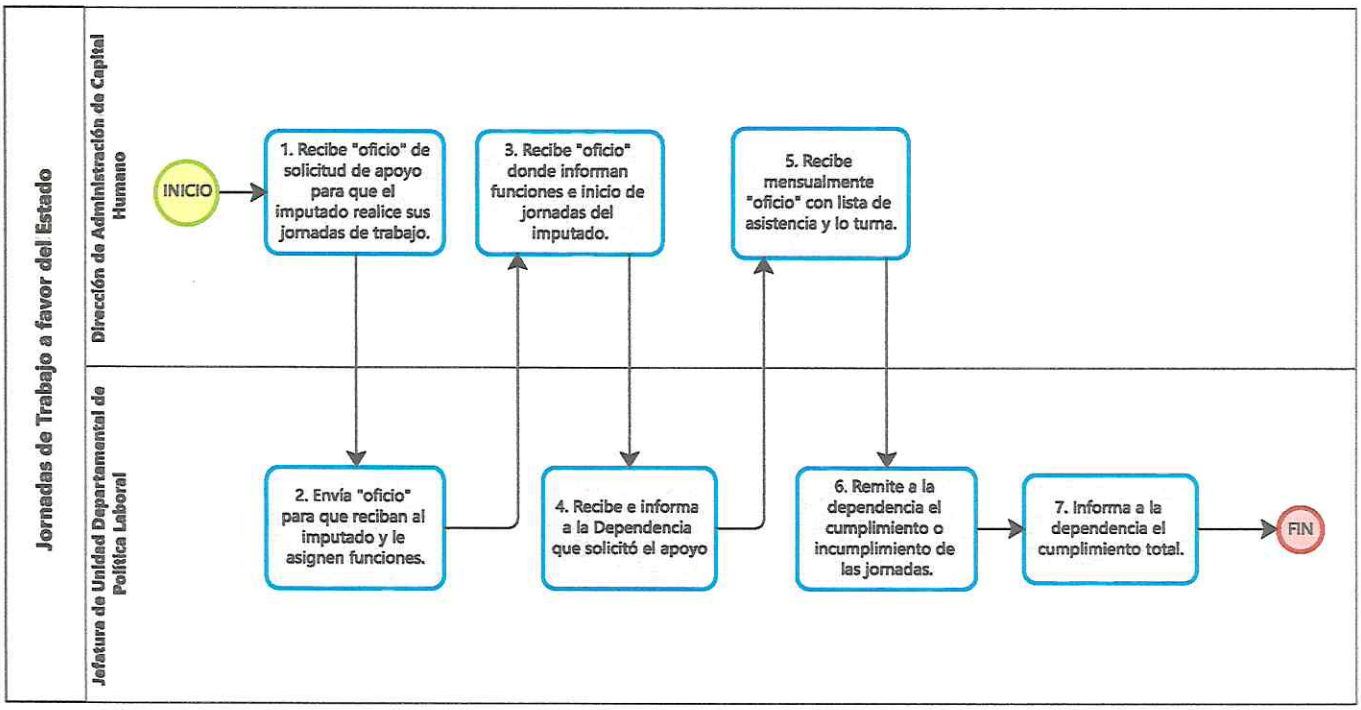
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dependencia donde se solicita el apoyo "oficio" para que el imputado realice sus jornadas de trabajo y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Envía a la Coordinación de Servicios de Limpia "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano para que reciba al imputado y le asigne, funciones, días y horario donde dará cumplimiento a sus jornadas.	2 días
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Coordinación de Servicios de Limpia el "oficio" donde informa las jornadas de trabajo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe e informa a la Dependencia que solicitó el apoyo mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, la iniciación de las jornadas para dar cumplimiento.	2 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Coordinación Servicios de Limpia "oficio" mensualmente con la lista de asistencia y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Remite a la Dependencia que lleva la supervisión del imputado mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, mensualmente la lista de asistencia, el cumplimiento o incumplimiento de sus jornadas.	2 días
7		Informa la conclusión a la Dependencia que solicitó el apoyo mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- La Dependencia solicita por oficio cuantas jornadas de trabajo o meses debe dar cumplimiento el imputado.
- Si el imputado llegara a tener una conducta inapropiada se le informará a la Dependencia que solicitó el apoyo, que ya no podrá continuar realizando sus jornadas en esta Alcaldía.
- Este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial.
- Cuando mencionamos a la Dependencia se hace referencia al Sistema Penitenciario de Justicia.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

14. Seguimiento al Protocolo para la prevención, atención y erradicación de la discriminación debido a género al hostigamiento y acoso sexuales, en el ámbito laboral de la Alcaldía Álvaro Obregón.

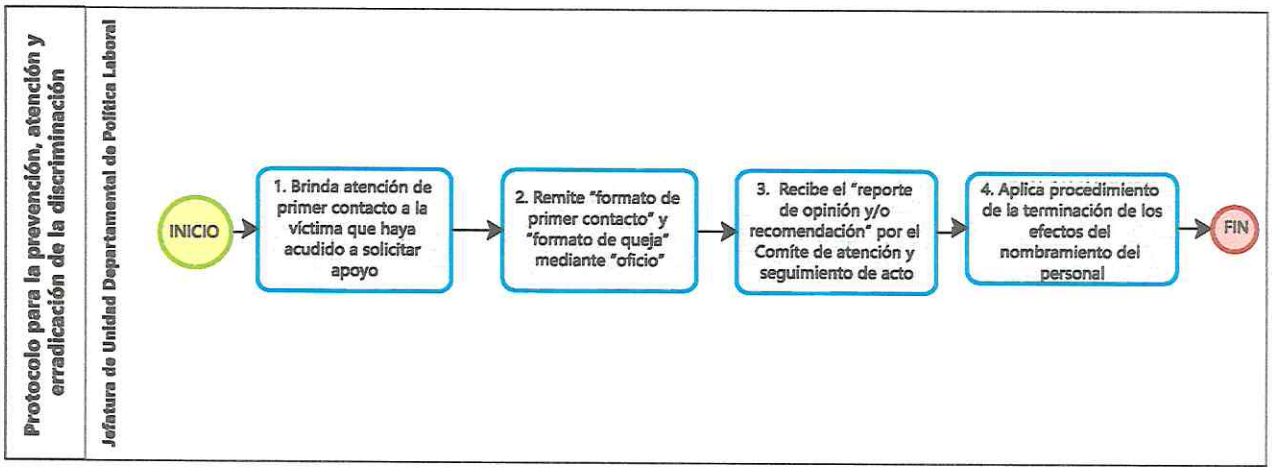
Objetivo General: Dar asesoría, y seguimiento a los casos denunciados por las víctimas de acoso sexual, hostigamiento laboral y discriminación conforme al Protocolo para la prevención, atención y erradicación de la discriminación debido a género el hostigamiento y acoso sexuales, en el ámbito laboral de la Alcaldía Álvaro Obregón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Brinda atención de primer contacto a la víctima que haya acudido a solicitar apoyo y realiza el llenado del "formato de primer contacto" y del "formato de queja" en compañía de personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.	1 día
2		Remite "formato de primer contacto" y "formato de queja" mediante "oficio" a la Secretaría Ejecutiva del Comité de atención y seguimiento de actos de violencia laboral	3 días
3		Recibe el "reporte de opinión y/o recomendación" por el Comité de atención y seguimiento de actos de violencia laboral en el caso de que se hayan identificado conductas por hechos que incumplan la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y/o las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México o la Ley Federal de Trabajo.	6 días
4		Aplica procedimiento de la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base, base sindicalizado y nómina 8.	66 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

15. Terminación de los Efectos del Nombramiento del Personal de Base, Base Sindicalizado y Nómina 8.

Objetivo General: Atender lo estipulado en la Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la Terminación de los Efectos del Nombramiento del Personal de Base, Base Sindicalizado y Nómina 8 que presta sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, vigilando el cabal cumplimiento de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno que lo requieran "oficio" con "constancia de hechos" o "acta administrativa" y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "oficio" y "constancia de hechos" o "acta administrativa", analiza y envía a la Dirección General de Jurídica Respuesta mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano para visto bueno.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Jurídica "oficio" de visto bueno y solicita a la Dirección General de Gobierno mediante "oficio" que emita "citatorios" para el trabajador y los testigos.	15 días
4		Recibe por la Dirección General de Gobierno los "citatorios" firmados y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para que envíe al notificador habilitado a la entrega de estos.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe y envía al notificador habilitado a entregar al trabajador y los testigos los "citatorios"	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Valida la "constancia de hechos" o "acta administrativa" que remitió la Dirección General de Gobierno y "citatorios" notificados, una vez verificados los remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, en espera de la emisión de un "dictamen" correspondiente sobre el particular.	30 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "dictamen" y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para dar seguimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "dictamen" lo analizan y según sea la procedencia le dan seguimiento.	3 días
		¿El dictamen es procedente?	
		NO	
9		Informa a la Dirección General de Gobierno y al Trabajador mediante "oficio" para que este sea reincorporado a sus actividades.	2 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
10		Aplica lo correspondiente según el "dictamen" emitido por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, de acuerdo con lo establecido por el numeral 46 FI de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado e	4 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		informa a la Coordinación de Desarrollo del Personal y a la Dirección General de Jurídica la procedencia mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano.	
11	Coordinación de Desarrollo del Personal	Aplica la baja del trabajador (a) en el Sistema Único de Nómina; siendo procedente, según lo estipulado en el artículo 46 FV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

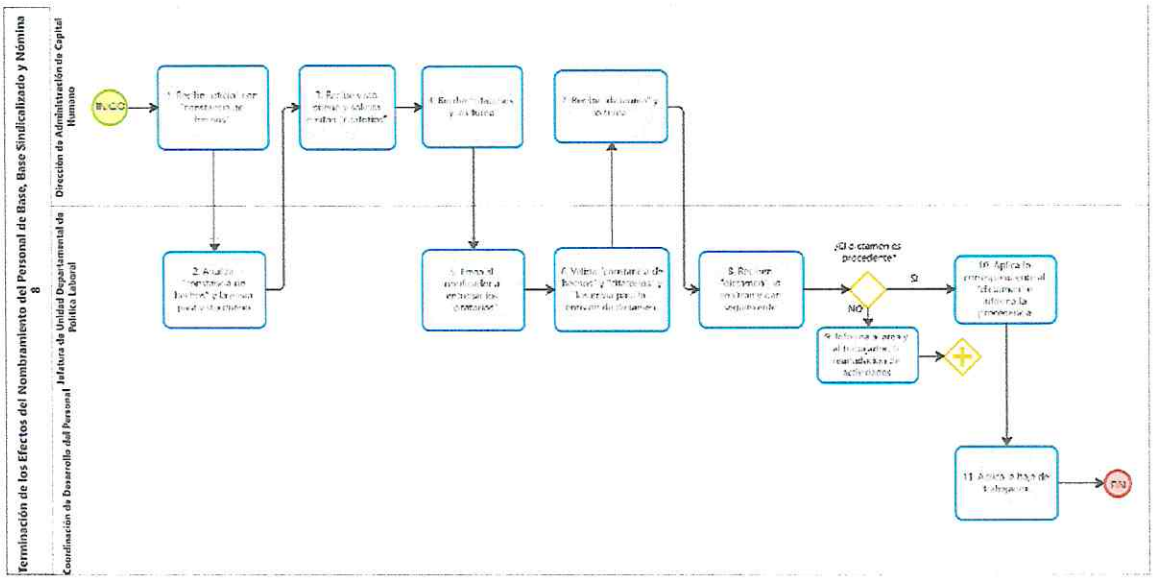
Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención de la Dirección General de Gobierno como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Oficina de la Alcaldía.
    - Dirección General Jurídica.
    - Dirección General de Administración y Finanzas.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
    - Dirección General de Servicios Urbanos.
    - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
    - Dirección General de Desarrollo Social.
    - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
    - Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Los servidores públicos que intervengan en algún procedimiento que implique la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador, deben cuidar el plazo de los cuatro meses siguientes, contados a partir del día en que se cumpla el supuesto de la causa o causas constitutivas del CESE, para evitar que opere la prescripción a que se refiere el artículo 113,

fracción II, inciso c) de la LFTSE, por lo que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, de manera inmediata procederán a elaborar la CONSTANCIA DE HECHOS y en consecuencia de resultar procedente a la instrumentación del ACTA ADMINISTRATIVA.

- El procedimiento debe llevarse a cabo por el jefe Inmediato, siendo éste, el responsable de firmar los citatorios para el trabajador, testigos de cargo y representación sindical.
- Las constancias de hechos deben instrumentarse con inmediatez, el jefe inmediato procederá al momento de que ocurran los hechos que puedan ser constitutivos de causal de cese, asentando razones de modo, tiempo y lugar. Dicha constancia se elaborará con las personas que tengan conocimiento de los hechos (testigos de cargo) y dos testigos de asistencia.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

16. Premio de administración pública.

Objetivo General: Evaluar y reconocer la actitud laboral de los Servidores Públicos, en la que se califiquen los aspectos más relevantes de su actuación, como desempeño, aportaciones e iniciativa. A fin de estimularlos públicamente con premios monetarios y/o días de descanso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social "oficio" con convocatoria anexa y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para dar seguimiento.	1 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe original del "oficio" y "convocatoria" e Integra el Comité de Evaluación y elabora "convocatoria" interna y la distribuye mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano a las diversas áreas de la Alcaldía.	15 días
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección General de Gobierno el "oficio" y "propuestas" y mediante el Comité de Evaluación, dictaminan a los ganadores de estímulos y recompensas remitiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral “oficios” y “relación” de los ganadores.	15 días

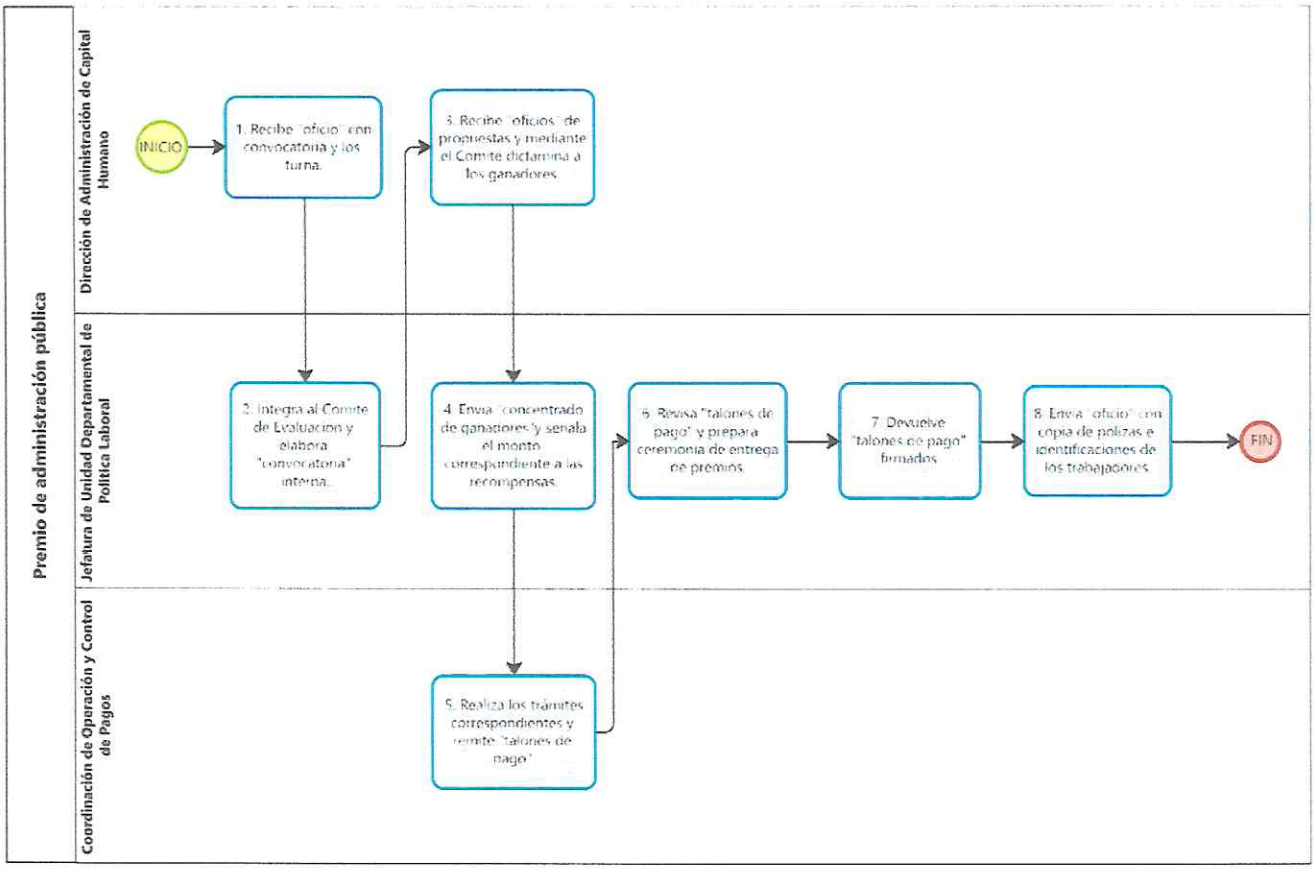
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "relación", y envía a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social "concentrado de ganadores" determinados por el Comité de Evaluación y "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano y envía a la Coordinación de Operación y Control de Pagos "relación" de ganadores de recompensas señalando el monto correspondiente.	12 días
5	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Realiza los trámites correspondientes al Sistema Único de Nómina (SUN) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral los "talones" de pago.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "talones" de pago, revisa y prepara ceremonia de entrega de premios.	30 días
7		Devuelve a la Coordinación de Operación y Control de Pagos los "talones" de pago debidamente firmados por los ganadores.	3 días
8		Envía a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano con fotocopia de las pólizas e identificaciones de cada trabajador.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 106 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención de la Dirección General de Gobierno como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Oficina de la Alcaldía.
    - Dirección General Jurídica.
    - Dirección General de Administración y Finanzas.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
    - Dirección General de Servicios Urbanos.
    - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
    - Dirección General de Desarrollo Social.
    - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
    - Dirección General de Seguridad Ciudadana.

2. Cuando se habla de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social esta, está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López
Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

17. Premio nacional de antigüedad.

Objetivo General: Reconocer la antigüedad y perseverancia de los trabajadores que han laborado por 25, 30 (este reconocimiento se podrá otorgar únicamente a las mujeres al cumplir 28 años de servicio), 40, 50 y 60 años en las Dependencias u Organismos sujetos al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, acorde a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. A fin de reconocer públicamente sus años de esfuerzo y dedicación al servicio de los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social "oficio" con "convocatoria" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "oficio" con "convocatoria" y elabora "convocatoria" interna que se distribuye a las diversas Áreas que integran la Alcaldía.	10 días
3		Recibe de los trabajadores "documentación soporte", revisa y emite para la Coordinación de Desarrollo del Personal "oficio" para solicitar certificación de antigüedad.	5 días
4	Coordinación de Desarrollo del Personal	Recibe "documentación soporte" certifica la antigüedad de cada trabajador.	10 días
		¿Cumple con los años de servicio?	
		NO	
5		Informa al trabajador que no cumple con los años de servicio.	1 día
		Fin del procedimiento	

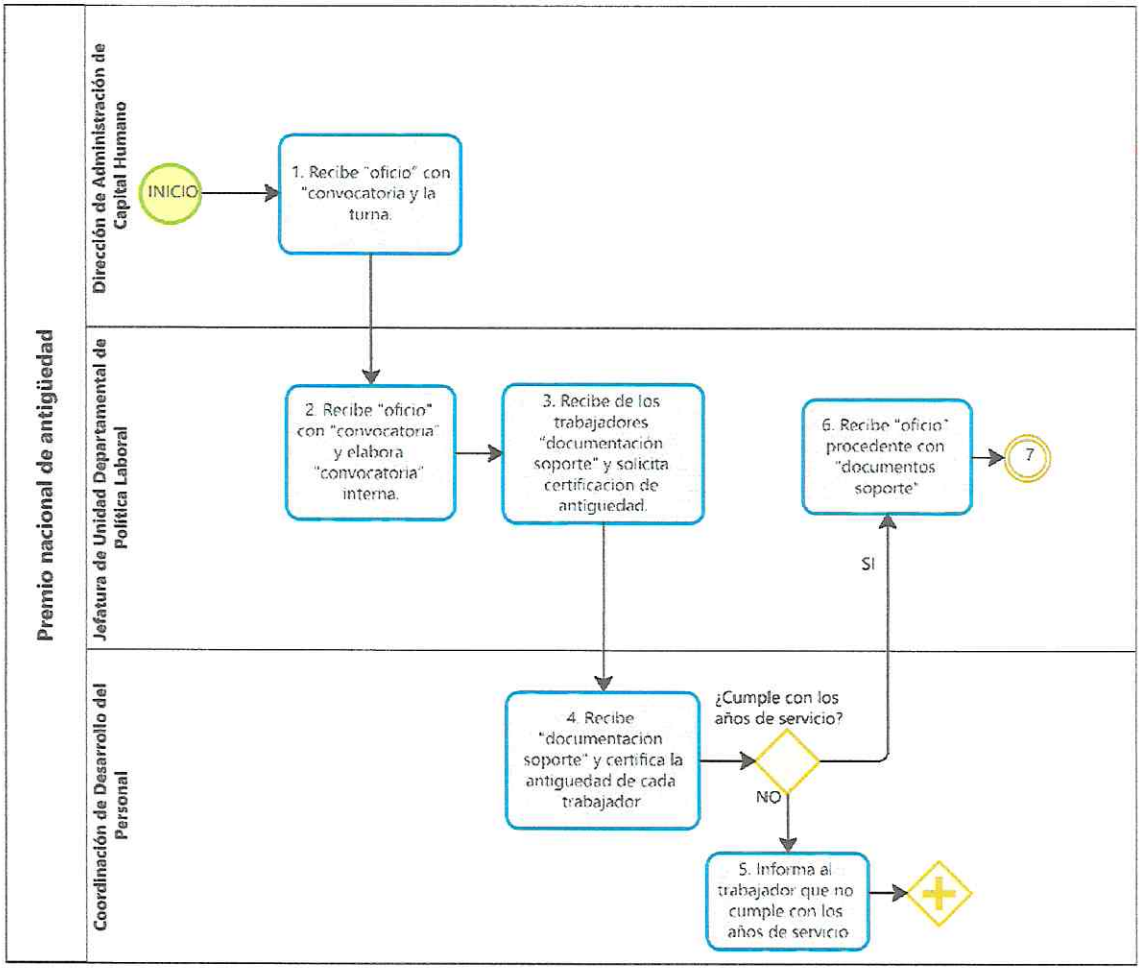
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "oficio" procedente con "documentos soporte" y remite la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social. "oficio" firmado por de la Dirección de Administración de Capital Humano	13 días
7		Recibe por la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social la autorización e informa a la Coordinación de Operación y Control de Pagos efectué los trámites para el pago.	2 días
8	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Realiza los trámites en el Sistema Único de Nómina (SUN) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral los "talones de pago".	30 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Efectúa ceremonia de premiación y devuelve a la Coordinación de Operación y Control de Pagos los "talones de pago" debidamente firmados por los trabajadores beneficiados.	10 días
10	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Efectúa la comprobación correspondiente y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal envíe a la la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social los "talones de pago".	15 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Envía a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social "oficio" anexando copia de los "talones de pago" de los premios y de la quincena vigente, así como de las identificaciones de cada trabajador.	2 días

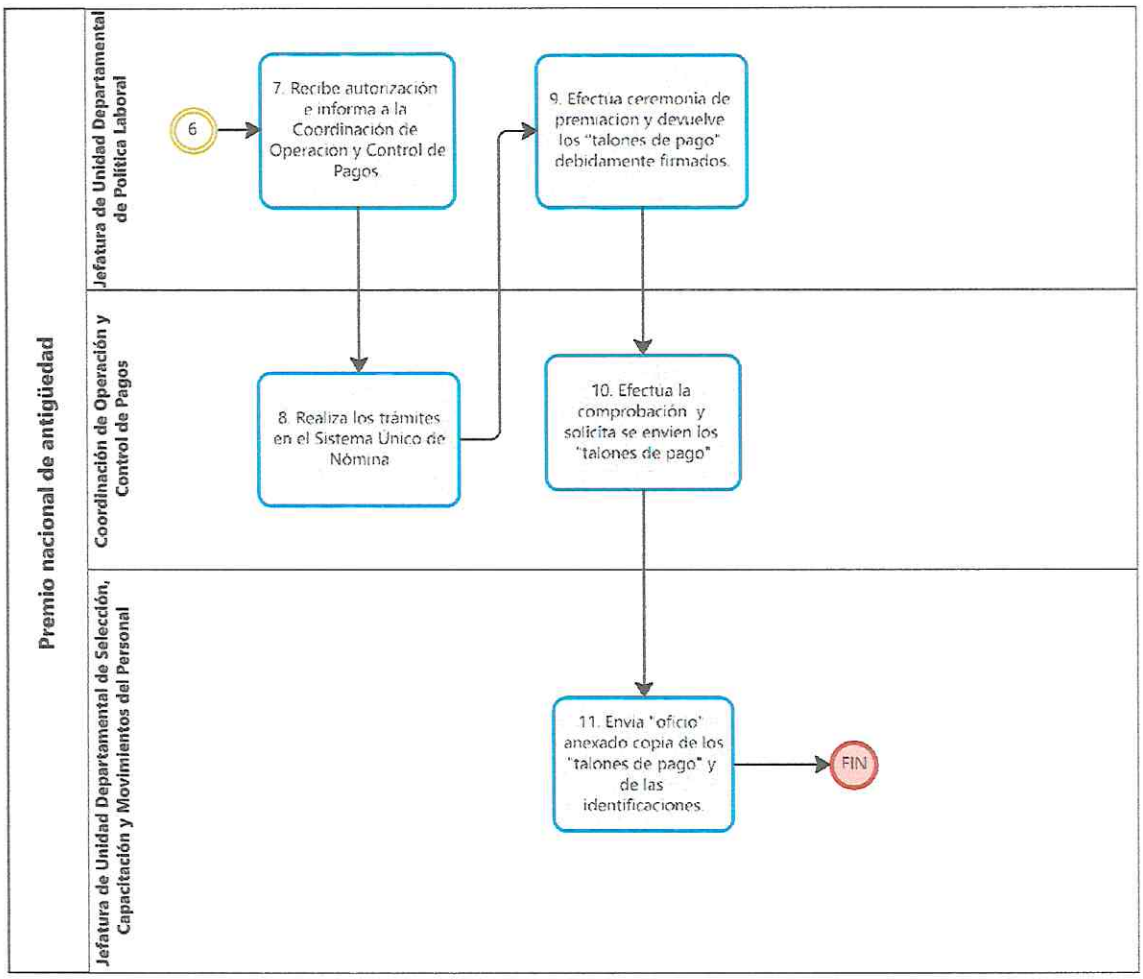
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 99 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Cuando se habla de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, esta, está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- En los que no proceden se da aviso tanto al trabajador como a su representación sindical.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

18. Trámite de expedición y/o renovación de licencias de conducir

Objetivo General: Tramitar la expedición y/o renovación de licencias de conducir a los trabajadores que realizan la función de chofer con el fin de cumplir con el "Aviso a los interesados en obtener Licencias de conducir tipos B, C, D o E" para Operadores del Servicio de Transporte Público Individual, carga y especializaos en todas sus modalidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Gobierno "oficio" con relación anexa de sus operadores para la expedición y/o renovación de licencias y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "oficio" y verifica la cantidad de operadores autorizados por cada área, si no se apegan al número autorizado, se regresa el listado a la Dirección General de Gobierno solicitando solo la cantidad autorizada de choferes mediante "oficio".	3 días
3		Solicita a la Dirección de Finanzas mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, el pago del monto total de las licencias de conducir.	10 días
4		Recibe por la Dirección de Finanzas mediante "oficio" de notificación de que se cuenta con los recursos e informa a los trabajadores que aprobaron y se generan expedientes, que solicita la Secretaría de Movilidad.	16 días
5		Solicita a la Secretaría de Movilidad la expedición y/o renovación de las licencias de conducir de los choferes que se envían mediante "oficio" informando de la programación de las pruebas a los choferes por día supervisa la entrega de licencias.	23 días

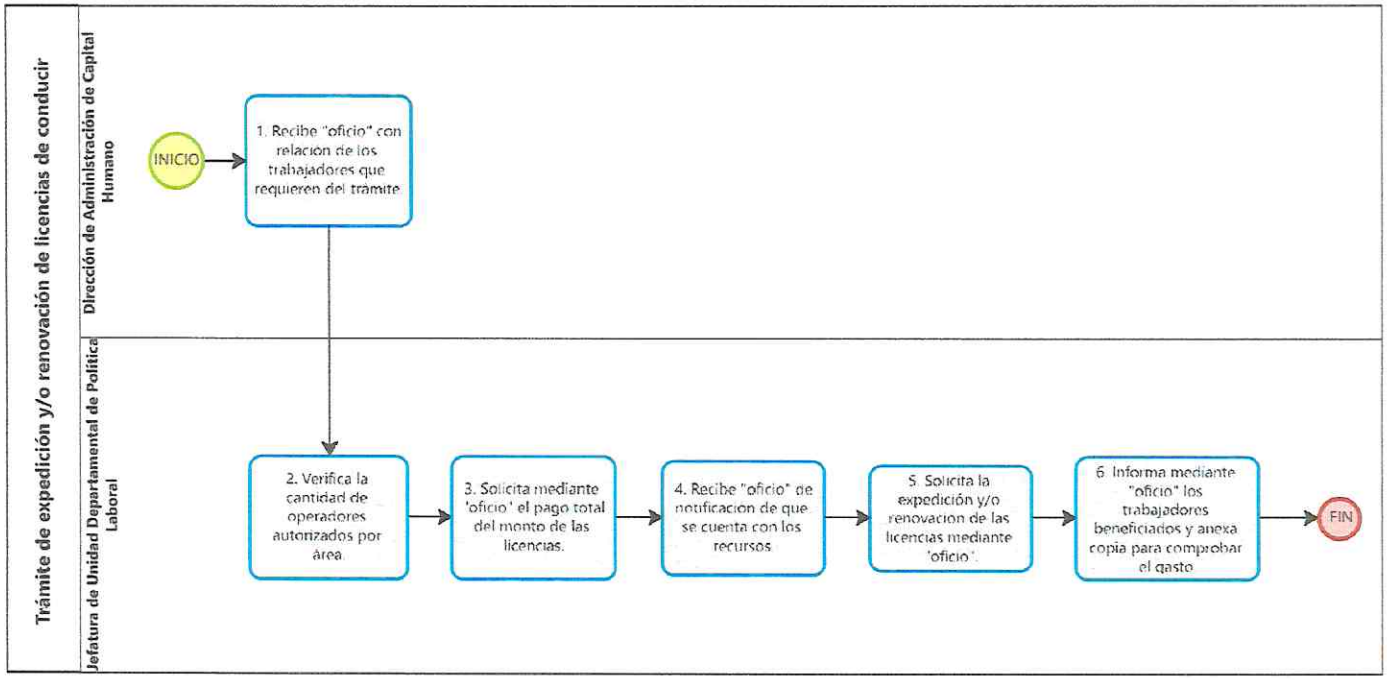
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa a la Dirección de Finanzas mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, los beneficiarios, con copia de la licencia para comprobar el gasto.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para propósitos de este procedimiento se hace mención de la Dirección General de Gobierno como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Oficina de la Alcaldía.
    - Dirección General Jurídica.
    - Dirección General de Administración y Finanzas.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
    - Dirección General de Servicios Urbanos.
    - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
    - Dirección General de Desarrollo Social.
    - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
    - Dirección General de Seguridad Ciudadana.

2. El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativo mas no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolla cada actividad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

19. Pago de prestaciones económicas.

Objetivo General: Otorgar a los trabajadores las prestaciones económicas tales como estímulo de puntualidad y asistencia, prestación del día del niño, día de la madre, día del padre, pago de útiles escolares, pago de licencia por maternidad, apoyo por defunción de familiar directo, pago de marcha, inscripción al FONAC, pago de titulación, reconocimiento por conclusión de estudios, a las que son acreedores como personal de base sindicalizado mismas que están estipuladas en las condiciones generales de trabajo del gobierno de la Ciudad de México, dando difusión de los programas especiales y puedan presentar la documentación necesaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social "circular" con lineamientos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "circular" con lineamientos a manera de turno por la Dirección de Administración de Capital Humano y elabora "circular" interna y distribuye.	15 días
3		Recibe por parte de los trabajadores, documentación necesaria para la prestación que se sitúe en las fechas calendarizadas según la circular que corresponda, captura en la plataforma del Sistema Digital de Gestión Documental.	10 días
4		Valida y remite la documentación a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano donde solicita o inscribe la prestación a la que sea acreedor el trabajador.	3 días
		Fin del procedimiento	

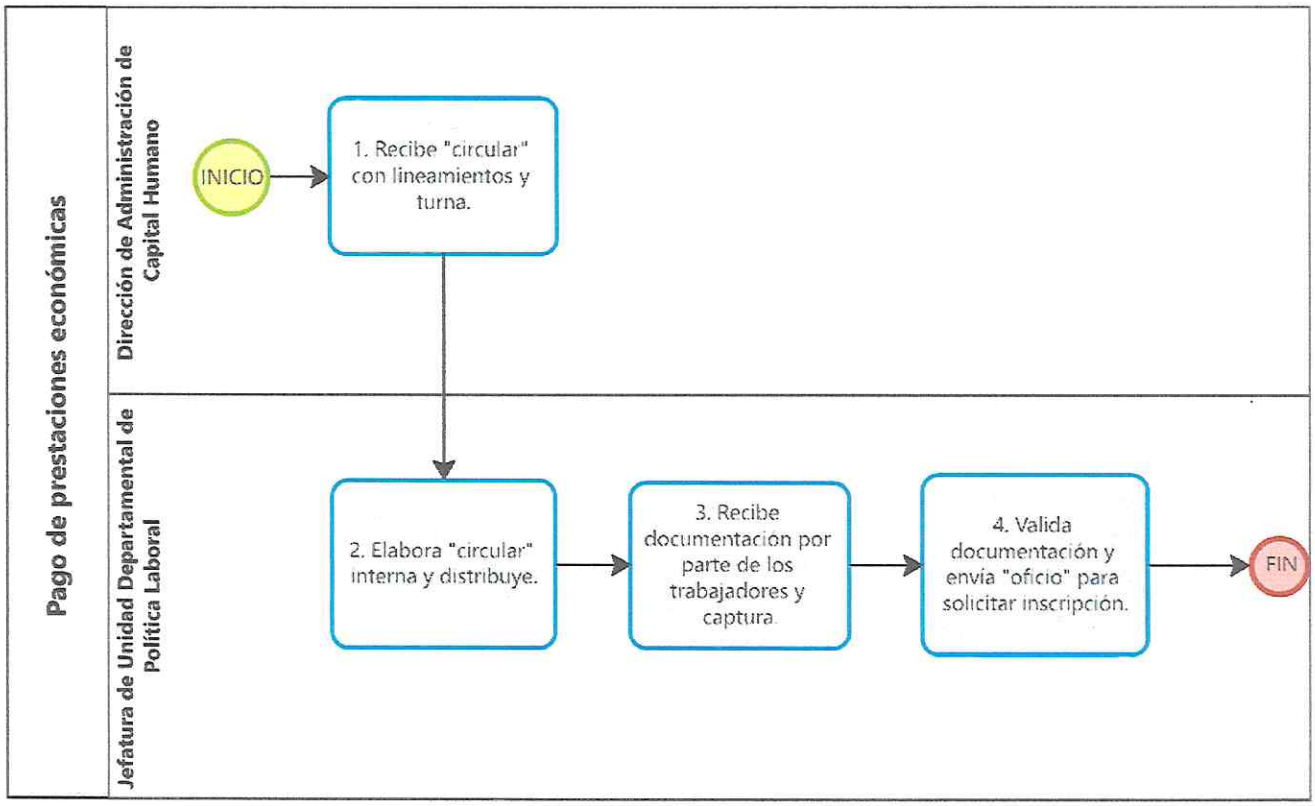
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.	
		Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención de la Dirección General de Gobierno como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Oficina de la Alcaldía.
    - Dirección General Jurídica.
    - Dirección General de Administración y Finanzas.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
    - Dirección General de Servicios Urbanos.
    - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
    - Dirección General de Desarrollo Social.
    - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
    - Dirección General de Seguridad Ciudadana.

- Se deberá tomar en consideración los tiempos de los calendarios de cierre que emite la dirección general de administración de personal y desarrollo administrativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

20. Estímulo al empleado del mes.

Objetivo General: Realizar el trámite para los empleados que se distingan por su desempeño laboral, mediante el otorgamiento de un estímulo de carácter económico para que sigan manteniendo el entusiasmo en la realización de sus funciones.

