



## **PROCEDIMIENTOS - RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Procedimiento:** Movimientos de Personal, a través del PROCDGA.

**Objetivo General:** Mantener un control constante de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para garantizar el pago correspondiente de las percepciones nominales y la actualización de los registros del personal.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, asegurar el procesamiento de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas.
5. La Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal tiene entre sus objetivos, vigilar permanentemente el procesamiento de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas.
6. Para la JUD de Movimientos de Personal, el Manual Administrativo le establece realizar permanentemente el control de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas, así como administrar la implementación de tareas en materia de movimientos de personal en el sistema PROCDGA.
7. Los Movimientos de Personal que se podrán realizar dentro del PROCDGA son: Alta, Baja, Licencias, Incorporación con Licencia, Promoción, Reinstalación, Suspensión y Reanudación, en cualquiera de sus tipos, los cuales están integrados en el PROCDGA.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

8. Para cada uno de los Tipos de Movimientos de Personal, el PROCDGA genera el Documento Alimentario respectivo.
9. Para la comprensión durante el desarrollo del procedimiento se utilizarán las siguientes abreviaturas:
  - **SIDEN:** “Sistema Desconcentrado de Nómina” de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el que se capturan los movimientos generados en el PROCDGA.
  - **PROCDGA:** Herramienta informática de la Dirección General de Administración para la optimización de sus procesos y a través de la cual viaja de manera electrónica la información y las actividades, disponible en la dirección electrónica: <http://procdga.finanzas.df.gob.mx>.
  - **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
  - **D.G.A.:** Dirección General de Administración
  - **D.R.H.:** Dirección de Recursos Humanos.
  - **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO:** Subdirección de Enlace Administrativo o Enlace Administrativo o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos encargados de la administración de los recursos en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
  - **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  - **G.D.F.:** Gobierno del Distrito Federal.
  - **ANTECEDENTES:** Se presentarán de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos para la Operación Desconcentrada de los Registros, Nómina, Pago y Servicios al Personal (PROREDE) emitida por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración y Desarrollo del Personal, del Gobierno del Distrito Federal.
  - **REPORTE:** Reporte Agregado de Movimientos de Personal al documento en el que se reflejan los movimientos de Alta, Baja y Reanudaciones.
  - **OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:** Personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para realizar las actividades específicas.
10. Este procedimiento se realizará exclusivamente a través del PROCDGA, siendo responsabilidad de los involucrados en el mismo, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas que se les asignen para el uso del PROCDGA, a través de la Subdirección de Organización y Métodos.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

11. Derivado de Lineamientos, Normas que emita la Oficialía Mayor y por causas técnicas, que impidan la operación del presente procedimientos por el PROCDGA, se operará en forma manual, así como por alguna instrucción de la D.G.A. y/o D.R.H.
12. Si existiera alguna petición en las áreas o de la D.G.A. y/o D.R.H. para modificar las fechas de Baja y/o Término de Contrato, Código de Puesto, Situación de Empleado; se realizará el trámite en forma manual ante las instancias correspondientes.
13. El uso y contenido del PROCDGA, respecto del proceso “Movimientos del Personal a través del PROCDGA”, esta detallado en el documento técnico para su uso (Manual de usuario), disponible para su consulta en la misma herramienta.
14. Para la operación del proceso “Movimientos de Personal” a través del PROCDGA, se deberá observar en todo momento lo establecido en los “Lineamientos para el Procedimiento de Movimientos de Personal”, emitidos por la Dirección General de Administración, disponibles para su consulta dentro del PROCDGA.
15. **La J.U.D. de Movimientos de Personal:**
  - I. En el caso de movimientos de alta, vigilará que de acuerdo a la normatividad y una vez verificados los antecedentes presentados por la Subdirección de Enlace Administrativo de cada área, no se formalice ninguna contratación que se ubique en los siguientes criterios:
    - a. Personal jubilado y/o pensionado sin licencia autorizada por el ISSSTE.
    - b. Personal que cuente con otro empleo en el G.D.F. y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios en el mismo G.D.F.
    - c. Personal que haya sido liquidado en cualquier institución pública dentro de programas de retiro voluntario.
  - II. Solo tramitará aquellos movimientos que sean autorizados por los titulares de las Unidades Administrativas conformadas dentro de la Secretaría de Finanzas o bien la persona a quien en forma oficial hayan delegado esta facultad.
  - III. Los diferentes movimientos de personal antes citados, serán autorizados para su ingreso a la nómina de la siguiente manera:
    - a. Los movimientos de alta y/o promociones para puestos de estructura (101, 102, 113, 601 y 603), desde los niveles de enlaces, contarán con una propuesta de visto bueno firmada por el C. Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
    - b. Los movimientos de altas (personal de Mandos Medios y Superiores, personal Técnico Operativo, Interinatos y códigos CF), bajas, licencias, reanudaciones, suspensiones y reinstalaciones, contarán con un visto bueno de los titulares de cada Unidad Administrativa para el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- IV. Los efectos de las licencias, se sujetarán a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la Circular UNO “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y que esté vigente durante el ejercicio; y la creación de plazas, a lo determinado en el segundo documento normativo mencionado.
- V. Toda la documentación sobre movimientos de personal que sea recibida en la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, deberá ser remitida a través de la Dirección de Recursos Humanos y se verificará que la información del Curriculum Vitae proporcionado por el trabajador, sea actualizada.
16. En relación a los tiempos para los Movimientos de Personal, serán los que se determinan en los calendarios establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
17. Los tiempos que se manejan en este procedimiento son por unidad de trámite y se incrementarán por el total de movimientos que se generen.
18. Los Documentos Alimentarios de Personal serán firmados por la Dirección de Recursos Humanos para el personal con funciones operativas y por la Dirección General de Administración para el personal con funciones administrativas.
19. El PROCDGA genera y envía de manera automática un correo electrónico que contiene el (los) archivo (s) de la captura definitiva conteniendo la información necesaria para el inicio del movimiento correspondiente del trabajador ante el ISSSTE (Altas, Bajas y/o Modificaciones salariales ante el ISSSTE).
20. No procederán los Movimientos de Personal, en los casos de Baja o Licencia, a menos que la Subdirección de Enlace Administrativo remita a la JUD de Movimientos de Personal toda la documentación que aplique, indicada en la “Lista de chequeo”.
21. **Será responsabilidad de la Subdirección Enlace Administrativo:**
  - I. Tramitar ante la J.U.D. de Movimientos de Personal, los movimientos de personal de la Unidad Administrativa requisitando en el PROCDGA el formato denominado “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”, registrando el código de movimiento que corresponda.
  - II. Verificar que el candidato a ingresar a la Secretaría de Finanzas, entregue la documentación requerida en tiempo y forma, mediante la firma de la “Carta compromiso de entrega de documentación”.
  - III. Proporcionar al trabajador los formatos requeridos en la “Lista de chequeo”, los cuales podrán consultar e imprimir en el PROCDGA, debiendo solicitar la firma autógrafa en cada uno de ellos del trabajador.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- IV. Verificar que la documentación entregada por el candidato propuesto, sea la solicitada de acuerdo a la “Lista de chequeo”, en caso de no haber proporcionado completa la documentación señalada, por causas ajenas al candidato a ingresar, éste dispondrá de un nuevo plazo de tiempo para su entrega.
- V. Requisar el número de cuenta correspondiente de cada trabajador, en el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”, mismo que aparece en el contrato de apertura emitido por la sucursal bancaria.
- VI. En un movimiento de Alta deberá imprimir del PROCDGA la “Lista de chequeo” y firmarla, enviándola de forma física con el soporte documental indicado en la misma.
- VII. En los casos en que un trabajador se incorpore después de disfrutar una licencia sin goce de sueldo, éste deberá realizar su solicitud a la Subdirección de Enlace Administrativo del área de su adscripción, mediante un escrito libre con su firma autógrafa; la Subdirección de Enlace Administrativo deberá enviarlo a la J.U.D. de Movimientos de Personal, por medio físico como soporte al Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, para su integración en el expediente de personal del trabajador.
- VIII. Realizar dentro de las 24 horas posteriores al movimiento de alta, las siguientes acciones:
  - Enviar correo electrónico al Centro de Atención a Usuarios en la Dirección General de Informática a la siguiente dirección [ab.personal@finanzas.df.gob.mx](mailto:ab.personal@finanzas.df.gob.mx), para solicitar los servicios necesarios para el trabajador (cuenta de correo electrónico institucional, cuenta de Internet, asignación de equipo informático, claves de acceso a los diferentes sistemas, instalación nodo de red y energía eléctrica regulada, dirección IP, entre otros), dependiendo de los atributos que el puesto requiera y atendiendo los requisitos de cada “Cedula de Servicios”, las cuales se podrán consultar a través del PROCDGA, y están sujetas a cambios de la Dirección General de Informática, sin previo aviso.
  - Enviar correo electrónico a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación, para agendar la cita del proceso de inducción que se brinda a los trabajadores de nuevo ingreso, diseñado para dar a conocer los elementos básicos como la presentación general de la organización y sus políticas, aspectos de seguridad, situaciones relativas al contrato laboral, capacitaciones y programas de desarrollo de las actividades para las que fue contratado.
  - Enviar correo electrónico a la J.U.D. de Nóminas, para agendar la cita para la toma de fotografía para la Cédula de Identificación y Acceso del trabajador, de acuerdo al calendario establecido por la citada J.U.D., e informar al trabajador la fecha y hora cede.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Enviar correo electrónico a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios en la Dirección de Recursos Materiales, para que elabore el resguardo del mobiliario asignado al trabajador.
- IX. Realizar dentro de las 24 horas posteriores al movimiento de Baja (renuncia, jubilación, defunción, dictamen médico, pensión) o licencia (personal, prejubilatoria, por ocupar puesto de confianza), las siguientes acciones:
- Solicitar al servidor público, la entrega de la Cedula de Identificación y acceso, la cual deberá remitir a la J.U.D. de Movimientos de Personal, anexando la impresión del “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal” de Baja o licencia y la documentación soporte en original, para su resguardo en el expediente personal.
  - Enviar correo electrónico a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, para que elabore la baja del resguardo del mobiliario asignado al servidor público.
  - Enviar correo electrónico a la J.U.D. de Prestaciones, indicando los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, reubicación, etc., para que se realicen los ajustes necesarios en el sistema PROCDGA.
  - Enviar correo electrónico al Centro de Atención a Usuarios en la Dirección General de Informática a la siguiente dirección: [ab.personal@finanzas.df.gob.mx](mailto:ab.personal@finanzas.df.gob.mx), para solicitar la cancelación de los servicios a los que haya tenido acceso el servidor público saliente (cuenta de correo electrónico institucional, cuenta de Internet, asignación de equipo informático, claves de acceso a los diferentes sistemas, instalación de nodo de red y energía eléctrica regulada, dirección IP, entre otros).
22. Para la operación del proceso “Movimientos de Personal” en el PROCDGA, se deberá observar en todo momento lo establecido en los “Lineamientos para la Aplicación de Movimientos de Personal”, emitidos por la Dirección General de Administración, disponible para su consulta dentro del PROCDGA.
23. Para la definición del uso de carácter técnico, también se encuentra para consulta el Manual de Usuario dentro del PROCDGA.
24. La aplicación de examen a la que se refiere este procedimiento, estará dirigido únicamente a candidatos a ocupar algún puesto vacante de nivel técnico operativo.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Enlace Administrativo	1	Ingresa al PROCDGA y selecciona el Procedimiento Movimientos de Personal que se va a capturar.  ¿Es Plaza de Estructura?  Si	2 Min.
	2	Determina el tipo de movimiento a realizar (Baja, Alta o Reanudación).  BAJA  Continúa en la Actividad No.11	1 Min.
	3	ALTA O REANUDACIÓN Ingresa el número de folio que emite el PROCDGA en el procedimiento de Selección de Candidatos.  Continúa en la Actividad No. 11  No	Min.
	4	Determina el tipo de movimiento a realizar:  ¿Baja, Alta o Reanudación?  Baja o Reanudación  Continúa en la Actividad No.11  Alta	2 Min.
	5	Captura los datos del candidato propuesto para ocupar la plaza vacante y determina:  ¿El candidato tiene que realizar examen?  No	5 Min.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Continúa en la Actividad No. 11	
		Si	
Subdirección de Enlace Administrativo	6	Envía la tarea a través del PROCDGA a la J.U.D. de Movimientos de Personal (Evaluador) para solicitar aplicación de examen.	5 Min.
JUD de Movimientos de Personal (Evaluador)	7	Recibe notificación a través del PROCDGA, establece fecha y hora para realización de examen psicométrico y envía notificación a la Subdirección de Enlace Administrativo.	5 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo	8	Recibe a través del PROCDGA aviso de cita para examen psicométrico, y notifica a su Unidad Administrativa para que informe al candidato.	5 Min.
J.U.D. de Movimientos de Personal (Evaluador)	9	Recibe al candidato en fecha y hora, aplica examen psicométrico, registra los resultados en el PROCDGA y envía a la Subdirección de Enlace Administrativo.	5 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo	10	Recibe a través del PROCDGA el resultado de la evaluación.	5 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo	11	Requisita "Documento Alimentario de Alta, Baja o Reanudación", verifica documentos requeridos conforme a la "Lista de chequeo", envía notificación a la J.U.D. de Movimientos de Personal y documentación en forma física.	1 Día
J.U.D. de Movimientos de Personal	12	Recibe a través del PROCDGA notificación para el llenado de fechas de inicio de procesamiento y documentación en forma física, descarga "Reporte" con los datos del candidato aceptado, y lo turna a la J.U.D. de Nóminas para captura en el SIDEN.	5 Min.
J.U.D. de Movimientos de Personal	13	Recibe a través del PROCDGA, notificación de la J.U.D. de Nóminas de la captura en el SIDEN y revisa si se aprobó el registro.	5 Min.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Movimientos de Personal	14	<p>¿Aprobó el SIDEN?</p> <p>No</p> <p>Notifica a la Subdirección de Enlace Administrativo a través del PROCDGA, para que verifique y corrija el “Documento Alimentario de Alta, Baja o Reanudación” en el PROCDGA.</p> <p>Regresa a la Actividad No.11</p> <p>Si</p>	1 Día
J.U.D. de Movimientos de Personal	15	Captura en el PROCDGA la fecha de inicio de procesamiento aceptada por SIDEN, y notifica a la Subdirección de Enlace Administrativo a través del PROCDGA.	5 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo	16	Recibe notificación de la fecha de inicio de procesamiento a través del PROCDGA e imprime el “Documento Alimentario de Alta, Baja o Reanudación”.	5 Min.
J.U.D. de Movimientos de Personal	17	Recaba firma del Titular de la Unidad Administrativa en el “Documento Alimentario de Alta, Baja o Reanudación” y envía mediante oficio a la J.U.D. de Movimientos de Personal.	2 Días
J.U.D. de Movimientos de Personal	18	Recibe “Documento Alimentario de Alta, Baja o Reanudación”, recababa firma de la D.G.A. o D.R.H. y lo anexa al expediente del trabajador.	1 Día
Fin de Procedimiento			