Descripción Narrativa:

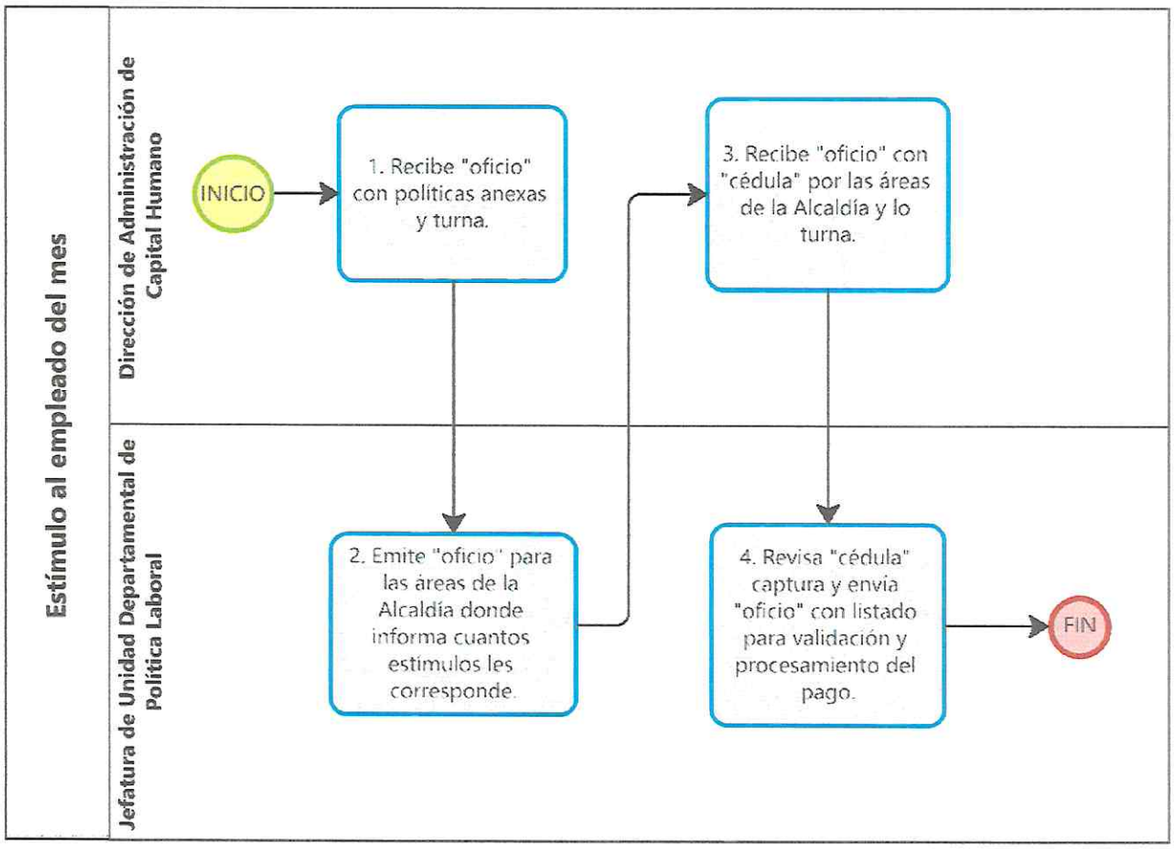
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal "oficio" con políticas anexas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	**1 día**
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Emite para la Dirección General de Gobierno "oficio" de notificación en firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, indicando la cantidad de estímulos que les corresponde, conforme al número de trabajadores.	**10 días**
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Gobierno "oficios" de notificación y "cédula" de calificación de méritos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral para dar seguimiento.	**15 días**
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "cédula" de calificación de méritos, revisa que se apeguen a las disposiciones de las políticas para la asignación del estímulo del empleado del mes, captura en base de datos, obtiene listado impreso y en disco USB y envía a Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para su validación y procesen el pago vía nómina al trabajador en la quincena que corresponda.	**15 días**
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención de la Dirección General de Gobierno como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Oficina de la Alcaldía.
    - Dirección General Jurídica.
    - Dirección General de Administración y Finanzas.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
    - Dirección General de Servicios Urbanos.
    - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
    - Dirección General de Desarrollo Social.
    - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
    - Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

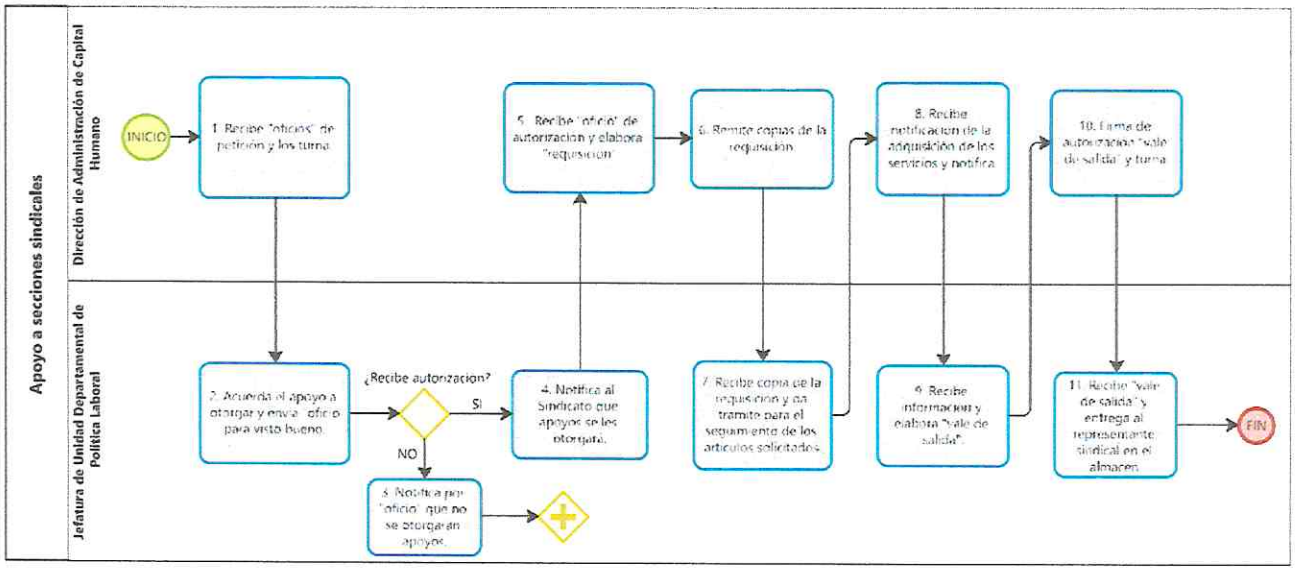
Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales "oficio" de autorización y elabora "requisición" de compra en cuatro tantos o "solicitud" de servicios en original y cuatro tantos y recaba sello de No existencia o Sin Recursos Propios del Almacén General	10 días
6		Remite a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales "requisición" de compra en original y 4 copias o "solicitud de servicio" y 4 copias, la copia N O 4 la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe copia N O 4 de la "requisición" de Compra y/o "solicitud" de servicio y da seguimiento al trámite de los artículos o servicios solicitados.	15 días
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe notificación de la adquisición de artículos o la contratación de servicios por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe información de que el material requerido se encuentra en el almacén general, elabora "vale de salida" en original y copia y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "vale de salida" original y copia, firma de autorización y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe "vale de salida", entrega al Representante Sindical el original, previa firma de recibido y realiza la entrega en el Almacén General.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Carlos Alberto Curiel López

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

22. Movimientos del personal

Objetivo General: Aplicar los movimientos en el Sistema Único de Nómina (S.U.N) de altas, bajas, licencias y reanudación de labores del personal de Estructura, Base, Lista de Raya Base, Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Eventuales y prestadores de servicios "honorarios", mediante el proceso y calendario que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Administración y Finanzas "oficio" de solicitud de movimiento, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno por la Dirección de Adminsitración de Capital Humano "oficio" de solicitud del movimiento, revisa que cumpla con la documentación y turna los resultados de la revision a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
3		Informa el incumplimiento de la documentación requerida conforme a la guía de operación mediante "oficio" a la Dirección General de Administración y Finanzas, obteniendo "acuse".	1 día
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora el "documento alimentario", anexa los documentos soporte, y lo envía para firma de la Coordinación de Desarrollo del Personal.	1 día
5	Coordinación de Desarrollo del Personal	Recibe por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal, el "documento alimentario", revisa, firma y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Coordinación de Desarrollo del Personal "documento alimentario" debidamente validado, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "documento alimentario" y captura en el Sistema Único de Nómina (S.U.N), de acuerdo con el calendario de procesos emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, e imprime las Constancias de Nombramiento y/o Movimiento de Personal.	3 días
8		Integra las Constancias de Nombramiento y/o Movimiento de Personal agregando el "documento alimentario" en el expediente del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

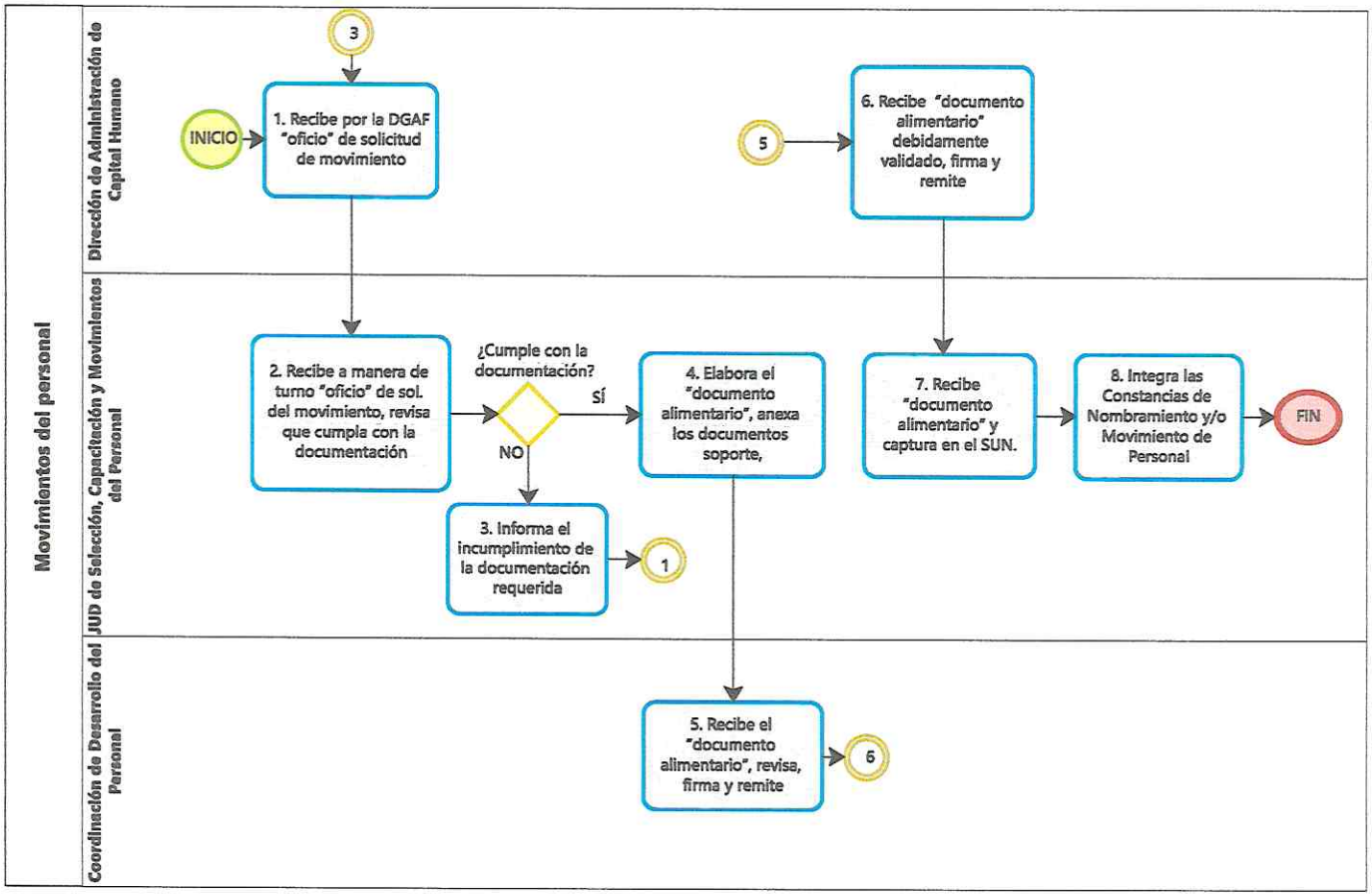
Aspectos a considerar:

- Cuando se habla de la guía de operación, se refiere a la guía para la operación desconcentrada de movimientos de personal, incidencias, ajustes y validación de prenómina emitida por la entonces Dirección General de Administración de Personal (ahora Dirección General de

Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas).

- Cuando se menciona el "documento alimentario" se refieren a el "Documento Alimentario de Movimientos de Personal" se utiliza para los movimientos de:
    - Alta
    - Promociones
    - Incorporaciones con licencia
    - Reinstalaciones
- Y del "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" se utiliza para los movimientos de:
    - Baja
    - Licencia sin sueldo
    - Reanudación de labores
    - Suspensiones de pago
- Cuando se habla de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Al referirse al Sistema Único de Nómina (S.U.N) es administrado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Los documentos que se requieran para realizar el movimiento solicitado, pueden variar de acuerdo a lo establecido en la CIRCULAR UNO BIS Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal subnumeral 1.3.8.
- Para propósitos de este procedimiento se hace mención de la Dirección General de Administración y Finanzas como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Oficina de la Alcaldía.
    - Dirección General de Gobierno.
    - Dirección General Jurídica.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
    - Dirección General de Servicios Urbanos.
    - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
    - Dirección General de Desarrollo Social.
    - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
    - Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de flujo



Powered by bizog. Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

23. Contratación de Personal del Programa Estabilidad Laboral "Nómina 8"

Objetivo General: Coordinar los mecanismos para la contratación del personal de nómina 8, conforme a lo señalado en los LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTABILIDAD LABORAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO POR TIEMPO FIJO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS U OBRA DETERMINADOS.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Capital Humano	Solicita mediante "oficio" a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, "oficio de dictamen de autorización" para la contratación de Personal del Programa Estabilidad Laboral "Nómina 8".	1 día
2		Recibe por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, "oficio de dictamen de autorización" para la contratación de Personal del Programa Estabilidad Laboral "Nómina 8" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno el "oficio de dictamen de autorización" para la contratación de Personal del Programa Estabilidad Laboral "Nómina 8" de la Dirección de Administración de Capital Humano, registra y emite "oficio" dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, solicitando envíen la documentación del personal que será contratado.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Administración y Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Desarrollo Social, "oficio" con la documentación del personal que será considerado para su incorporación al Programa Estabilidad Laboral "Nómina 8", tomando de conocimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno, por la Dirección de Administración de Capital Humano "oficio" con documentos anexos, analiza y verifica que sea la correcta.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
6		Informa el incumplimiento de la documentación requerida conforme a los Lineamientos para este tipo de contratación, mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, obteniendo "acuse".	1 día
		(Se conecta con la actividad No. 4)	
		SI	
7		Elabora "Documento Alimentario de Personal" y "Nombramiento" remitiéndolos para firma de la Coordinación de Desarrollo del Personal, Dirección de Administración de Capital Humano y envía únicamente el "nombramiento" para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Obtiene las respectivas firmas de los documentos y captura el movimiento de alta en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.) con base al Calendario de Procesos de la Nómina y emite "oficio" para la Dirección General de Desarrollo Social firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano donde informa que fue procedente para su incorporación al Programa Estabilidad Laboral "Nómina 8".	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que la Dirección General de Desarrollo Social como área solicitante, es de mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
  - Oficina de la Alcaldía.
  - Dirección General de Gobierno.
  - Dirección General Jurídica.
  - Dirección General de Administración y Finanzas.
  - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
  - Dirección General de Servicios Urbanos.
  - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
  - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
  - Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Cuando se habla de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Al referirse al Sistema Único de Nómina (S.U.N) es un sistema digital administrado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Al referirse al "oficio de dictamen de autorización" que remite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría General de Administración y Finanzas, el tiempo que se estima para el procedimiento puede variar debido a que no se cuenta con un tiempo normativo que lo determine.

Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

24. Contratación de Personal Eventual

Objetivo General: Coordinar los mecanismos para la contratación del Personal Eventual, con base a lo señalado en los Lineamientos con cargo a la partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Capital Humano	Solicita mediante "oficio" a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, "oficio de autorización" para la contratación de Personal Eventual.	1 día
2		Recibe por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, "oficio de autorización" para la contratación de Personal Eventual y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe de manera de turno el "oficio de autorización" para la contratación de Personal Eventual de la Dirección de Administración de Capital Humano, registra y emite "oficio" dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, solicitando envíen la documentación del personal que será contratado.	3 días
4	Dirección de Administración y Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Desarrollo Social, "oficio" con la documentación del personal que será considerado para su incorporación al Programa Eventual, tomando de conocimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día

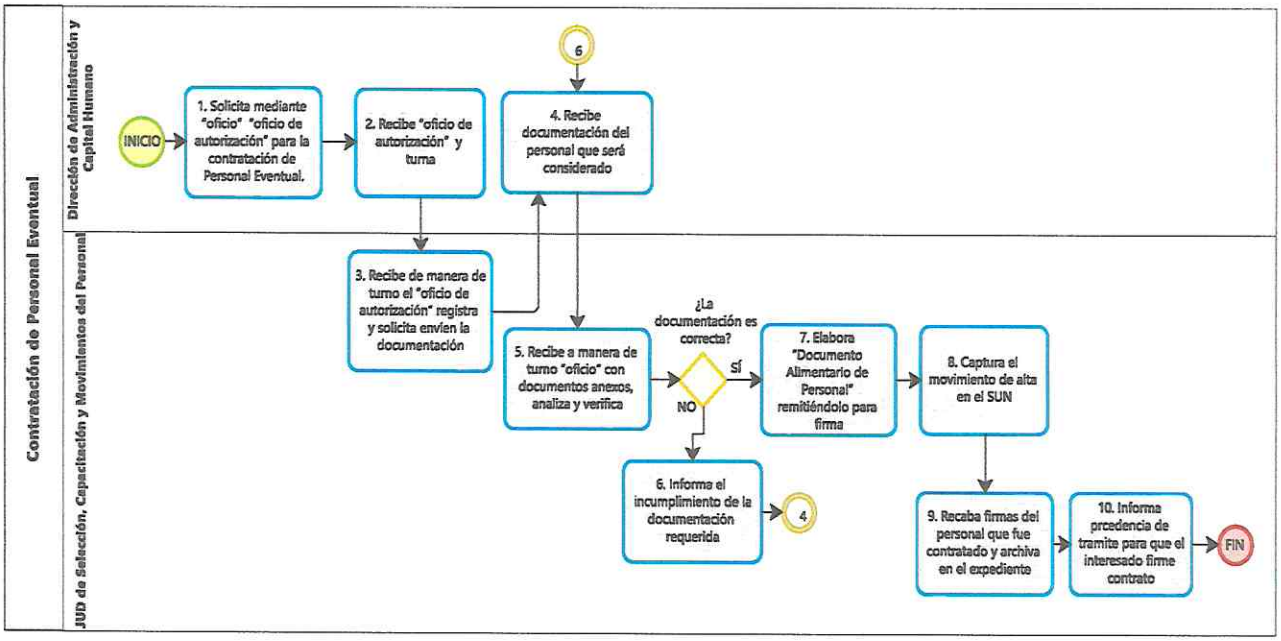
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno, por la Dirección de Administración de Capital Humano "oficio" con documentos anexos, analiza y verifica que sea la correcta.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
6		Informa el incumplimiento de la documentación requerida conforme a los Lineamientos para este tipo de contratación, mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, obteniendo "acuse".	1 día
		(Se conecta con la actividad No. 4)	
		SI	
7		Elabora "Documento Alimentario de Personal" remitiéndolo para firma de la Coordinación de Desarrollo del Personal, Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
8		Captura el movimiento de alta en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.) con base al Calendario de Procesos de la Nómina y elabora "contrato".	1 día
9		Recaba firmas del personal que fue contratado, así como de la Coordinación de Desarrollo del Personal, Dirección de Administración de Capital Humano y de la Dirección General de Administración y Finanzas y archiva en el expediente.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Informa a la Dirección General de Desarrollo Social mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, que su movimiento fue procedente para que el interesado se presente a firmar "contrato".	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que la Dirección General de Desarrollo Social como área solicitante, es de mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
  - Oficina de la Alcaldía.
  - Dirección General de Gobierno.
  - Dirección General Jurídica.
  - Dirección General de Administración y Finanzas.
  - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
  - Dirección General de Servicios Urbanos.
  - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
  - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
  - Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Cuando se habla de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Al referirse al Sistema Único de Nómina (S.U.N) es un sistema digital administrado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- En relación con el contrato se hace referencia al Contrato de Obra Determinada o Tiempo Fijo.

Diagrama de Flujo



Bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

25. Contratación de Prestadores de Servicios "Honorarios Asimilados a Salarios"

Objetivo General: Coordinar los mecanismos para la contratación de los Prestadores de Servicios del Programa Honorarios Asimilados a Salarios, con base a lo señalado en los LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Capital Humano	Solicita mediante "oficio" a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, el "oficio de Dictamen de Procedencia" de folios mayores y "oficio de autorización" del Programa Honorarios a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo registra y turna a la Jefatura de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día
2		Recibe "oficio de Dictamen de Procedencia" de folios mayores y "oficio de autorización" del Programa Honorarios por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe de manera de turno el "oficio de autorización" y "oficio de Dictamen de Procedencia" para la contratación de prestadores de servicios de la Dirección de Administración de Capital Humano, registra y emite "oficio" dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, solicitando envíen la documentación del prestador de servicios que será contratado por medio de la Dirección de Administración de Capital Humano.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Administración y Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Desarrollo Social, "oficio" con la documentación del prestador de servicios que será considerado para su incorporación al Programa Honorarios, tomando de conocimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno, por la Dirección de Administración de Capital Humano "oficio" con documentos anexos, analiza y verifica que sea la correcta.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
6		Informa el incumplimiento de la documentación requerida conforme a los Lineamientos para este tipo de contratación, mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, obteniendo "acuse".	1 día
		(Se conecta con la actividad No. 4)	
		SI	
7		Captura el movimiento de alta en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.) con base al Calendario de Procesos de la Nómina y elabora "contrato".	1 día

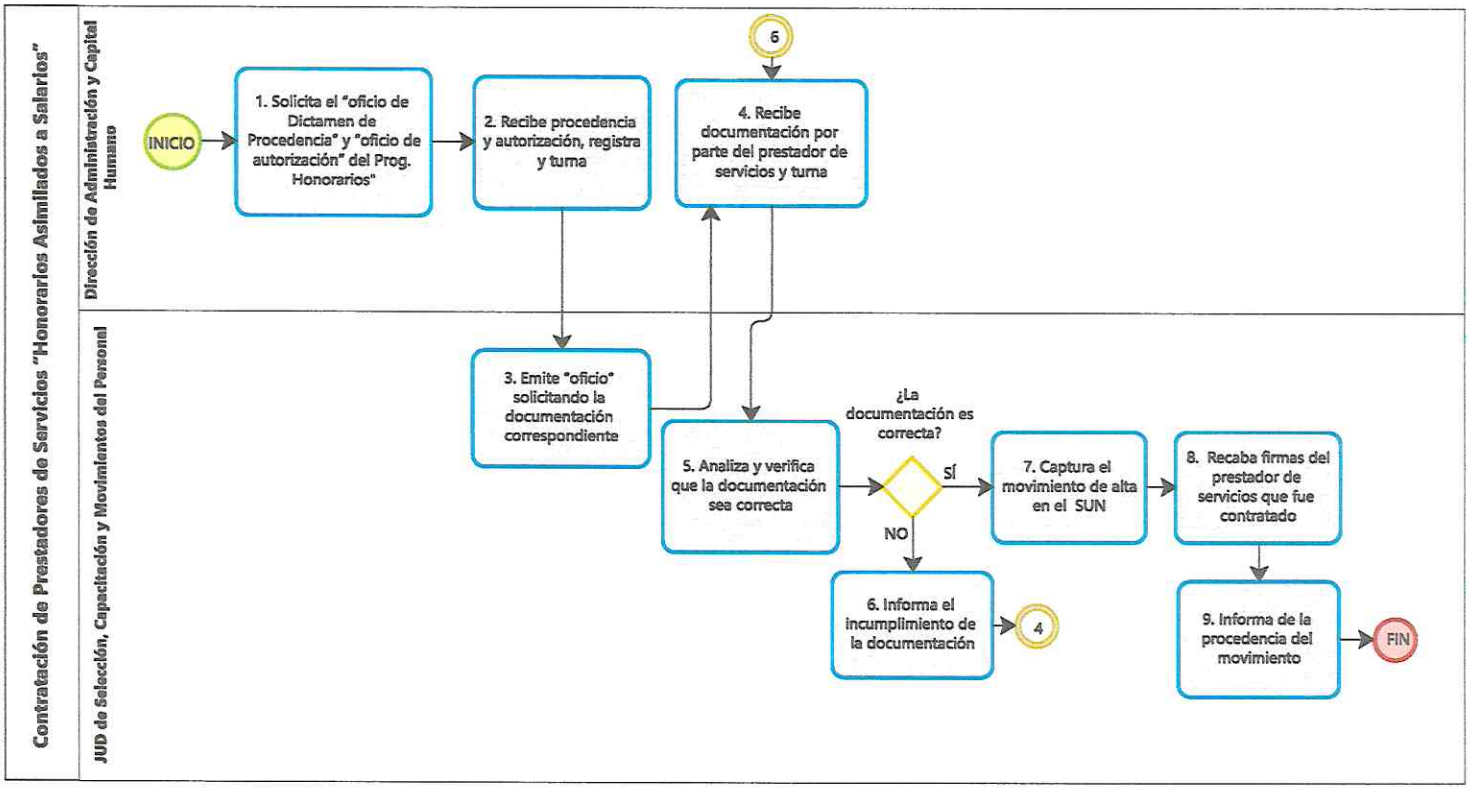
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recaba firmas del prestador de servicios que fue contratado, así como de la Coordinación de Desarrollo del Personal, Dirección de Administración de Capital Humano y de la Dirección General de Administración y Finanzas y archiva en el expediente.	2 días
9		Informa a la Dirección General de Desarrollo Social mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, que su movimiento fue procedente para que el prestador de servicio se presente a firmar "contrato".	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que la Dirección General de Desarrollo Social como área solicitante, es de mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
  - Oficina de la Alcaldía.
  - Dirección General de Gobierno.
  - Dirección General Jurídica.
  - Dirección General de Administración y Finanzas.
  - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
  - Dirección General de Servicios Urbanos
  - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
  - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
  - Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Cuando se habla de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales esta está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Al referirse al Sistema Único de Nómina (S.U.N) es un sistema digital administrado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- En relación con el contrato se hace referencia al Contrato de Prestación de Servicios.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

26. Validación de Plantilla del Personal

Objetivo General: Actualizar la ubicación real de los trabajadores de Base (1), Lista de Raya Base (5), Eventual (7) y Programa de Estabilidad Laboral (8), con base a los movimientos que se generan de manera interna.

Descripción Narrativa:

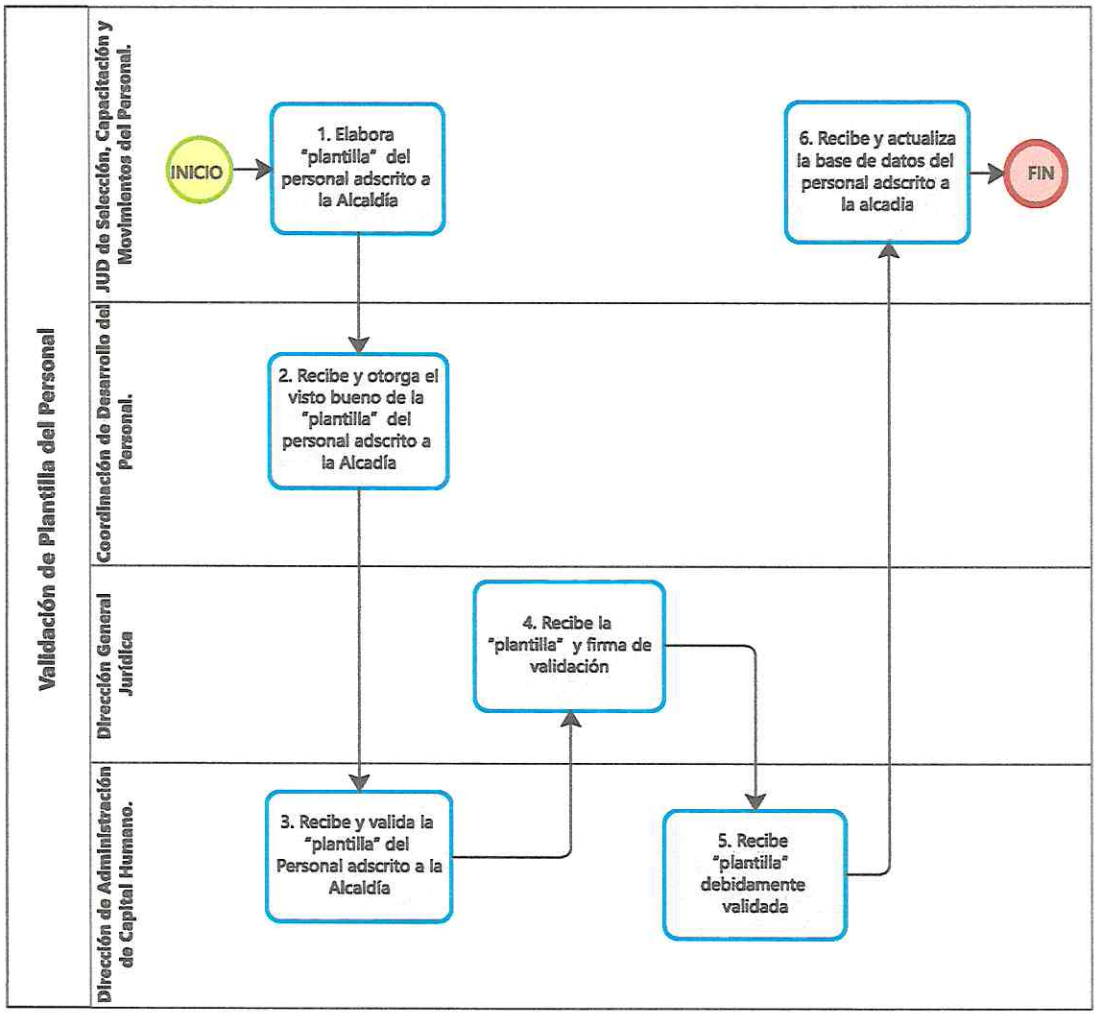
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	Elabora "plantilla" del Personal de Base (1), Lista de Raya Base (5), Eventual (7) y Programa de Estabilidad Laboral (8) y firma el rubro de Elaboró y remite a la Coordinación de Desarrollo del Personal para su firma.	2 día
2	Coordinación de Desarrollo del Personal.	Recibe y otorga el visto bueno de la "plantilla" del Personal de Base (1), Lista de Raya Base (5), Eventual (7) y Programa de Estabilidad Laboral (8), remite a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano.	Recibe y valida la "plantilla" del Personal de Base (1), Lista de Raya Base (5), Eventual (7) y Programa de Estabilidad Laboral (8), remite para su autorización de la Dirección General Jurídica.	1 día
4	Dirección General Jurídica	Recibe la "plantilla" del Personal de Base (1), Lista de Raya Base (5), Eventual (7) y Programa de Estabilidad Laboral (8), otorgando firma de validación y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	4 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Administración de Capital Humano.	Recibe "plantilla" del Personal de Base (1), Lista de Raya Base (5), Eventual (7) y Programa de Estabilidad Laboral (8), debidamente validadas, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	Recibe y actualiza la base de datos del personal de Base (1), Lista de Raya Base (5), Eventual (7) y Programa de Estabilidad Laboral (8), adscrito a la Dirección General Jurídica.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que la Dirección General Jurídica como área solicitante, es de mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
  - Oficina de la Alcaldía.
  - Dirección General de Gobierno.
  - Dirección General de Administración y Finanzas.
  - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
  - Dirección General de Servicios Urbanos
  - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
  - Dirección General de Desarrollo Social.
  - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
  - Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

27. Pensión Alimenticia.

Objetivo General: Dar atención y seguimiento a los ordenamientos provenientes de los Juzgado de los Familiar, referentes a los descuentos y/o cancelaciones de pensión alimenticia, con base a la percepción de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

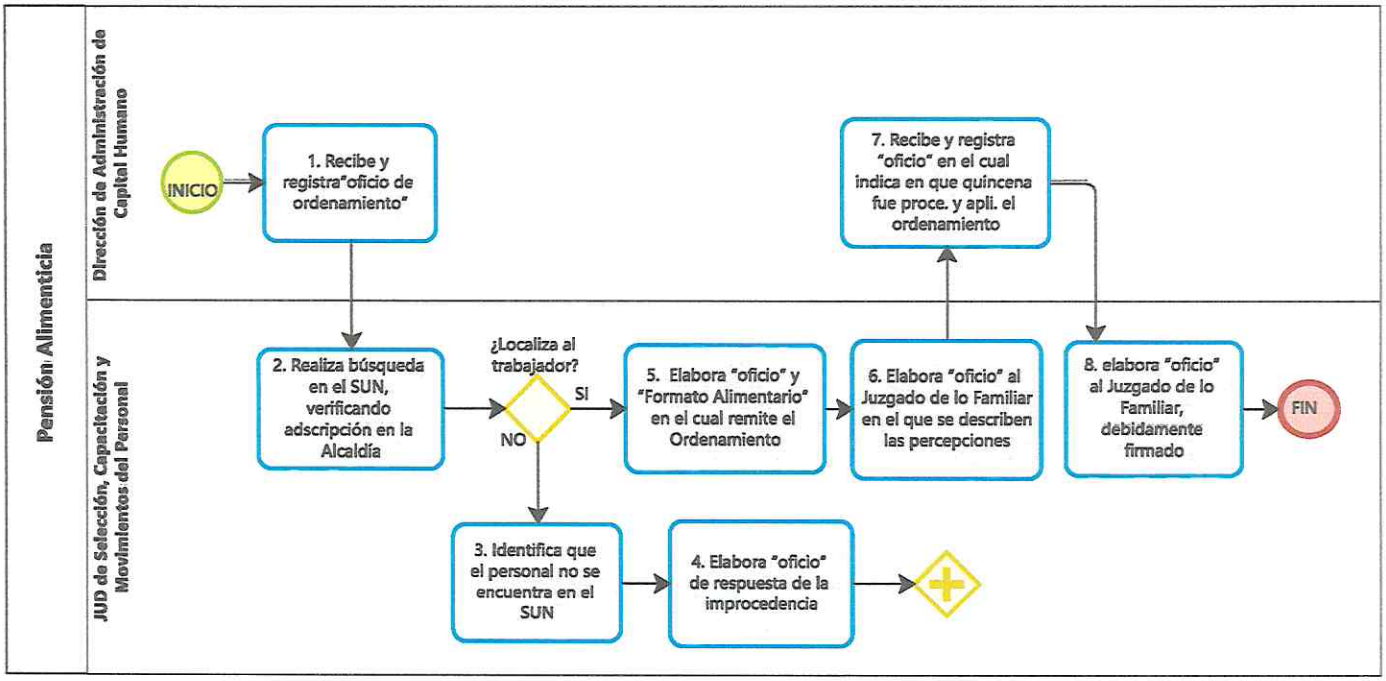
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y registra del Juzgado de lo Familiar "oficio de ordenamiento", relativo a pensión alimenticia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe y realiza búsqueda en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.) para verificar su adscripción en la Alcaldía.	1 día
		¿Localiza al trabajador?	
		NO	
3		Identifica que el personal no se encuentra en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Elabora "oficio" de respuesta de la improcedencia para el Juzgado de lo Familiar debidamente firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora "oficio" y "Formato Alimentario" en el cual remite el Ordenamiento emitido por el Juzgado de lo Familiar a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, debidamente firmado y validado por la Coordinación de Desarrollo del Personal y por la Dirección de Administración de Capital Humano, para su aplicación en el Sistema Único de Nómina.	1 día
6		Elabora "oficio" al Juzgado de lo Familiar en el que se describen las percepciones del trabajador conforme a lo solicitado y turna para firma a Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
7	Dirección de Administración de Capital Humano.	Recibe y registra de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, "oficio" en el cual indica en que quincena fue procesado y aplicado el ordenamiento y turna Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	8 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	Recibe y elabora "oficio" al Juzgado de lo Familiar, debidamente firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, mediante el cual informa la aplicación del ordenamiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales esta está adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Al referirse al Sistema Único de Nómina (S.U.N) es sistema digital administrado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

28. Adscripción de personal

Objetivo General: Realizar los movimientos de personal de base y lista de raya base que se encuentren a disposición de personal para reubicarlos de acuerdo con las necesidades existentes en las diferentes áreas, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