Autorizó

Isabel Chávez Ángeles  
J.U.D. de Movimientos de Personal



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina ordinaria de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas.

**Objetivo General:** Efectuar el pago quincenal según corresponda a los trabajadores que prestan sus servicios en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y reportar a la Dirección de Recursos Financieros, el importe del gasto correspondiente a la Nómina Ordinaria.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, gestionar los pagos para el personal de la Secretaría de Finanzas, a fin de desarrollar un clima laboral favorable que permita alcanzar las metas institucionales establecidas.
5. La Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal tiene entre sus objetivos, supervisar permanentemente el procesamiento, pago y comprobación de nóminas ordinarias, de acuerdo al calendario aprobado y a la normatividad vigente en materia de recursos humanos.
6. Para la J.U.D. de Nóminas, el Manual Administrativo le establece realizar las actividades relacionadas con el procesamiento y pago de nóminas ordinarias.
7. La solicitud de recursos e informe para la implementación del pago de nómina ordinaria en la Secretaría de Finanzas del G.D.F. deberá apegarse al Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN según el ejercicio que corresponda, emitido por la Oficialía Mayor, con base en lo señalado en el numeral 1.8.2 de la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
8. Para el caso de pagos librados mediante cheque nominativo, se entenderá como identificación oficial las citadas en el numeral 1.3.7 de la Circular UNO "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", además de la Cédula de Identificación y Acceso emitida por la Secretaría de Finanzas del G.D.F.



9. Se entenderá por Enlace Administrativo:

- Subdirección de Enlace Administrativo
- Enlace Administrativo
- J.U.D de Recursos Humanos

(Los tres adscritos a la Dirección General de Administración).



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	1	Obtiene los datos del Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN META 4), por sector.	1 Día
	2	Crea archivo indicando la quincena que se está elaborando en hoja de cálculo Excel.	1 Día
	3	Clasifica todas las Unidades Administrativas por tipo de pago Bancario y tipo de pago en Cheque.	1 Día
	4	Realiza el resumen por Partida Presupuestal y separa por Programas comparando resultados contra listados oficiales del SIDEN META 4.  ¿Los resultados son correctos?  No  Regresa a la actividad número 1.  Sí	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	6	Elabora y envía oficio (original y copia) solicitando el recurso para el pago de la nómina ordinaria y el resumen por partida presupuestal (original y copia) a la Dirección de Recursos Financieros. Archiva acuses de recibo.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	7	Recibe oficio de solicitud del recurso para el pago de la nómina ordinaria y resumen por partida presupuestal, acusa de recibido en copia de ambos y deposita el recurso a la cuenta de la Dirección General de Administración.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	7	Recibe depósito de la nómina del personal de esta Secretaría a la cuenta de la Dirección General de Administración y concilia el importe total a pagar con el depósito.	1 Día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	8	Prepara el archivo de los trabajadores que tienen cuenta bancaria o que cobran en cheque 3 días antes de la fecha de pago, según el "Calendario de Procesos de Nómina SIDEN" emitido por la Oficialía Mayor.	1 Día
Enlaces Administrativos	9	Imprime y envía a los Enlaces Administrativos el informe de su nómina ordinaria a fin de que la validen e indiquen si corresponden detenciones de pago a realizar.	1 Día
	10	Reciben la nómina ordinaria, validan y envían mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, la nómina validada y/o detención de pago de algunos trabajadores por diversas causas (baja, defunción, aclaración laboral, licencias, etc.), mediante oficio (original y copia).	3 Días
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	11	Recibe mediante oficio la nómina ordinaria validada y detenciones de pago y realiza la detención de pagos.	1 Día
Enlaces Administrativos	12	Efectúa la dispersión de pago y/o elabora Cheques y Pólizas de Cheques a los trabajadores. Archiva oficio con detenciones de pago.	1 Día
	13	Valida que la dispersión de pago se haya efectuado correctamente.  ¿Se devuelven las detenciones de pago?  No	1 Día
	14	Recibe de los trabajadores, liberación de pago en original y/o indicación mediante oficio de la liberación de pago autorizado por su Enlace Administrativo.	2 Días



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	15	Entrega cheque al trabajador posterior al cotejo de la identidad mediante original de la identificación oficial del interesado, devolviendo su original una vez asentada la firma de recibido correspondiente en la liberación de pago y en póliza de cheque. Archiva liberación de pago en original, oficio de la liberación de pago y original de la identificación. Continúa en la siguiente actividad.	1 Día
		Si	
	16	Considera devolución y prepara para su comprobación.	1 Día
	17	Concentra los recibos de pago de los trabajadores que no cobraron, para captura a través del SIDEN META 4.	1 Día
	18	Elabora relación de devolución de los trabajadores que no cobraron y deposita el importe total de la devolución mediante cheque a la cuenta de la Dirección General de Administración Financiera.	1 Día
	19	Entrega mediante oficio (original y copia), el original del comprobante de depósito y relación de devolución de los trabajadores a los que no se les pago, a la Dirección de Recursos Financieros.  Fin del Procedimiento.	1 Día

Autorizó

---

Rocío Tapia Álvarez  
J.U.D. de Nóminas



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Elaboración y Autorización del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria.

**Objetivo General:** Llevar a cabo un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para identificar las ausencias, carencias o deficiencias en cuanto a conocimientos, habilidades y aptitudes que un trabajador debe adquirir, reafirmar y/o actualizar para desempeñar las funciones propias de su puesto, sirviendo de base para la elaboración del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria, que permita realizar la programación de los cursos prioritarios solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Titulo Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capitulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, asegurar la elaboración y ejecución del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria.
5. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación tiene entre sus objetivos concentrar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y, elaborar y ejecutar el Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria.
6. La naturaleza y origen que integran los fondos para la capacitación y superación hacendaria, proviene de un porcentaje de multa que cita el Artículo 483 del Código Financiero del Distrito Federal; el cual determina que la aplicación de los recursos derivados de las multas enmarcadas en este mismo concepto, se realizará en la forma y términos que previenen los acuerdos de carácter administrativo que emite la Secretaría de Finanzas.
7. El Acuerdo Administrativo por el que se establece el Fondo de Capacitación y Superación del Personal Hacendario, determina los lineamientos generales para la formulación del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria de la Secretaría de Finanzas.





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

8. La Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria, es el órgano unitario conformado al interior de la Secretaría de Finanzas, responsable de vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Administrativo por el que se establece el Fondo de Capacitación y Superación del Personal Hacendario, así como atender y resolver sobre aspectos no previstos en el mismo, su revisión, interpretación y modificación.
9. Para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, se deberán considerar todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
10. Toda la información del diagnóstico de necesidades de capacitación, deberá ser revisada por la Subdirección de Prestaciones y Capacitación, y autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.
11. El Formato 1 “Guía para la detección de necesidades de capacitación (vertiente directiva)” y el Formato 2 “Guía para la detección de necesidades de capacitación (vertiente técnico operativa)”; deberán ser requisitados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria.
12. El Programa Anual de Capacitación, contemplará las vertientes de capacitación: específica y genérica, así como las vertientes directiva y técnico operativa.
13. El Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria, deberá ser elaborado con base en la disponibilidad de recursos del Fondo de Capacitación Hacendaria.
14. El Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria será revisado por la Dirección de Recursos Humanos y el Secretario Técnico de la Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria, respectivamente y autorizado por la propia Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria.
15. Para la integración del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria, se podrán considerar los cursos que requieran los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, a través de las secciones sindicales respectivas
16. El Formato 1 “Guía para la detección de necesidades de capacitación (vertiente directiva)” y el Formato 2 “Guía para la detección de necesidades de capacitación (vertiente técnico operativa)”, que se reciban en la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación), podrán ser enviados por los titulares de las Unidades Administrativas o por quién ellos designen.
17. La formalización de los compromisos con las instituciones educativas, estará a cargo de la Dirección de Recursos Materiales, bajo los lineamientos que ésta establezca, para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	1	Elabora oficio original con visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, dirigido a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y envía adjuntando Formato 1 y Formato 2, solicitando se requisen de acuerdo a las necesidades de capacitación de sus respectivas Unidades Administrativas, recaba acuse de recibo y archiva.	3 Horas
Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas	2	Reciben oficio original, requisitan Formato 1 y Formato 2 integrando la información sobre el diagnóstico de necesidades de capacitación del área correspondiente y los envían mediante oficio al Área de Operación y Difusión de la Capacitación.	30 Días
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	3	Recibe y archiva oficio original, ordena Formato 1 y Formato 2, requisitados por Unidad Administrativa, indicando cursos prioritarios, tipo de capacitación (Genérica, Específica y Directiva), elabora "Concentrado Vertiente Técnico Operativa" y "Concentrado Vertiente Directiva" y en base a estos, elabora el "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria" y turna al Subdirector de Prestaciones y Capacitación, archiva "Concentrado Vertiente Técnico Operativa" y "Concentrado Vertiente Directiva".	15 Días
Subdirección de Prestaciones y Capacitación	4	Recibe "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria", analiza con base en los Formatos 1 y Formatos 2 recibidos, y los recursos disponibles para su desarrollo y determina:  ¿Existen inconsistencias?  Sí	2 Días



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación	5	Indica modificaciones y devuelve al Área de Operación y Difusión de la Capacitación el “Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria” para su corrección.	1 Días
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	6	Recibe indicaciones para corrección o modificación del “Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria”, revisa, corrige inconsistencias y devuelve. Regresa a la actividad 4.	2 Días
		No	
Subdirección de Prestaciones y Capacitación	7	Firma el “Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria” y turna para firma de la Dirección de Recursos Humanos.	1 Día
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe el “Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria”, revisa y determina:	1 Día
		¿Existen errores?	
		Sí	
	9	Indica errores en el “Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria” y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación para su corrección.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación	10	Recibe “Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria”, determina adecuaciones y devuelve al Área de Operación y Difusión de la Capacitación para su corrección. Regresa a la actividad 6.	1 Días
		No	



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Humanos	11	Firma el "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria" y envía al Secretario Técnico de la Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria.	1 Día
Secretario Técnico de la Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria	12	Recibe "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria", revisa y determina:  ¿Existen modificaciones?  Si	1 Día
Secretario Técnico de la Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria	13	Indica modificaciones a realizarse y regresa el "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria" a la Dirección de Recursos Humanos para su corrección.	5 Días
Dirección de Recursos Humanos	14	Recibe "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria", indica correcciones a realizar y remite a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación. Regresa a la actividad 11.  No	1 Día
Secretario Técnico de la Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria	15	Firma "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria", recaba visto bueno de la Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria y envía al Área de Operación y Difusión de la Capacitación a través de la Dirección de Recursos Humanos.	5 Días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Humanos	16	Recibe el "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria", con el visto bueno de la Comisión Interdisciplinaria de Capacitación Hacendaria y envía al Área de Operación y Difusión de la Capacitación a través de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	17	Recibe "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria" autorizado, evalúa las diversas instituciones educativas por especialidad de cursos, realiza el "Calendario de cursos" integrando cada uno de los cursos contemplados en el "Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria" y archiva este último.  Fin de procedimiento	1 Día

Autorizó

---

Ricardo Sánchez Madrid  
Subdirector de Prestaciones y  
Capacitación



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Cursos de Capacitación Hacendaria.

**Objetivo General:** Ejecutar los cursos previstos en el Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria, a fin de atender las necesidades de capacitación integral y evaluación del aprendizaje de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, asegurar la ejecución del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria.
5. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación tiene entre sus funciones el instrumentar los mecanismos que permitan realizar la difusión, evaluación, seguimiento y control del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria, emitiendo los informes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.
6. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación) elaborará el calendario de cursos para cada una de las especialidades: genérica y específica.
7. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación) elabora y envía a cada Subdirección de Enlace Administrativo, el material para difusión de los cursos (convocatorias, carteles, trípticos y/o invitaciones) en cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.
8. En caso de que alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas, no cubra con los participantes requeridos en cada uno de los cursos, la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación) invitará a que otras Unidades Administrativas propongan participantes.
9. Para participar en los cursos de capacitación, el trabajador deberá acudir con la Subdirecciones de Enlace Administrativo de su área de adscripción, quién será la



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

persona facultada para realizar el registro de inscripción a través del Sistema Integral de Capacitación, proporcionándole el formato “Solicitud de Inscripción” que genera el propio Sistema e incluye los datos del trabajador y del curso de su interés.

10. El calendario de cursos que contiene los nombres, descripción, fechas de inicio y término así como los horarios, podrá ser consultado a través del Sistema Integral de Capacitación.
11. La duración y el número de participantes por grupo, será el que indique la institución capacitadora y dependerá del tipo de curso, prioridad del programa, técnicas didácticas utilizadas, etc.
12. Los trabajadores que no se logren inscribir al curso de su interés, serán registrados en lista de espera y en caso de que existan cancelaciones de participantes, se realizará su inscripción en el orden en que hayan sido recibidas las peticiones en la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación).
13. Las constancias para los participantes a cursos de capacitación genérica, específica y directiva serán elaboradas por la institución capacitadora a cargo del curso y firmadas por funcionarios de la misma y de la Secretaría de Finanzas; serán entregados a los participantes que hayan obtenido como mínimo 8.0 de calificación en la evaluación final y hayan cubierto también como mínimo 80% de asistencia al curso.
14. Los cursos se realizarán en los Centros de Capacitación Hacendaria de la Secretaría de Finanzas, a excepción de aquellos que por sus características o especialidades, requieran ser impartidos en las instalaciones que propongan las instituciones educativas.
15. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación), integra el “Calendario de Cursos” definido en el “Programa Anual de Capacitación Hacendaria”, al Sistema Integral de Capacitación, determinando el número de participantes, sede, ubicación, periodo de impartición, institución capacitadora y horario de cada curso.
16. La inscripción de los trabajadores, se realizará a través de la herramienta informática denominada: Sistema Integral de Capacitación, al cual, la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación), integra el calendario de cursos que sean contemplados dentro del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria.
17. La Subdirección de Enlace Administrativo de cada Unidad Administrativa, deberá registrar los siguientes datos del trabajador en el Sistema Integral de Capacitación, a fin de imprimir y enviar su solicitud de inscripción al curso de su interés a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación):
  - No. de empleado
  - Escolaridad y conclusión
  - Función real del trabajador





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Horario del trabajador
  - En su caso, sección sindical
  - Unidad Administrativa y área de adscripción del trabajador
  - Curso de interés del trabajador
  - Teléfono y extensión
18. Al finalizar, se aplicará al 30 por ciento de los participantes de cada curso de capacitación, la “Encuesta para el participante”, con la finalidad de realizar una estadística respecto a la opinión de los participantes sobre la calidad de los instructores, organización, coordinación de los cursos, así como de las instalaciones donde se llevan a cabo, para realizar los ajustes necesarios para mejorar el proceso de la capacitación hacendaria.
19. Para efectos de interpretación del procedimiento, se entenderá por :

**Enlace Administrativo:** Subdirección de Enlace Administrativo, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, adscritos a la Dirección General de Administración.

**Sistema Integral de Capacitación:** Herramienta Informática.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

### Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	1	Integra "Calendario de cursos" al Sistema Integral de Capacitación, para consulta e inscripción de los trabajadores a los cursos, a través de las Subdirecciones de Enlace Administrativo.	5 Días
	2	Elabora material para difusión de los cursos y oficio dirigido a la Subdirección de Enlace Administrativo, para la difusión de los mismos, turna oficio al Subdirector de Prestaciones y Capacitación.	3 Días
Subdirección de Prestaciones y Capacitación	3	Recibe oficio, recaba rúbrica y recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos, y devuelve al Área de Operación y Difusión de la Capacitación para su envío.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	4	Recibe oficio firmado, anexa material para difusión de los cursos de capacitación y envía a la Subdirección de Enlace Administrativo, de forma física y/o a través de correo electrónico.	1 Día
Subdirección de Enlace Administrativo	5	Recibe oficio y/o correo electrónico con el material para difusión de los cursos y realiza la publicación en las respectivas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.	5 Días
Trabajador	6	Consulta publicación de los cursos de capacitación y acude a la Subdirección de Enlace Administrativo de su área de adscripción e indica su interés por participar en algún curso en específico.	1 Día
Subdirección de Enlace Administrativo	7	Atiende al trabajador, solicita copia de último "Comprobante de liquidación de pago", ingresa al Sistema Integral de Capacitación y requisita los datos del trabajador que se requieren, Imprime "Solicitud de Inscripción" que genera el Sistema Integral de Capacitación y entrega al trabajador.	10 min.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador	8	Recibe "Solicitud de inscripción", firma como solicitante del curso, recaba firma de su jefe inmediato de estructura para asistir al curso, entrega a la Subdirección de Enlace Administrativo, "Solicitud de inscripción" firmada y copia de último "Comprobante de liquidación de pago".	1 Día
Subdirección de Enlace Administrativo	9	Recibe "Solicitud de Inscripción" firmada, elabora oficio, anexa "Solicitud de Inscripción" y copia de último "Comprobante de liquidación de pago" de cada trabajador y envía al Área de Operación y Difusión de la Capacitación de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	10	Recibe oficio, "Solicitud de inscripción" y copia de último "Comprobante de liquidación de pago" de cada trabajador, acusa de recibo, revisa, sella Comprobante de Inscripción de la "Solicitud de inscripción", desprende y devuelve éste último a la Subdirección de Enlace Administrativo para entrega al trabajador.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	11	Valida en el Sistema Integral de Capacitación la existencia del registro de inscripción de los trabajadores.	1 Día
	12	Imprime del Sistema Integral de Capacitación la "Lista de Asistencia" y "Registro de Inscripción" por cada curso y entrega este último a la institución capacitadora para su control; espera fecha de inicio del curso.	1 Día
	13	Registra la asistencia de los trabajadores participantes en cada curso en "Lista de Asistencia", indicando el aula que les corresponde.	10 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación	14	Inaugura el curso de capacitación, presenta al instructor y da a conocer a los participantes los lineamientos para el control de asistencia, así como las reglas del Centro de Capacitación Hacendaria de la Secretaría de Finanzas e instruye al Área de Operación y Difusión de la Capacitación para que coordine el desarrollo del curso.	20 min.
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	15	Coordina el desarrollo del curso de capacitación en el período y horario designado, aplica al finalizar el curso, la "Encuesta para el participante".	1 mes
	16	Elabora "Concentrado de Respuestas" y registra en expediente para realizar ajustes en la planeación y desarrollo de los posteriores cursos de capacitación hacendaria.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	17	Elabora oficio dirigido a la institución capacitadora para solicitar el "Concentrado de Evaluación y Asistencia" original, con los resultados obtenidos por los participantes, y recaba firma del Subdirector de Prestaciones y Capacitación.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación	18	Firma oficio dirigido a la institución capacitadora para solicitar el "Concentrado de Evaluación y Asistencia" y lo entrega al Área de Operación y Difusión de la Capacitación para su envío a la institución capacitadora.	1 Hora
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	19	Recibe de la institución capacitadora "Concentrado de Evaluación y Asistencia" original, con los resultados obtenidos por los participantes, coteja datos y determina:  ¿Existen diferencias?  Sí	15 Días



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Área de Operación y Difusión de la Capacitación)	20	Realiza contacto con la institución capacitadora, indica diferencias y envía "Concentrado de Evaluación y Asistencia" para su corrección. Regresa a la actividad 19.  No	1 Día
	21	Solicita a la institución capacitadora la emisión de las Constancias para los participantes que acreditaron el curso de capacitación, integra "Concentrado de Evaluación y Asistencia" original al expediente de cada curso, archiva y espera envío de Constancias.	1 Día
	22	Recibe de la institución capacitadora Constancias de los participantes que acreditaron el curso y clasifica por Unidad Administrativa, y elabora oficios.	15 Días
	23	Firma Constancias de los participantes que Acreditaron el curso y envía oficios a las Subdirecciones de Enlace Administrativo con las constancias respectivas, recaba acuses de recibo y archiva en expediente correspondiente.	1Día
Subdirección de Enlace Administrativo.	24	Recibe Oficio y Constancias del personal de la Unidad Administrativa, archiva Oficio y entrega las Constancias a los trabajadores.  Fin de Procedimiento.	3 Días

Autorizó

---

Ricardo Sánchez Madrid  
Subdirector de Prestaciones y  
Capacitación



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Integración de Círculos de Estudio del Sistema Abierto de Enseñanza.