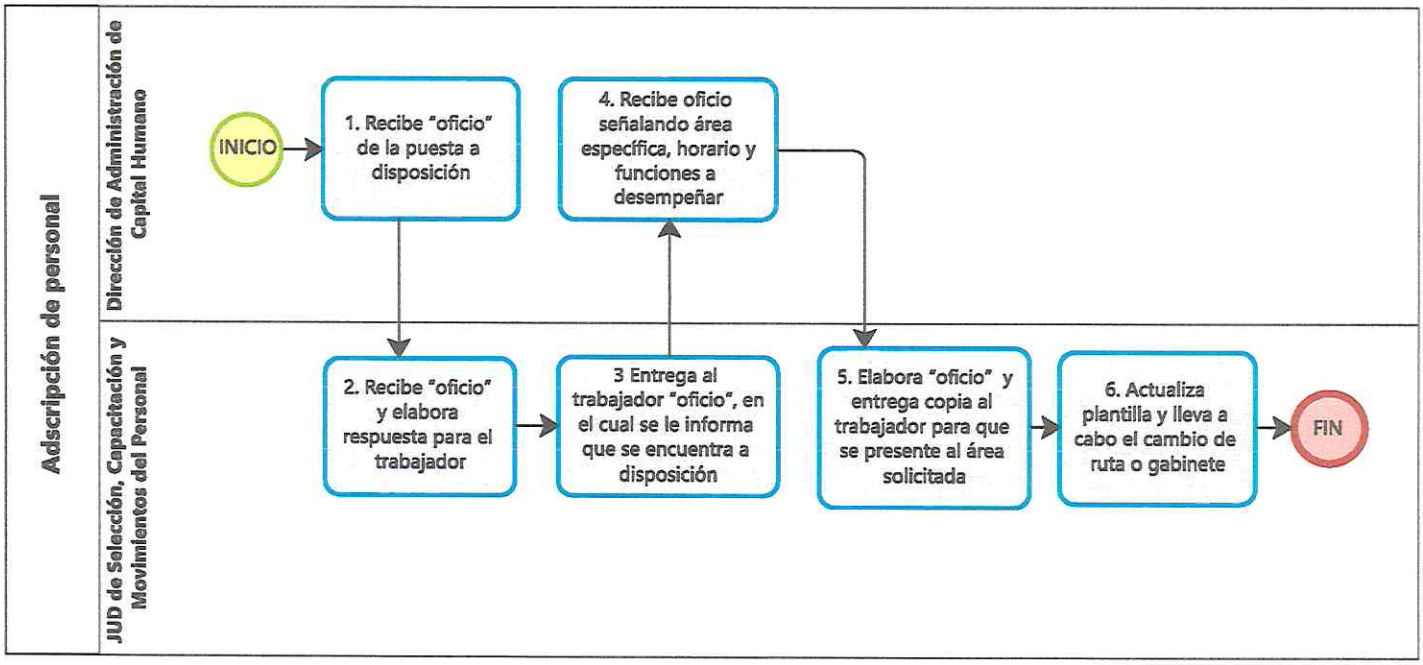
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Desarrollo Social "oficio" de la puesta a disposición donde se manifieste por escrito el previo consentimiento del trabajador, por así convenir a sus intereses y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "oficio" y elabora respuesta para el trabajador debidamente firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
3		Entrega al trabajador "oficio", en el cual se le informa que se encuentra a disposición de la Dirección de Administración de Capital Humano; se procede al cambio de ruta y/o gabinete para el registro de asistencia	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Dirección General de Servicios Urbanos "oficio" de petición del interés de adscripción del trabajador, señalando área específica, horario y funciones a desempeñar y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	4 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Elabora "oficio" de presentación a la Dirección General de Servicios Urbanos firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano y entrega copia al trabajador para que se presente al área solicitada para su adscripción.	1 día
6		Recibe "oficio" de aceptación de la Dirección General de Servicios Urbanos y se emite oficio firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano para la adscripción formal del trabajador para la actualización de la plantilla y se procede al cambio de ruta y/o gabinete para el registro de asistencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que la Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Servicios Urbanos como área solicitante, es de mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
  - Oficina de la Alcaldía.
  - Dirección General de Gobierno.
  - Dirección General Jurídica.
  - Dirección General de Administración y Finanzas.
  - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
  - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
  - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
  - Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

29. Readscripción de Personal

Objetivo General: Realizar los movimientos de personal de base y lista de raya base que se encuentren a disposición de personal para su readscripción en las diferentes Dependencias, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Descrición Narrativa:

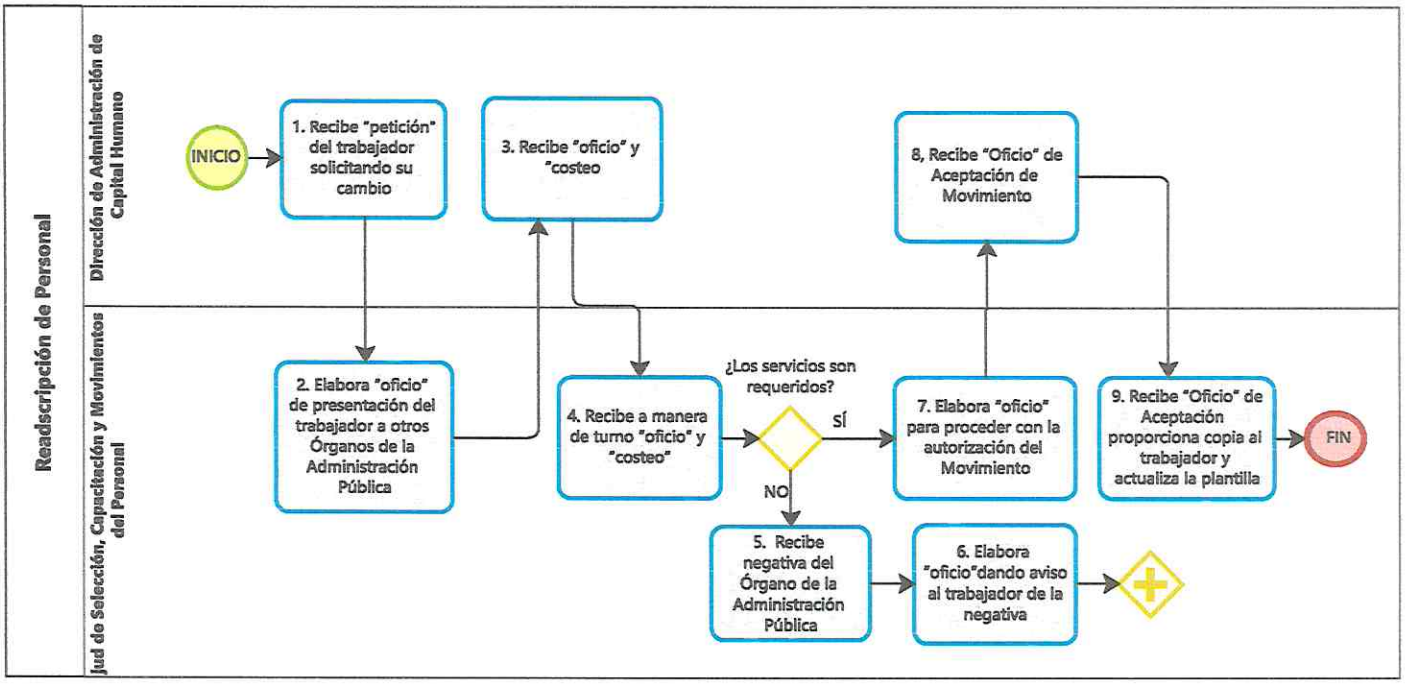
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "petición" del trabajador solicitando su cambio de Readscripción a otros Órganos de la Administración Pública, por así convenir a sus intereses y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "petición" y elabora "oficio" de presentación del trabajador a otros Órganos de la Administración Pública de su interés, firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, adjuntando formato de costeo de plaza para validación.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de otros Órganos de la Administración Pública "oficio" y "costeo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	15 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	Recibe a manera de turno "oficio" y "costeo" del Órgano de la Administración Pública.	1 día
		¿Los servicios son requeridos?	
		NO	

5		Recibe negativa del Órgano de la Administración Pública, debido a que cuenta con su plantilla completa.	1 día
6		Elabora "oficio" debidamente firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, dando aviso al trabajador de la negativa de la readscripción.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Elabora "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, dirigido a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para proceder con la autorización del Movimiento.	2 días
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "Oficio" de Aceptación de Movimiento, firmado por la Dirección de General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en el cual señala a partir de que quincena fue procedente el cambio de readscripción y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	15 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "Oficio" de Aceptación de Movimiento de la Dirección Administración de Capital Humano, a manera de turno de la Dirección de General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y proporciona copia al trabajador y actualiza la plantilla.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que el Órgano Político Administrativo como área solicitante, es de mencionar que las distintas Alcaldías, Dependencias y Órganos Desconcentrados dependientes del Gobierno de la Ciudad de México podrán ser partícipes de este procedimiento.
- Dicho procedimiento se lleva acabo de la misma manera para la adscripción a esta Alcaldía.
- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que la Dirección General de Servicios Urbanos como área solicitante, es de mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Oficina de la Alcaldía.
    - Dirección General Jurídica
    - Dirección General de Gobierno.
    - Dirección General de Administración y Finanzas.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
    - Dirección General de Desarrollo Social
    - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
    - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
    - Dirección General de Seguridad Ciudadana

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

30. Contratación de Cursos.

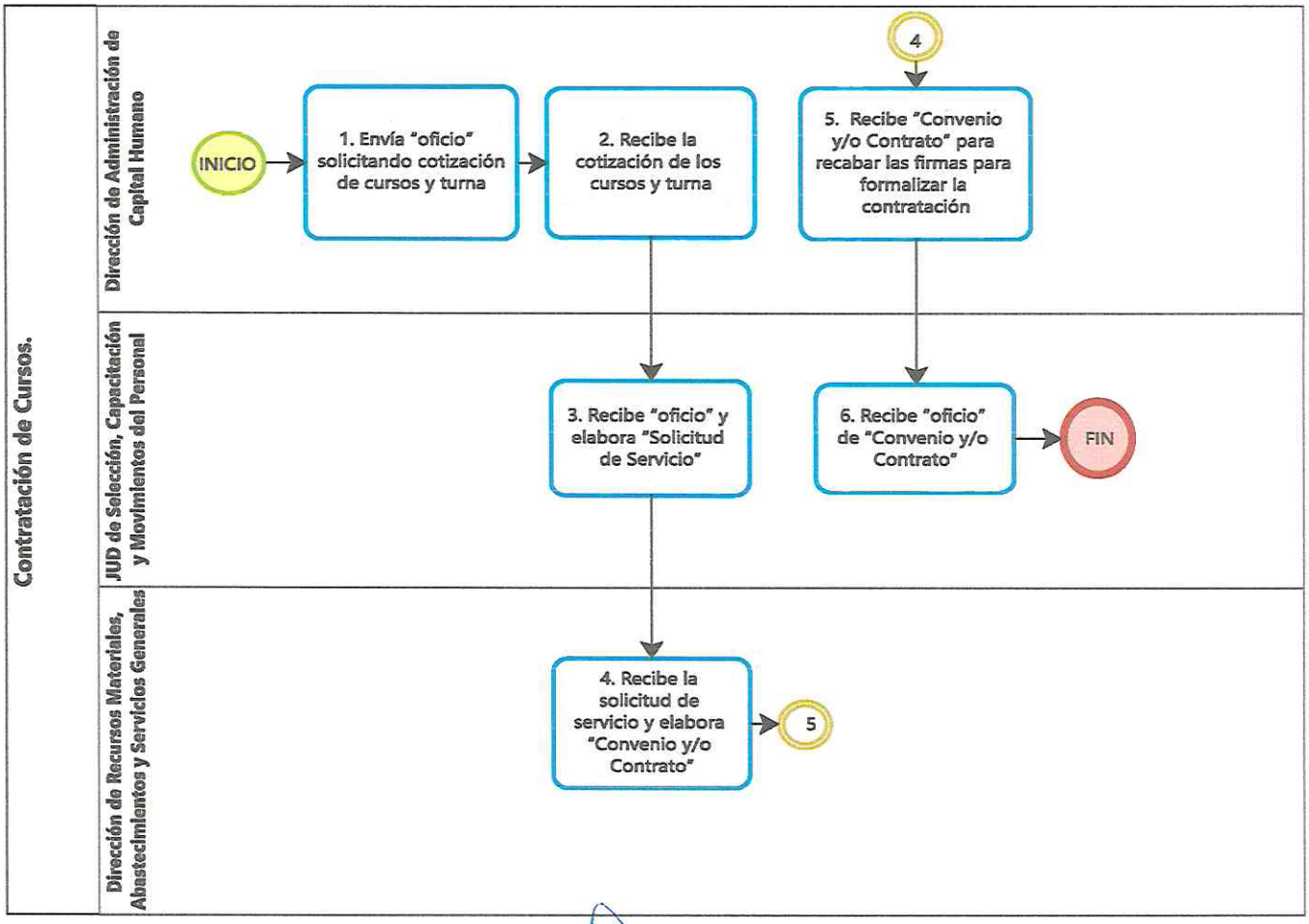
Objetivo General: Realizar la contratación con Instituciones Educativas y/o Empresas, así como los mejores exponentes, con el objetivo de que los cursos cuenten con calidad, excelencia, prestigio y responsabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía "oficio" a las Instituciones Educativas y/o Empresas, solicitando cotización de cursos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día
2		Recibe "oficio" de las Instituciones Educativas y/o Empresas con la cotización de los cursos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	15 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "oficio" a manera de turno de la Dirección de Administración de Capital Humano con cotizaciones de cursos y elabora "Solicitud de Servicio" a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, firmada por la Dirección de Administración de Capital Humano y turna.	3 días
4	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe de la Dirección de Administración de Capital Humano, la solicitud de servicio y elabora "Convenio y/o Contrato" y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	20 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "oficio" con "Convenio y/o Contrato" para recabar las firmas correspondientes para formalizar la contratación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno de la Dirección de Administración de Capital Humano "oficio" de "Convenio y/o Contrato" para los cursos con Instituciones Educativas y/o Empresas, para inicio del Programa Anual de Capacitación.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

31. Programa Anual de Capacitación

Objetivo General: Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada Unidad Administrativa, con el objetivo de integrar el Programa Anual de Capacitación, a fin de eficientar el desempeño laboral y consecuentemente mejorar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

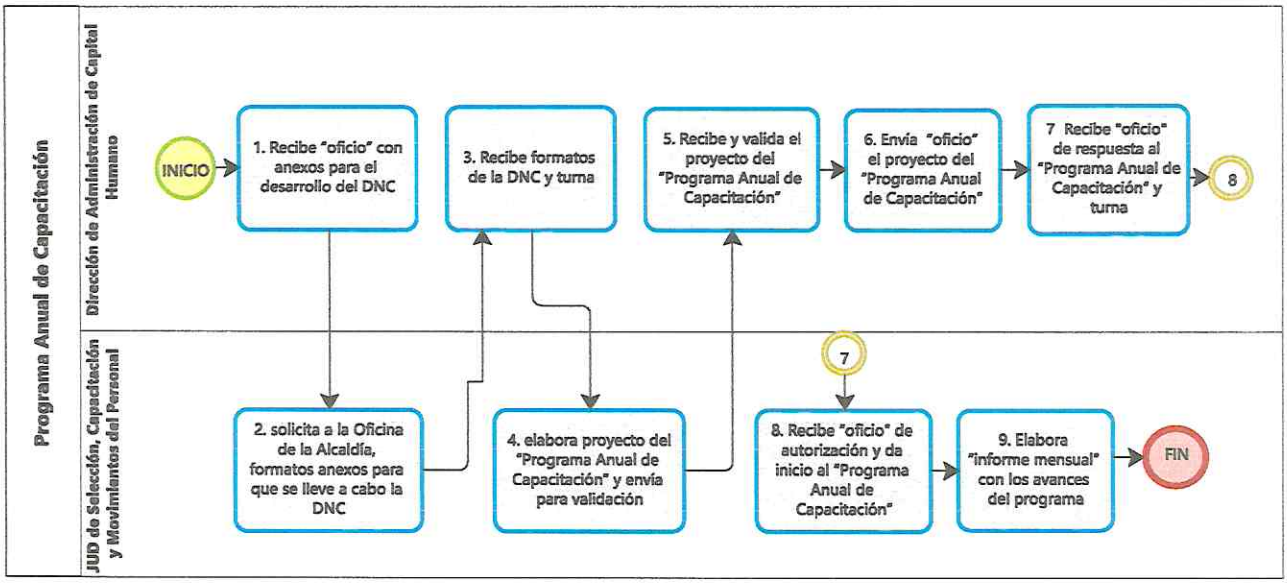
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos "oficio" con anexos para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno de la Dirección de Administración de Capital Humano "oficio" con formatos anexos y solicita a la Oficina de la Alcaldía, mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano con formatos anexos para que se lleve a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (D.N.C.)	2 días
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Oficina de la Alcaldía mediante "oficio" formatos de la (D.N.C.) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	20 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "oficio" con formatos y elabora proyecto del "Programa Anual de Capacitación" y envía para validación a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Administración de Capital Humano.	Recibe y valida el proyecto del "Programa Anual de Capacitación".	1 día
6		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos mediante "oficio" el proyecto del "Programa Anual de Capacitación", para su autorización.	1 día
7		Recibe "oficio", de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo, respuesta de la autorización al "Programa Anual de Capacitación"de Personal y Derechos Humanos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal, para su ejecución.	20 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno de la Dirección de Administración de Capital Humano, "oficio" de autorización y da inicio al "Programa Anual de Capacitación" conforme a las fechas programadas.	1 día
9		Elabora "oficio" e "informe mensual" con los avances del "Programa Anual de Capacitación" y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, debidamente firmados por la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- (D.N.C.) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Para propósitos de este procedimiento se hace mención de la Oficina de la Alcaldía como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Dirección General de Gobierno.
    - Dirección General Jurídica.
    - Dirección General de Administración y Finanzas.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
    - Dirección General de Servicios Urbanos.
    - Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
    - Dirección General de Desarrollo Social.
    - Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
    - Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

32. Programa Anual de Educación Abierta.

Objetivo General: Proporcionar asistencia educativa a los trabajadores, con el objetivo de crear círculos de estudios para que con ello puedan concluir o certificar un nivel académico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos "oficio" con los resultados de la "Detección de Necesidades de Educación Abierta Automatizada" (D.N.E.A.) obtenidos por la plataforma de Capital Humano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno "oficio" con resultado de la "Detección de Necesidades de Educación Abierta Automatizada" (D.N.E.A.).	2 días
3		Elabora "Proyecto del Programa Anual de Educación Abierta", conforme a los círculos de estudios de los diferentes niveles educativos y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su validación.	10 días
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe proyecto del "Programa Anual de Educación Abierta" para su validación.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	

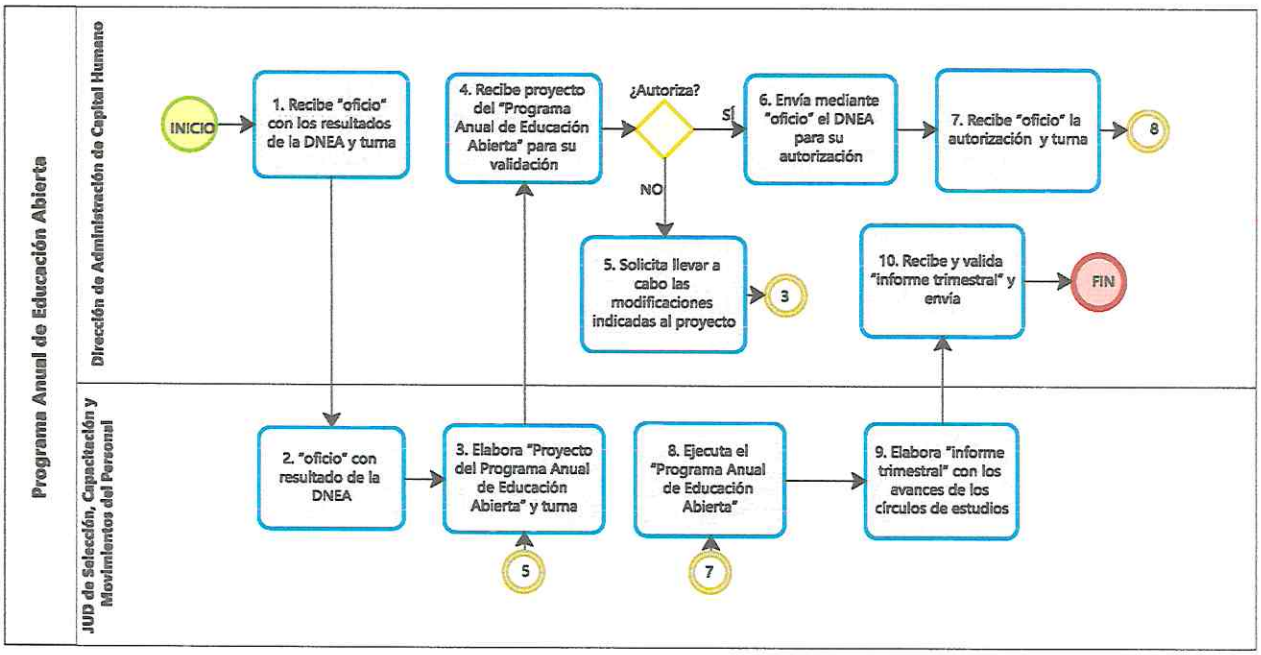
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Solicita llevar a cabo las modificaciones indicadas al proyecto del "Programa Anual de Educación Abierta".	1 día
		(Conecta con la actividad No. 3)	
		SI	
6		Envía mediante "oficio" el proyecto del "Programa Anual de Educación Abierta" a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su autorización.	1 día
7		Recibe mediante "oficio" la autorización emitida por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	20 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "oficio" de la autorización y ejecuta el "Programa Anual de Educación Abierta" conforme a los círculos de estudios programados.	1 día
9		Elabora "informe trimestral" con los avances de los círculos de estudios y envía para validación a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y valida "informe trimestral" y envía mediante "oficio" a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles, 30 minutos.		

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

Aspectos a considerar:

- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- (D.N.E.A.) Diagnóstico de Necesidades de Educación Abierta.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

33. Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo General: Incorporar a prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales de diversas Instituciones Educativas a través de la detección de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos "oficio" con formatos anexos, para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno "oficio" con formatos anexos y elabora "oficio" solicitando a la Oficina de la Alcaldía, lleve a cabo la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales (D.N.S.S.P.P) y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para su firma.	2 días
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, autoriza y envía "oficio" con formatos anexos a la Oficina de la Alcaldía.	20 días
4		Recibe de la Oficina de la Alcaldía mediante "oficio" formato debidamente requisitados de la (D.N.S.S.P.P) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "oficio" con formato y elabora proyecto del "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales" y envía para validación a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Capital Humano	Recibe "oficio", valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el proyecto del "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales", para autorización.	1 día
7		Recibe "oficio" de autorización y da inicio al "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	20 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Elabora "oficio" de asignación del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales a la Oficina de la Alcaldía, firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
9		Elabora "Carta de aceptación" para la Institución Educativa, firmada por la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por la Oficina de la Alcaldía "oficio" de liberación del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "oficio" y elabora "Carta de Termino" firmada por la Dirección de Administración de Capital Humano, misma que entrega al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.	2 días
12		Elabora "Nómina de Servicio Social" para pago de beca única y remite mediante "oficio" firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano, a la Coordinación de Operación y Control de Pagos.	2 días

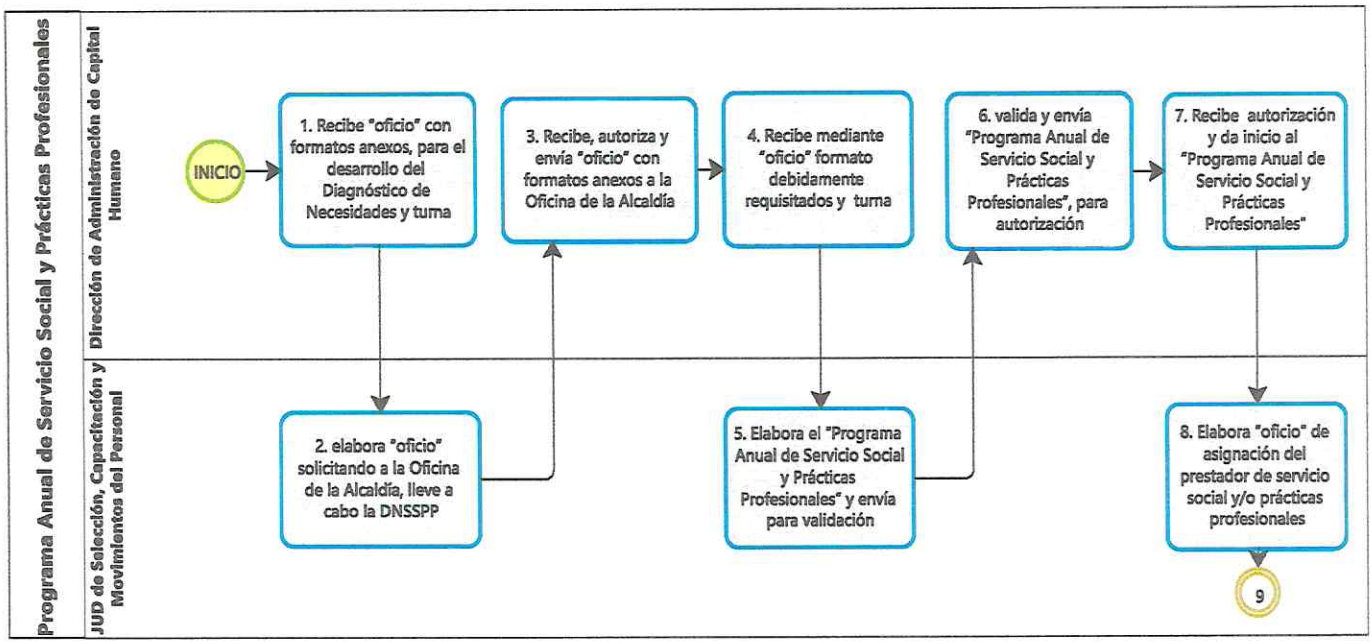
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Recibe "oficio" y "Nómina de Servicio Social" y tramita "cheque" para realizar el pago correspondiente e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Elabora "informe mensual de altas y bajas" de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales e "informe control del monto ejercido en la partida presupuestal 1231" y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su validación	1 día
15	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, valida informes y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, mediante "oficio".	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles, 1 hora.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

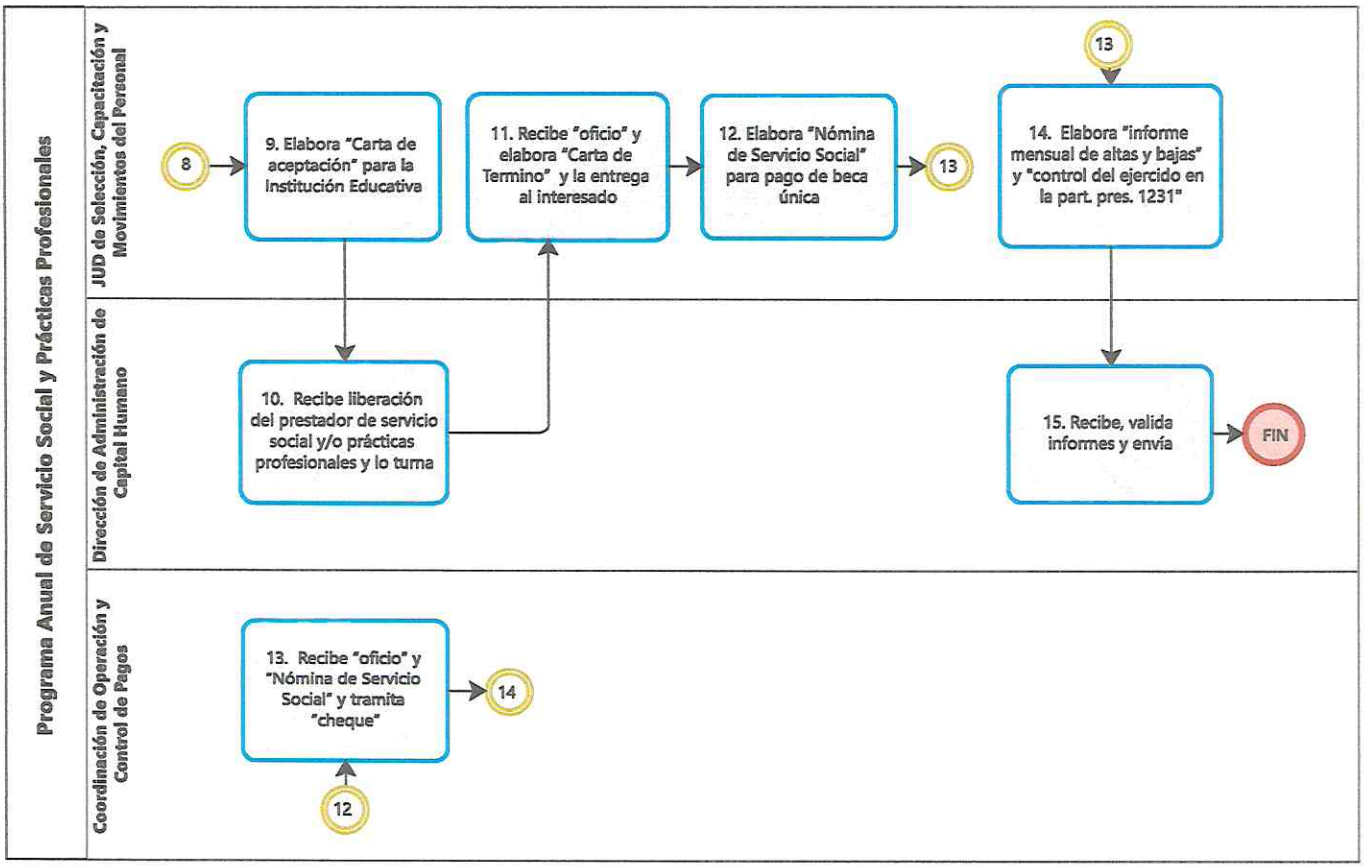
- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- (D.N.S.S.P.P.) Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Todo tramo de control queda especificado dentro de la narrativa de la actividad.
- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que la Oficina de la Alcaldía como área solicitante, cabe mencionar que las distintas Direcciones Generales que conforman la Alcaldía podrán ser partícipes de este procedimiento, las cuales a continuación se enlistan:
    - Dirección General de Gobierno.
    - Dirección General Jurídica.
    - Dirección General de Administración y Finanzas.
    - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género.
- Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
- Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

34. Documento Múltiple de Incidencia

Objetivo General: Realizar los trámites de justificación que soliciten los trabajadores través del Documento Múltiple de Incidencias, con base a las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

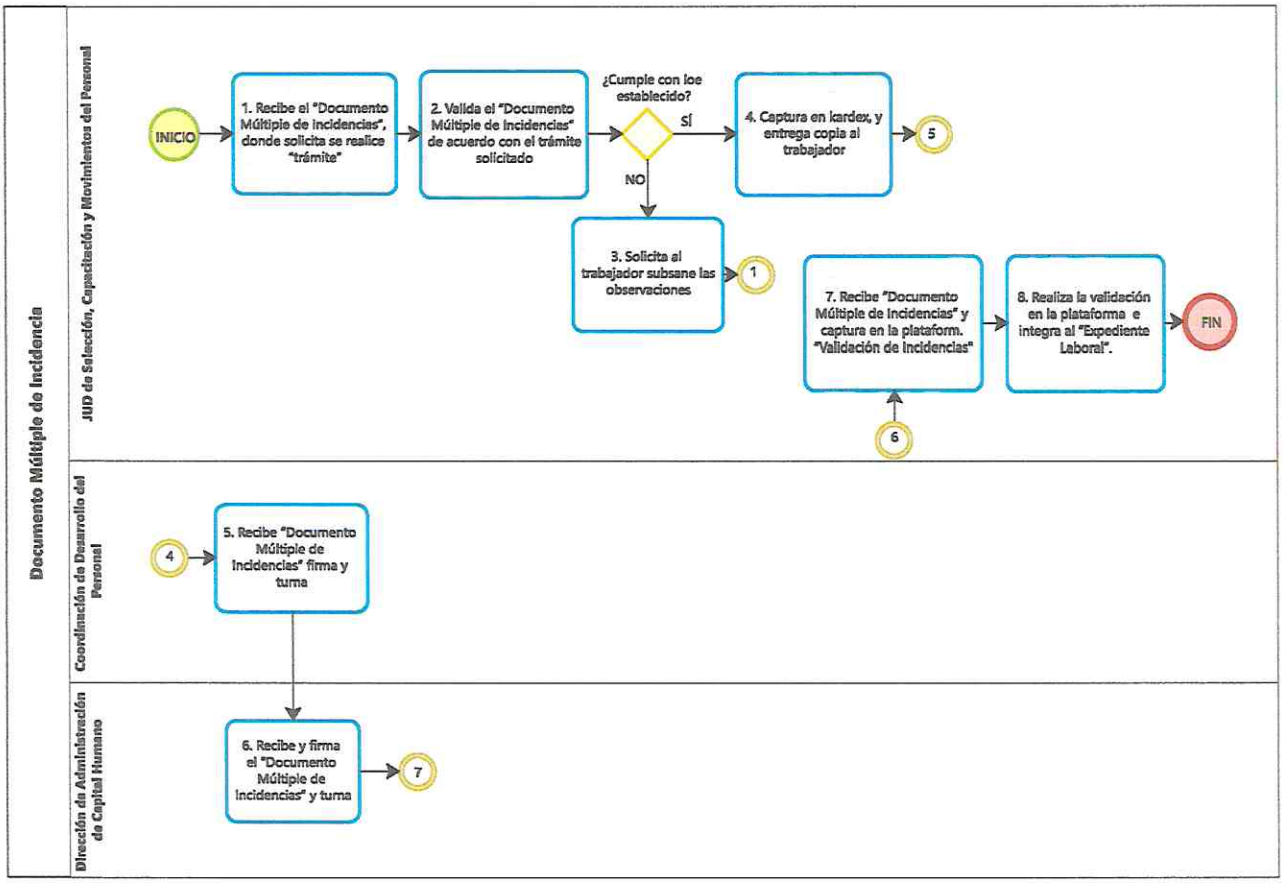
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe del trabajador el "Documento Múltiple de Incidencias", donde solicita se realice "trámite" debidamente autorizada por el jefe inmediato superior.	30 minutos
2		Valida el "Documento Múltiple de Incidencias" de acuerdo con el trámite solicitado.	1 hora
		¿Cumple con lo establecido en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (ahora Ciudad de México)?	
		NO	
3		Solicita al trabajador subsane las observaciones.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SI	
4		Captura en kardex, y entrega copia al trabajador; así como al área de supervisión y turna a la Coordinación de Desarrollo del Personal para su firma.	30 minutos
5	Coordinación de Desarrollo del Personal	Recibe "Documento Múltiple de Incidencias" firma y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma y validación.	1 día
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y firma el "Documento Múltiple de Incidencias" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "Documento Múltiple de Incidencias" firmado por la Coordinación de Desarrollo del Personal y Dirección de Administración de Capital Humano y realiza la captura en la plataforma "Validación de Incidencias" para autorización conforme al Calendario de Procesos de Nómina (S.U.N.)	1 día
8		Realiza la validación en la plataforma "Validación de Incidencias" del "Documento Múltiple de Incidencias", autorizado e integra al "Expediente Laboral".	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 2 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

- Para propósitos de este procedimiento se hace mención que los tramites que podrán realizar los trabajadores mediante el "Documento Múltiple de Incidencias", son:
  - Tiempo Ordinario
  - Horarios especiales
  - Licencias con sueldo
  - Licencias sin sueldo
  - Horarios
  - Vacaciones
- Al referirse de la plataforma "Validación de Incidencias" es un sistema digital administrado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Cuando se habla del "Calendario de Procesos de Nómina (S.U.N.)" es emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

35. Seguro de Vida Institucional

Objetivo General: Integrar a los servidores públicos activos en nómina de base, lista de raya base y estructura al seguro de vida institucional, a efecto de recibir los beneficios que corresponden a esta prestación social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Orienta al trabajador que requiera realizar el trámite de Inscripción y cambio de beneficiarios en el seguro de vida institucional, y se le indica la documentación requerida.	1 día
2		Recibe del trabajador la documentación solicitada y entrega formato de "Consentimiento provisional para ser asegurado y designación de beneficiario" para requisitar y firma.	1 día
3		Elabora "oficio" dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, solicitando la eliminación y/o liberación de campos en Sistema Único de Nómina (S.U.N) y turna para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano.	5 días
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y firma "oficio" de solicitud y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	1 día
5		Recibe "oficio" de liberación de campos en el Sistema Único de Nómina (S.U.N) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	30 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe a manera de turno "oficio" de liberación de campos y realiza la captura en el Sistema Único de Nómina (S.U.N) de los beneficiarios e imprime los "formatos" generados para el asegurado y la Alcaldía.	5 días

- Este procedimiento podrá llevarse a cabo para el cambio de beneficiarios.
- Cuando se habla de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

36. Comprobantes de Servicios y Hojas de Servicio

Objetivo General: Otorgar a los trabajadores Comprobantes de Servicios y Hojas de Servicio que lo soliciten para los fines legales que consideren pertinentes.

Descripción Narrativa:

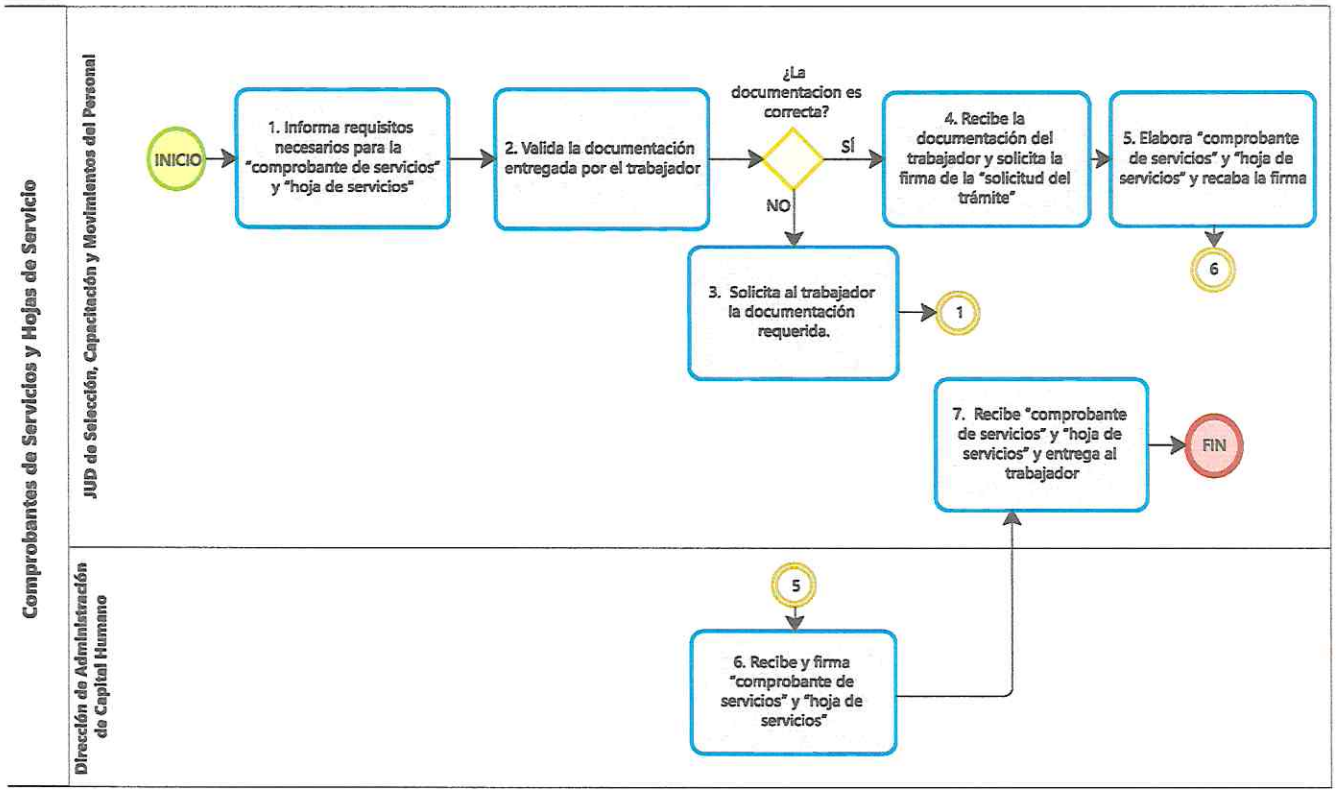
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Informa al trabajador los requisitos necesarios para la elaboración de "comprobante de servicios" y "hoja de servicios".	1 día
2		Valida la documentación entregada por el trabajador	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
3		Solicita al trabajador la documentación requerida.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SI	
4		Recibe la documentación del trabajador y solicita la firma de la "solicitud del trámite".	1 día
5		Elabora "comprobante de servicios" y "hoja de servicios" y recaba la firma de la Coordinación de Desarrollo del Personal y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma.	7 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y firma "comprobante de servicios" y "hoja de servicios" según corresponda y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal	Recibe "comprobante de servicios" y "hoja de servicios" y entrega al trabajador el original, obtiene acuse y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- El "comprobante de servicios" se elabora para el personal activo y para el caso del personal inactivo se elaboran ambas: "comprobante de servicios" y "hoja de servicios".

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Denise Martínez Avalos
Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal

37. Elaboración de los formatos de la Programación Base

Objetivo General: Realizar la programación correspondiente, para que a partir de esta y de las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se integre la programación base, a través de los mecanismos que esta disponga.

Descripción Narrativa:

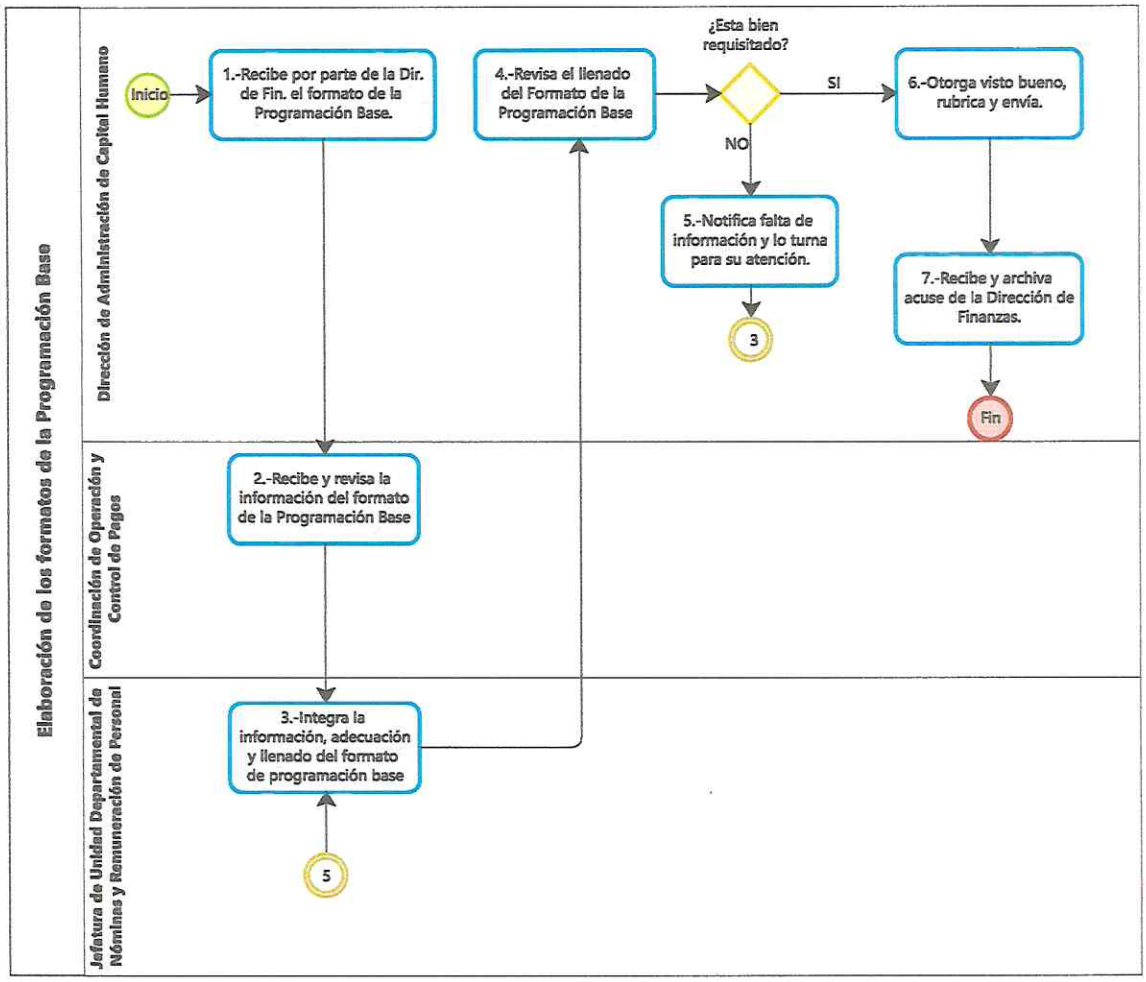
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección de Finanzas el formato de la Programación Base que será aplicable al año siguiente y los turna para su atención y elaboración a la Coordinación de Operación y Control de Pagos	1 día
2	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Recibe y revisa la información del formato de la Programación Base que será aplicable al año siguiente, y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneración de Personal (Personal Técnico operativo) para su llenado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneración de Personal	Integra la información, adecuación y llenado del formato de programación base y la turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Revisa el llenado del Formato de la Programación Base, y estando de acuerdo con este, lo rubrica y lo envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas.	1 día
		¿Está bien requisitado?	
		NO	
5		Notifica falta de información y lo turna para su atención.	
		Conecta con la actividad 3	
		SI	
6		Otorga visto bueno, rubrica y envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas.	1 día
7		Recibe y archiva acuse de la Dirección de Finanzas.	1 hra.
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos para considerar:

1. Es la facultad de las Alcaldías elaborar los formatos de la Programación Base.
2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el llenado de los formatos, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas.
3. Este Órgano Político Administrativo requisita el formato de autorización previa.
4. La Coordinación de Operación y Control de Pagos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Remuneraciones del Personal, es la responsable de la integración, revisión y elaboración del formato de la Programación Base.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.

38. Elaboración de los formatos del Anteproyecto para el Presupuesto del año siguiente.

Objetivo General: Administrar y gestionar los recursos humanos para un control eficiente y transparente del pago de sueldos y prestaciones derivadas de la relación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección De Administración de Capital Humano	Recibe mediante oficio por parte de la Dirección de Finanzas el Techo Presupuestal, Manual de Presupuestación aprobado y autorizado por parte de la Subsecretaría de Egresos, así como los catálogos y formatos correspondientes, junto con el analítico de claves presupuestales para su atención y los turna a la Coordinación de Operación y Control de Pagos.	1 día
2	Coordinación de Operación y Control de Pagos.	Recibe y revisa la información junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de personal los formatos del Anteproyecto que serán aplicables al año siguiente.	3 días
3		Solicita mediante oficio a la Coordinación de Control y Movimientos de Personal, la información referente a los requerimientos presupuestales aplicables a su área.	2 días
4	Coordinación la de Control y Movimientos de Personal	Recibe oficio de solicitud de requerimientos, recaba la información y turna.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Operación y Control de Pagos.	Recibe la información de requerimiento presupuestal por parte de la Coordinación de Control y Movimientos de Personal, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal para su integración.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal	Recibe e integra la información del requerimiento presupuestal llevando a cabo la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, correspondiente al capítulo 1000 "Servicios personales" y partidas anexas del año siguiente; turnando para su revisión a la Dirección De Administración de Capital Humano.	2 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano.	Revisa el llenado de los formatos del Anteproyecto, rubrica y los envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas, y designa a un enlace operativo con nivel de Estructura por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano para revisar, atender y operar las situaciones que se fueran presentando durante las diversas etapas de la elaboración del Anteproyecto del año siguiente.	1 día
		¿Cumple con el llenado de los formatos?	
		No	
8		Envía mediante oficio observaciones para ser subsanadas	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		Si	

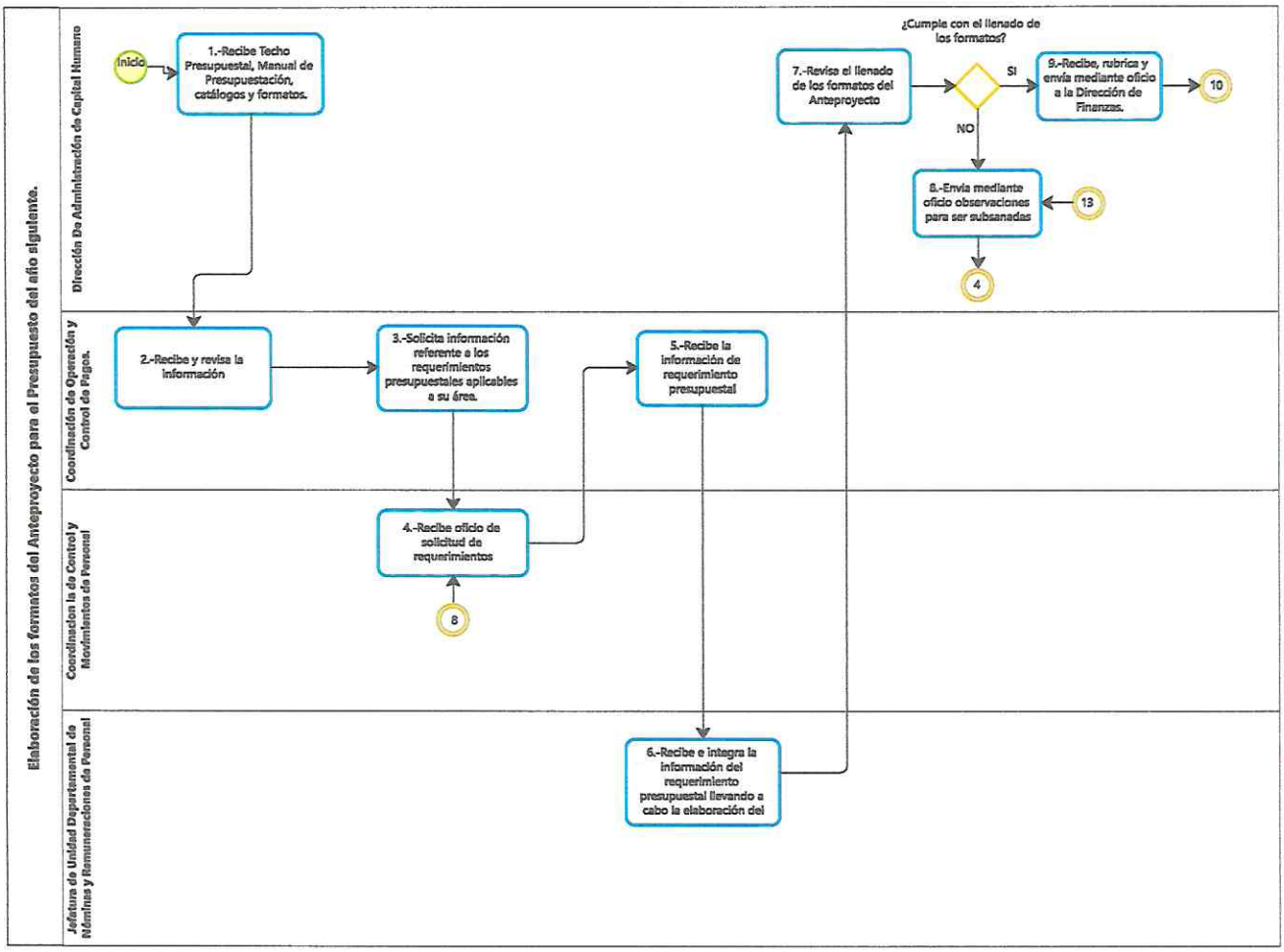
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección De Administración de Capital Humano.	Recibe, rubrica y envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas, y designa a un enlace con nivel de Estructura por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
10		Recibe mediante oficio el requerimiento del proyecto del Calendario Presupuestal del año siguiente de la Dirección de Finanzas y lo turna a la Coordinación de Operación y Control de Pagos para su elaboración.	1 día
11	Coordinación de Operación y Control de Pagos.	Apoya a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal en el proyecto del Calendario Presupuestal del año siguiente con base al Analítico de Claves Presupuestales y al Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo regresa a la Dirección de Administración de Capital Humano para su aprobación y rúbrica.	2 días
12	Dirección De Administración de Capital Humano.	Revisa el llenado del proyecto del Calendario Presupuestal del año siguiente	1 día
		¿Cumple con el llenado del formato?	
		No	
13		Informa y envía para sus observaciones	1 día
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
14		Rubrica y los envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas.	3 horas
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

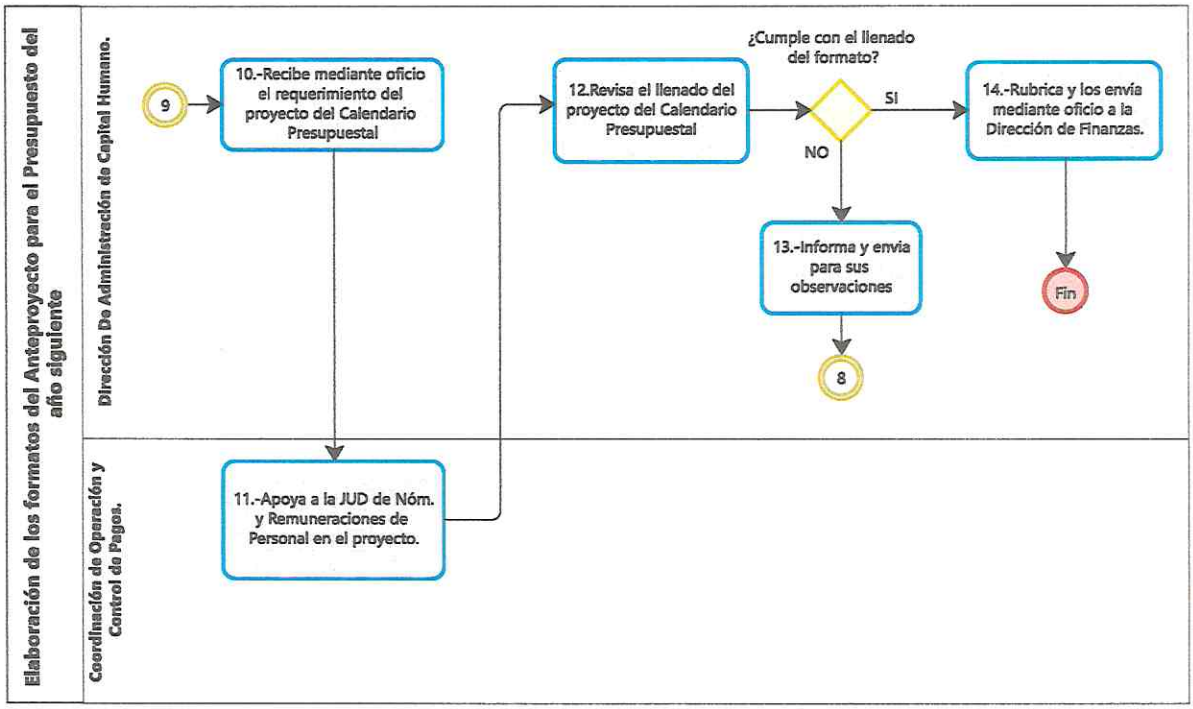
Aspectos a considerar:

1. El Programa Operativo Anual (POA) es el documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de presupuesto anuales de la Alcaldía.
2. Para la elaboración de los Proyectos del Presupuesto de Egresos, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México proporciona, mediante oficio, el manual de presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el techo presupuestal autorizado.
3. Las actividades que se enlistan en el presente procedimiento señalan tiempos aproximados para su realización.
4. Se hace referencia
5. La Coordinación de Operación y Control de Pagos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Remuneraciones del Personal, es la responsable de la integración, revisión y elaboración de los formatos del Anteproyecto para el Presupuesto del año siguiente.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.

39. Seguimiento y Control Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas anexas del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".

Objetivo General: El objetivo consiste en verificar que el presupuesto asignado a la Alcaldía con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales", se haya autorizado y ejercido; que se encuentre justificado, comprobado, devengado y registrado contable y presupuestalmente de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.	Aplica la descarga de los resúmenes de nómina de la plataforma digital, y revisa la suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Procede la suficiencia presupuestal?	
		No	
2		Elabora y tramita mediante oficio ante la Dirección de Finanzas, las afectaciones presupuestales compensadas correspondientes, o en su caso los adelantos de calendario conforme a los formatos establecidos.	1 día
3		Recibe oficio de la Dirección de Finanzas autorizando la afectación presupuestal o en su caso el adelanto de calendario.	
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
4		Efectúa el seguimiento ante la Dirección de Finanzas sobre el trámite de la suficiencia presupuestal y sobre el proceso para la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago quincenal de las distintas nóminas.	1 día

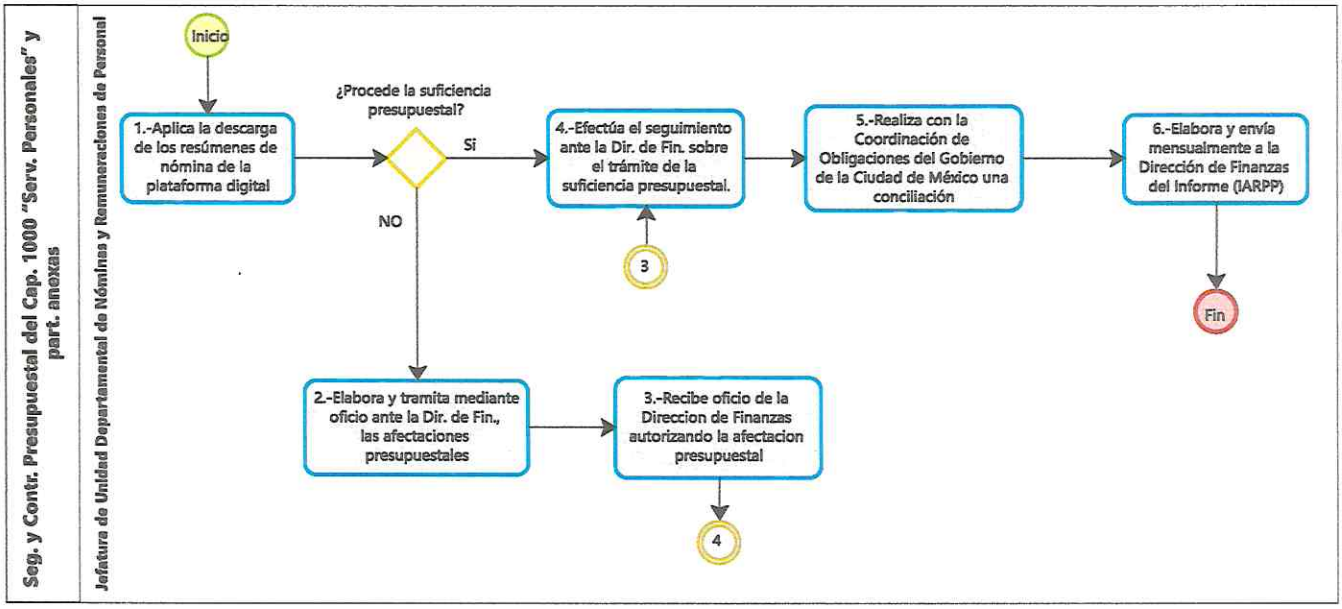
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza con la Coordinación de Obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México una conciliación y proyección de las partidas que se pagan de forma centralizada para prever las erogaciones o contingencias futuras y tener la suficiencia presupuestal requerida para los pagos futuros.	3 días
6		Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Finanzas del Informe de Avance de Acciones Realizadas de los Programas Presupuestarios (IARPP)	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La operación y control del presupuesto de servicios personales, a través del uso de los sistemas institucionales y del reforzamiento en la aplicación del conocimiento pleno de la normatividad en la materia mediante la regulación y sistematización de la operación de los trámites presupuestales de servicios personales de la Dependencia, simplificando los requisitos de las solicitudes de movimientos de plazas y recursos.

2.- La Coordinación de Operación y Control de Pagos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Remuneraciones del Personal, es la responsable de la integración, revisión, elaboración y seguimiento del Control Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas anexas del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.

40. Oficina de Transparencia de la Dirección de Administración de Capital Humano.

Objetivo General: Establecer principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo que reciba y ejerza recursos públicos.

Descripción Narrativa:

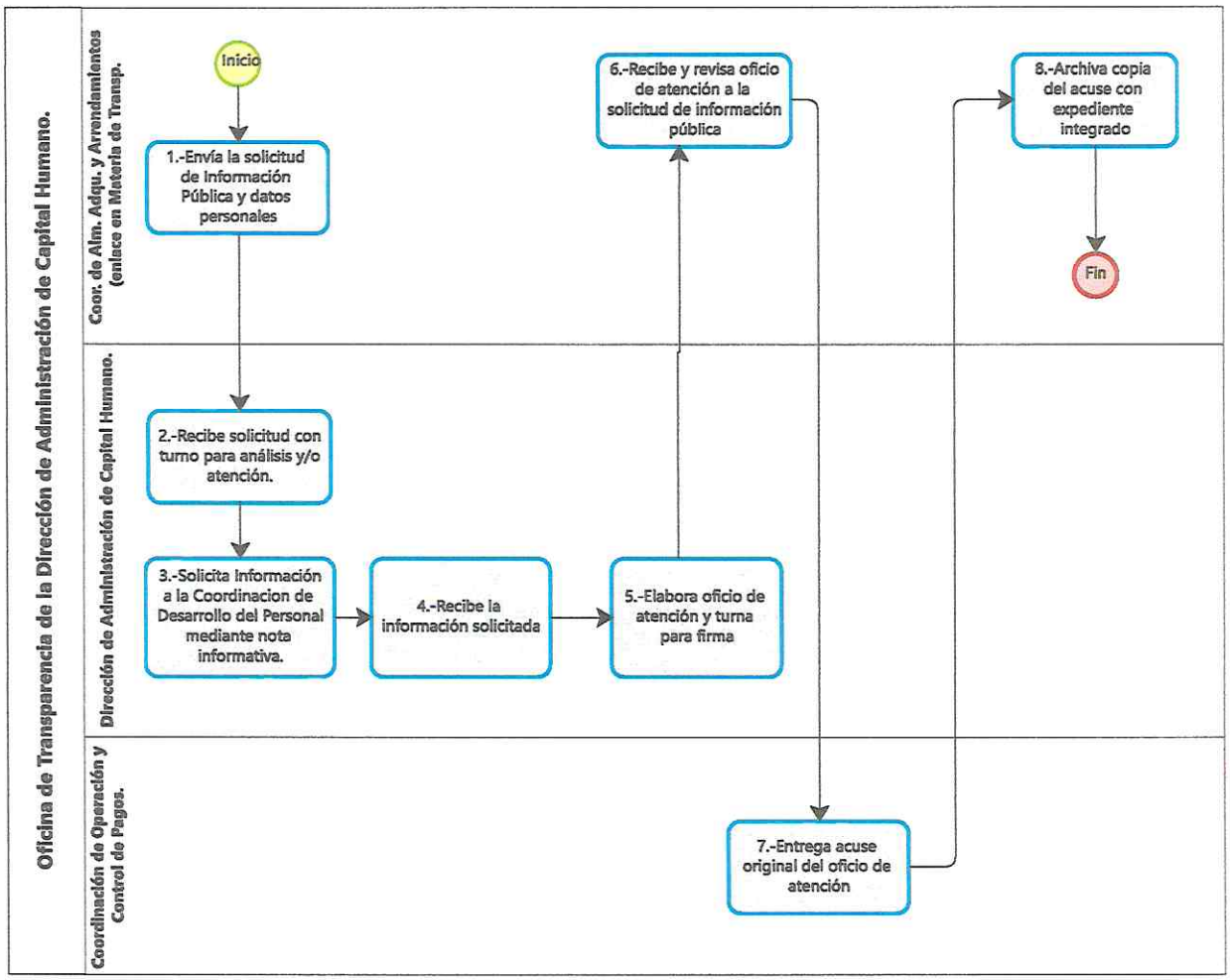
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano.	Envía la solicitud de Información Pública y datos personales a la Coordinación de Operación y Control de Pagos.	1 día
2	Coordinación de Operación y Control de Pagos.	Recibe solicitud con turno para análisis y/o atención.	1 día
3		Solicita Información a la Coordinación de Desarrollo del Personal mediante nota informativa.	1 día
4		Recibe la información solicitada	1 día
5		Elabora oficio de atención y turna para firma a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 horas
6	Dirección de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa oficio de atención a la solicitud de información pública y lo turna a la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, (enlace en Materia de Transparencia).	2 horas
7	Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos (enlace en Materia de Transparencia).	Entrega acuse original del oficio de atención a la Dirección de Administración de Capital Humano.	15 min
8	Dirección de Administración de Capital Humano.	Archiva copia del acuse con expediente integrado.	15 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 4 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damian Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal

41. Tramite de Pago de Nóminas.

Objetivo General: Contar con un instrumento presupuestal, a través del cual se puedan realizar en tiempo y forma los pagos relativos a los servicios personales, a efecto de finiquitar los compromisos contraídos por este Órgano Político Administrativo con el personal que ocupa una plaza de estructura, técnico, operativo y honorarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Remite mediante oficio a la Dirección de Finanzas, el Resumen de Nómina del Sistema Único de Nóminas de las Nóminas de personal de estructura, técnico operativo con cuenta, estabilidad laboral TN8, honorarios y personal eventual para su trámite de pago.	1 hora
2	Dirección de Finanzas	Recibe los Resúmenes de Nómina del Sistema Único de Nómina y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su trámite.	1día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Resumen de Nómina del Sistema Único de Nóminas, para trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hora
		¿Son correctos los resúmenes?	
		NO	
4		Elabora oficio de devolución, indicando los motivos de improcedencia, y turna a la Coordinación de Operación y Control de Pagos.	2 horas
		Conecta con actividad 1	
		SÍ	
5		Verifica disponibilidad presupuestal al periodo en el Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno.	2 horas
		¿Cuenta con Disponibilidad?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora Afectación Presupuestal para readecuar calendarios y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su solicitud en el Sistema de Aplicaciones y Productos Planeación de los Recursos del Gobierno.	2 horas
		Conecta con la actividad 5.	
		SÍ	
7		Tramita ante la Subsecretaria de Egresos la Cuenta por Liquidar Certificada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Remuneraciones de Personal.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Remuneraciones de Personal	Verifica con la Dirección de Finanzas la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada y la compensación; procediendo a ejecutar el Pago de Nóminas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos para considerar:

1.- El pago de nóminas al personal es responsabilidad de la Coordinación de Operación y Control de Pagos , a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal, por lo que deberá remitir mediante oficio a la Dirección de Finanzas la documentación para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes, por lo menos 10 días de anticipación a la fecha en que habrán de ser pagados al personal; en el caso de la nómina del Sistema Único de Nóminas, de conformidad con el calendario establecido.

La documentación que habrá de remitir es la que se detalla a continuación:

- En el caso de la nómina:
- Resúmenes de nómina que emite del Sistema Único de Nóminas.
- Resúmenes de nómina, por programa de aplicación.
- Copia de oficio de visto bueno de autorización por programa, emitido por la Dirección

Ejecutiva de Administración y Uninominal.

En el caso de nóminas de honorarios asimilados a salarios:

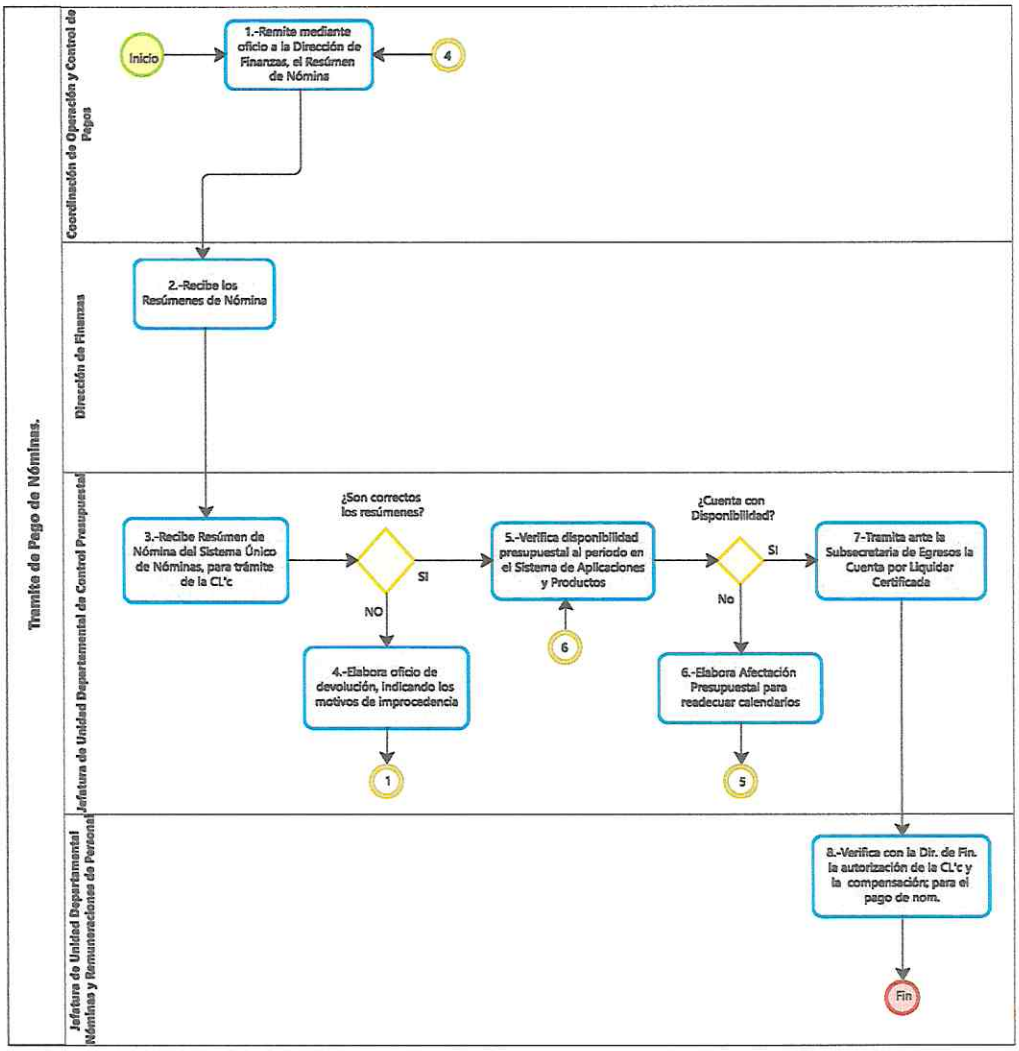
- Nóminas.
- Copia de oficio de autorización del programa, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Uninómina.
- Dictamen de procedencia de folios mayores

2.- La Dirección de Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal es la responsable de realizar el trámite para la obtención de los recursos, a través del Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno (SAP-GRP), de las nóminas del personal de estructura, honorarios, base y lista de raya base, mediante el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se requieran.

3.- Los servidores públicos facultados para registrar como "Elaborada" y "Solicitada" las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno de la Secretaría de Finanzas, mediante su firma electrónica autorizada.

4.-La Dirección de Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la responsable de vigilar que las partidas presupuestales para el pago de nóminas cuenten con suficiencia presupuestal para cubrir los diversos compromisos generados, para lo cual realizará las adecuaciones presupuestales que sean necesarias.

Diagrama de flujo



Powered by Bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal

42. Pago de Nóminas.

Objetivo General: Realizar el pago al personal de operativo y estructura Base, Lista de Raya Base, del Programa de Estabilidad Laboral tipo de Nómina "8", a fin de cubrir a tiempo el salario respectivo por el trabajo desempeñado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Descarga productos de nómina del Sistema Único de Nóminas, emite listado de cuentas dispersoras, lista preventiva y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal para su conciliación.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal	Recibe producto de nómina, listado de cuentas dispersoras y lista de preventivas.	30 minutos
3		Revisa el listado de cuentas dispersoras y que los importes sean correctos y correspondan al pago de cada trabajador y turna a la Coordinación de Operación y Control de Pagos para su revisión.	1 dia
4	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Recibe y valida el listado de cuentas dispersoras y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal, para efectuar el pago de nómina.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal	Recibe y verifica la disponibilidad de los recursos en las cuentas bancarias.	3 horas
6		Elabora cheques al personal que no cuenta con la apertura de una cuenta bancaria.	2 días
7		Realiza transferencias entre cuentas.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza la dispersión o/y entrega de cheques a los trabajadores que correspondan.	2 días
9		Revisa con la Coordinación de Desarrollo del Personal los cheques pendientes de pago, así como las preventivas para determinar las devoluciones.	2 horas
10		Realiza los depósitos de las devoluciones a la Secretaría de Administración y Finanzas y elabora oficios para la solicitud de enteros.	1 día
11		Recibe los enteros y remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para las gestiones correspondientes, terminando con el proceso de pago y comprobación de la quincena.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 6 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos para considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Remuneraciones de Personal, elabora, y envía el resumen de Nómina quincenal y finiquitos del personal de estructura, base, lista de raya base y estabilidad laboral tipo de nómina 8, a la Dirección de Finanzas con el fin de que esta realice las gestiones necesarias para obtenerlos recursos financieros para el pago.

2.- La Secretaría de Administración y Finanzas, notificará a la Dirección de Finanzas sobre el depósito de los recursos.

3.- El trabajador de estructura, base y lista de raya base, Estabilidad Laboral Tipo de Nómina"8" será quien mediante oficio dirigido a la Coordinación de Operación y Control de Pagos solicite el cambio de forma de pago de cheque a vía electrónica.

4.- En relación con el pago del personal de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" este será de manera quincenal y mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del trabajador de conformidad con los lineamientos para el programa de Estabilidad Laboral Capítulo V Fracción Décimo Sexto.

5.- La oficina de pagaduría, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Remuneraciones de Personal realiza el reporte de los recibos no cobrados y adjunta copia de la ficha de depósito del reintegro de los recursos a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Tesorería de la Ciudad de México.

6.- El trabajador acudirá a la Institución bancaria a realizar la apertura de su cuenta de nómina bancaria, presentando: copia de identificación, comprobante de domicilio, formato de apertura de cuenta bancaria y último recibo de pago.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal, realiza las retenciones de pago a los trabajadores que no corresponda liberar su pago de acuerdo con el oficio de preventivas enviado por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos de Personal.