**Objetivo General:** Integrar grupos de trabajadores de la Secretaría de Finanzas que no hayan realizado o concluido los estudios de primaria, secundaria y preparatoria, con el fin de que por medio del Sistema Abierto de Enseñanza (SAE) puedan obtener su certificado de estudios.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, atender las necesidades de la enseñanza abierta para los trabajadores de la Secretaría de Finanzas y/o sus familiares.
5. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación tiene entre sus funciones Elaborar y ejecutar el Programa de Enseñanza Abierta.
6. Los beneficios que otorga el Sistema Abierto de Enseñanza podrán hacerse extensivos tanto a los familiares de trabajadores, como a todas aquellas personas que por recomendación del propio trabajador, estén interesados en formar parte de los círculos de estudio.
7. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta), verificará lo siguiente :
  - a) Para que un trabajador pueda incorporarse a los círculos de estudio será requisito obtener permiso previo y por escrito del jefe inmediato de estructura, siempre y cuando la solicitud no afecte el horario de trabajo, de lo contrario toda petición carecerá de validez.
  - b) Los trabajadores o personas solicitantes, podrán requerir su acceso a los Círculos de estudios a crear o a los ya establecidos y que estén en desarrollo.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- c) El Sistema Abierto de Enseñanza de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, contará con la asesoría y supervisión de: el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la propia Secretaría de Educación Pública, instancias correspondientes que se encuentran facultadas para reconocer oficialmente los estudios cursados por los Interesados y sus familiares.
- d) Cualquier trabajador o familiar de éste, que no haya concluido sus estudios de primaria, secundaria y/o preparatoria, podrá incorporarse a los círculos de estudio del SAE, a través del sistema de integración de grados que proporciona el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Dirección General del Bachillerato de Sistemas Abiertos.
- e) La documentación o requisitos que deberán presentar cada uno de los interesados es:
- Acta de nacimiento original
  - Original de Certificado del último grado de estudios cursados (primaria y secundaria)
  - 2 fotografías tamaño infantil (Para el caso de: Preparatoria)
  - 4 fotografías tamaño infantil (Para los casos de: Alfabetización, Primaria y Secundaria)
  - C.U.R.P.
  - Copia de Credencial de elector
- f) Promoverá en base al Programa Mensual de Actividades, la difusión de la oportunidad que brinda el Sistema Abierto de Enseñanza a los trabajadores y sus familiares para realizar estudios de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria.
8. El registro de los interesados, se realizará a través de los siguientes formatos:
- Alfabetización, Primaria y Secundaria: Formato “Registro del Educando”
  - Preparatoria: Formato “Cédula de Inscripción al Subsistema”
9. La inscripción ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), se hará cuando el usuario solicite su primer examen.
10. Se define como tiempo variable por depender del trabajador Interesado, en las actividades: 2, 3 y 4.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta)	1	Atiende petición del trabajador interesado, proporciona requisitos y formato "Registro del Educando" o "Cédula de Inscripción al Subsistema" al trabajador interesado, según sea el caso y avisa fecha de las pláticas informativas sobre el sistema abierto obligatorias para los aspirantes a éste sistema.	30 Min.
Trabajador interesado	2	Toma nota de requisitos y recibe formato "Registro del Educando" o "Cédula de Inscripción al Subsistema", según sea el caso, procede a su llenado.	1 día
	3	Reúne requisitos y asiste a las pláticas informativas del Círculo de Estudio de su interés.	1 día
	4	Determina el horario de su interés y solicita autorización a su jefe inmediato superior de estructura.	1 día
Jefe Inmediato Superior de Estructura	5	Atiende solicitud del trabajador interesado y determina.  ¿Autoriza solicitud?  No	1 día
	6	Informa verbalmente al trabajador interesado que la solicitud no es autorizada.  Fin del procedimiento.  Sí	15 Min.
Jefe Inmediato Superior de Estructura	7	Informa verbalmente la autorización de solicitud al trabajador interesado.	15 Min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Trabajador interesado	8	Recibe notificación verbal y acude a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta) para solicitar que se elabore petición por escrito.	15 Min.
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta)	9	Recibe petición verbal del trabajador interesado, elabora y envía oficio (original y copia) dirigido al jefe inmediato superior de estructura correspondiente, para solicitar la autorización para la asistencia del trabajador interesado al Círculo de Estudio.	2 Días
Jefe Inmediato Superior de Estructura	10	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia del mismo, archiva oficio, elabora oficio (original y 2 copias) comunicando la aprobación de la solicitud de inscripción y distribuye de la siguiente forma:  o Original de Oficio.- Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta). o 1ª copia (oficio).- Interesado o 2ª copia (oficio).- Acuse de recibo.	2 Días
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta)	11	Recibe oficio en el que se comunica la aprobación de la solicitud de inscripción, apertura expediente del trabajador interesado y archiva oficio.	1 Día
Trabajador interesado	12	Acude a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta) y entrega requisitos y formato "Registro del Educando" o "Cédula de Inscripción al Subsistema", según sea el caso.	15 Min.
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta)	13	Recibe formato "Registro del Educando" o "Cédula de Inscripción al Subsistema", según sea el caso y requisitos.	1 Día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta)	14	Envía a la instancia correspondiente requisitos y formato "Registro del Educando" o "Cédula de Inscripción al Subsistema", según sea el caso, para registro y elaboración de credencial.	15 Días
	15	Recibe Credencial que hace constar el registro, notifica verbalmente al trabajador interesado para su entrega y elabora recibo para entrega de credencial.	5 Días
Trabajador interesado	16	Acude a la Oficina de Enseñanza Abierta, recibe Credencial acusando de recibido en recibo y se presenta en el día y horario previamente seleccionado para iniciar su aprendizaje.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Enseñanza Abierta)	17	Recibe, archiva acuse de recibido y registra en control la inscripción del trabajador interesado para integración de información en los avances del Programa Operativo Anual.	1 Día
		Fin del Procedimiento	

Autorizó

---

Ricardo Sánchez Madrid  
Subdirector de Prestaciones y  
Capacitación



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a través del PROCDGA.

**Objetivo General:** Captar a estudiantes de nivel técnico y profesional, para que realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y otorgar el apoyo económico por el desarrollo de las actividades y aplicación de sus conocimientos adquiridos en las instituciones educativas.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, autorizar programas y proyectos enfocados a contribuir con acciones que vinculen a los estudiantes de nivel medio superior y universidad, con la comunidad y el sector público y social.
5. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación tiene entre sus funciones administrar el proceso relacionado con la prestación del Servicio Social que realizan los alumnos y pasantes de la Universidad.
6. Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por:
  - Subdirección de Enlace Administrativo: a la Subdirección de Enlace Administrativo o Enlaces Administrativos encargados de la administración de los recursos en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
  - Prestador: Persona procedente de una Institución Educativa que realiza su Servicio Social y/o Practicas Profesionales en la Secretaría de Finanzas.
  - Titular del área designada: Titulares de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, adscritas a la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en las fracciones I y II del artículo 3° del Reglamento



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, a la cual se encomienden las actividades del Prestador.

- PROCDGA: Herramienta informática de la Dirección General de Administración para la optimización de sus procesos y a través de la cual viaja de manera electrónica la información y las actividades.
7. Este procedimiento se realizará exclusivamente a través del PROCDGA, siendo responsabilidad de los involucrados en el mismo, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas que se les asignen para el uso del PROCDGA, a través de la Subdirección de Organización y Métodos.
  8. El uso y contenido del PROCDGA, respecto del proceso “Servicio Social”, esta detallado en el documento técnico para su uso (Manual de usuario), disponible para su consulta en la misma herramienta.
  9. Para la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, será indispensable presentar ante la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (oficina de Servicio Social) los siguientes requisitos:
    - Carta de presentación, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos en papel membretado, con sello y firma de la autoridad responsable del Programa en la institución educativa a la cual deberá especificar: nombre del estudiante, número de cuenta, boleta o matrícula, carrera, nivel de estudios, créditos académicos con un mínimo del 70%, horas y/o tiempo que el estudiante debe cubrir.
    - Una fotografía tamaño infantil de frente, reciente (color o blanco y negro).
    - Copia fotostática de la credencial de elector (en caso de ser menor de edad credencial vigente de la Institución Educativa).
  10. El Servicio Social deberá prestarse por los alumnos o pasantes, durante un tiempo que en ningún caso será menor de 6 meses ni mayor de dos años, el número de horas que se requiera será determinado según el programa de que se trate, pero en ningún caso deberá ser menor de 480 horas de acuerdo a la Ley del Art. 5º Constitucional y su Reglamento.
  11. No realizar menos de 4 (cuatro) horas diarias ni más de 6 (seis).
  12. El titular del área designada, será el responsable de que el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, cumpla con las funciones encomendadas y horas establecidas, así como de su puntualidad y asistencia.
  13. Las Prácticas Profesionales deberán prestarse por los prestadores, durante el tiempo que establezca la normatividad de la institución educativa.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

14. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
15. Al término de la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la Dirección de Recursos Humanos otorgará la Carta de Terminación que acreditará las horas realizadas.
16. Para realizar el Servicio Social, es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original emitido por la institución educativa que lo acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas en el documento que emite la institución educativa de procedencia de conformidad a la normatividad aplicable.
17. El prestador que haya interrumpido la prestación de su Servicio Social en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y que desee reincorporarse nuevamente a la misma, deberá solicitarlo por escrito a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (oficina de Servicio Social), para evaluar la procedencia.
18. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (oficina de Servicio Social) realizará y enviará anualmente el Programa de Servicio Social Multidisciplinario a las Instituciones Educativas, de acuerdo a las fechas de cada una de estas.
19. La Dirección de Recursos Humanos enviará a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre, el informe de reclutamiento de estudiantes para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, mediante el formato "Reporte Trimestral de Capacitación de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
20. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación (oficina de Servicio Social), asistirá a las ferias para promover y difundir los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo a lo que establezca cada Institución Educativa.
21. El apoyo económico que se otorga a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, quedará sujeto a la disponibilidad del recurso que se asigne a la partida presupuestal correspondiente y en caso de contar con este, se otorgará el apoyo económico de forma proporcional, de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
22. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación en caso de contar con suficiencia presupuestal deberá elaborar y publicar las Reglas de Operación para la Retribución a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, las cuales detallarán los montos y formas de pago para los Prestadores.
23. En caso de que el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales abarquen diferentes años fiscales se les pagará de acuerdo a lo siguiente:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- a) Los prestadores que iniciaron su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el año inmediato anterior y concluyen en el presente ejercicio fiscal se les pagará la parte proporcional que corresponde únicamente al año corriente.
- b) Los prestadores que iniciaron su servicio social y/o prácticas profesionales en el presente año y que concluyen en el próximo ejercicio fiscal se les pagará la parte proporcional que corresponde únicamente al año corriente.
24. Son derechos de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:
- Recibir un trato digno y profesional por parte del responsable del programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al cual fue asignado;
  - Obtener información de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en que se inscriban y, en su caso, recibir la asesoría adecuada y oportuna para el desempeño del servicio;
  - Realizar actividades acordes con su preparación profesional durante la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, encaminadas a cumplir con los objetivos que se establecen en el presente documento;
  - El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales podrá solicitar a La Dirección de Recursos Humanos y/o a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación a través de la Oficina de Servicio Social, el cambio de área de asignación cuando el trabajo que realiza no sea acorde a su especialidad o no reciba un trato respetuoso;
  - Bajo ninguna circunstancia se podrá enviar fuera de las instalaciones de la Secretaría de Finanzas al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a fin de realizar actividades diferentes a las encomendadas.
25. Las causales de baja de beneficiarios y por lo tanto del retiro del apoyo económico son:
- Incumplimiento de las funciones asignadas.
  - Ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
  - Acumular tres faltas al mes en su expediente, será motivo de baja.
  - Alterar o modificar la documentación oficial.
  - Distraer a sus compañeros de labores en pláticas o actividades que no tengan relación con el trabajo.
  - Interrumpir la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por más de tres días hábiles, sin justificación alguna.
  - No cumplir con la entrega documentos solicitados en los plazos establecidos.
  - Cambiar de área de adscripción, sin previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Oficina de Servicio Social.
  - Faltar a las normas de respeto y consideración con los responsables de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, los titulares del área asignada y demás servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, en sus acciones, omisiones, expresiones y comunicaciones;
  - Destruir intencionalmente instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el desarrollo de sus actividades.





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Cometer actos que atenten contra la moral durante el horario de prestación de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales o dentro de las instalaciones de la Secretaría de Finanzas.
  - Revelar los asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
  - Llevar a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Finanzas cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
  - Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
  - Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la Secretaría de Finanzas o de las personas que allí se encuentren;
  - Desobedecer las órdenes que reciba de los servidores públicos responsables de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;
  - Concurrir a prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias tóxicas; incumplir lo establecido en las presentes Políticas de Operación.
26. Es responsabilidad del Titular del área asignada:
- Controlar y evaluar que los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumplan con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como su puntualidad y asistencia.
  - Hacer del conocimiento a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles, de cualquier irregularidad o incumplimiento detectado en la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
27. En caso de que el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y/o Prácticas Profesionales cuente con algún familiar que labore de manera formal en la Secretaría de Finanzas, verificará que no sea asignado a la misma área.
28. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (oficina de Servicio Social) realizará anualmente en las diferentes áreas que integran la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal un diagnóstico de necesidades de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
29. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación a través de la Oficina de Servicio Social:
- Deberá registrar en la herramienta los perfiles de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo a la carrera y/o necesidades de la Secretaría de Finanzas, en el Directorio de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, disponible en el PROCDGA.
  - Generar la Carta de Aceptación y Carta de Terminación de Servicio Social, que ambas aplican también para Prácticas Profesionales.





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Administrará en el PROCDGA de manera anual el nombre del registro del Programa de Servicio Social para el ejercicio fiscal que corresponda. De la misma manera, administrará en el PROCDGA las instituciones educativas con las cuales se tiene convenio para que realicen el servicio social y/o prácticas profesionales los alumnos.
  - Deberá capturar en el PROCDGA los siguientes datos del Prestador: nombre y domicilio completo, correo electrónico, número telefónico, datos de la institución educativa, tipo de prestador (servicio social o prácticas profesionales), total de horas y horario que puede cubrir.
  - Deberá verificar que todos los Prestadores disponibles en el PROCDGA, sean asignados a alguna área. En caso contrario, deberá establecer comunicación con las diversas Subdirecciones de Enlace Administrativo a fin de que éstas capten a los prestadores solicitados en el diagnóstico de necesidades de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
  - Asignar al expediente documental del Prestador el número de folio que genera el PROCDGA.
  - Verificar si abandona las actividades el Prestador.
30. Para la generación del pago del apoyo económico al prestador, podrá generar las siguientes posibilidades:
- Nómina completa: Incluye el total de prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
  - Nómina parcial: Incluye sólo los prestadores que han recibido la Carta de Terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
31. En cualquier caso, solo se deberán incluir aquellos prestadores que no hayan abandonado sus actividades.
32. Después de que la Subdirección de Enlace Administrativo captura los datos para entrevista del prestador en el PROCDGA, de manera automática envía un correo electrónico al prestador indicando fecha, hora y lugar para su entrevista. Independientemente de lo anterior, la Subdirección de Enlace Administrativo contactará vía telefónica al prestador a fin de corroborar la recepción del correo electrónico.
33. Cuando un prestador de servicio social y/o prácticas profesionales es aceptado, además de asignarle en el PROCDGA las funciones que realizará y el nombre del jefe inmediato, deberá capturar el nombre del responsable del prestador en la institución educativa y las características del servicio social o prácticas profesionales (total de horas a cubrir, fecha de inicio, horario y domicilio del área asignada).
34. Una vez que la Oficina de Servicio Social imprime la “Carta de Aceptación” de servicio social o prácticas profesionales, el PROCDGA envía de manera automática una notificación a la Subdirección de Enlace Administrativo para dar aviso del inicio de actividades al titular del área asignada al Prestador.
35. Son responsabilidades de la Subdirección de Enlace Administrativo:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Elegir al Prestador de acuerdo al perfil que se encuentra en el PROCDGA.
  - Controlar y evaluar que el Prestador cumpla con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como puntualidad y asistencia.
  - Hacer del conocimiento a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles y cuando menos una vez al mes, cualquier irregularidad o incumplimiento detectado en la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través del PROCDGA.
  - Verificar en el PROCDGA el histórico de los avances en las horas realizadas por el Prestador y sus actividades. Una vez que se verifique en el PROCDGA y con el titular del área asignada al Prestador, la conclusión de las horas a cubrir, procederá a liberar el servicio social y/o las prácticas profesionales.
36. En caso de que el prestador abandone las actividades del servicio social y/o prácticas profesionales, la Subdirección de Enlace Administrativo lo dará de baja en el PROCDGA.
37. Una vez que la Oficina de Servicio Social imprime la “Carta de Terminación” de servicio social o prácticas profesionales, el PROCDGA envía de manera automática una notificación a la Subdirección de Enlace Administrativo para dar aviso del inicio de actividades al titular del área asignada al Prestador.
38. Validar en el PROCDGA la nómina de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales e indicar la aceptación o rechazo (solo en caso de faltar algún requisito) o rechazo permanente (cuando el prestador no concluya el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales).
39. Para la operación del proceso “Servicio Social” en el PROCDGA, se deberá observar en todo momento lo establecido en los “Lineamientos para el Procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”, emitidos por la Dirección General de Administración, vigentes a partir del 15 de febrero de 2010, disponibles para su consulta en la misma herramienta.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	1	Registra en el PROCDGA las características del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para el ejercicio fiscal que corresponda.	15 Min.
	2	Registra de la misma manera las instituciones educativas con las que la Secretaría de Finanzas tiene convenio para que los alumnos realicen el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	15 Min.
	3	Entrevista al Prestador que acude a solicitar información para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Finanzas.	10 Min.
		¿El prestador puede realizar su Servicio Social y/o Practicas Profesionales?  No	
	4	Indica al Prestador el motivo por el cual no puede realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.  Fin del procedimiento.	10 Min.
		Si	
	5	Solicita y recibe del Prestador la documentación, revisa y determina:  ¿Procede?  No	10 Min.
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	6	Indica al Prestador el motivo de la improcedencia y devuelve documentación.  Fin del procedimiento.	10 Min.
		Si	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	7	Da de alta en el PROCDGA los datos del Prestador y le indica a éste que se le contactará para dar continuidad a su solicitud.	10 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo	8	Verifica en el PROCDGA la disponibilidad de Prestadores y selecciona alguno de los que están dados de alta, de acuerdo al perfil que requiere la Unidad Administrativa.	10 Min.
	9	Asigna fecha, hora y lugar para entrevista del Prestador y envía a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación, contacta al Prestador para confirmar la cita para entrevista.	10 Min.
Prestador	10	Recibe correo electrónico y llamada telefónica, acude en fecha y hora al lugar de la entrevista.	1 día
Subdirección de Enlace Administrativo	11	Recibe notificación del área que entrevistó al Prestador.  ¿Se acepta al Prestador?  No	1 Hora
	12	Libera a través del PROCDGA al Prestador, volviendo a estar disponible para otra Subdirección de Enlace Administrativo.  Regresa a la Actividad No. 8.  Si	5 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo	13	Asigna al Prestador en el PROCDGA, el Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales así como sus características, funciones a realizar y nombre del titular del área designada y envía a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social).	10 Min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	14	Recibe asignación del Prestador, abre expediente y archiva la documentación entregada por el Prestador, imprime del PROCDGA "Carta de Aceptación" de servicio social o prácticas profesionales y "Ficha de Registro" y entrega esta última al Prestador para su firma y la del titular del área designada.	1 Día
	15	Recaba en la "Carta de Aceptación" (original y 2 copias), rúbrica de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	1 Día
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	16	Recibe del Prestador "Ficha de Registro" firmada y le entrega "Carta de Aceptación" (original y copia), solicitando acuse de recibo en 2ª copia y archiva en expediente junto con la documentación entregada por el Prestador dándolo como inscrito al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	15 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo	17	<p>Verifica en el PROCDGA y con el titular del área asignada al Prestador, la conclusión de las horas a cubrir.</p> <p>¿El Prestador cubre el total de horas?</p> <p>No</p> <p>Regresa a la Actividad No.17.</p> <p>Si</p>	15 Min.
	18	Libera en el PROCDGA las horas cubiertas por el Prestador.	15 Min.
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	19	Recibe liberación e imprime del PROCDGA "Carta de Terminación" del servicio social o prácticas profesionales (original y 2 copias), recaba rúbrica de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	1 Día



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	20	Entrega al Prestador la “Carta de Terminación” de servicio social y/o prácticas profesionales (original y copia), solicita acuse de recibo en copia de la misma y archiva en expediente.	10 Min.
	21	Inicia en el PROCDGA las tareas para la generación del apoyo económico, define el tipo de nómina, requisita campos correspondientes, genera y envía la nómina para validación de la Subdirección de Enlace Administrativo.	1 Hora
Subdirección de Enlace Administrativo	22	Recibe y elige en el PROCDGA a los Prestadores que son meritorios de recibir el apoyo económico y envía a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social).	5 Min.
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	23	Recibe, recopila, descarga e imprime “Nómina de Prestadores”, recaba rúbrica de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	1 Día
	24	Envía “Nómina de Prestadores” a través de Oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para elaboración de cheques y pólizas de cheques.	1 Hora
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	25	Recibe mediante oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas los cheques y pólizas de cheques, acusa de recibido en copia de oficio, archiva original, revisa y determina.  ¿Están correctos?  No	1 Día
	26	Elabora oficio anexa cheques y pólizas de cheques, indicando inconsistencia y acude a la J.U.D. de Nóminas para que sean corregidas.  Regresa a la Actividad No. 25.  Si	1 Día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Prestaciones y Capacitación (Oficina de Servicio Social)	27	Comunica a los Prestadores la fecha para que asistan a recoger su apoyo económico.	2 Días
	28	Elabora oficio y devuelve los cheques no cobrados, recaba rúbrica de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para la comprobación del pago.  <b>Fin de Procedimiento</b>	2 Días

Autorizó

---

Ricardo Sánchez Madrid  
Subdirector de Prestaciones y  
Capacitación



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Autorización y cancelación de Incidencias a través del PROCDGA.

**Objetivo General:** Tramitar la autorización y cancelación de las incidencias del personal de la Secretaría de Finanzas a través del PROCDGA, con la finalidad de dar cumplimiento a los derechos de los trabajadores establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

### Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
5. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, por parte del personal de la Secretaría de Finanzas.
6. A la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones le corresponde coordinar el trámite de los Documentos Múltiples de Incidencia del personal de la Secretaría de Finanzas, que cumplan los requisitos necesarios para su autorización
7. Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por:
  - Subdirección de Enlace Administrativo: Subdirección de Enlace Administrativo o Enlace Administrativo o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos encargados de la administración de los recursos en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- PROCDGA: Herramienta informática de la Dirección General de Administración para la optimización de sus procesos disponible en la dirección <http://procdga.finanzas.df.gob.mx>.
  - Trabajador: Personal técnico operativo que labora en la Secretaría de Finanzas, ya sea de base sindicalizado o de base no sindicalizado, confianza e interino.
  - Iniciador de Incidencias: Personal con acceso al PROCDGA, habilitado por la Subdirección de Enlace Administrativo, para la recepción, trámite y entrega de las Incidencias.
8. Para efectos del presente procedimiento se le denominará de manera indistinta: Documento Múltiple de Incidencias.
  9. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas que se les asignen para el uso del PROCDGA.
  10. El Documento Múltiple de Incidencias (DMI) es de observancia general y será aplicable al personal de base sindicalizado, base sin digito sindical, confianza e interinos adscritos a cualquier área de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para justificar cualquier tipo de incidencia.
  11. Es responsabilidad del Trabajador, acudir para solicitar la formulación del Documento Múltiple de Incidencias, a la Subdirección de Enlace Administrativo, quién solicitará al Trabajador en su caso, el(los) antecedente(s) documental(es) que lo justifique(n).
  12. Es responsabilidad del Trabajador firmar el Documento Múltiple de Incidencias, recabar la firma del Jefe inmediato de estructura y devolverlo al Iniciador de Incidencias de la Subdirección de Enlace Administrativo para solicitar el trámite correspondiente. Asimismo, deberá entregar la documentación soporte en su caso, de acuerdo a las Condiciones General de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
  13. El Administrador de Kárdex adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, será la única persona habilitada para realizar la administración del Catálogo de Incidencias del PROCDGA, incluyendo los horarios autorizados para el personal de la Secretaría de Finanzas.
  14. La Subdirección de Enlace Administrativo, si al realizar la búsqueda en el PROCDGA no encuentra al Trabajador, significa que no se podrá realizar una incidencia para este.
  15. La Subdirección de Enlace Administrativo solicitará a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación que realice las justificaciones necesarias especificando motivos y quien autoriza.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