8.- El depósito de los salarios se realiza a la Institución Bancaria, especificando en el programa LayOut-Pago de Nómina los datos como: Número de cuenta, importe y nombre completo del trabajador.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal a través de la oficina de pagaduría realiza la comprobación de la nómina conforme a lineamientos y al calendario de procesos de nómina Sistema Único de Nóminas.

10.- No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, mas no limitado.

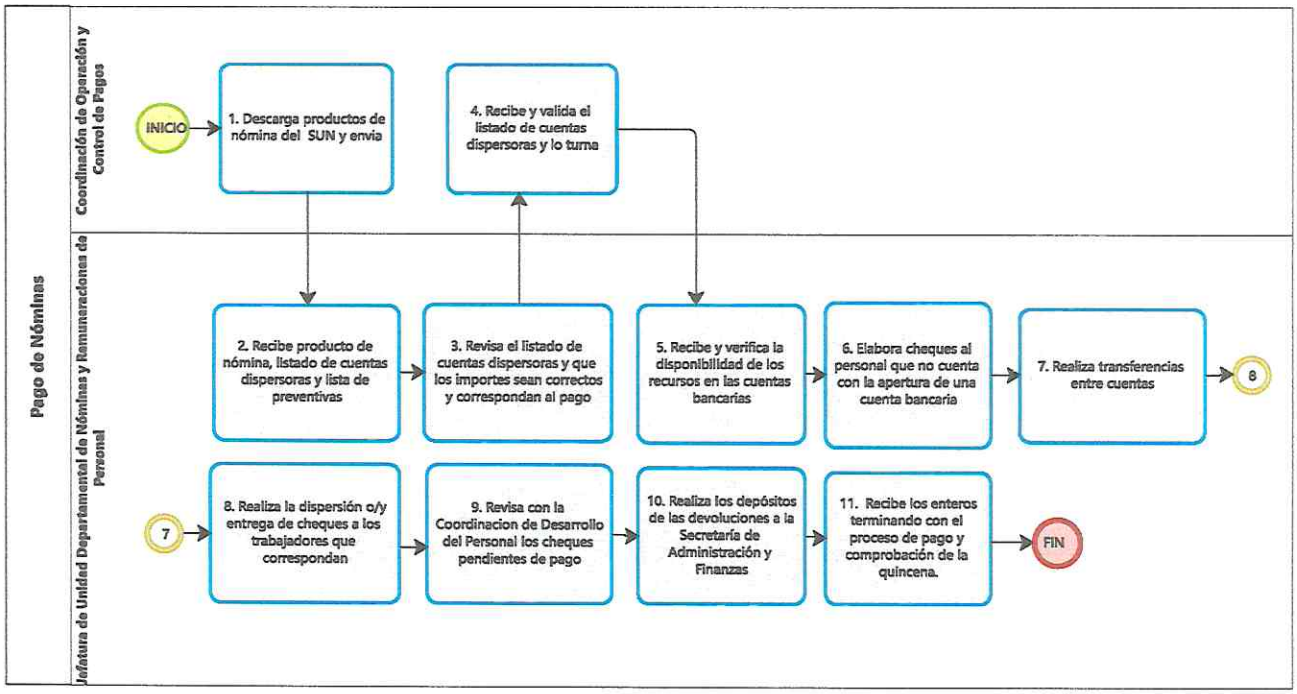
11.- Son funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal validar los ingresos generados a través del Sistema Único Nómina para el pago del personal de estructura, base y lista de raya base y generar, validar y tramitar las nóminas para el Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina “8”.

12.- La Dirección de Finanzas, gestiona los recursos mediante la elaboración de la cuenta por liquidar certifica, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el pago de la nómina.

13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal realiza el cálculo del Impuesto Sobre la Renta de sueldos, salarios y conceptos asimilados que se pagan a los trabajadores de la dependencia; así como los impuestos causados por laudos a cargo de la Alcaldía, lo anterior de acuerdo con las tablas y tarifas contenidas en el artículo 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las cuales fueron publicadas el día 11 de diciembre del 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

14.- La Coordinación de Operación y Control de Pagos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal se apegarán al calendario de procesos de la nómina en el Sistema Único de Nominas el cual especifique los días de pago.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal

43. Liberación de Pago (Reintegro)

Objetivo General: Realizar el pago de quincenas no cobradas por el trabajador

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de liberación de pago (reintegro) por escrito del trabajador.	1 día
2		Envía solicitud a la Coordinación de Operación y Control de Pagos para su ejecución.	1 día
3	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Recibe y envía solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal	Recibe y revisa que la solicitud del trabajador cuente con la documentación soporte.	2 días
		¿Cuenta con la documentación soporte?	
		No	
5		Realiza llamada al interesado solicitando documentación faltante.	1 hora
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
6		Realiza oficio de petición a la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y se adjunta el formato DEAP-20.	1 día
7		Envía oficio, documentación soporte y formato DEAP-20 a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, valida y envía la documentación a la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de acuerdo con el calendario publicado.	1 día

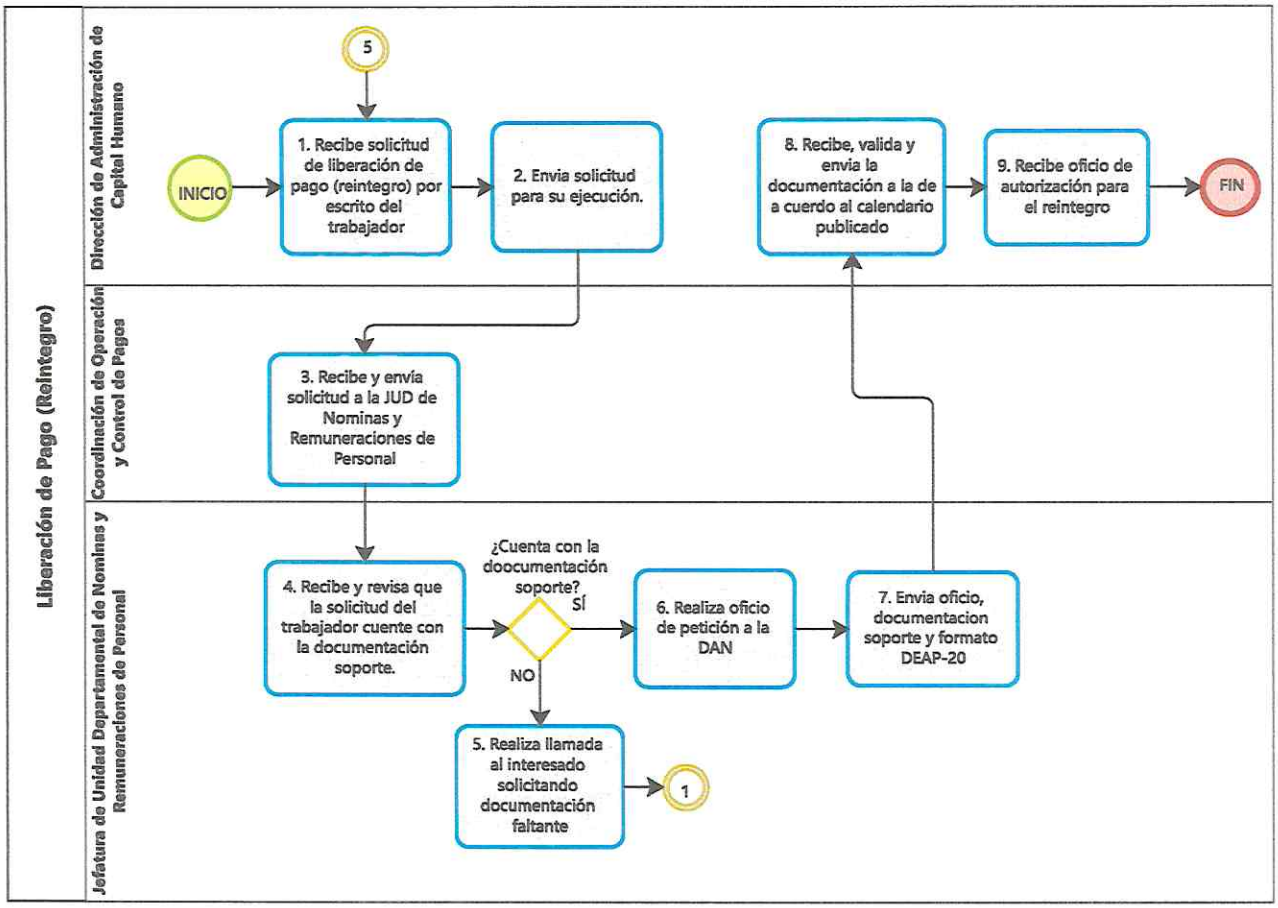
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe oficio de autorización para el reintegro.	23 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud debe ir acompañada de copia del INE y recibo de pago solicitado

2.- El estatus del trabajador debe ser activo al momento de la solicitud

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal

44. Recibo Extraordinario

Objetivo General: Realizar el pago de quincenas no cobradas a extrabajadores y beneficiarios.

Descripción Narrativa:

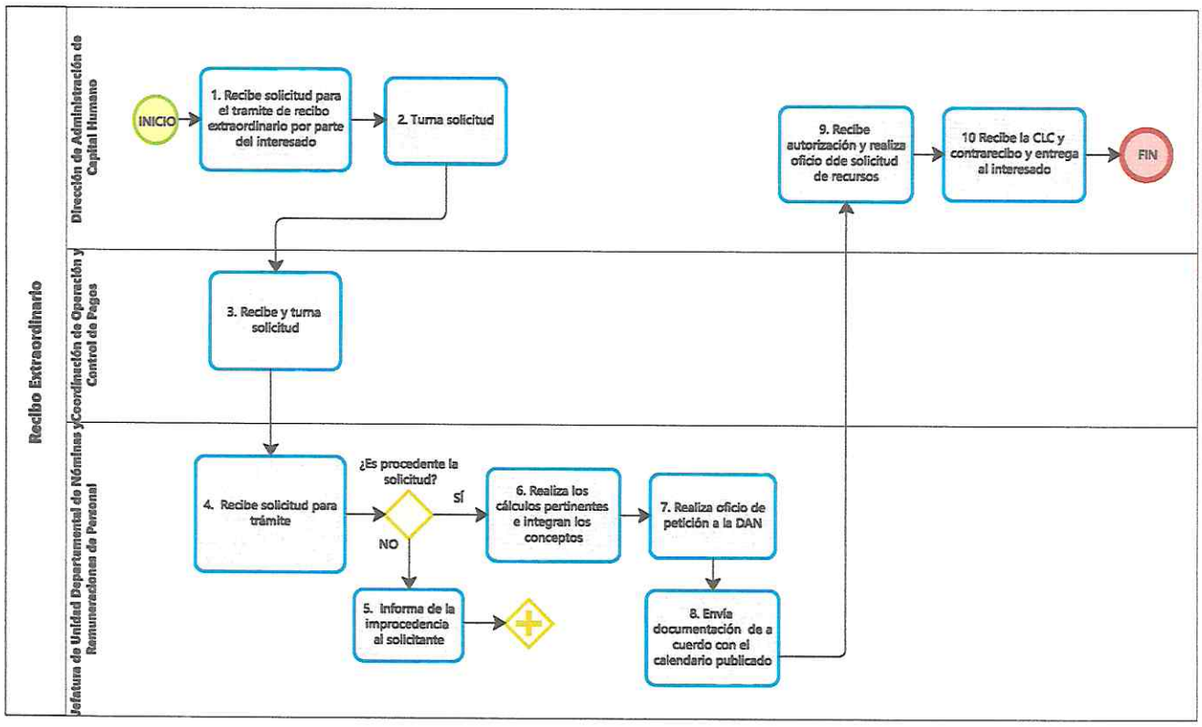
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud para el trámite de recibo extraordinario por parte del trabajador.	1 día
2		Envía solicitud a la Coordinación de Operación y Control de Pagos.	1 día
3	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Recibe y envía solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal	Recibe solicitud para trámite	
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
5		Informa de la improcedencia al solicitante	1 día
		Conecta con el fin	
		SÍ	
6		Realiza los cálculos pertinentes e integran los conceptos dentro del formato SSCHA-21 y recaba firmas del interesado.	4 días
7		Realiza oficio de petición a la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adjunta el formato SSCHA-21.	2 días
8		Envía documentación a la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de acuerdo con el calendario publicado.	15 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe autorización por parte de la Dirección de Administración de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y realiza oficio de solicitud de recursos a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.	23 días
10		Recibe la CLC y contrarrecibo por parte de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía y entrega al interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. En caso de baja por defunción la solicitud debe ir acompañada de, INE de extrabajador, INE de beneficiario, copia de acta de defunción, documento que acredite el parentesco y último recibo de pago cobrado.

Diagrama de flujo

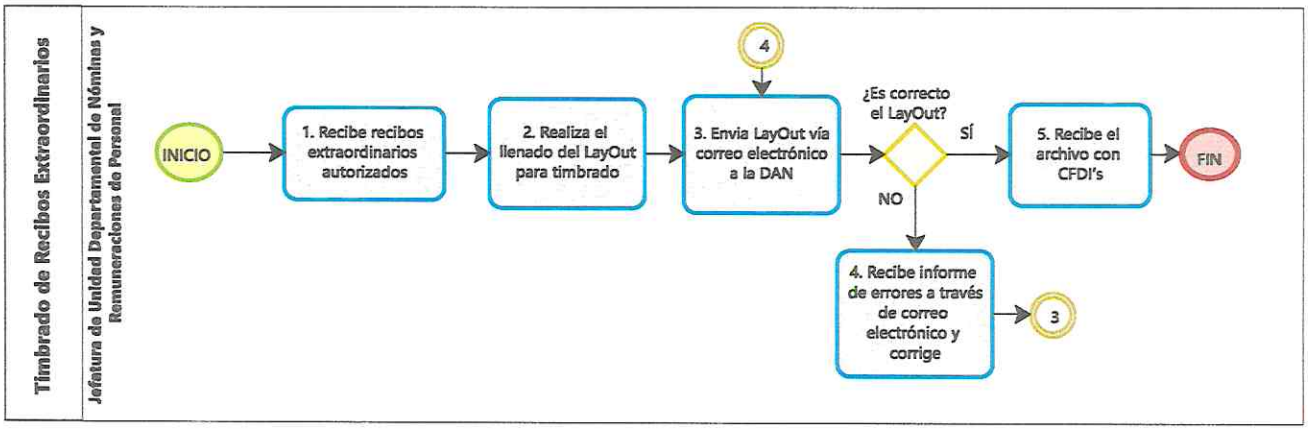


Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal

46. Pago de Tiempo Extra y Guardias

Objetivo General: Tramitar el pago de remuneraciones de horas extraordinarias al personal de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud y formato soporte de documento para la modificación de percepciones y carátula de relación de personal que cobrará tiempo extra y guardias y envía a la Coordinación de Operación y Control de Pagos.	1 día
2	Coordinación de Operación y Control de Pagos	Recibe solicitud y documentación soporte y revisa, turna al Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal para su trámite.	1día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal	Recibe solicitud y documentación soporte.	1 día
4		Captura la información de las carátulas en base de datos Excel, imprime y valida los datos capturados contra el documento soporte.	3 días
5		Envía mediante oficio a la Coordinación de Desarrollo del Personal los archivos para la importación al Sistema Único de Nóminas.	1 día
6		Elabora oficio para el envió del resumen de asignación presupuestal a la Dirección de Finanzas para visto bueno de suficiencia presupuestal.	1 día
7		Recibe el visto bueno por parte de la Dirección de Finanzas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Valida la pre nómina para verificar que el pago de tiempo extra y guardias aparezca en la quincena correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.-Por remuneraciones extraordinarias se entiende los pagos tiempo extraordinario y guardias

2.-La Coordinación de Operación y Control de Pagos, validara los resúmenes para la importación correspondiente de pago de tiempo extra y guardias.

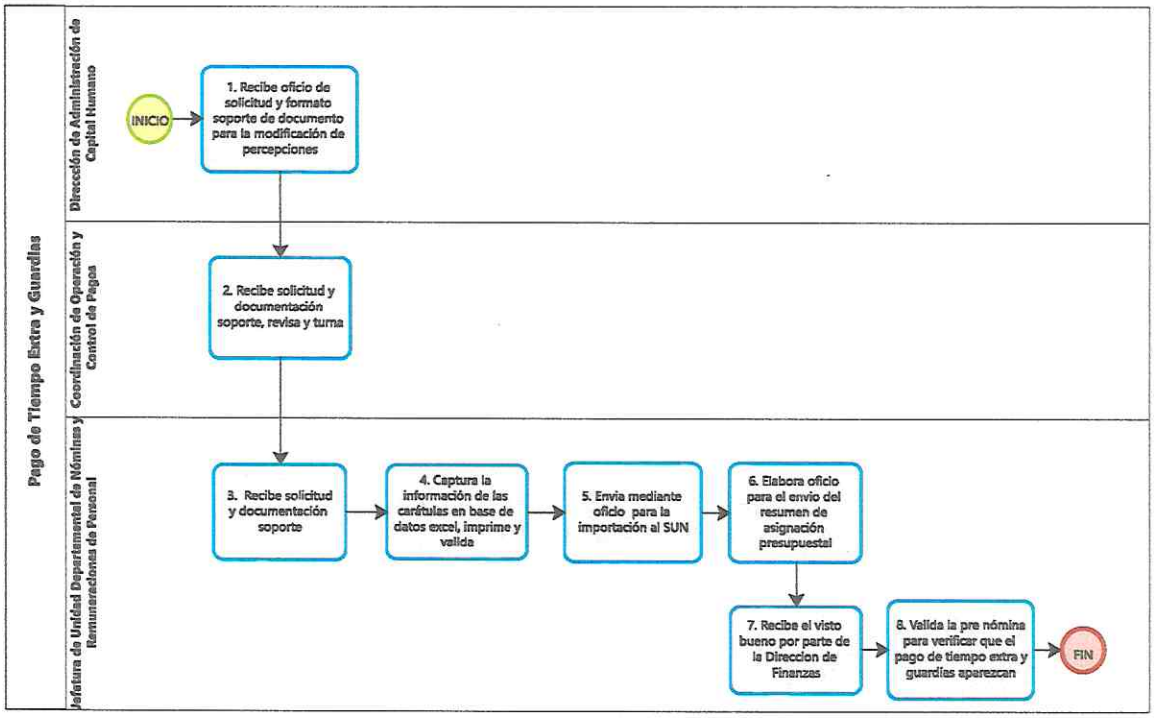
3.-La Coordinación de Operación y Control de Pagos, es la responsable del resguardo de los formatos de tiempo extra y guardias, de acuerdo con el tiempo establecido por el catálogo de vigencias confidenciales.

4.-Las áreas de la Alcaldía deberán enviar los formatos de los trabajadores autorizadas por el titular del área responsable.

5.-La Dirección General de Administración y la Dirección de Capital Humano serán los facultados para autorizar la asignación de Tiempo Extraordinario, Guardias, y en todos los casos deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal, emitida por la Secretaría de Finanzas.

6.- Darán a conocer mediante circular signada por el Dirección General de Administración, a las áreas de la Alcaldía, los formatos establecidos para el pago de Tiempo Extra y Guardias, así como el calendario de recepción a fin de estar en condiciones de remitir la información en tiempo y forma.

Diagrama de flujo



Bizagi Modeler

VALIDÓ

Mónica Damián Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal

47. Registro y Control del Presupuesto para determinar los Momentos Contables del Gasto: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Objetivo General: Registrar y controlar el Presupuesto para el Ejercicio Fiscal (capítulos de gasto ejercidos por la Alcaldía), en específico determinar los momentos contables del gasto: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, conforme lo establece el "Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos" y así como lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.	Recibe oficio por medios físicos y electrónicos, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el Techo Autorizado para el ejercicio fiscal próximo siguiente, toma de conocimiento y lo turna para su atención y efectos conducentes.	2 horas
2	Dirección de Finanzas.	Recibe el Techo Autorizado para la **"Formulación del Anteproyecto de Presupuesto",** una vez concluido el proceso de integración del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal, se visualiza el analítico registrado del Presupuesto egresos autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP GRP, y se envía para su registro y seguimiento de manera interna.	27 días
3	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal.	Registra el Presupuesto Autorizado a nivel partida y actividad institucional en Sistema informático interno (presupuestal) e instruye para que emita los informes correspondientes por áreas operativas.	5 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Emite del sistema informático interno presupuestal, los reportes de asignación presupuestal y calendario original a nivel partida de gasto y actividad institucional, lo presenta para su validación y visto bueno.	1 hora
5	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal.	Recibe los reportes de asignación presupuestal y calendario original, valida y da Visto Bueno, y remite reporte para firma.	1 hora
6	Dirección de Finanzas.	Recibe los reportes de asignación presupuestal y calendario original, lo firma y remite a las áreas operativas que cuentan con recursos presupuestales para la realización de las acciones y actividades de gobierno encomendadas.	1 hora
7	Dirección General de Desarrollo Social.	Recibe el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado, así como los reportes de asignación presupuestal y calendario original para su conocimiento y ejercicio correspondiente.	1 hora
8		Revisa y valida el Presupuesto de Egresos Calendarizado Autorizado contra las necesidades reales de gasto que tendrá en el ejercicio fiscal en curso, para verificar si cubren sus necesidades reales para el cumplimiento de las actividades encomendadas.	10 días
		¿Cubre sus necesidades?	
		No	
9		Envía mediante oficio el Formato de afectación con la justificación de la adecuación presupuestal.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita mediante oficio se otorgue suficiencia presupuestal para la contratación de bienes, servicios y/o obra pública requeridos para el cumplimiento de las actividades encomendadas.	3 días
11	Dirección de Finanzas	Recibe mediante oficio la solicitud de otorgamiento de suficiencia presupuestal para la contratación de bienes, servicios y/o obra pública requeridos, y lo turna para su atención y efectos conducentes.	1 hora
12	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal	Recibe oficio de la solicitud de otorgamiento suficiencia presupuestal y lo turna para su atención y efectos conducentes.	1 hora
13	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, revisa y autoriza solicitud de otorgamiento de suficiencia presupuestal para la contratación de bienes, servicios y/o obra pública requeridos y notifica al área solicitante.	5 horas
14	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe suficiencia presupuestal para que se realicen los procedimientos de adjudicación pertinentes, ya sean a través de adquisición de bienes, servicios y/u obra pública.	1 hora
15		Envía los contratos, convenios, o demás instrumentos jurídicos mediante oficio para el registro del Compromiso en el Sistema SAP GRP.	5 días
16	Dirección de Finanzas	Recibe mediante oficio los contratos, convenios, o demás instrumentos jurídicos, y lo turna para su atención y efectos conducentes.	1 hora
17	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal	Recibe, registra y turna los contratos, convenios, o demás instrumentos jurídicos, para su atención.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe los contratos, convenios, o demás instrumentos jurídicos, y se captura en el Sistema Informático SAP GRP para su validación.	5 horas
19	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal	Revisa y valida la captura del compromiso y procede a solicitar el registro del compromiso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
		¿Procede el registro?	
		No	
20		Notifica mediante oficio el rechazo del registro del compromiso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas para su modificación pertinente.	1 hora
		(Conecta con la actividad 16).	
		Sí	
21		Avisa que fue aceptado el registro del compromiso.	1 hora
22	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura el compromiso en el Sistema Informático Interno (presupuestal) y notifica el registro aceptado al área correspondiente.	1 día
23	Dirección de General de Desarrollo Social.	Reconoce la obligación de pago y solicita mediante oficio el registro de Cuenta por Liquidar Certificada.	5 días
24	Dirección de Finanzas	Recibe mediante oficio la petición de registro de Cuenta por Liquidar Certificada, y lo turna para su atención.	1 hora
25	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal	Recibe y captura oficio de petición de registro de Cuenta por Liquidar Certificada, y lo turna para su atención.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio y registra el documento con el cual se reconoce la obligación de pago en el Sistema Informático Interno (presupuestal).	2 horas
27		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada Interna emitida por el Sistema Informático Interno (presupuestal) y envía para su validación.	3 horas
28	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal	Válida y envía oficio para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada ante el Sistema Informático SAP GRP.	1 hora
29	Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados	Recibe oficio solicitud y turna para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada ante el Sistema Informático SAP GRP.	5 horas
30	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora y monitorea el registro de Cuentas por Liquidar Certificadas CLC, una vez autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, se procede a realizar el pago correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días 19 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los momentos contables se identifican conforme lo establece el "Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos" emitido por el CONAC, los seis momentos contables son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
2. Las áreas operativas; y la Dirección General de Administración, con sus respectivas Jefaturas de Unidad Departamental son las áreas ejecutoras del gasto.
3. El registro de cada momento estará determinado por lo siguiente:
4. I. **El momento contable del gasto aprobado** considera el registro de las asignaciones presupuestarias anuales contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
   II. **El gasto modificado** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las AP´s autorizadas por la

Secretaría y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto aprobado, conforme a lo establecido en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Tercera "De las Afectaciones Presupuestarias" del presente Manual;

III. **El gasto comprometido** es el momento contable que refleja el registro de los documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá cada ejercicio fiscal, como se indica en el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo I "Del Presupuesto Comprometido" del presente Manual; en el caso de las ayudas sociales se deberá comprometer el monto total que consideran las Reglas de Operación o el documento que regula los apoyos e informarlo conforme a la fecha en que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, no se podrá reportar o capturar en el Sistema compromisos parciales, las modificaciones a los importes publicados procederán únicamente si las URG´s cuentan con autorización expresa de la Subsecretaría;

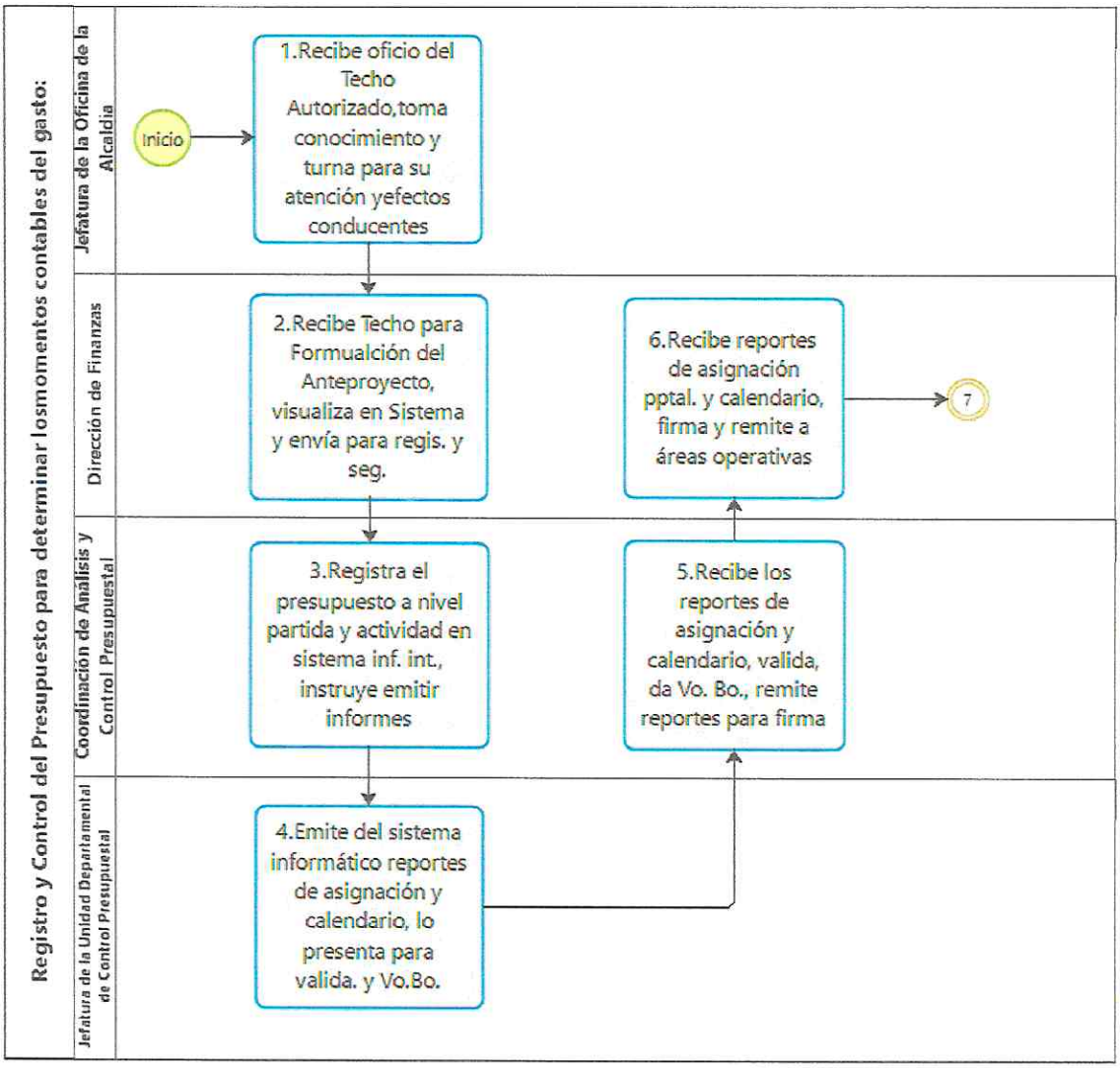
IV. **El gasto devengado** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas; para efectos de registro y seguimiento en el Sistema, la solicitud de la CLC debidamente autorizada por la persona servidora pública competente de la URG será el documento a través del cual se reconoce dicha obligación de pago; en el caso de ayudas sociales se considerará devengado en el momento en que los beneficiarios cumplan con las disposiciones y requisitos para acceder a los apoyos, conforme a las fechas que en su caso establezcan las Reglas de Operación o el instrumento que los regula;

V. **El gasto ejercido** es el momento contable que refleja el registro presupuestal de CLC´s con cargo al presupuesto modificado, el registro puede ser operado por: a) la DGGE respectiva, de acuerdo con lo señalado en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado B "Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido" del presente Manual; b) por la Dirección General de Administración y Finanzas, u homologo, tratándose de CLC´s sin salida de efectivo producto de las Ministraciones a las Alcaldías, de acuerdo con lo señalado en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado H "De la Cuenta por Liquidar Certificada de Ministración para las Alcaldías" del presente Manual; c) por la persona servidora pública designada, en lo relativo a CLC´s sin salida de efectivo producto de los Subsidios, Aportaciones, Transferencias y Recursos Propios de las Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Cuarto "De la Administración Pública Paraestatal" del Manual;

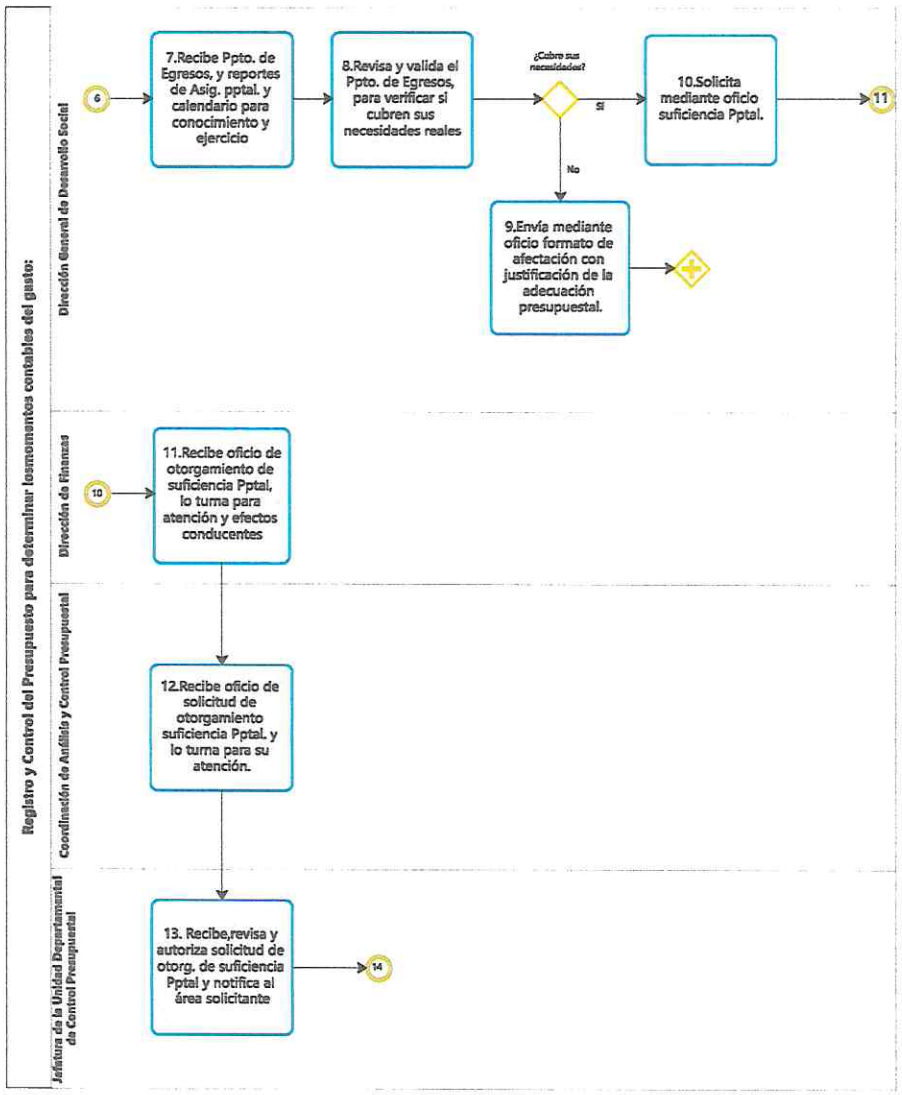
VI. **El gasto pagado** es el momento contable que refleja el registro de la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago documentadas mediante CLC autorizada por las URG's, registrada por la DGGE que corresponda, las Direcciones Generales de Administración en las Alcaldías y por las personas servidoras públicas designadas en las Entidades y que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago efectuado por la DGAF, las Alcaldías o las Entidades, o en el momento en que las CLC´s sin salida de efectivo son compensadas.