16. En los casos que el trabajador no se encuentre en nómina cobrando, no se podrá realizar justificación alguna.
17. Por la magnitud de trámites de este procedimiento, la Subdirección de Enlace Administrativo podrá implementar los mecanismos necesarios para controlar la gestión de las solicitudes y entrega de incidencias.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones el Kardex completo del trabajador.
19. Para la solicitud de incidencias, el PROCDGA despliega un menú que contiene los artículos / incidencias aplicables al Trabajador, si el Trabajador no es sindicalizado solo se le mostrarán los tipos de incidencias aplicables de acuerdo a esta situación.
20. Se deberá de especificar cuándo empezará el periodo de ejecución de la incidencia ingresando la fecha inicio y la fecha de finalización en los campos correspondientes.
21. El número de días a ingresar no siempre corresponderá a la resta de fecha fin - fecha inicio, ya que el periodo puede abarcar un día feriado o un fin de semana en cuyo caso, no deberá de contar pues no son días laborables.
22. La Subdirección de Enlace Administrativo y la Oficina de Control de Kárdex adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, deberán consultar el calendario que emite el PROCDGA, antes de cargar los datos de la incidencia, de lo contrario al consultar el calendario se borrará la información capturada previamente, el cual desplegará un listado de todas las incidencias capturadas para el trabajador de manera histórica.
23. En base a la normativa si el trabajador excede el tiempo máximo para presentar el "Documento Múltiple de Incidencias" debidamente firmado, se podrá terminar la solicitud de la Incidencia.
24. El Iniciador de Incidencias adscrito a la Subdirección de Enlace Administrativo, deberá imprimir el Documento Múltiple de Incidencias, el cual deberá ser impreso en hoja tamaño oficio y deberá de ser entregado al trabajador para que recabe la firma del jefe inmediato y posteriormente regrese con el mismo documento firmado.
25. Para poder tomar una decisión, la Oficina de Control de Kárdex de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, deberá de consultar el historial de incidencias que despliega el PROCDGA para cada empleado
26. Para los casos de días específicos en que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal autorice como días no laborables, la Oficina de Control de Kárdex de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, deberá ingresar la autorización respectiva en el PROCDGA, como incidencia especial o grupal.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

27. La Dirección de Recursos Humanos en la Secretaría de Finanzas, podrá autorizar en el PROCDGA la cancelación de un Documento Múltiple de Incidencias, cuando exista alguna causa justificada que lo acredite.
28. La Dirección de Recursos Humanos autorizará a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y ésta a su vez a la Oficina de Control de Kárdex, para realizar la carga de Incidencias del personal de nuevo ingreso provenientes de otras Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, para lo cual el PROCDGA está habilitado para operar a través de la Captura de Historial de Justificaciones.
29. Para los casos de solicitudes especiales, los titulares de la Dirección de Recursos Humanos, de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y con fundamento en el Manual Administrativo vigente, podrán iniciar, tramitar y autorizar cualquier tipo de Incidencias.
30. Cuando la Oficina de Control de Kárdex rechace alguna incidencia, el PROCDGA, genera de manera automática una notificación al Iniciador de Incidencias, quien a su vez deberá imprimir el documento con el rechazo y dar aviso al empleado de la cancelación de su solicitud.
31. Para los casos de Incapacidades Médicas, la Subdirección de Enlace Administrativo deberá enviar por correo electrónico a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación, la imagen escaneada del Documento que conste la Incapacidad.
32. Los trabajadores que tengan derecho y deseen disfrutar de vacaciones, deberán hacerlo preferentemente de conformidad al calendario emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
33. La Subdirección de Enlace Administrativo, del área de adscripción de los trabajadores, será el área facultada para realizar el trámite de incidencias ante la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones.
34. El PROCDGA realiza la asignación de un Folio único e irrepetible a cada Documento Múltiple de Incidencias.
35. Para la operación del proceso "Incidencias" en el PROCDGA, se deberá observar en todo momento lo establecido en los "Lineamientos para el Procedimiento de Trámite y Autorización de Incidencias del Personal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal", emitidos por la Dirección General de Administración. Disponibles para su consulta dentro del PROCDGA.
36. Para la definición del uso de carácter técnico, también se encuentra para consulta el Manual de Usuario dentro del PROCDGA.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Enlace Administrativo (Iniciador de incidencias)	1	Recibe al trabajador que requiere una incidencia, ingresa al PROCDGA, e ingresa el número de empleado y el tipo de Incidencia solicitada (alta o cancelación)  ¿Tipo de incidencia?  Alta	5 Min.
	2	Selecciona alta y verifica los datos desplegados del trabajador, selecciona del menú el artículo o incidencia aplicable a la condición laboral del trabajador y determina.  ¿La Incidencia requiere documentación soporte?  Sí	5 Min.
	3	Requiere y recibe del trabajador la documentación soporte y captura datos en el PROCDGA de la documentación soporte. Continúa en la actividad No.5  Baja	2 Min.
	4	Selecciona Baja y/o requisita datos solicitados en pantalla y en su caso, emite observaciones del trámite. Verifica los datos desplegados del trabajador.  Continúa en la actividad No.5  No	5 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo (Iniciador de incidencias)	5	Descarga del PROCDGA el “Documento Múltiple de Incidencias”, lo guarda en el ordenador, imprime en un tanto y entrega “Documento Múltiple de Incidencias” al trabajador para recabar firma del Jefe inmediato.	5 Min



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Enlace Administrativo (Iniciador de incidencias)	6	Recibe del trabajador el "Documento Múltiple de Incidencias" debidamente firmado y revisa:  ¿Contiene firma del Jefe inmediato?  No	5 Min.
	7	Devuelve al trabajador e informa motivos de improcedencia de solicitud de Incidencia. Fin del procedimiento.  Sí	10 Min.
	8	Firma "Documento Múltiple de Incidencias", desprende Comprobante para el trabajador y lo entrega.	1 Día
	9	Envía a través del PROCDGA Incidencia a la Subdirección de Enlace Administrativo y le turna físicamente el "Documento Múltiple de Incidencias" y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia.	30 Min.
	Subdirección de Enlace Administrativo	10	Recibe "Documento Múltiple de Incidencias" y la documentación soporte Ingres a al PROCDGA, verifica información capturada de la Incidencia y determina:  ¿Aprueba Incidencia?  No
11		Devuelve a través del PROCDGA al Iniciador de Incidencias, informando motivos de improcedencia, también devuelve el "Documento Múltiple de Incidencias" y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia.	5 Min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Enlace Administrativo (Iniciador de incidencias)	12	Recibe a través del PROCDGA la Incidencia y físicamente el “Documento Múltiple de Incidencias” y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia. Regresa a la Actividad No. 7  Sí	5 Min.
Subdirección de Enlace Administrativo	13	Envía Incidencia a través del PROCDGA a la Oficina de Control de Kárdex. Archiva temporalmente el “Documento Múltiple de Incidencias” y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia.	10 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones (Oficina de Control de Kárdex)	14	Recibe Incidencia a través del PROCDGA revisa la información capturada de la Incidencia y autoriza o rechaza describiendo comentarios de rechazo de la Incidencia. Envía a la Subdirección de Enlace Administrativo.	2 Días
Subdirección de Enlace Administrativo	15	Recibe y revisa en el PROCDGA la aprobación o rechazo de la Incidencia, extrae el “Documento Múltiple de Incidencia” y firma y desprende el “Comprobante de autorización o rechazo” y lo entrega al trabajador.	1 Día
	16	Firma y turna al Iniciador de incidencias, el “Documento Múltiple de Incidencia” y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia.	2 Horas
Subdirección de Enlace Administrativo (Iniciador de incidencias)	17	Recibe el “Documento Múltiple de Incidencia” y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia.	1 Día
	18	Solicita y recibe de la Subdirección de Enlace Administrativo, la Relación de los Documentos Múltiples de Incidencias autorizados.	1 semana



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Enlace Administrativo (Iniciador de incidencias)	19	Revisa y recopila los Documentos Múltiples de Incidencias conforme a la Relación. Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y recaba firma de la Subdirección de Enlace Administrativo	1 Día
Subdirección de Enlace Administrativo (Iniciador de incidencias)	20	Envía oficio anexando Documentos Múltiples de Incidencias autorizados y la documentación soporte que en su caso exista para respaldar la solicitud de la Incidencia, para archivo en expediente del Trabajador.  Fin de Procedimiento	1 Día

Autorizó

---

Ricardo Sánchez Madrid  
Subdirector de Prestaciones y  
Capacitación



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Incidencias y Notas Buenas, realizado por los trabajadores, a través del Kiosco @administrativo.

**Objetivo General:** Que los trabajadores puedan a través del Kiosco @administrativo, hacer uso de sus Incidencias y Notas Buenas de forma ágil y segura.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
5. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, por parte del personal de la Secretaría de Finanzas.
6. A la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones le corresponde coordinar el trámite de los Documentos Múltiples de Incidencia del personal de la Secretaría de Finanzas, que cumplan los requisitos necesarios para su autorización, así como administrar la normatividad que aplica al sistema PROCDGA en materia de prestaciones.
7. Para el presente procedimiento se entenderá por:
  - Subdirección de Enlace Administrativo: Subdirección de Enlace Administrativo o Enlaces Administrativos o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos encargados de la administración de los recursos en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Kiosco @dministrativo: Módulo Electrónico de atención y uso de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, para la automatización de diversos trámites administrativos y medio de comunicación entre la Dirección General de Administración y los trabajadores de la Secretaría de Finanzas.
  - CURP: Clave Única de Registro de Población.
  - Trabajador: Personal técnico operativo que labora en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, ya sea de base sindicalizado o de base no sindicalizado, confianza e interinos.
  - Jefe Inmediato: Personal de estructura con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental, al cual se encuentra subordinado el trabajador.
  - PROCDGA: Herramienta informática de la Dirección General de Administración para la optimización de sus procesos disponible en la dirección <http://procdga.finanzas.df.gob.mx>
8. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas, que se les asignen para el uso de la herramienta.
  9. Los trabajadores que podrán hacer uso del Kiosco @dministrativo, serán aquellos que se encuentre activos a la fecha de uso.
  10. El registro del trabajador se realizará a través del ingreso de su CURP y contraseña, quedando bajo su más estricta responsabilidad el uso de la misma.
  11. Es responsabilidad del Jefe Inmediato, de las Subdirecciones de Enlace Administrativo y de los trabajadores, cumplir con todos y cada uno de los requisitos y tiempos que se establecen para cada uno de los Módulos que se pueden utilizar en el Kiosco @dministrativo, en horarios laborables y que se describen a continuación:
  12. Los trabajadores podrán a través del Kiosco @dministrativo hacer uso de los siguientes derechos y/o prestaciones:



# MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Artículo	Descripción	Descripción de la Documentación Soporte	Se debe solicitar en el KIOSCO @DMINISTRATIVO con anticipación (3 días hábiles)	Requiere la autorización por parte del Jefe Inmediato	Aplica para Fechas Anteriores	Aplica para Fechas Futuras	Se requiere entrega de documentación soporte por parte del empleado, al Enlace Administrativo dentro de los 2 días hábiles posteriores al trámite del derecho o prestación en el KIOSCO @DMINISTRATIVO
70	Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:  Fracción I. Enfermedad debidamente comprobada.	Original de Licencia Médica expedida únicamente por el ISSSTE.	NO	NO	SI	SI	SI
	Fracción IV. Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente comprobado.	Constancias de tiempo emitida únicamente por el ISSSTE en original o Nota periodística o reporte de Internet.	NO	NO	SI	NO	SI
87	El Gobierno concederá a sus trabajadores licencia con sueldo hasta por 10 días hábiles al año, cuando así lo solicite el trabajador.	NO	SI	SI	NO	SI	NO
91	Las mujeres disfrutarán de noventa días de descanso, con motivo de parto. Ésta licencia se otorgará de preferencia en dos períodos: treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días a continuación del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos sin distinción del horario de labores.	Original de la Licencia Médica expedida por el ISSSTE.	SI	NO	NO	SI	SI
Artículo	Descripción	Descripción de la Documentación Soporte	Se debe solicitar en el KIOSCO @DMINISTRATIVO con anticipación (3 días hábiles)	Requiere la autorización por parte del Jefe Inmediato	Aplica para Fechas Anteriores	Aplica para Fechas Futuras	Se requiere entrega de documentación soporte por parte del empleado, al Enlace Administrativo dentro de los 2 días hábiles posteriores al trámite del derecho o prestación en el KIOSCO @DMINISTRATIVO
91	También gozarán de un permiso con goce de sueldo hasta por diez días al año, cuando sus hijos menores de diez años requieran de cuidados maternos por enfermedad aguda debidamente comprobada, a través de constancia expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Constancia Original de cuidados maternos emitida por el ISSSTE.	NO	NO	SI	NO	SI
	Asimismo gozarán de este beneficio los trabajadores que acrediten la guarda y custodia otorgada por autoridad competente.	Copia certificada de la resolución que decreta la guarda y custodia del menor a su favor.	NO	NO	SI	NO	SI
102	Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio en el gobierno, disfrutaran de dos periodos de vacaciones al año de 10 días laborables cada uno, en las fechas que señale el Ejecutivo Federal con goce integro de sueldo, incluyendo las otorgadas por infectocontagiosidad.	NO	SI	SI	NO	SI	NO
136	Además de los beneficios a que se refiere el artículo 135, el Gobierno podrá otorgar a sus trabajadores premios, estímulos y recompensas que consistirán en:  Fracción IV. Vacaciones extraordinarias.	Oficio original de notificación de otorgamiento de vacaciones extraordinarias (Premio Nacional de Administración Pública).	SI	SI	NO	SI	SI



# MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

## Módulo de Notas Buenas:

Artículo	Descripción	Descripción de la Documentación Soporte	Se debe solicitar en el KIOSCO @DMINISTRATIVO con anticipación (3 días hábiles)	Requiere la autorización por parte del Jefe Inmediato	Aplica para Fechas Anteriores	Aplica para Fechas Futuras	Se requiere entrega de documentación soporte por parte del empleado, al Enlace Administrativo dentro de los 2 días hábiles posteriores al trámite del derecho o prestación en el KIOSCO @DMINISTRATIVO
			NO	NO	SI	NO	NO
Artículo 126	Una nota buena dará derecho a la cancelación de una mala, excepto en el caso en que esta última haya sido motivo de sanción...	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Artículo 127	El trabajador que sume tres notas buenas, ya sea por asistencia o por puntualidad, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso extraordinario en la fecha que él mismo elija.	NO	SI	SI	NO	SI	NO

Artículo	Descripción	Descripción de la Documentación Soporte	Se debe solicitar en el KIOSCO @DMINISTRATIVO con anticipación (3 días hábiles)	Requiere la autorización por parte del Jefe Inmediato	Aplica para Fechas Anteriores	Aplica para Fechas Futuras	Se requiere entrega de documentación soporte por parte del empleado, al Enlace Administrativo dentro de los 2 días hábiles posteriores al trámite del derecho o prestación en el KIOSCO @DMINISTRATIVO
150	Independientemente de lo establecido en la Ley y en las citadas Condiciones Generales, el Gobierno otorgará a los trabajadores las siguientes prestaciones:  Fracción I. Doce días hábiles de licencia con goce de sueldo por una sola vez al trabajador que contraiga matrimonio; El trabajador tendrá la opción de utilizar solo siete de esos días y los cinco restantes se le pagarán en moneda de curso legal, de acuerdo con su sueldo tabular vigente.	Copia certificada del Acta de matrimonio.  Copia del recibo de pago de la quincena en la que contrajo matrimonio y copia del último recibo de pago, en caso de que el trámite sea en fecha posterior	SI	SI	NO	SI	SI
Incapacidad no sindicalizado	Enfermedad debidamente comprobada.	Original de Licencia Médica expedida únicamente por el ISSSTE.	NO	NO	SI	NO	SI
Licencia por maternidad no sindicalizado	Las mujeres disfrutarán de noventa días de descanso, con motivo de parto. Esta licencia se otorgará de preferencia en dos periodos: treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días a continuación del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos sin distinción del horario de labores.	Original de la Licencia Médica expedida por el ISSSTE.	SI	NO	NO	SI	SI
Vacaciones confianza	Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio en el gobierno, disfrutaran de dos periodos de vacaciones al año de 10 días laborables cada uno, en las fechas que señale el Ejecutivo Federal con goce integro de sueldo...	NO	SI	SI	NO	SI	NO



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

13. Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo, respecto de los módulos anteriores las siguientes:
- Enviar al Jefe Inmediato del trabajador a través de correo electrónico para su validación, en los casos que así corresponda, el reporte de justificaciones, dentro del primer día hábil posterior, contado a partir de que el trabajador realice su trámite en el Kiosco @dministrativo.
  - Recibir del trabajador dentro de los 2 días hábiles posteriores a que éste realice su trámite de derecho y/o prestación en el Kiosco @dministrativo, la documentación soporte de la justificación elaborada.
  - Cancelar mediante el PROCDGA, las justificaciones autorizadas a través del Kiosco @dministrativo, cuando se detecte alguna inconsistencia, notificando al trabajador a través del formato respectivo, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la tramitación.
  - En los casos de que por alguna situación ajena a la Subdirección de Enlace Administrativo, éste no pueda notificar al trabajador, respecto de la improcedencia de alguna solicitud tramitada mediante el Kiosco @dministrativo, deberá publicar dicha improcedencia en un lugar visible dentro de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, enviar copia electrónica a su Jefe Inmediato.
  - Una vez a la semana deberán enviar al archivo de la Dirección de Recursos Humanos la documentación soporte de los trámites realizados en el Kiosco @dministrativo y los que acrediten su procedencia.
14. Es responsabilidad del trabajador:
- Resguardar el folio que emite el Kiosco @dministrativo en cada uno de los procesos.
  - Entregar a la Subdirección de Enlace Administrativo dentro de los 2 días hábiles posteriores a la realización del trámite de derecho y/o prestación en el kiosco @dministrativo, la documentación soporte de la justificación.
  - Acercarse a la Subdirección de Enlace Administrativo o verificar las publicaciones que éste emita, para conocer si existe cancelación de la solicitud tramitada mediante el Kiosco @dministrativo.
15. Es responsabilidad del Jefe Inmediato del trabajador:
- Validar dentro del primer día hábil, posterior a la recepción del correo electrónico, el reporte de justificaciones realizadas mediante el Kiosco @dministrativo, enviado por la Subdirección de Enlace Administrativo, ya que en caso de no hacerlo en el tiempo citado, se darán por autorizadas.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Enviar dentro del primer día hábil, posterior a la recepción del correo electrónico, la validación del reporte de justificaciones realizadas mediante el Kiosco @dministrativo, a la Subdirección de Enlace Administrativo.
16. La Dirección de Recursos Humanos podrá:
- Cancelar mediante el PROCDGA, las justificaciones autorizadas a través del Kiosco @dministrativo, cuando se detecte alguna inconsistencia respecto a lo establecido en los presentes lineamientos y notificarlo a la Subdirección de Enlace Administrativo
  - Cancelar mediante el PROCDGA las justificaciones autorizadas a través del Kiosco @dministrativo, cuando se detecte alguna inconsistencia respecto a lo establecido en los presentes lineamientos y notificarlo al trabajador a través del formato respectivo, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la tramitación.
17. Para su uso, el Módulo de Consultas del Kiosco @dministrativo, integra los siguientes reportes electrónicos:
- a) Para el trabajador:
- Tarjeta electrónica en formato digital
  - Detalle de Incidencias realizadas
- b) Para la Subdirección de Enlace Administrativo:
- Reporte Ejecutivo de Incidencias solicitadas por el trabajador en el Kiosco @dministrativo, por Unidad Administrativa.
18. Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo:
- Realizar oportunamente los trámites administrativos correspondientes, a efecto de que la información que se muestre en el Kiosco @dministrativo se encuentre actualizada.
  - Asesorar a los trabajadores en el uso de los diferentes módulos del Kiosco @dministrativo.
  - Tramitar de manera tradicional en el PROCDGA, los derechos y prestaciones cuando así lo solicite el trabajador.
19. Es responsabilidad de todos los involucrados en el manejo del Kiosco @dministrativo, hacer buen uso de él y evitar en todo momento causar algún daño al mismo.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Acude al Kiosco @dministrativo, ingresa su usuario y contraseña y selecciona el tipo de Incidencia o Nota Buena a solicitar, verifica datos y determina:  ¿Continúa con la aplicación de la incidencia?  No	2 min.
	2	Indica salir de la solicitud.  Fin de procedimiento.  Si	1 min.
	3	Captura las fechas de Incidencia o Nota Buena, revisa y determina:  ¿Continúa con la aplicación de la incidencia?  No	2 min.
	4	Indica salir de la solicitud.  Fin de procedimiento.  Si	1 min.
	5	Valida la Incidencia o Nota Buena para que el PROCDGA verifique la aplicación de la Incidencia o Nota Buena y espera determinación.  ¿El PROCDGA aplica la incidencia?  No	2 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Trabajador	6	Acude a la Subdirección de Enlace Administrativo para conocer la causa de no aplicación.  Fin del procedimiento.	1 día
	7	Si Ingresa su contraseña para confirmar el envío a través del PROCDGA de la Incidencia o Nota Buena a la Subdirección de Enlace Administrativo.	2 min.
Subdirección de Enlace Administrativo	8	Recibe notificación a través del PROCDGA y envía a través de correo electrónico al Jefe inmediato del Trabajador para validación.  Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

---

Ricardo Sánchez Madrid  
Subdirector de Prestaciones y  
Capacitación



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Hoja Única de Servicios y Comprobante de Servicios a través del PROCDGA.

**Objetivo General:** Tramitar y agilizar la entrega de la “Hoja Única de Servicios” o “Comprobante de Servicios” que los trabajadores soliciten, utilizando de forma óptima la herramienta PROCDGA.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, autorizar los formatos “comprobantes de Servicios”, “Informe Oficial de Servicios prestados en esta Dependencia” y “Hoja Única de Servicios ISSSTE”.
5. La Subdirección de Prestaciones y Capacitación tiene entre sus funciones supervisar las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas y autorizar cuando así lo instruya el Director de Recursos Humanos.
6. A la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones le corresponde elaborar las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas.
7. Para efectos de interpretación se entenderá como :
  - PROCDGA: Herramienta informática de la Dirección General de Administración para la optimización de sus procesos.
  - Enlace Administrativo: Subdirección de Enlace Administrativo, Enlace Administrativo, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.
  - J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- SIDEN: Sistema Desconcentrado de Nómina.
  - NORMA: Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. El presente procedimiento forma parte integral del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Finanzas registrado en el INFODF.
8. El acceso al PROCDGA se realiza a través del número de empleado y contiene la base de datos de los trabajadores activos en el SIDEN, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones (Ventanilla de Jubilaciones, kárdex y Hojas de Servicio) deberá completar la información, que en su caso carezca el PROCDGA, obteniendo los datos faltantes del “Comprobante de Liquidación de Pago”.
  9. La recepción de la documentación para cualquier trámite se hará únicamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones (Ventanilla de Jubilaciones, Kárdex y Hojas de Servicio), en donde se da cumplimiento a lo siguiente:
  10. La HOJA ÚNICA DE SERVICIOS se expide a personas que hayan causado baja o que se encuentren activas, sólo en el caso de que el trabajador esté de Licencia sin goce de sueldo ilimitada.