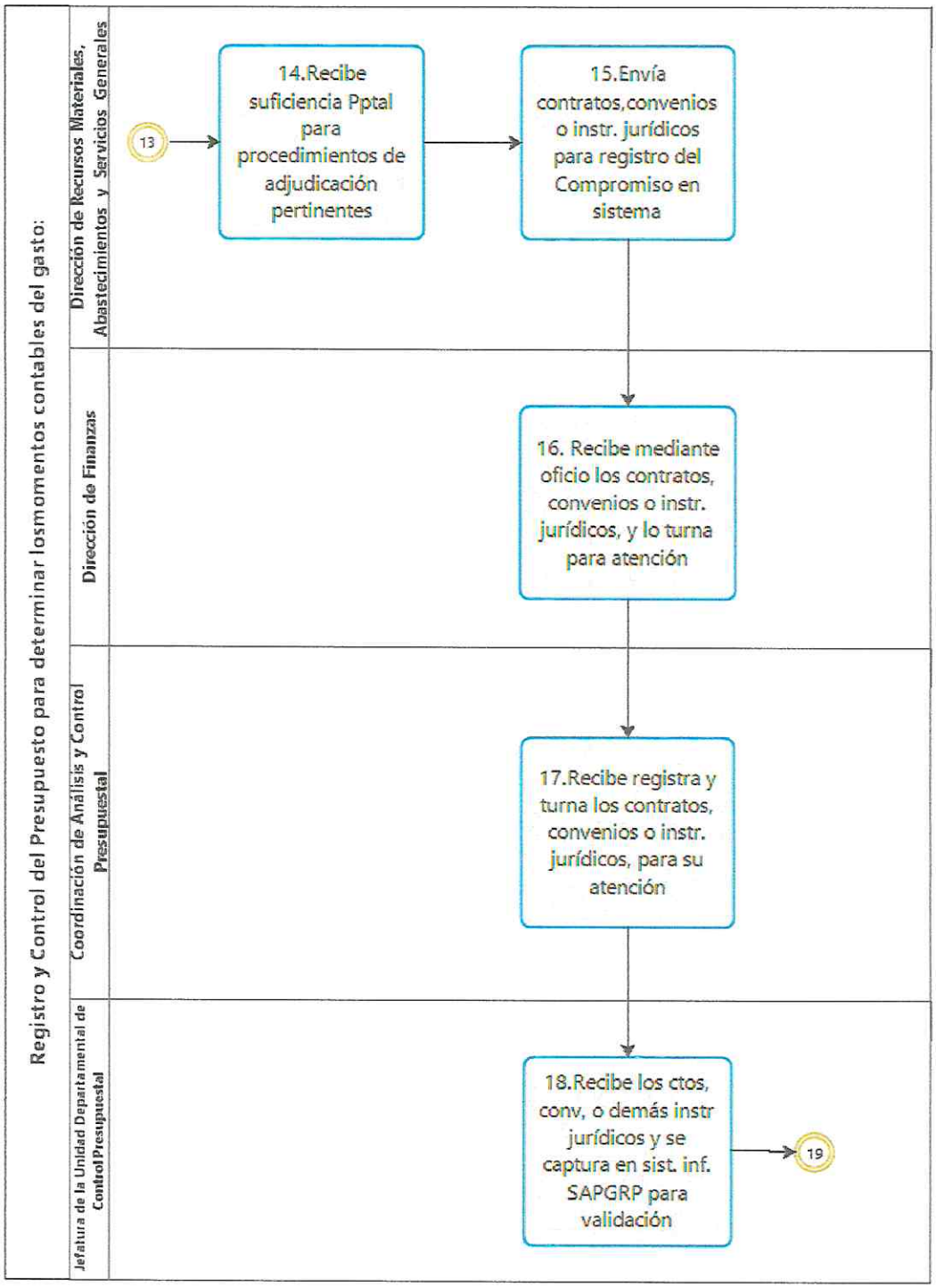
5. **Áreas Operativas:** Jefatura de la Oficina de la Alcaldía; Dirección Ejecutiva de la unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género; Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Jurídica; Dirección General de Seguridad Ciudadana; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección general de Gobierno; Dirección General de Desarrollo Social; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de participación Ciudadana y Zonas Territoriales y la Coordinación de Comunicación Social.
6. **Áreas Responsables de Procesos de adjudicación:** Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales y/o Dirección General de Obras y desarrollo Urbano.
7. En las actividades 7 y 23, además de la Dirección de General de Desarrollo Social, también fungen como responsables las demás **áreas operativas**.
8. En la actividad 14, además de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, también funge como responsable la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

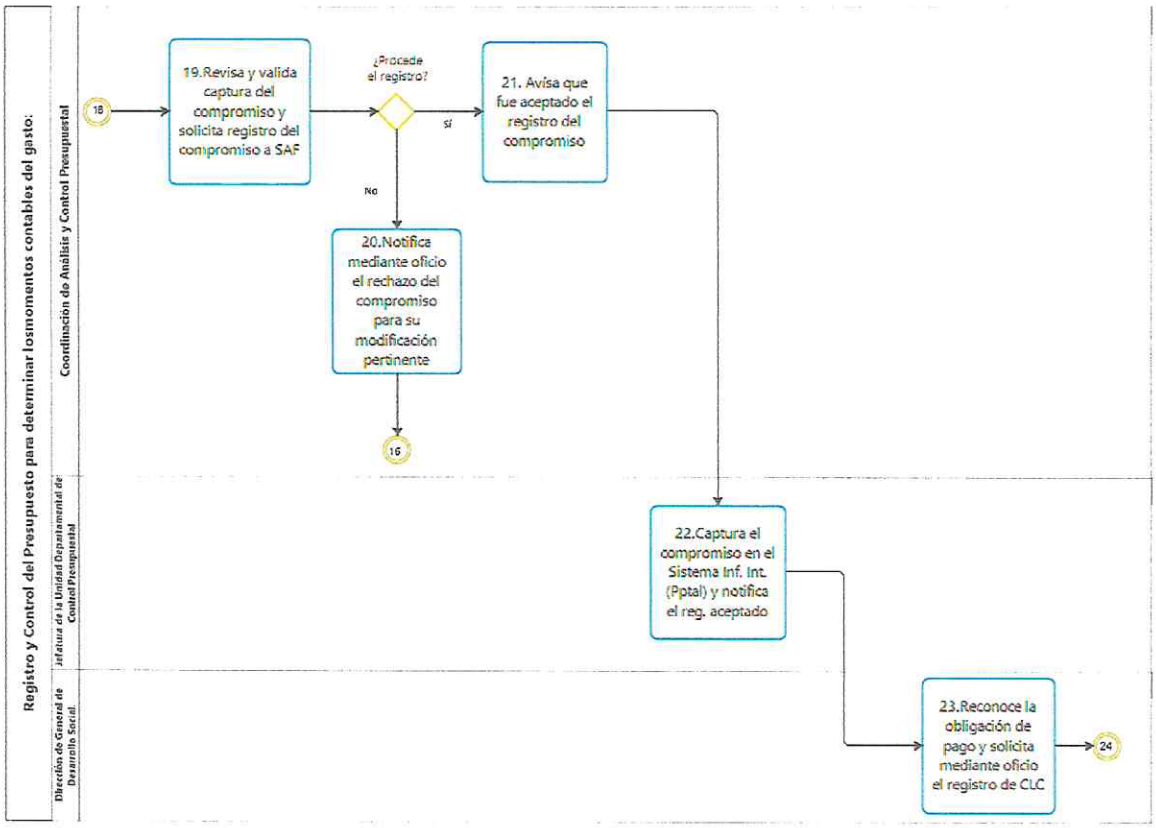
Diagrama de Flujo



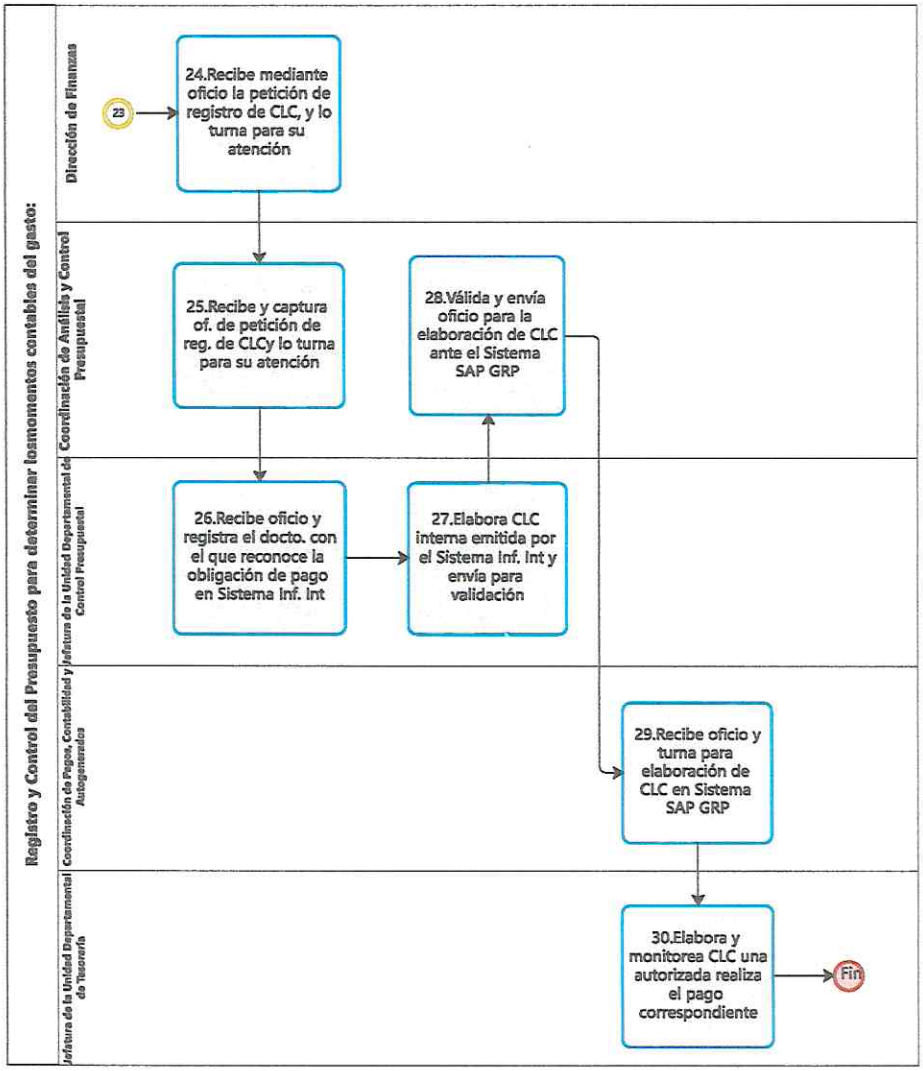
bizagi


Registro y Control del Presupuesto para determinar losmomentos contables del gasto:
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Finanzas
Coordinación de Análisis y Control Presupuestal
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal
6
7.Recibe Ppto. de Egresos, y reportes de Asig. pptal. y calendario para conocimiento y ejercicio
8.Revisa y valida el Ppto. de Egresos, para verificar si cubren sus necesidades reales
¿Cubre sus necesidades?
Si
No
10.Solicita mediante oficio suficiencia Pptal.
11
9.Envía mediante oficio formato de afectación con justificación de la adecuación presupuestal.
10
11.Recibe oficio de otorgamiento de suficiencia Pptal, lo turna para atención y efectos conducentes
12.Recibe oficio de solicitud de otorgamiento suficiencia Pptal. y lo turna para su atención.
13. Recibe,revisa y autoriza solicitud de otorg. de suficiencia Pptal y notifica al área solicitante
14
Bizagi Modeler


Registro y Control del Presupuesto para determinar losmomentos contables del gasto:
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales
Dirección de Finanzas
Coordinación de Análisis y Control Presupuestal
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal
13
14.Recibe suficiencia Pptal para procedimientos de adjudicación pertinentes
15.Envía contratos,convenios o instr. jurídicos para registro del Compromiso en sistema
16. Recibe mediante oficio los contratos, convenios o instr. jurídicos, y lo turna para atención
17.Recibe registra y turna los contratos, convenios o instr. jurídicos, para su atención
18.Recibe los ctos, conv, o demás instr jurídicos y se captura en sist. inf. SAPGRP para validación
19


Registro y Control del Presupuesto para determinar losmomentos contables del gasto:
Coordinación de Análisis y Control Presupuestal
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal
Dirección de General de Desarrollo Social
18
19.Revisa y valida captura del compromiso y solicita registro del compromiso a SAF
¿Procede el registro?
Si
No
21. Avisa que fue aceptado el registro del compromiso
20.Notifica mediante oficio el rechazo del compromiso para su modificación pertinente
16
22.Captura el compromiso en el Sistema Inf. Int. (Pptal) y notifica el reg. aceptado
23.Reconoce la obligación de pago y solicita mediante oficio el registro de CLC
24

bizagi



Bizagi Modeler

VALIDÓ

Julio César Rodríguez Espinosa de los Monteros
Coordinador de Análisis y Control Presupuestal

48. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo General: Formular el Presupuesto Anual de la Alcaldía de acuerdo a las Finalidades, Funciones, Subfunciones, Proyectos, Objetivos, Metas y Recursos Presupuestales previamente definidos, de conformidad con el Techo Presupuestal establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, para que los recursos sean clasificados conforme a las necesidades de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe el "Manual de Programación Presupuestación" emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, revisa y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación	Recibe y analiza el "Manual de Programación Presupuestación", elabora "Oficio de Envío" y distribuye los "Formatos e Instructivos", en forma impresa y Disco Compacto.	2 días
3	Unidad Administrativa	Realiza el llenado de los formatos e instructivos conforme al presupuesto autorizado, y envía para su validación.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación	Revisa y verifica que la información de los formatos sea congruente con el Manual de Programación Presupuestación del Programa Operativo Anual y las Actividades Institucionales establecidas.	2 días
		¿Es correcta la información de los formatos e instructivos?	
		NO	
5		Informa mediante oficio que se deben hacer adecuaciones a la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación	Integra el "Anteproyecto de Presupuesto" y entrega para su revisión.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal	Recibe el "Anteproyecto de Presupuesto", y turna para su revisión.	3 días
8	Dirección de Finanzas	Revisa el "Anteproyecto de Presupuesto" y firma en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), para su autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
		¿Es autorizado?	
		No	
9	Dirección de Finanzas.	Instruye para corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4).	
		Sí	
10	Dirección de Finanzas.	Recibe el oficio del Techo Presupuestal autorizado, análitico de claves y solicitud de Calendarización, lo turna para la elaboración de oficios de solicitud.	1 día
11	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal.	Elabora oficio de solicitud para la calendarización de su presupuesto.	1 día
12	Unidad Administrativa	Recibe oficio y realiza la calendarización de su presupuesto, y envía.	3 días
13	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal.	Recibe oficio con la información correspondiente a su calendarización, revisa, analiza y turna.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación.	Recibe la calendarización de presupuesto por cada Unidad Administrativa, analiza, integra y captura la información en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) e informa.	1 día
15	Dirección de Finanzas.	Firma vía Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) para su autorización del Calendario Presupuestal de la Alcaldía.	5 días
		¿Es autorizado?	
		No	
16	Dirección de Finanzas.	Instruye para corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 11).	
		Sí	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Finanzas.	Notifica mediante oficio a las Unidades Administrativas, la autorización del Calendario Presupuestal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 65 días hábiles			

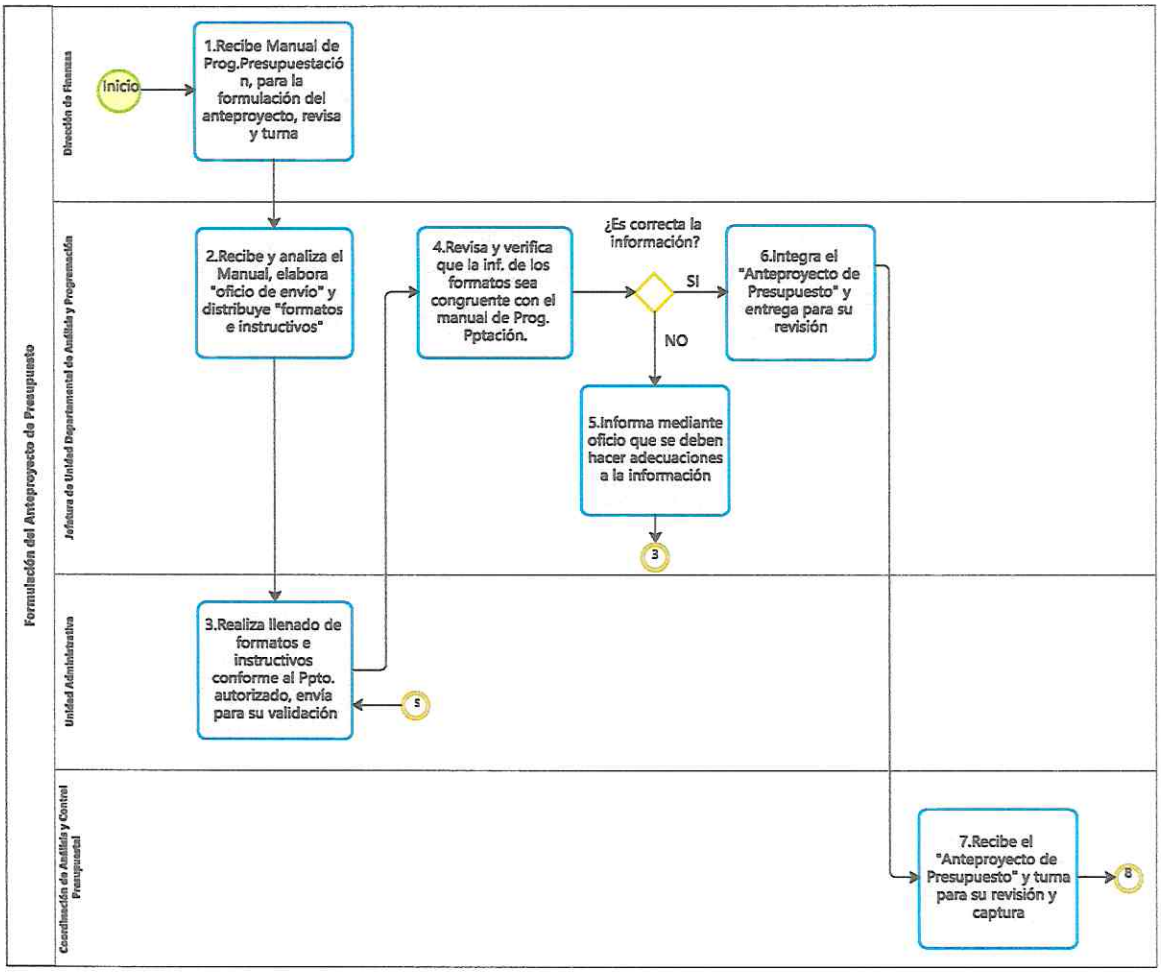
Aspectos a considerar:

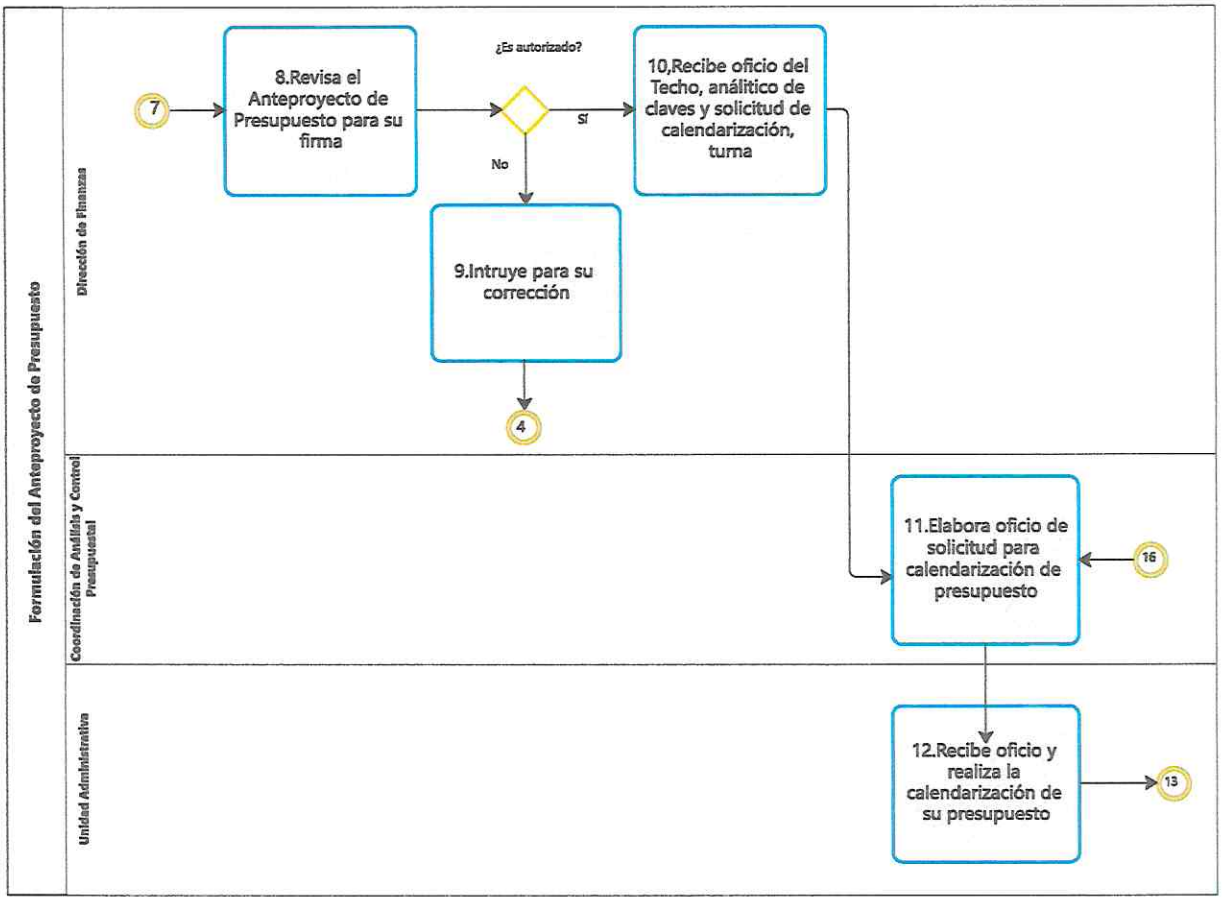
1. El Anteproyecto de presupuesto deberá realizarse en apego a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Titulo Segundo Capítulo I De la Programación y Presupuestación, artículos 26, 27, 28, 31, y 32 y en su Reglamento, artículos 43, 44, 49, 50, 61, 69, 71 y 73.
2. El Anteproyecto de presupuesto deberá realizarse en apego a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Titulo Segundo Capítulo I De la Programación y Presupuestación, artículos 26, 27, 28, 31, y 32 y en su Reglamento, artículos 43, 44, 49, 50, 61, 69, 71 y 73.
3. Las Unidades Administrativas deberán requisitar el Formato "Requerimientos Programáticos Presupuestales", conforme al instructivo que emita la Jefatura de la Análisis y Programación. Debiendo incorporar dentro de sus actividades institucionales acciones orientadas a promover la Igualdad de Género, así como identificar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México que se vinculen con las acciones a realizar durante el ejercicio; adicionalmente contemplar los proyectos ganadores en la consulta ciudadana para la distribución y clasificación del presupuesto participativo.
4. **Unidad Administrativa:** Jefatura de la Oficina de la Alcaldía; Dirección Ejecutiva de la unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género; Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección General de Jurídica; Dirección General de Seguridad Ciudadana; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección general de Gobierno; Dirección General de Desarrollo Social; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de participación Ciudadana y Zonas Territoriales y la Coordinación de Comunicación Social.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación, recabará la información, la analizará y procederá a la integración y captura del Anteproyecto para enviarle y solicitarle vía Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente de la Subsecretaría

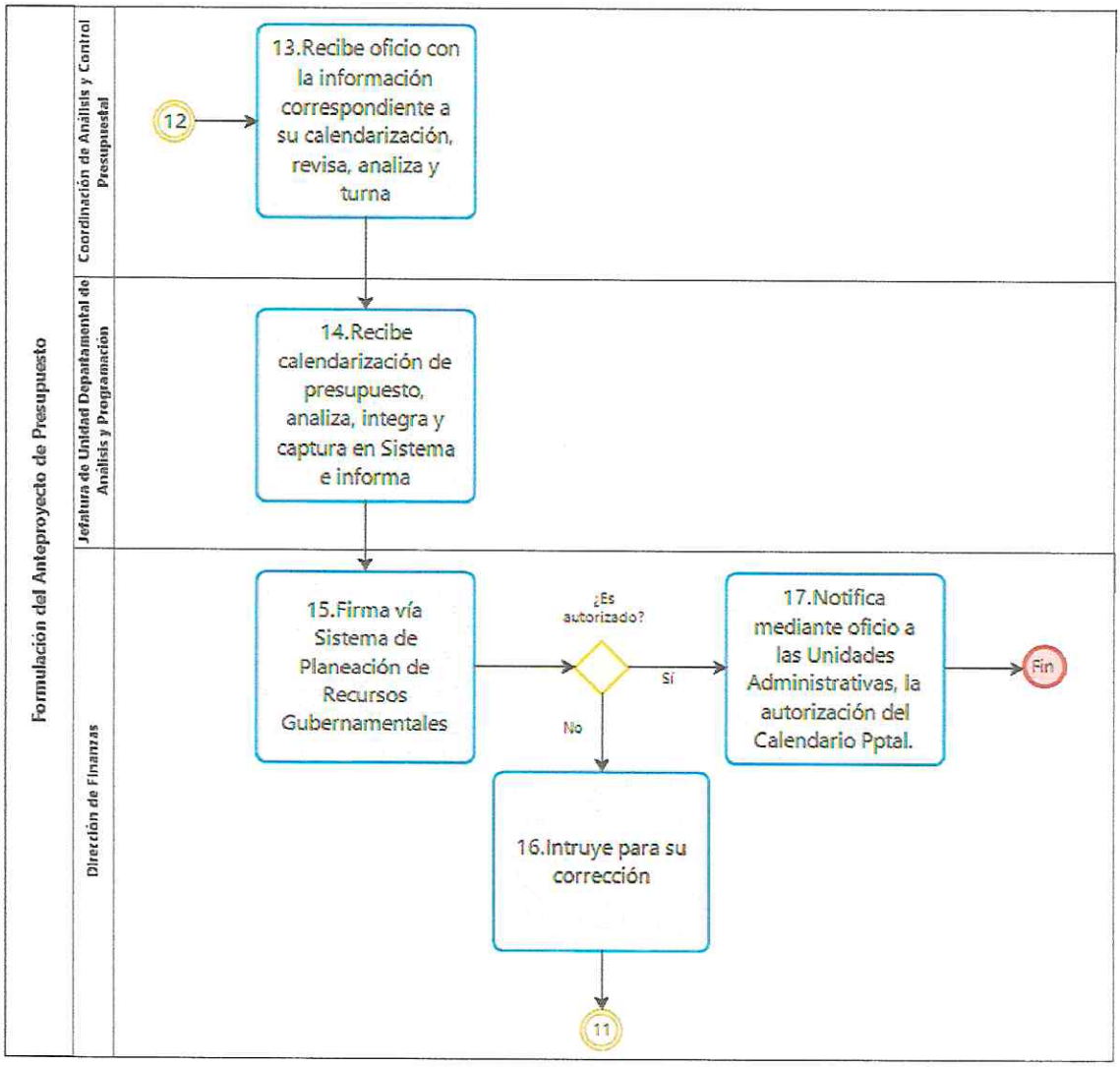
de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en estricto apego a la normatividad que para estos efectos emite la institución, destacando que la información registrada en los Módulos del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) incluyen las Líneas de Acción de Derechos Humanos, Igualdad de Género así como el Presupuesto Participativo de las Actividades Institucionales asociadas al mismo.

6. La Dirección General de Gasto Eficiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas a su vez, informará por escrito a la Alcaldía la cifra definitiva del Techo Presupuestal autorizado, para la elaboración del Calendario Financiero Anual.
7. En la formulación del Calendario Financiero se deberán observar los lineamientos siguientes:
   a) Será anualizado, con una base mensual y distribuido por área, finalidad, función, subsunción, actividad institucional, capítulo y partida de gasto.
   b) Deberá contemplar las necesidades de pago en función de los compromisos previstos anualmente.
   c) Estará sujeto a la autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas
8. Tiempo de atención: 65 días hábiles; la naturaleza de este procedimiento resulta variable, ya que su cumplimiento depende de factores externos a esta Unidad Administrativa, por lo tanto, los tiempos calculados y/o expresados no son exactos.
9. En la actividad 14, el medio por el cual la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación informa a Dirección de Finanzas es de manera verbal.

Diagrama de flujo




Formulación del Anteproyecto de Presupuesto
Dirección de Finanzas
Coordinación de Análisis y Control Presupuestal
Unidad Administrativa
7
8.Revisa el Anteproyecto de Presupuesto para su firma
¿Es autorizado?
Sí
No
10,Recibe oficio del Techo, análitico de claves y solicitud de calendarización, turna
9.Intruye para su corrección
4
11.Elabora oficio de solicitud para calendarización de presupuesto
16
12.Recibe oficio y realiza la calendarización de su presupuesto
13



bizagi

VALIDÓ

David Ricardo Villegas Alfaro
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación

49. Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública.

Objetivo General: Informar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas los avances y resultados de las Actividades Institucionales autorizadas en el Programa Operativo Anual, para que éstos sean evaluados y dados a conocer a la población, con periodicidad trimestral a través del Informe de Avance Trimestral y de forma definitiva a través del Informe de Cuenta Pública.

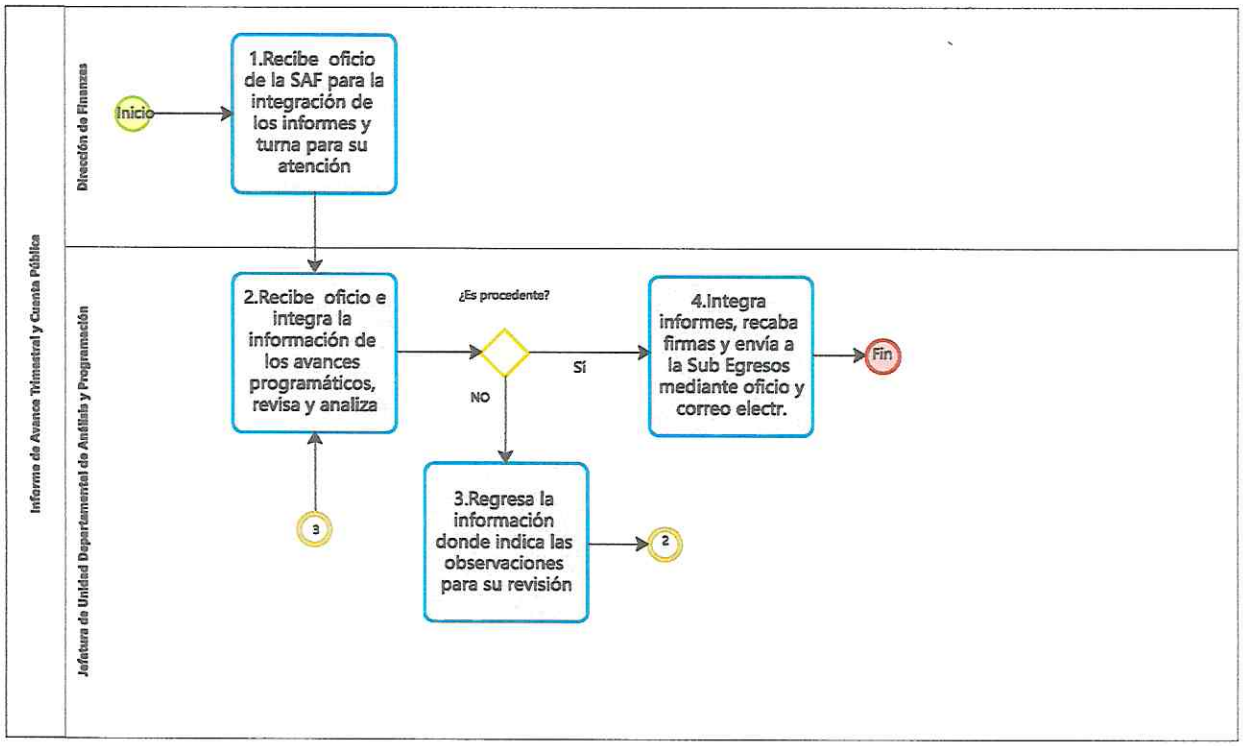
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe el oficio para la integración de los informes por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación	Recibe el oficio e integra la información de los avances programáticos con la información de los avances programáticos, revisa y analiza si es procedente.	3 días
		¿Es procedente?	
		NO	
3		Regresa la Información a través de oficio original y copia, donde indica las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
4		Integra informes, recaba firmas del titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Administración y Finanzas y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio y correo electrónico.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar observancia al cumplimiento a la normatividad que rige para la Integración del Informe de Avance Trimestral, apegada al artículo 71 fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como para la Integración del Informe de Cuenta Pública, apegada al artículo 129 fracción I y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Los informes se elaborarán en forma trimestral y anual para el caso específico de la Cuenta Pública, de acuerdo a las guías establecidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en estricto apego a los formatos remitidos para este fin.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación será la encargada de enviar a cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía los formatos e instructivos emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de
   México y verificar que el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales estén de acuerdo al Programa Operativo anual y al calendario de metas (CAMAI).
4. Tiempo de atención: 20 días hábiles; la naturaleza de este procedimiento resulta variable, ya que su cumplimiento depende de factores externos a esta Unidad Administrativa, por lo tanto, los tiempos calculados y/o expresados no son exactos.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

David Ricardo Villegas Alfaro

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación

50. Adecuaciones Presupuestales.

Objetivo General: Realizar adecuaciones al presupuesto originalmente asignado tanto en la parte programática como presupuestal, derivado de las necesidades operativas de la Alcaldía que se van presentando en el transcurso del ejercicio, lo cual permite dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas y actividades institucionales a cargo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

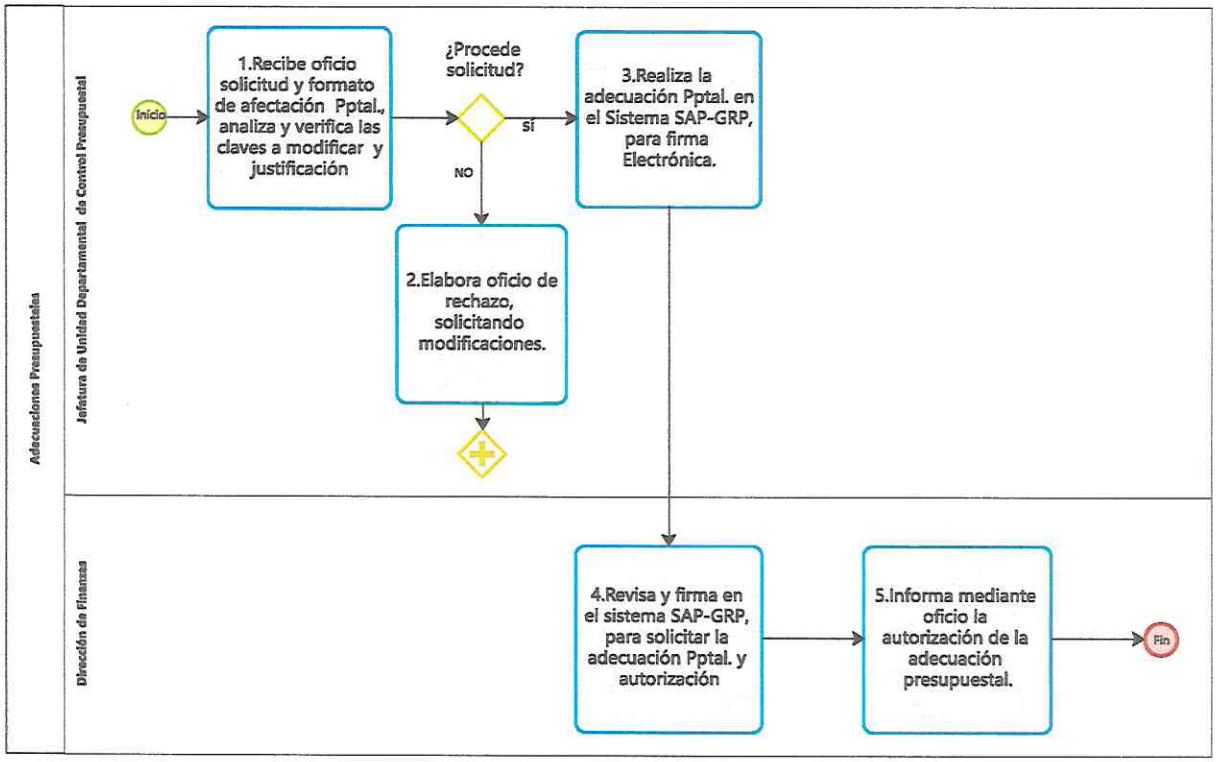
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe oficio de solicitud y formato de afectación prespuestal, analiza y verifica las claves presupuestales a modificar y justificación de la adecuación.	1 día
		¿Procede solicitud?	
		NO	
2		Elabora oficio de rechazo, solicitando modificaciones.	2 horas
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SÍ	
3		Realiza la adecuación presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para firma electrónica	1 hora
4	Dirección de Finanzas	Revisa y firma en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para solicitar la adecuación programática presupuestal y posterior autorización de Secretaría Administración y Finanzas.	1 día
5		Informa mediante oficio la autorización de la Adecuación presupuestal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. 1.El presente procedimiento de basa en el Artículo 8, 9 y 10 del Reglamento de la Ley de Austeridad Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como también al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. 2.Tiempo de atención: La naturaleza de este procedimiento resulta variable ya que su cumplimiento depende de factores externos a esta Unidad Administrativa, por lo tanto, los tiempos calculados y/o expresados no son exactos.
3. Las modificaciones en la actividad 2 son realizadas por las Unidades Administrativas.

Diagrama de flujo



bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. América Lizbeth Valencia López
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

51. Ingresos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Controlar el manejo de los ingresos que la Alcaldía genere y recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados	Recibe del centro generador oficio con fichas de depósito y revisa que coincida la documentación.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
2		Notifica al momento que no coinciden las fichas de depósito recibidas y se devuelven.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
3		Captura las fichas de depósito y valida los "CFDI de Ingresos por Productos y Aprovechamientos" generados por el Centro Generador, mediante el sistema de facturación, para elaborar la conciliación bancaria.	3 días
4		Registra contablemente las fichas de depósito en la "Póliza de Ingresos".	1 día
5		Elabora "Reporte Mensual", para su conocimiento, rubrica y envía para firma.	1 día
6	Dirección de Finanzas	Revisa y valida "Reporte Mensual", y devuelve firmado.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados	Recibe el "Reporte Mensual" validado y firmado para integrar "la carpeta" con soporte original para su codificación presupuestal.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe "la carpeta" con documentación soporte, y realiza la codificación presupuestal y turna para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada, regulariza el pago y entrega con documentación soporte.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe las "Cuentas por Liquidar Certificadas" y documentación soporte para su guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La recaudación de ingresos deberá realizarse utilizando los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) establecidos en los artículos 29 y 29-A, fracciones I, III, IV, V y VI del Código Fiscal de la Federación.
2. CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
3. La Coordinación de Pagos y Contabilidad de la unidad administrativa que se encarga de revisar, registrar y administrar los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos.
4. La Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados abrirá una o varias cuentas de cheques, previa autorización de la Dirección General de Administración Financiera, debiendo ser ésta productiva y no estar sujeta a cargos adicionales a los que provengan de operaciones propias del servicio. La cuenta de

cheques deberá darse de alta en el Sistema Informático establecido para tal efecto por la Dirección General de Administración Financiera. Los intereses generados en las cuentas productivas señaladas serán depositados a la Dirección General de Administración Financiera, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, anexando copia del estado de cuenta bancario en el que se registren dichos intereses, emitiendo esta última el recibo de entero correspondiente.

5. Las fichas de depósito de ingresos que recauden los Centros Generadores por concepto de Aprovechamientos y productos deberán ser reportadas y entregadas a la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados de manera semanal.

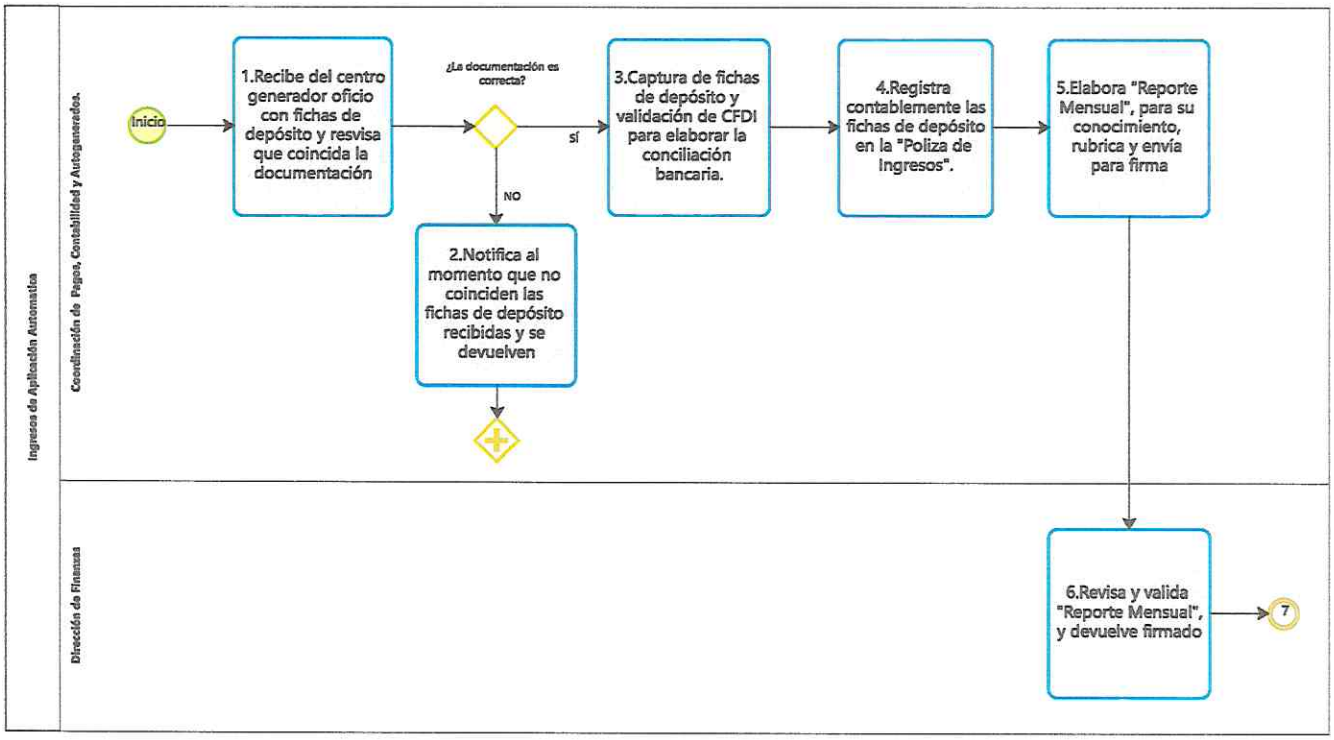
6. La Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados informará de manera mensual a la Dirección General de Administración Financiera el importe del IVA trasladado a las personas que adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable. Se deberá informar sobre el IVA trasladado a que se refiere el párrafo anterior a la Subsecretaría de Egresos, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración Contable de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, anexando para ello copia del recibo de entero o depósito correspondiente, efectuado ante la Dirección General de Administración Financiera.

7. La Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados dentro de los 7 primeros días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, excepto en el mes de diciembre que será dentro de los primeros 10 días hábiles del mismo; para el registro contable y presupuestal de los aprovechamientos y productos, así como de las erogaciones que le correspondan, deberán entregar a la Subtesorería de Administración Tributaria por conducto de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, los formatos debidamente requisitados los Anexos II y II –A.

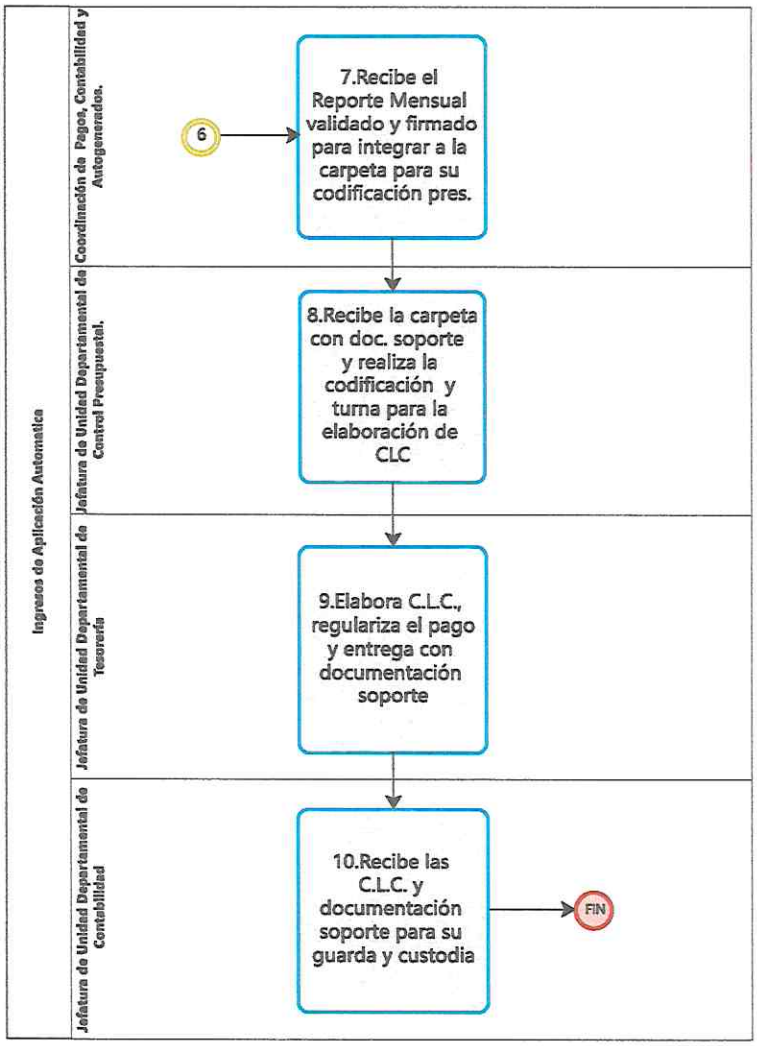
8. Los saldos no ejercidos al 31 de diciembre del año del ejercicio, en las cuentas de cheques señaladas se entregarán, dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, a la Dirección General de Administración Financiera, anexando copia del estado de cuenta bancario, así como la conciliación bancaria que refleje el saldo a reintegrar, para que emita esta última el recibo de entero correspondiente.

9. La documentación enviada por el Centro Generador debe entregarse vía oficio a la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados con copia a la Dirección de Finanzas, para eficiencia del trámite en cuestión.

Diagrama de flujo



Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Claudia Robles Colín

Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados

52. Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas CLC.

Objetivo General: Establecer el mecanismo de revisión, validación, y en su caso, autorización para el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" a favor de terceros, con motivo de la adquisición y/o arrendamientos de bienes y servicios incluidos los correspondientes a obra pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	Envía oficio con las facturas para validación y trámite de pago.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Ventanilla)	Recibe las facturas con la entrega de la documentación soporte, anexa y valida los documentos, verifica que cumplan con los requisitos legales y administrativos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos legales y administrativos?	
		No	
3		Devuelve documentación y solicita su corrección.	1 hora
		(Conecta a la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora el "Recibo de documentos para revisión y trámite" y envía la documentación para la asignación de la suficiencia presupuestal.	1 día
5	Coordinación de Análisis y Control Presupuestal	Recibe y registra "Recibo de documentos para revisión y trámite" y turna.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe documentación y verifica que cuente con suficiencia presupuestal y remite.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Verifica la documentación soporte para su revisión y captura de la CLC en sistema SAP-GRP y envía para su firma.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados	Recibe y firma la CLC en el sistema SAP-GRP; y espera autorización o rechazo por la Subsecretaría de Egresos	6 días
		¿Es autorizada?	
		No	
9		Devuelve a para su revisión y corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
10		Envía para su pago vía transferencia electrónica y/o cheque en casos específicos. (Para las CLC con salida de Efectivo la Dirección General de Administración Financiera realiza el pago).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas deberá estar apegada a la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. El presente procedimiento es con base en lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el pago a contratistas, proveedores o prestadores de servicio.

4. Previo al trámite de pago, se realiza el registro del proveedor y su cuenta bancaria, el cual se gestiona a través de la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, ante la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, adjuntando el formato de "Información para depósito interbancario en cuenta de cheques"

certificado por la institución bancaria, copia del último estado de cuenta y copia de su R.F.C.

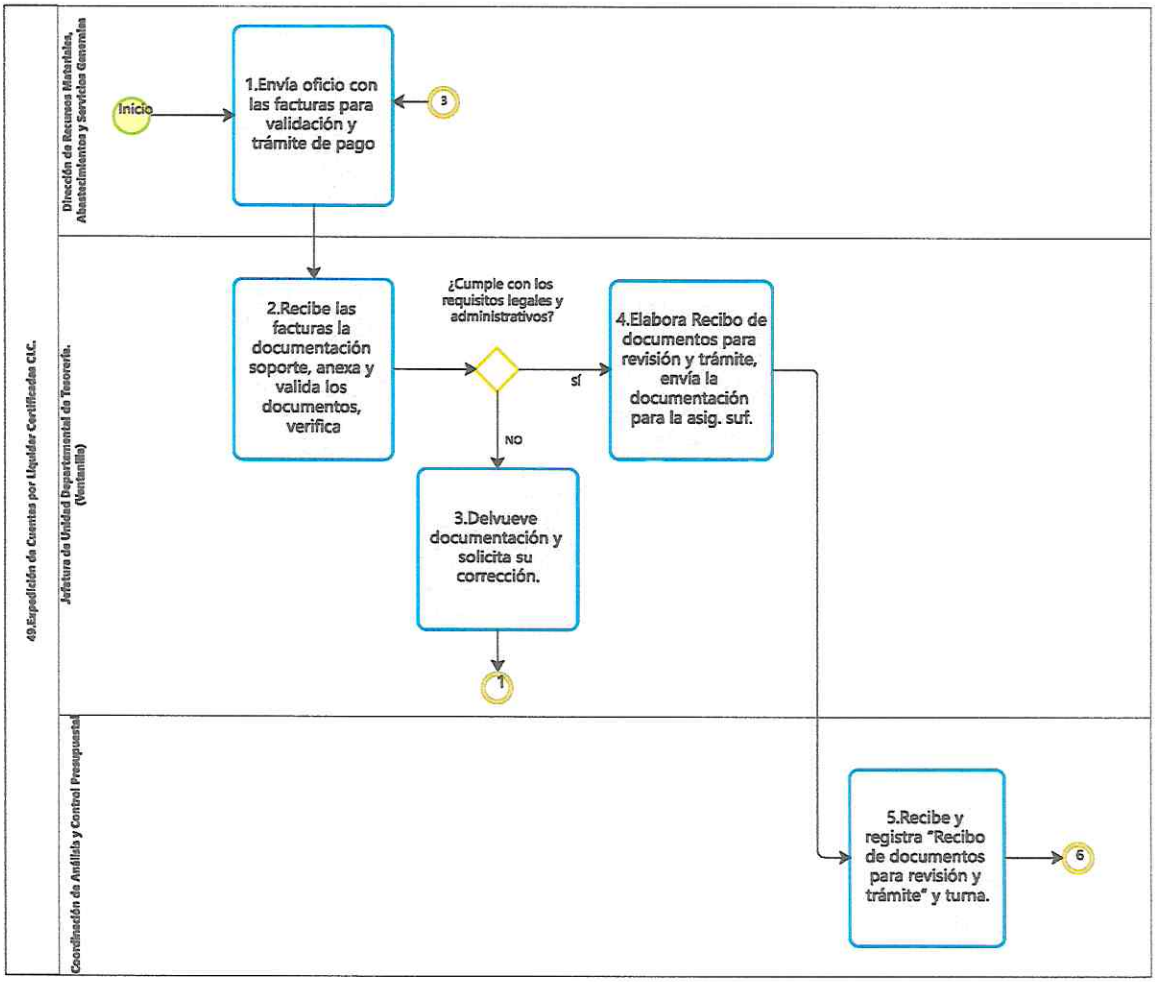
5. En el caso de pago a los contratistas, sus facturas que ingresan se deberán acompañar de la verificación del comprobante fiscal a través del portal del SAT, así como de la carátula de la estimación, la hoja de resumen, el control acumulativo y en caso de ser finiquito por parte del contratista, la copia del aviso de término de la obra y se turna al área de Coordinación de Análisis y Control Presupuestal.
6. En el caso de pago a los proveedores, sus facturas que ingresan se deberán acompañar de la verificación del comprobante fiscal a través del portal del SAT, de la hoja de remisión firmada y sellada por el almacén y/o en su defecto firmada por el área donde se hayan recibido los bienes materiales solicitados, la copia del contrato y/o copia de la compra directa y la copia de la hoja de suficiencia presupuestal firmada y avalada por el área de Coordinación de Análisis y Control Presupuestal.
7. En el caso de pago a los prestadores de servicios, sus facturas que ingresan se deberán acompañar de la verificación del comprobante fiscal a través del portal del SAT, de la hoja de apoyo logístico firmada por el área que solicitó el mismo, la copia de solicitud del servicio, la copia del contrato y la copia de la hoja de suficiencia presupuestal firmada y avalada por el área de Coordinación de Análisis y Control Presupuestal.
8. Para el pago de las Operaciones Ajenas a Terceros procedentes de Obra Pública, se elaborará un archivo en Excel con las retenciones emitidas en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), elaborando las fichas de control por tipo de gasto y fuente de financiamiento, soporte que será integrado a las CLC´s junto con el oficio de solicitud concentrando los datos de las CLC´s pagadas.
9. La Cuenta por Liquidar Certificada expedirá con base en los documentos comprobatorios originales, tales como facturas, recibos y nóminas, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Deberán contar con suficiencia presupuestal, no deben exceder la disponibilidad presupuestal calendarizada ni el monto de los documentos registrados como presupuesto comprometido.
10. Las Cuentas por Liquidar Certificadas CLC's consignaran a un solo beneficiario, incluyendo su RFC, que invariablemente deberá ser el contratista, proveedor o prestador del servicio y únicamente podrán elaborarse a favor de unidades ejecutoras de gasto o servidores públicos cuando se trate del fondo revolvente (o Gastos de poca cuantía) de los pagos por servicios personales o de los casos excepcionales.
11. **La documentación soporte:** Oficios de solicitud de las áreas solicitando el pago, facturas, estimaciones de obra, hoja de detalle, requisiciones de compra, solicitudes de servicio, hoja de remisión, hoja de apoyo logístico, estimaciones de obra, hoja de

suficiencia presupuestal, etc., de acuerdo al capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.

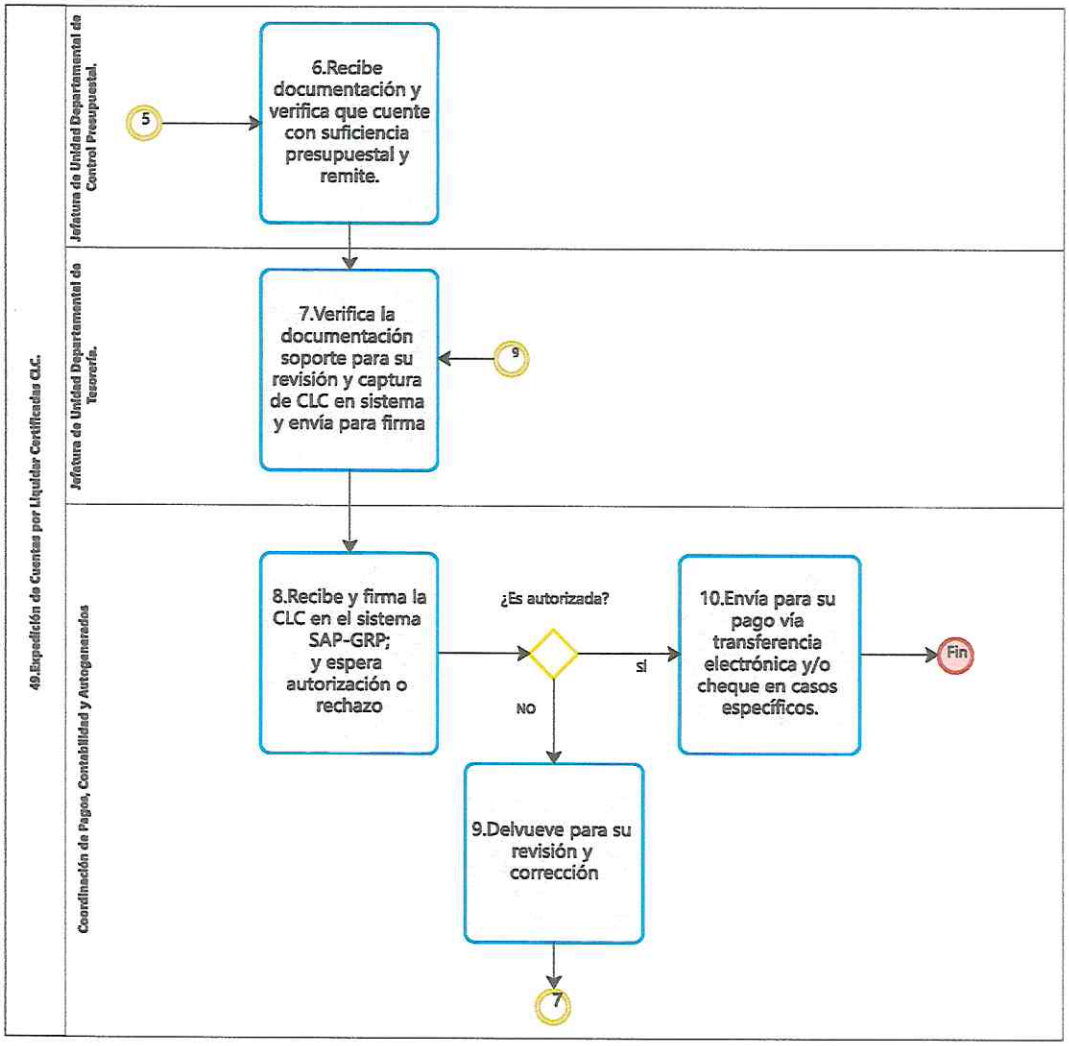
12. En la actividad 1, además de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, también pueden fungir como responsables la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Dirección de Desarrollo Social y Dirección de Administración de Capital Humano, entre otras.

13. En la actividad 10, sí la corrección es presupuestal conecta con la actividad 6.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Diana Jaqueline Díaz Ramírez

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

53. Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios

Objetivo General: Realizar los procesos de contratación de acuerdo con el marco normativo, de la CDMX, privilegiando el desarrollo de las Licitaciones Públicas sin dejar de observar los casos de excepción de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe Requisición de Compra" o "Solicitud de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios", por parte de las Unidades Administrativas solicitantes.	1 día
2		Revisa que los documentos hayan sido debidamente requisitados, que contenga todas las firmas de los servidores públicos y que incluya la justificación correspondiente que ampare la adquisición o contratación de los servicios requeridos.	1 día
		¿Requisitos Completos?	
		No	
3		Devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente la "Requisición de Compra o "Solicitud de Servicio" Indicando las observaciones respectivas	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Asigna número a la Requisición de Compra" de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios", registra, para su cotización respectiva.	1 día
5		Solicita mediante "Oficio de Invitación", la "Cotización, a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el "Padrón de Proveedores" de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
6		Recibe "Cotización" de acuerdo con el bien y/o servicio a contratar, revisa el contenido y especificaciones técnicas de lo solicitado, verificando que las especificaciones técnicas de todos los bienes y/o servicios señalados en la "Requisición" y/o "Solicitud de Servicio" correspondiente, coincidan con la Cotización recibida.	2 días
7		Elabora "Cuadro Comparativo" y "Cotización Definitiva", anota dicho monto en la "Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio", integra el expediente con las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo.	2 días
8		Solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal para la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y remite dicha requisición.	1día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Finanzas	Recibe Requisición de Compra o Solicitud de Servicio para Autorización Presupuestal	1 día
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
10		Elabora "Volante de Devolución" Entrega "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" para que, en su caso, solicite una transferencia presupuestaria o cancele definitivamente su requerimiento.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
11		Autoriza la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con la partida presupuestal correspondiente de "Autorización Presupuestal", firmada por el titular del área de presupuesto y remite.	1 día
12	Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" con Autorización Presupuestal, con la partida presupuestal correspondiente, define el tipo de Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicio.	1 día
13		Remite requisición de compra o solicitud de servicio de acuerdo a los montos de actuación.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Elabora Proyecto de Bases del Concurso, y Convocatoria, para el procedimiento de la Licitación Pública.	2 días
15		Presenta Proyecto de Bases del Concurso y Convocatoria para su revisión y Visto Bueno.	2 horas
16	Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe y verifica el proyecto de Bases del Concurso, y Convocatoria para su revisión y Visto Bueno.	1 día
17	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	Valida Proyecto de Bases del Concurso y Convocatoria para su autorización.	1 día
18	Dirección General de Administración y Finanzas	Autoriza el Proyecto de Bases del Concurso, y Convocatoria, y devuelve para su publicación en Gaceta Oficial	1 día
19	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe Bases del Concurso y Convocatoria autorizados, y solicita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y remite las bases autorizadas para su venta.	10 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Entrega copia de las "Bases de Licitación Pública" a los licitantes interesados que comprueben haber realizado previamente el pago correspondiente en institución bancaria, conforme a lo indicado en la Convocatoria.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Conforme a las fechas programadas, celebra Junta de Aclaración de Bases, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada".	2 horas
22		Celebra Junta de Presentación y Apertura de Propuestas, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada" y entrega propuestas técnicas al área requirente, para elaboración de Dictamen Técnico.	2 horas
23		Recibe Dictamen de las Propuestas Técnicas enviadas al (las) área(s) requierente(s) realizando el análisis cualitativo de las mismas y elaborando Acta Circunstanciada del resultado para vertirlo en el Fallo.	1día
24		Realiza análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa, así como de las propuestas económicas; elabora proyecto de Dictamen y presenta para su revisión y Aprobación.	2 días
25	Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos	Recibe, revisa, valida y presenta Proyecto de Dictamen para su revisión y Aprobación	1 día
26	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	Recibe Proyecto de Dictamen, revisa, aprueba y devuelve para dar a conocer fallo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Celebra Junta para la presentación del Dictamen que fundamenta el Fallo y la Emisión del Fallo, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada".	2 horas
28		Remite copia del Acta de la Junta de la presentación del Dictamen que fundamenta el Fallo y la Emisión del Fallo, así como expediente, para la elaboración del Contrato Respectivo.	2 horas
29	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Elabora "Contrato de Adquisición o de Servicio", verificando que el Contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes y/o servicios solicitados en la Requisición o Solicitud de Servicio correspondiente, a fin de que coincidan ambos documentos.	1 día
30		Solicita al licitante adjudicado la "Garantía de Cumplimiento" en caso de que se requiera.	5 días
31		Recibe Garantía de Cumplimiento y entrega contrato para firma de proveedor, entrega copia.	1 día
32		Archiva en el expediente un tanto original del contrato y copia de la garantía de cumplimiento.	1 día
33		Envía un tanto original del contrato y en caso de que se determine su ejecución se enviara original de la garantía de Cumplimiento a la Dirección de Finanzas	1 día

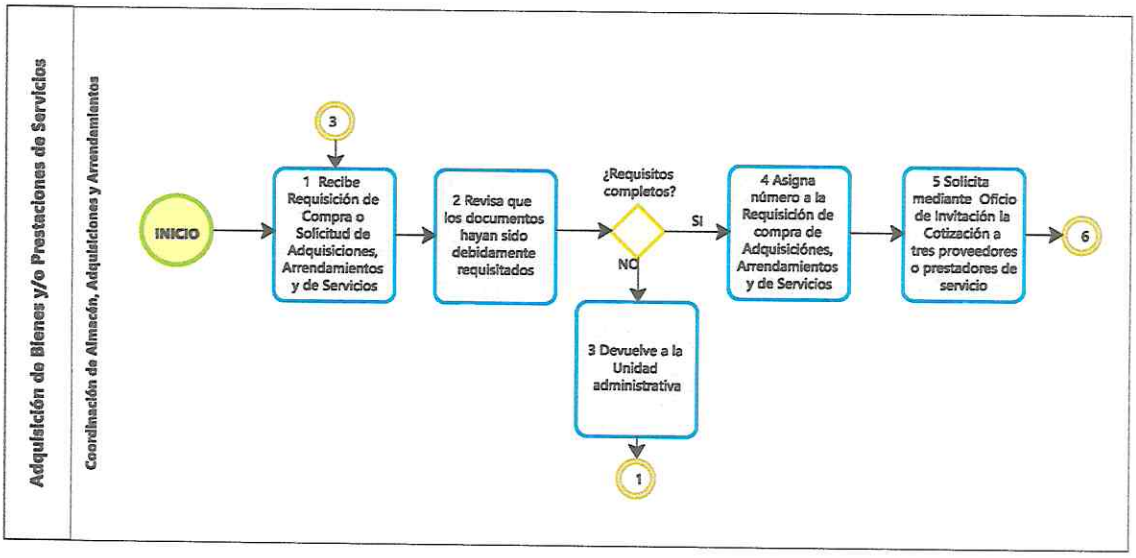
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Envía copia del contrato de Adquisiciones para que se reciba en el Almacén los bienes del proveedor.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del contrato y los bienes en el tiempo establecido e informa a las Áreas solicitantes y a la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos la entrega de los bienes y archiva.	1 hora
		¿Cumple con las condiciones del contrato?	
		NO	
36		Informa a la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos para que se proceda a los trámites correspondientes.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
37		Recibe bienes y/o servicio solicitado, sella o firma de recibido en la Remisión y/o "Factura", así como en el "Contrato de Adquisición y/o Servicio" y devuelve al Proveedor para que este inicie su trámite de pago y archiva para el expediente.	2 días
38	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe del proveedor copia de la remisión y/o factura sellada, revisa e integra en su caso la documentación necesaria y remite	1 día

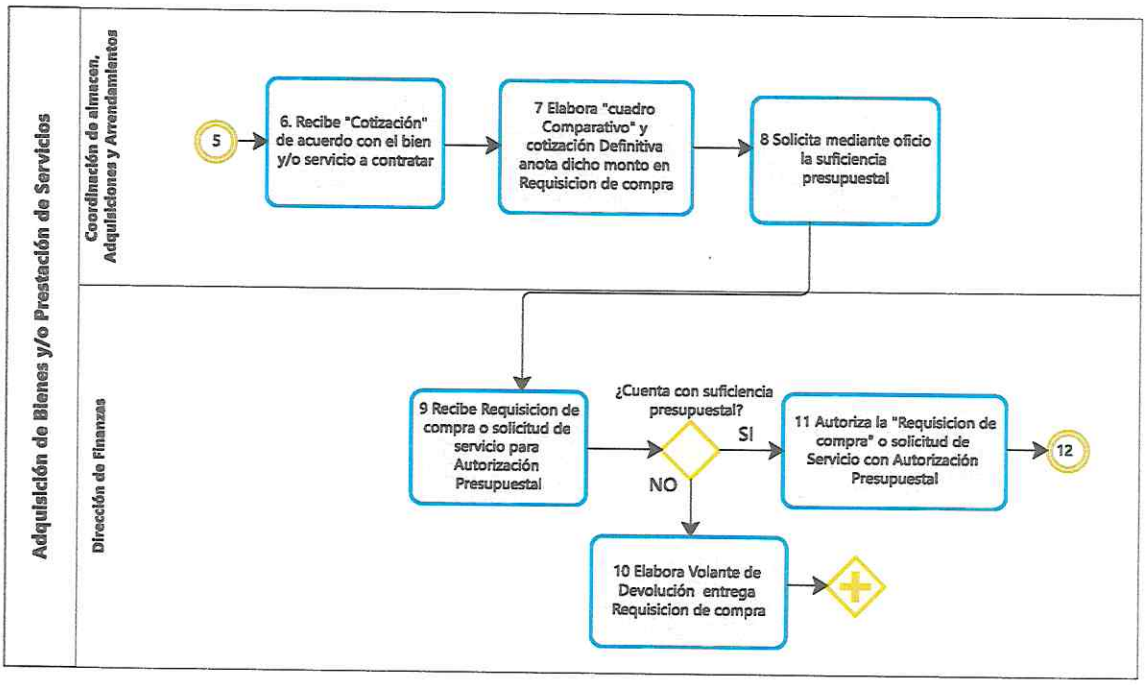
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Dirección de Finanzas	Recibe "Factura" y "Contrato" e inicia trámite de pago en los términos y tiempos establecidos.	1 día
40		Entrega copia del Acuse de la Factura con Sello de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

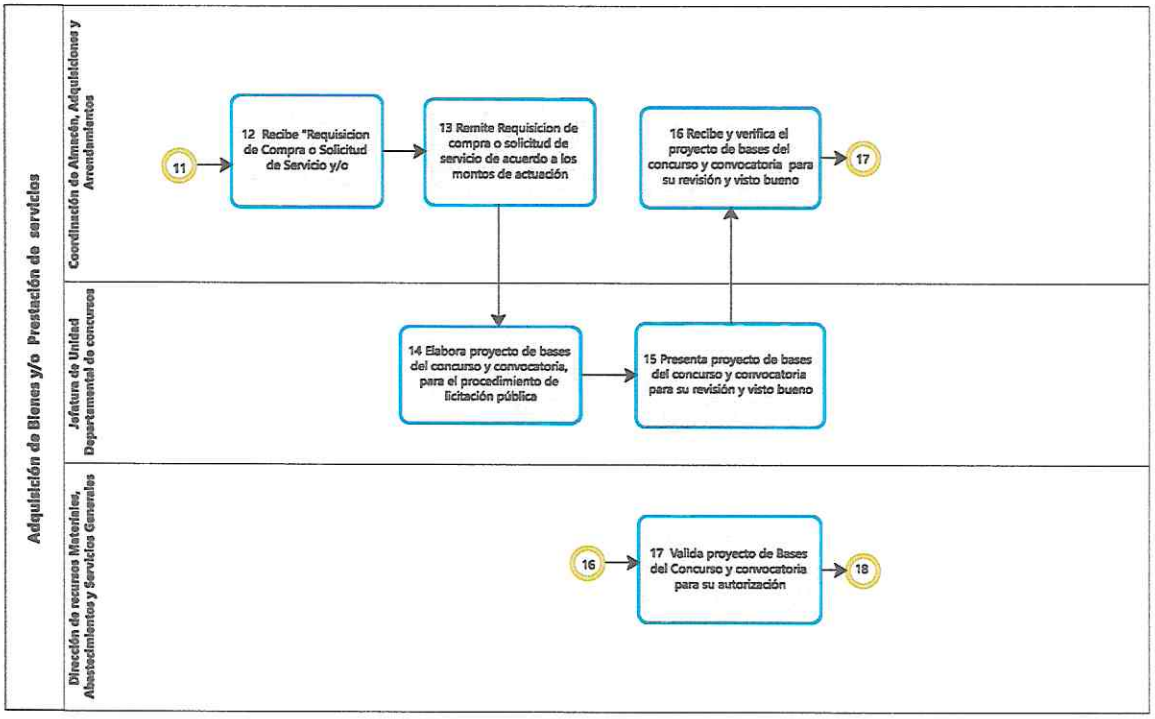
Aspectos a considerar:

1. Todos los asuntos y/o procedimientos no considerados en este manual se apegará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a su reglamento y a la Circular UNO-BIS, así como las normas presentes o futuras hasta la actualización de este.
2. Las Unidades Administrativas consisten en toda aquella área que forma parte de la Estructura Orgánica Dictaminada de la Alcaldía Álvaro Obregón.
3. En la Actividad 12, corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos el desarrollo de los procedimientos de Licitación Pública; Invitación Restringida a Cuando Menos tres Proveedores; en tanto que el procedimiento de Adjudicación Directa; estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.
4. En la actividad 32, las copias originales del contrato corresponden a: la Dirección de Finanzas; a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios; a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos; y al Proveedor.

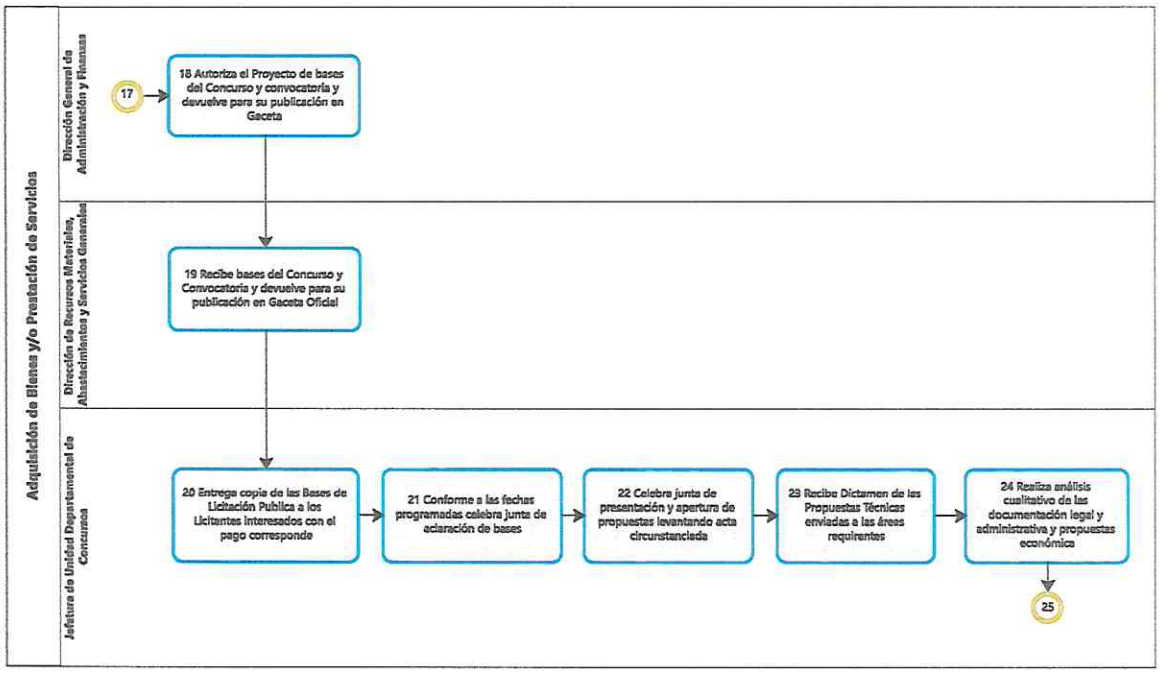
Diagrama de Flujo



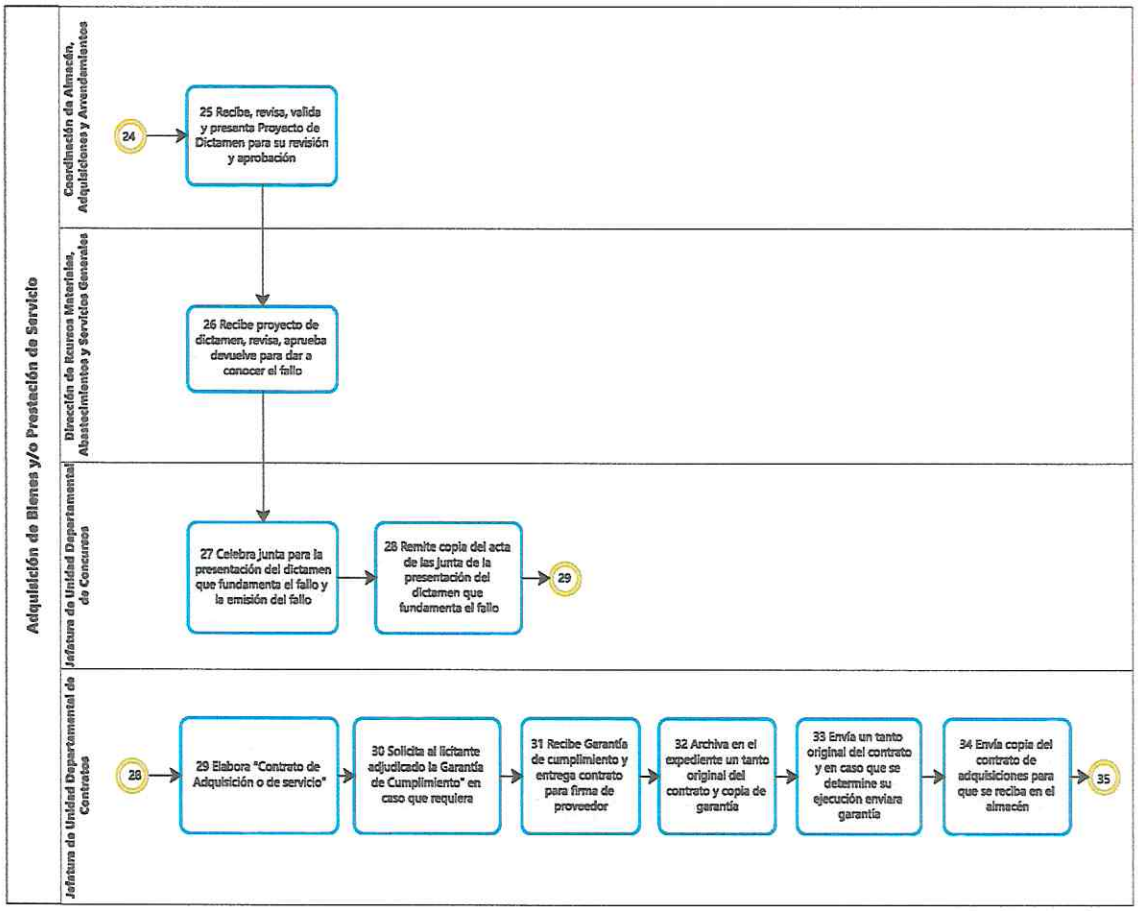




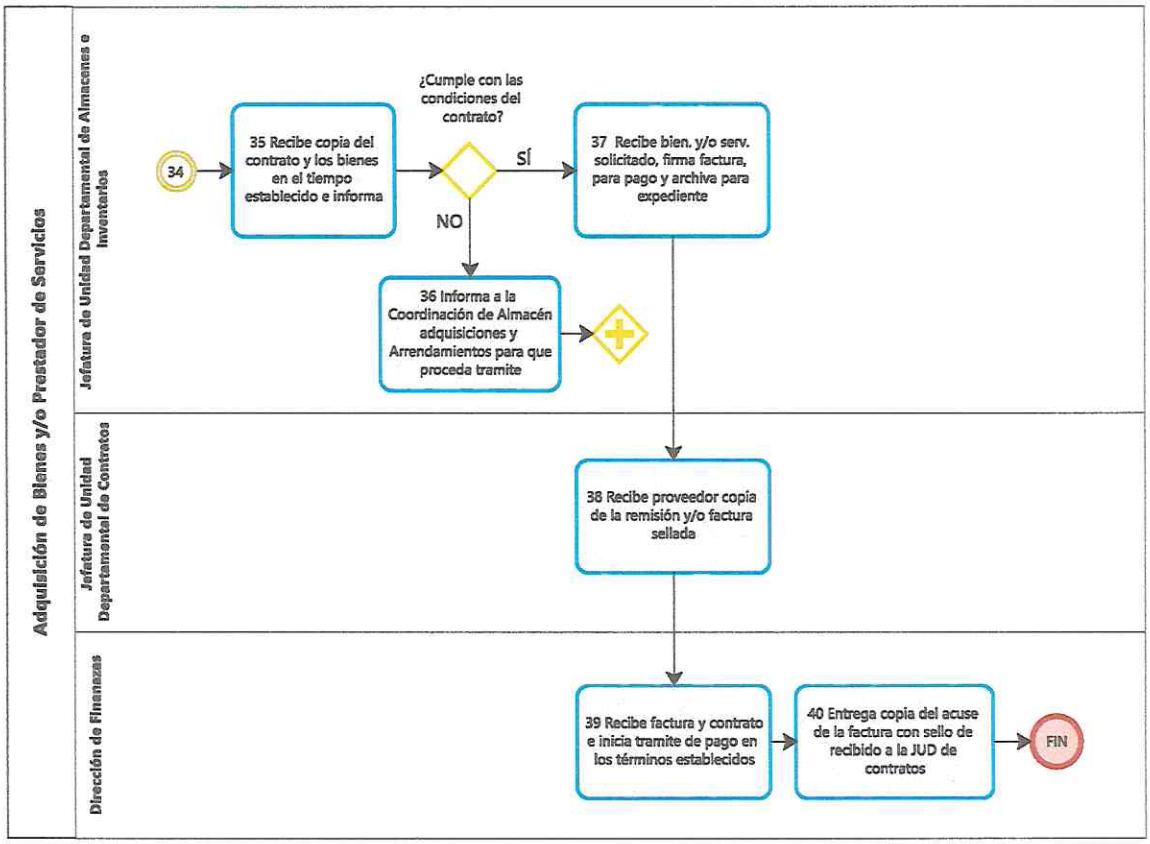
Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Ulises Emmanuel Samperio Duarte

Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos

54. Alta de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial

Objetivo General: Registrar las altas en el Padrón Inventarial de los bienes muebles instrumentales e intangibles, conforme a la normatividad aplicable, contribuyendo al buen desarrollo de las funciones de las diferentes áreas que integran la alcaldía Álvaro Obregón.

Descripción Narrativa:

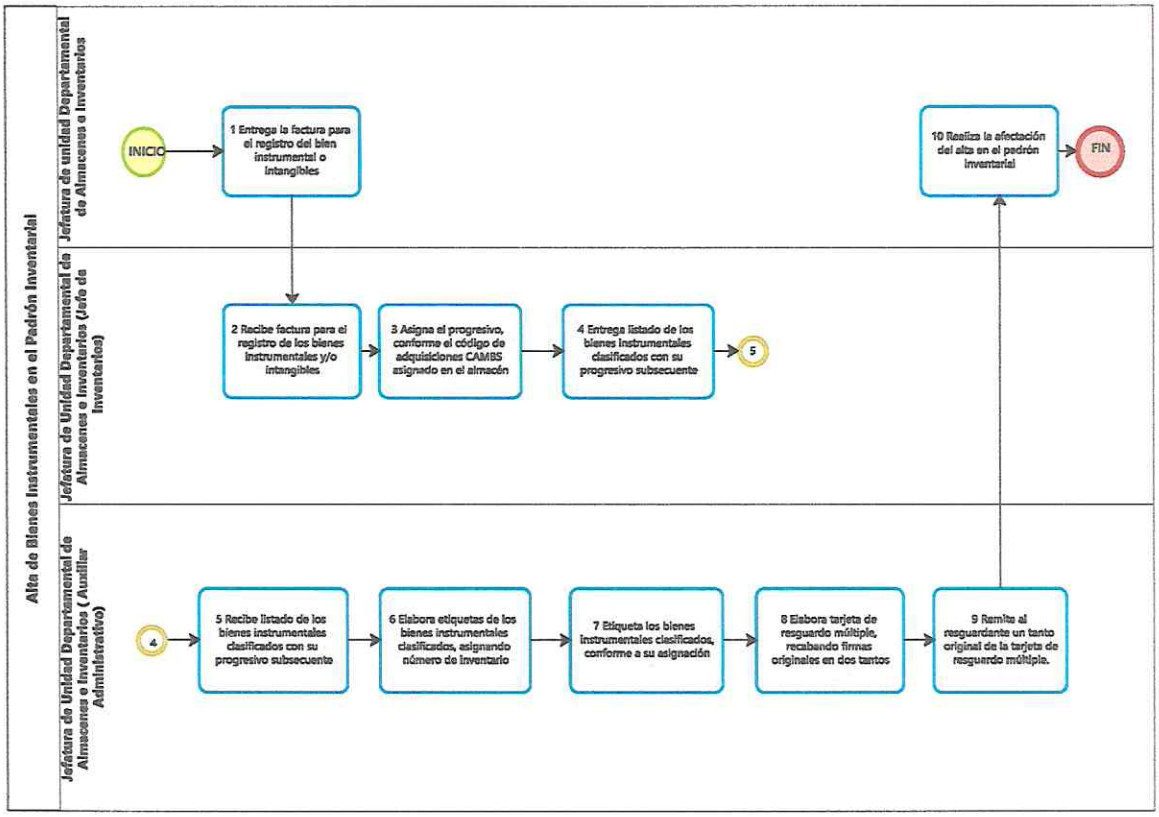
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega la factura para el registro del bien instrumental o intangible.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Jefe de Inventarios)	Recibe factura para el registro de los bienes instrumentales y/o intangibles.	1 día
3		Asigna el progresivo subsecuente, conforme al Código del Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CAMBS) asignado en el Almacén.	1 día
4		Entrega listado de los bienes instrumentales clasificados con su progresivo subsecuente para su etiquetado y elaboración de resguardo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Auxiliar Administrativo)	Recibe listado de los bienes instrumentales clasificados con su progresivo subsecuente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora etiquetas de los bienes instrumentales clasificados, asignando número de inventario integrado de la siguiente manera: ramo, código CAMBS y número progresivo.	1 día
7		Etiqueta los bienes instrumentales clasificados, conforme a su asignación.	1 día
8		Elabora Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad de la alcaldía Álvaro Obregón, asignada al servidor público responsable del bien instrumental, registrando el nombre de la persona que lo tiene a su cargo, área, unidad, ubicación y fecha, recabando las firmas correspondientes (jefe de Inventarios y resguardante), en dos tantos originales.	2 días
9		Remite al resguardante un tanto original de la Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad de la alcaldía Álvaro Obregón, que lo obliga a mantener en condiciones de uso el bien recibido.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Realiza la afectación del alta en el padrón Inventarial.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios realizará un levantamiento de inventarios físicos de bienes instrumentales con la finalidad de mantener actualizados los resguardos por lo menos una vez al año.
2. En caso de que las y los servidores públicos dejen de prestar sus servicios o sean readscritos y tengan bienes bajo su resguardo, deberán solicitar por escrito la Constancia de No Adeudo de Bienes Instrumentales a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que sea liberado de la responsabilidad de los bienes a cargo del servidor público.

Diagrama de flujo



Modeler

VALIDÓ

Lic. Diana Torres García
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

55. Baja de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial

Objetivo General: Desincorporar del Padrón Inventarial de la alcaldía Álvaro Obregón los bienes muebles por inutilidad o inaplicación, a fin de mantenerlo debidamente actualizado.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Identifica los bienes considerados para baja, derivado del levantamiento del inventario y de los entregados por las áreas usuarias.	1 día
2		Elabora listado de los bienes existentes para baja por inutilidad o inaplicación conforme a sus características físicas y entrega.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Jefe de inventarios)	Recibe listado de los bienes existentes para baja por inutilidad o inaplicación, concentra físicamente y cancela los resguardos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Solicita al área técnica correspondiente el dictamen técnico para baja del bien.	1 día
5		Recibe dictamen técnico de los bienes e integra a la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles".	1 día
6		Elabora "Relación de Bienes Muebles" y "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles".	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Remite la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Relación de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y Dictamen Técnico para su revisión y trámite correspondiente.	1 día
8	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Relación de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y Dictamen Técnico, y remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión.	1 día
9		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el resultado de la verificación.	2 días
10		Presenta el caso en la próxima sesión del Comité de Bienes Muebles para su aprobación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

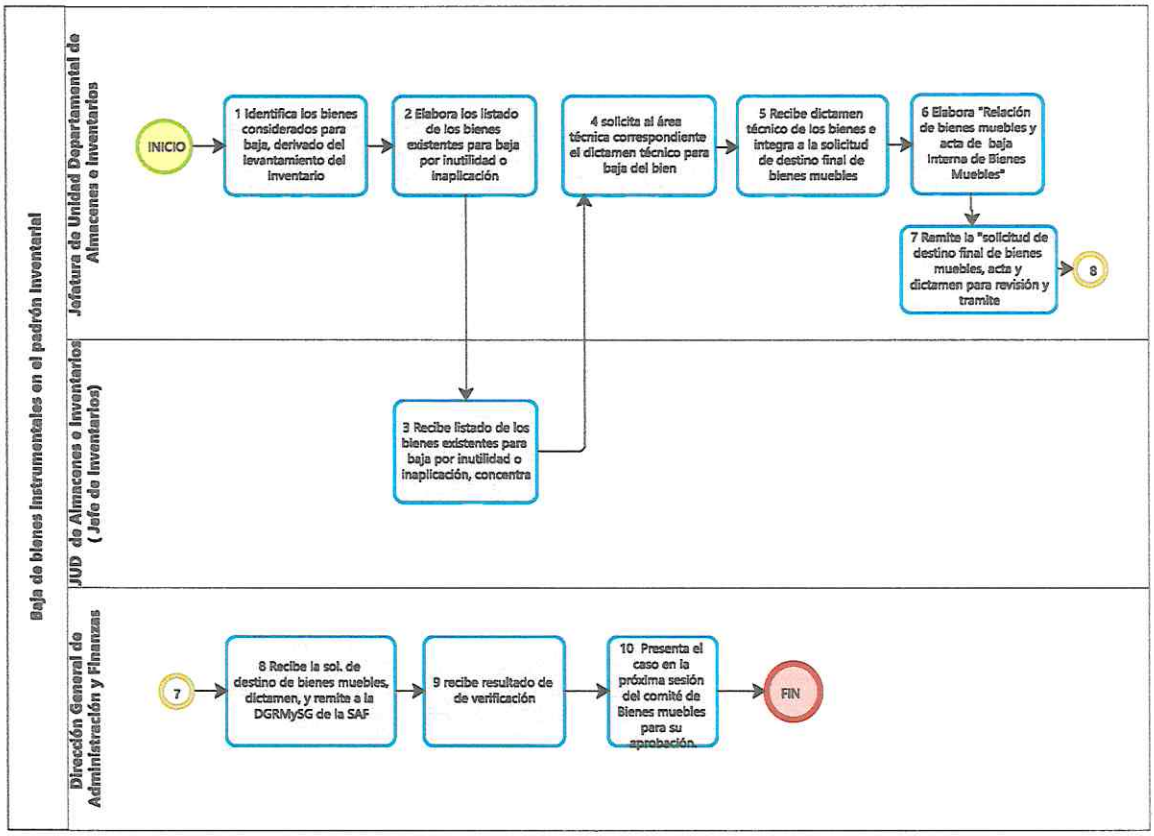
1. La disposición final de los bienes muebles es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México los bienes muebles que dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.

2. Conforme a la Norma 26 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, se podrá dictaminar la inaplicación o inutilidad de un bien cuando se presenten los siguientes supuestos:

    a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
    b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
    c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
    d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
    e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
    f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

3. La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción, confinamiento o enajenación, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio.
4. La alcaldía Álvaro Obregón, remitirá a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la solicitud de destino final de bienes muebles, a fin de que se someta a la consideración del Comité de Bienes Muebles; dicha solicitud se remitirá por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sea tratado.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Diana Torres García
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

56. Inventario Físico de Existencias en Almacén

Objetivo General: Verificar las existencias físicas de los bienes consumibles e instrumentales que se encuentren resguardados en el Almacén Central de la alcaldía Álvaro Obregón, a fin de realizar la conciliación contra los registros realizados de forma manual o automatizada, dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia.

Descripción Narrativa:

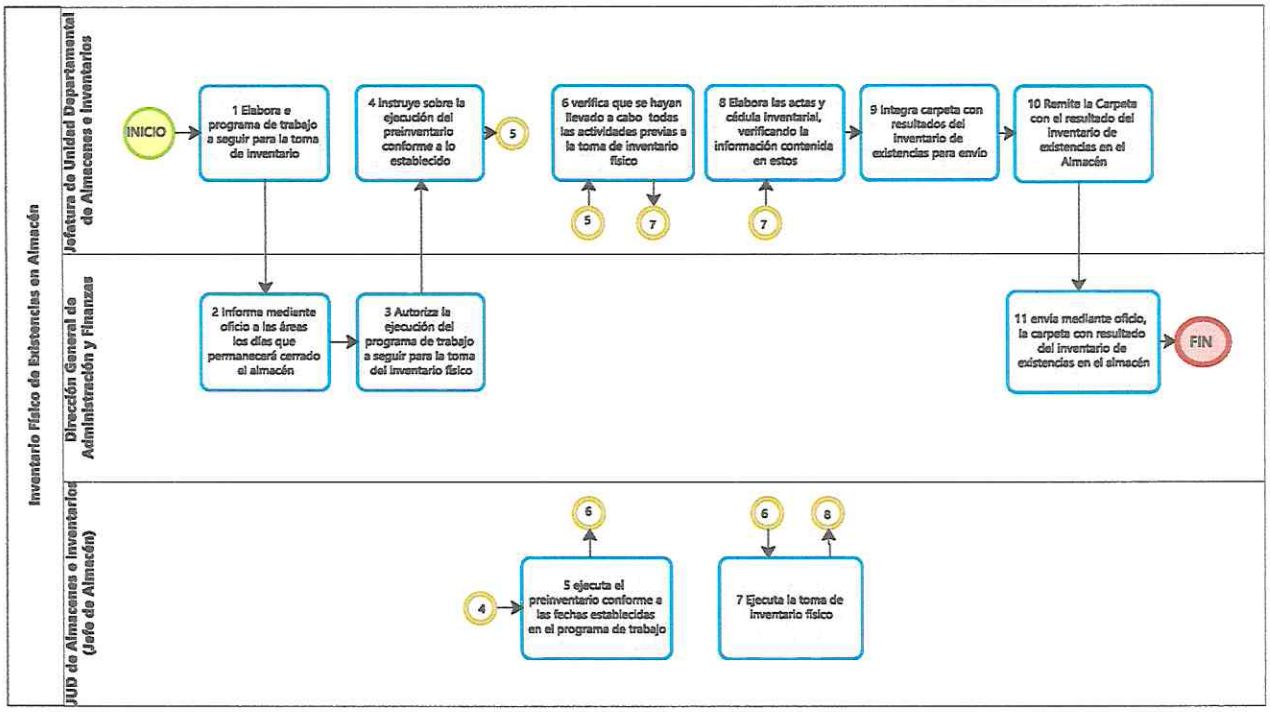
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora el programa de trabajo a seguir para la toma del Inventario físico, estableciendo fechas y responsables, poniéndolo a consideración y firma.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Informa mediante oficio a las áreas interesadas los días que permanecerá cerrado el almacén.	2 días
3		Autoriza la ejecución del programa de trabajo a seguir para la toma del Inventario físico.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Instruye sobre la ejecución del preinventario conforme a lo establecido en el programa de trabajo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Jefe de Almacén)	Ejecuta el preinventario conforme a las fechas establecidas en el programa de trabajo.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades previas a la toma de inventario físico e instruye sobre la ejecución del inventario conforme a lo establecido en el programa de trabajo	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Jefe de Almacén)	Ejecuta la toma de inventario físico	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora las actas y cédula inventarial, verificando la información contenida en estos.	1 día
9		Integra la carpeta con el Resultado del Inventario de Existencias en el Almacén para envío a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Secretaría de Administración y Finanza.	1 día
10		Remite la carpeta con el Resultado del Inventario de Existencias en el Almacén para la gestión correspondiente.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas	Envía mediante oficio, la carpeta con el Resultado del Inventario de Existencias en el Almacén a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Conforme a la Norma 81 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, la toma de inventario físico general en el Almacén Central deberá llevarse a cabo por lo menos dos veces al año como lo establece la normatividad en materia de administración, sin que sea limitativa esta situación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá exigir custodia física al personal de vigilancia y acceso restringido a zonas de almacenaje, con el propósito de establecer las responsabilidades e identificar al personal involucrado en el levantamiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, estará a cargo de la planeación adecuada para la toma de los inventarios físicos, así como la recopilación, valuación y comparación de la información, lo anterior para fines contables e incluyendo el ajuste oportuno de las diferencias resultantes entre los registros e informando al Órgano Interno de Control de esta situación.
4. Para llevar a cabo la toma de los inventarios físicos generales es recomendable que se suspendan las actividades normales del Almacén Central.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá informar por escrito por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de toma del Inventario, al Órgano Interno de Control, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como a los responsables de las áreas a las que da servicio en forma regular para que tomen las medidas correspondientes.
6. Los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, tendrán presencia en el evento, con calidad de observadores y en su caso para asesorar a la unidad administrativa, responsable del Inventario.
7. En la actividad 2, se entienden como áreas interesadas: el Órgano Interno de Control, la Secretaría de Administración y Finanzas, y las áreas de la Alcaldía a las que da servicio la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Diana Torres García
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

57. Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles en el Almacén.

Objetivo General: Controlar la recepción de bienes muebles que, por las vías legales, ingrese al Almacén Central llevando a cabo el registro de entrada correspondiente, a fin de mantener permanentemente actualizadas las existencias y el Padrón Inventarial de la alcaldía Álvaro Obregón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamiento	Remite copia del contrato para la recepción de los bienes adquiridos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del contrato para la recepción de los bienes adquiridos en el Almacén y lo remite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Jefe de Almacén)	Recibe copia del contrato y la factura o remisión original (del proveedor) así como los bienes muebles a entregar en el Almacén.	1 hora
4		Recibe los bienes con la factura o remisión que se presente, conforme a lo establecido en las características descritas en el contrato y/o pedido y sus anexos.	1 hora
5		Solicita la presencia de un representante del área usuaria, para la revisión y Visto Bueno de las especificaciones técnicas, si el bien así lo requiere.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe e identifica los bienes, organizando de acuerdo con el tipo de bien que se trate y registra en sus tarjetas kardex.	2 día
7		Elabora entrada de los bienes recibidos conforme a factura o remisión y contrato.	1 hora
8		Registra movimiento de entrada en controles de tarjetas kardex y asigna Código CABMS.	1 día
9		Informa al área usuaria para que retire sus bienes mediante la orden de Abastecimiento correspondiente	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Jefe de Almacén)	Recibe la Orden de Abastecimiento, revisa que esté correctamente requisitada y lo autoriza o en caso solicita sea corregida.	1 hora
11		Verifica los bienes en existencia en cantidad y descripción indicada en la Orden de Abastecimiento.	1 hora
12		Determina la cantidad de bienes a entregar y los prepara, de acuerdo con el stock de bienes en existencia.	2 horas
13		Elabora Nota de salida, la requisita y entrega los bienes	2 hora
14		Registra la salida de los bienes en el control de tarjetas kardex.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 4 horas hábiles.			

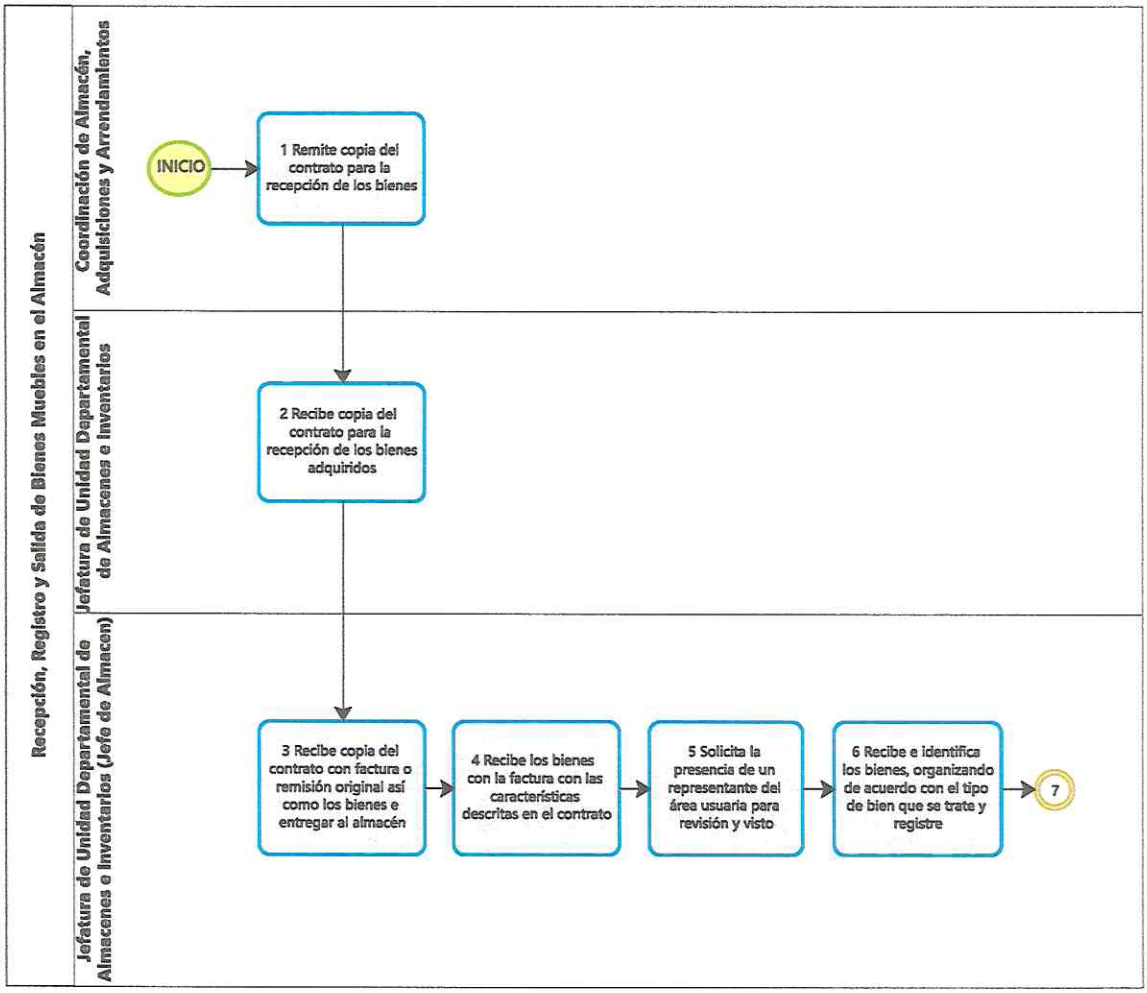
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

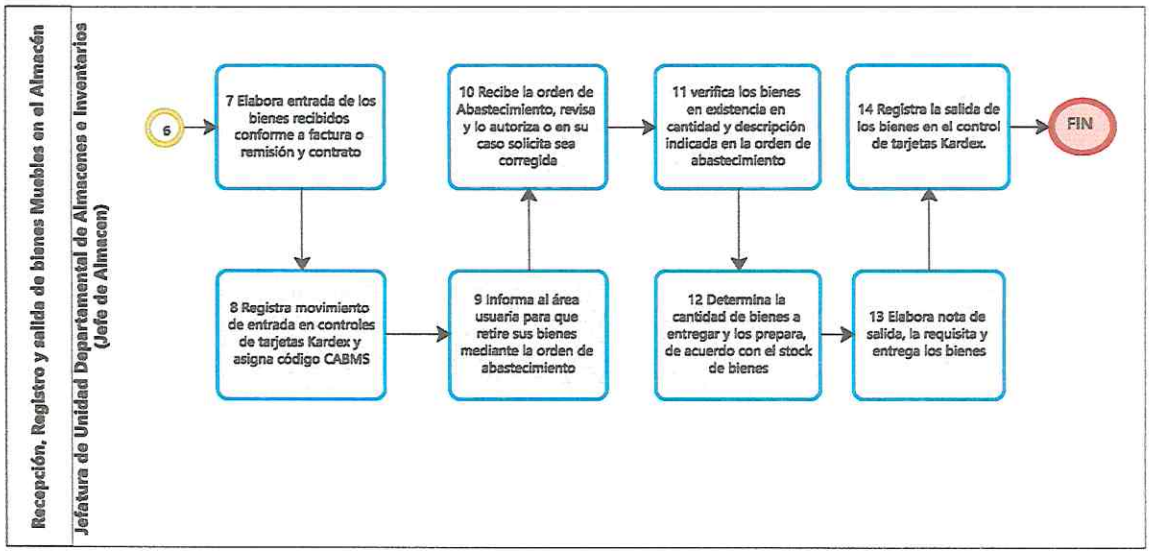
1. De acuerdo a la Norma 7 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, mediante el área de Almacén, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles que ingresen al Almacén Central del Alcaldía Álvaro Obregón.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, conforme a la Norma 9 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera el Alcaldía Álvaro Obregón.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, realizará el ingreso de los bienes muebles mediante la captura en el control de kardex, conforme a la documentación soporte.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá mantener actualizado el control de registro de existencias afectando las tarjetas kardex de todo el material con el que cuente el Almacén Central.
5. Cuando se trate de bienes instrumentales, deberán registrarse de forma individual asignando el Código según Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX) y número progresivo correspondiente, mismos que se identificarán mediante placa, etiqueta o marcaje.
6. La entrega de los bienes muebles del Almacén Central a las áreas usuarias, se efectuará únicamente mediante el formato "Nota de Salida".
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios realizará el registro de la salida de los bienes muebles mediante la captura en el control de kardex conforme a la Nota de Salida.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del jefe de Almacén, deberá considerar las existencias para mantener el stock de bienes suficientes para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.

9. Las áreas usuarias del Alcaldía Álvaro Obregón son las responsables de elaborar el formato "Orden de Abastecimiento", y del destino final de los bienes muebles una vez suministrados por el Almacén Central.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar el resguardo a favor del usuario que les sean asignados los bienes muebles instrumentales, mediante el formato de "Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad del Alcaldía Álvaro Obregón".
11. Los usuarios de los bienes muebles instrumentales serán responsables de su buen uso y conservación.
12. En la actividad 5, el área usuaria o requirente podrá determinar que los bienes no cumplen las especificaciones solicitadas; en cuyo caso la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios, informará al proveedor para que subsane la diferencia en las especificaciones.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Diana Torres García
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

58. Servicios Generales al Mobiliario y equipo de oficina de las áreas administrativas e inmuebles.

Objetivo General: Atender los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo ubicados en espacios de uso común de los inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe de forma escrita solicitud de mantenimiento o servicios generales para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones de los inmuebles.	1 hora
2		Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio"	1 hora
3		Asigna e instruye a personal operativo para dar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.	1 hora
4		Acude al área solicitante para atender solicitud.	1 hora
5		Verifica problema y determina los materiales que se requieren	1 hora
		¿Cuenta con los materiales necesarios?	
		NO	
6		Realiza la gestión para la compra de los materiales a la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos	1 hora
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	

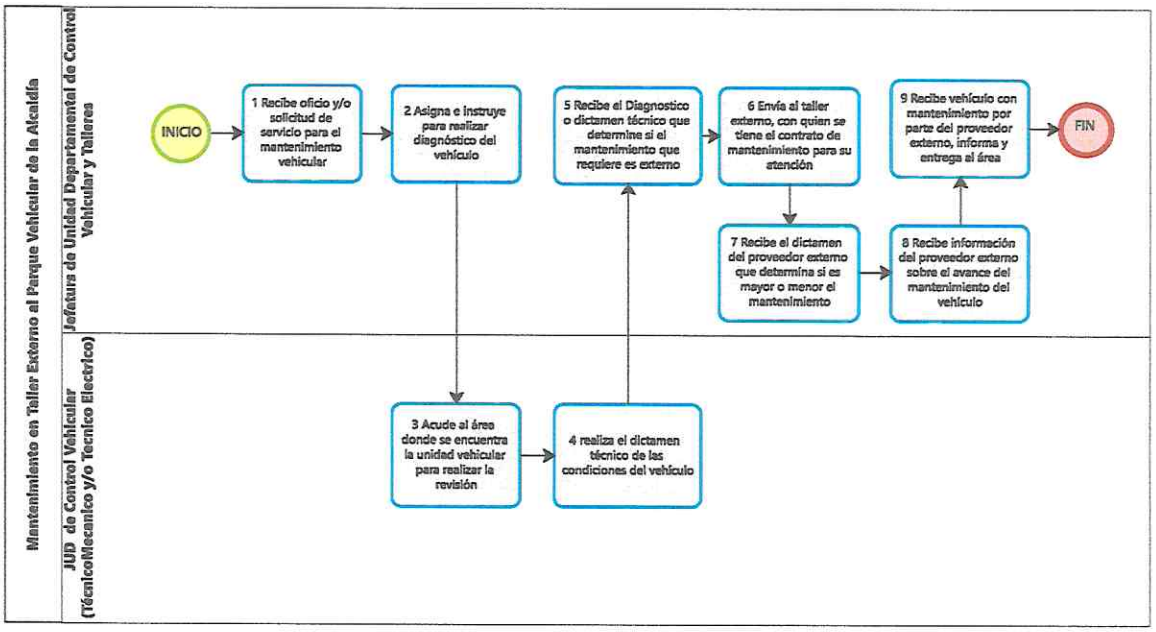
59. Mantenimiento en Taller Externo al Parque Vehicular de la Alcaldía.

Objetivo General: Asegurar el mantenimiento del Parque vehicular de la Alcaldía, para prolongar su vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres	Recibe Oficio y/o solicitud de servicio para el mantenimiento vehicular.	1 hora
2		Asigna e instruye para realizar diagnóstico del vehículo.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres (Técnico Mecánico y/o Técnico Eléctrico)	Acude al área donde se encuentre la unidad vehicular para realizar la revisión *in situ* o en su caso en las instalaciones del taller.	1 hora
4		Realiza el Diagnóstico o Dictamen Técnico de las condiciones generales del vehículo e informa.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres	Recibe el Diagnóstico o Dictamen Técnico que determine si el mantenimiento que requiere es Externo.	1 hora
6		Envía al taller externo, con quien se tiene el contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo Menor o Mayor, para su atención.	2 horas
7		Recibe el dictamen del proveedor externo que determina si es mayor o menor el mantenimiento.	1 día

Diagrama de flujo



Bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Jorge Cruz Galindo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres

60. Mantenimiento en Taller Interno al Parque vehicular de la Alcaldía.

Objetivo General: Asegurar el mantenimiento del Parque vehicular de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres	Recibe Oficio y/o solicitud de servicio para el mantenimiento vehicular.	1 hora
2		Asigna e instruye para realizar diagnóstico del vehículo.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres (Técnico Mecánico y/o Eléctrico)	Acude al área donde se encuentre la unidad vehicular para realizar la revisión y diagnóstico.	1 hora
4		Realiza el Diagnóstico o Dictamen Técnico de las condiciones generales del vehículo.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres	Emite opinión técnica que determine si el mantenimiento que requiere es Interno.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres (Técnico Mecánico y/o Técnico Eléctrico)	Realiza el mantenimiento que se requirió y envía para su entrega.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres	Recibe el Vehículo y entrega al Área solicitante.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			1
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

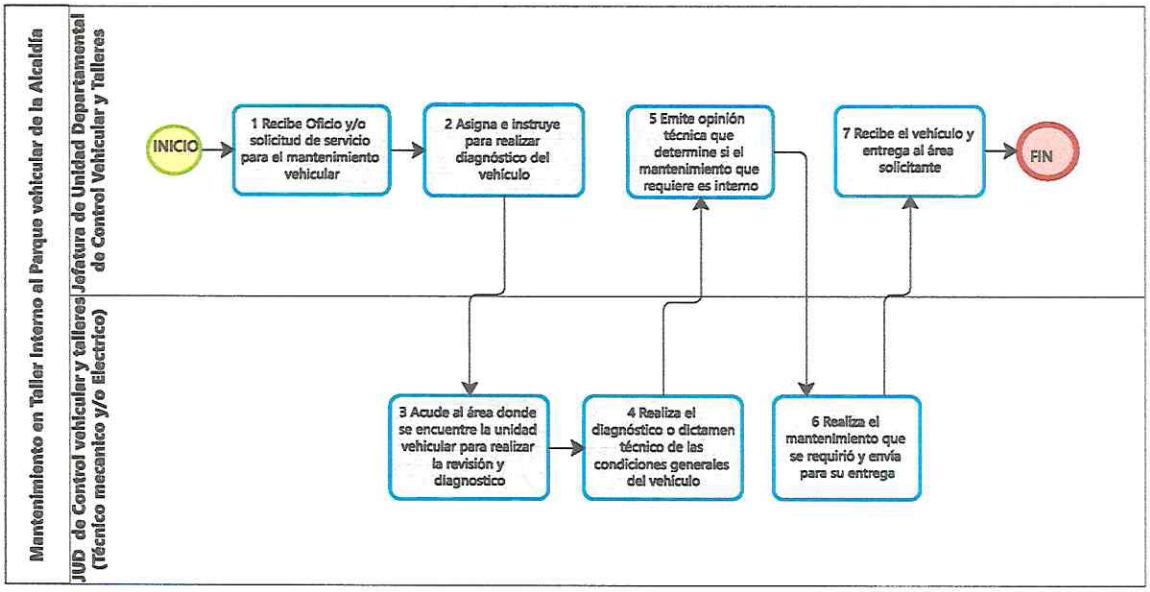
Aspectos para considerar:

1.- En Taller Interno de la Alcaldía se realizan reparaciones menores como son: reparación bomba de gasolina, cambio de acumuladores, cambio de aceites y cambio de neumáticos.

2- Las reparaciones implican tiempos sumamente variables.

3.- Se da servicio a todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía, consistentes en toda aquella área que forma parte de la Estructura Orgánica Dictaminada de la Alcaldía Álvaro Obregón

Diagrama de flujo



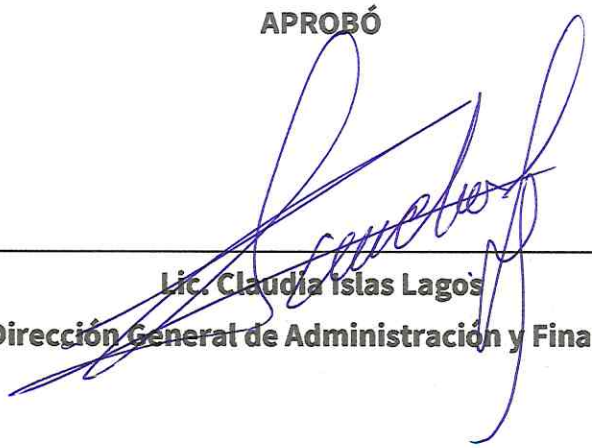
Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Jorge Cruz Galindo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres

APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ



Lic. Claudia Islas Lagos

Dirección General de Administración y Finanzas