Puede expedirse a los trabajadores para trámite de: jubilación, pensión por edad y años de servicio, por cesantía, por invalidez, para un retiro de fondos en el ISSSTE, para cobro de Seguro Colectivo y del 5% del FOVISSSTE y en caso de defunción a los familiares directos.

Los datos contenidos en la tarjeta Kárdex del trabajador y el registro de compensación, deben ser agregados a la base de datos del Sistema PROCDGA durante la elaboración de la “Hoja Única de Servicios” para que se registre en el documento impreso por el Sistema PROCDGA que debe llevar las iniciales y rúbrica de la persona que la elaboró.

Requisitos para expedir una Hoja Única de Servicios.

- a) Haber registrado compensación.
- b) Si la Hoja Única de Servicios es para tramitar jubilación, pensión o retiro de fondos, presentar los comprobantes de liquidación de pago del:
  - 15 de agosto, 31 de octubre y 15 de noviembre de 1986,
  - 15 de febrero, 15 de mayo, 15 de agosto, 31 de octubre de 1987,
  - 31 de enero y 31 de marzo de 1988,
  - 15 de febrero y 30 de septiembre de 1989,
  - Todo el año de 1990,
  - 15 de enero y 31 de agosto de 1991,
  - 15 de enero y 31 de agosto de 1992,
  - 15 de enero y 30 de septiembre de 1993,
  - Todo el año de 1994 y,



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- El último que haya cobrado.
- c) Si es para cualquier otro tipo de trámite, presentar:
- Último comprobante de liquidación de pago,
  - Copia del alta,
  - Copia de baja,
  - CURP y,
  - Credencial de elector
- d) Copia de baja o licencia prejubilatoria autorizada en su caso.
- e) Copia de licencia sin sueldo ilimitado.
- f) Copia de la credencial de elector.
- g) Copia de la CURP.
11. El **COMPROBANTE DE SERVICIOS** sirve al trabajador para comprobar antigüedad, trámites de vivienda, becas y pasaporte.
- Se requiere que el trabajador presente copia del último comprobante de liquidación de pago.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones (Ventanilla de Jubilaciones, Kárdex y Hojas de Servicio) es responsable de :
- Ejecutar sus tareas dentro de los tiempos señalados en el procedimiento correspondiente, el PROCDGA contiene en la pestaña de tareas , la asignación de número de folio irrepetible, así como el tiempo transcurrido desde el inicio de cada tarea.
- Administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas, que se les asignen para el uso del PROCDGA, a través de la Subdirección de Organización y Métodos
- Entregar al trabajador requiriendole la presentación de la ficha de la “Solicitud de Hoja y/o Comprobante de trámite” con acuse de recibo para su resguardo.
- Asegurar que la “Hoja Única de Servicios y Comprobante de Servicios” sea revisada y firmada por el Jefe de la Unidad Departamental de Prestaciones y por la Dirección de Recursos Humanos.
13. El uso y contenido del PROCDGA, respecto del proceso “Hoja Única de Servicios y Comprobante de Servicios “, está detallado en el documento técnico para su uso (manual de usuario), disponible dentro de la misma herramienta.



---

## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

14. El tiempo descrito en el presente procedimiento para la entrega de una “Hoja Única y Comprobante de Servicios” al trabajador, se define como Variable en la Actividad No.8 ya que dependerá del tiempo de respuesta que se dé, para la obtención del “Kardex” cuando éste se requiera a dependencias externas de la Secretaría de Finanzas.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Trabajador	1	Solicita a la J.U.D. de Prestaciones una "Hoja Única de Servicios" o un "Comprobante de Servicios".	15 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones. (Ventanilla de Jubilaciones, Kardex y Hojas de Servicio)	2	Brinda la orientación al trabajador que solicita una "Hoja Única de Servicios" o "Comprobante de Servicios" y le indica el tipo de documentación requerida y le Entrega el formato de "Solicitud de Hoja Única de Servicios" o "Solicitud de Comprobante de Servicios" para ser llenado por el trabajador con sus datos.	5 Min.
Trabajador	3	Recibe el formato "Solicitud de Hoja Única de Servicios" o "Solicitud de Comprobante de Servicios" lo requisita con sus datos, adjuntando la documentación requerida y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones (Ventanilla de Jubilaciones, Kardex y Hojas de Servicio).	3 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones. (Ventanilla de Jubilaciones, Kardex y Hojas de Servicio)	4	Recibe la documentación soporte, revisa los datos de la "Solicitud de Hoja Única de Servicios" o "Solicitud de Comprobante de Servicios" y verifica que éstos sean correctos.	3 Min.
		¿Son correctos los documentos?	
		No	
	5	Indica al trabajador los datos o requisitos que le hacen falta.	3 Min.
		Regresa a la actividad 3.	
		Si	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones. (Ventanilla de Jubilaciones, Kardex y Hojas de Servicio)	6	Entrega al trabajador "Ficha de inicio de trámite" la cual contiene la fecha programada para la entrega de la "Hoja Única de Servicios" o "Comprobante de Servicios".	2 Min.
	7	Ingresa al PROCDGA y captura los datos del trabajador para la "Hoja Única de Servicios" o "Comprobante de Servicios".  ¿Cuenta con todos los datos?  No	2 Min.
	8	Captura la información complementaria conforme la va consultando en la tarjeta "kardex".  Regresa a la actividad 7.  Si	1 día.
	9	Genera en pantalla el documento "Hoja Única de Servicios" o "Comprobante de Servicios" lo revisa y una vez que está completo y correcto lo imprime en tres tantos.	15 min.
	10	Firma en los tres originales de la "Hoja Única de Servicios" o "Comprobante de Servicios" recaba la firma del J.U.D. de Prestaciones y de la Dirección de Recursos Humanos.	1 Día
Trabajador	11	Acude a la Ventanilla de Jubilaciones, kardex y hojas de Servicio, en la fecha programada para la entrega de la "Hoja Única de Servicios" o "Comprobante de Servicios", y entrega "Ficha de inicio de trámite".	3 Min.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones. (Ventanilla de Jubilaciones, Kardex y Hojas de Servicio)	12	Recibe al trabajador, le recoge la "Ficha de Solicitud de la Hoja Única de Servicios" para archivo, y le entrega dos originales de la "Hoja Única de Servicios" o del "Comprobante de Servicios", acusa de recibo, y turna un tanto original a la J.U.D. de Movimientos de Personal.	3 Min.
Trabajador	13	Recibe dos tantos originales de la "Hoja Única de Servicios" o del "Comprobante de Servicios", acusa de recibido y se retira.	3 Min.
J.U.D. de Movimientos de Personal	14	Recibe un tanto original de la "Hoja Única de Servicios" o del "Comprobante de Servicios", y lo incorpora en el expediente del trabajador.	1 Día.
Fin de Procedimiento			

Autorizó

---

Ricardo Sánchez Madrid  
Subdirector de Prestaciones y  
Capacitación



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Contratación y Pago a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios “Asimilados a Salarios” en la Secretaría de Finanzas, a través del PROCDGA.

**Objetivo General:** Realizar la contratación y pago a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios “Asimilados a Salarios” en la Secretaría de Finanzas, a fin de contar la prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de metas sustantivas relacionadas con la naturaleza de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Finanzas.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Titulo Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capitulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Humanos, coordinar la integración del Programa de Prestadores de Servicios.
5. La Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal tiene entre sus objetivos, elaborar el Programa Anual de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios, realizar un adecuado control de los Prestadores de Servicios, cuyas percepciones corresponden al rubro de asimilados a salarios y administrar la implementación de tareas en materia de Honorarios en el sistema PROCDGA, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Para efectos de este procedimiento se entenderá indistintamente por:
  - Subdirección de Enlace Administrativo: Subdirección de Enlace Administrativo o Enlace Administrativo o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos encargados de la administración de los recursos en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
  - Prestador de Servicios: Persona Física Contratada Bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Titular: Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 3° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
  - PROCDGA: Herramienta informática de la Dirección General de Administración para la optimización de sus procesos disponible en la dirección <http://procdga.finanzas.df.gob.mx>
  - G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal.
  - D.G.A.D.P.: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
  - J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.
  - DAP2: Formato emitido por la D.G.A.D.P., necesario para la aprobación de los folios de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
  - Apoderado Legal en Materia Laboral: Una o más personas que serán designadas a través de Oficio Delegatorio firmado por el Titular de la Secretaría de Finanzas.
7. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno que expide la Oficialía Mayor, el Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada del Distrito Federal que emite la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, así como los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios, emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
  8. Este procedimiento se realizará a través del PROCDGA, siendo responsabilidad de los involucrados en el mismo, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas que se les asignen para el uso del PROCDGA.
  9. En caso de que existan situaciones técnicas y/o lineamientos o normas emitidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor que impidan la operación del procedimiento través de la herramienta PROCDGA, se optará por operar de manera tradicional conforme al último registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa. Lo anterior con el propósito de cumplir con los tiempos que establecidos en la normatividad específica a fin de no afectar el pago de la contraprestación de servicios profesionales.
  10. El PROCDGA generará automáticamente los números de Folio de los Contratos de Prestación de Servicios.
  11. Los Contratos de Prestación de Servicios deberán contar como mínimo con una vigencia de quince días.
  12. La Dirección General de Administración previa autorización del titular de la Secretaría de Finanzas, será el área encargada de presentar ante la Oficialía Mayor del G.D.F. el





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Proyecto Institucional del Programa Anual de Honorarios, con base en las necesidades que presenten las áreas responsables de la contratación de servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado en la partida 1211 "Honorarios", así como, a lo establecido en la normatividad emitida por la Oficialía Mayor del G.D.F., para la regulación en la materia y a los programas cuyo contenido este vinculado al cumplimiento de metas sustantivas, relacionadas con la naturaleza de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Finanzas.

13. La Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal es responsable de:

- Administrar y controlar los folios asignados de acuerdo al Desglose de Contratos de Prestación de Servicios del ejercicio de que se trate, acorde al programa autorizado por la Oficialía Mayor del G.D.F.
- Recibir y realizar el trámite para la autorización en la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, de las "Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios", enviadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Administrar dentro del PROCDGA, los siguientes Catálogos:
  - a) Catálogo de Programas y objetos de contrato.- Para añadir y/o modificar Programas, así como, añadir o eliminar Objetos de Contrato a los Programas existentes.
  - b) Catálogo de ISR para el Programa de Honorarios.- Para añadir los parámetros que se utilizarán para calcular los importes de ISR, o eliminar importes capturados de manera errónea.
  - c) Catálogo de Tabulador Salarial para el Programa de Honorarios.- Para establecer los montos y el tipo de montos que servirán como base para la solicitud de folios.
  - d) Administración de mandatos judiciales.- Para añadir los pensionados correspondientes a la persona afectada, siempre y cuando exista un mandato judicial que lo avale, teniendo especial cuidado al ingresar el importe o el porcentaje de pensión.
- Editar en el PROCDGA, únicamente la siguiente información de los folios :
  - Estatus del Folio
  - Oficio Aprobación
  - Monto Mensual
  - Periodo Validez
  - Periodo Disponibilidad



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Asegurarse de indicar en la edición final de los folios, una vez obtenida la aprobación de la DGADP, lo siguiente:
  - Número de oficio de aprobación.
  - En caso de rechazo, cambiar el estatus del (los) folio(s).
  - Periodo de validez (periodo que aprobó la DGADP para el uso del folio).
  - Periodo de disponibilidad (periodo en el que se tiene el recurso para poder cubrir el monto del folio).
- Indicar en el proceso de Contraprestación el tipo de que se trate:
  - Contraprestación Ordinaria – Es aquella que incluye todos los contratos vigentes en la quincena que se seleccione. Se deberá especificar a que quincena corresponde, seleccionar el nombre de la contraprestación y podrá añadir comentarios.
  - Contraprestación Extraordinaria – Se deberá seleccionar el periodo, ingresar el nombre de la contraprestación, así como describir los números de contrato que serán aplicados en la contraprestación en una quincena específica del año en curso.

Las Unidades Administrativas que no hayan realizado la validación correspondiente antes del cierre del proceso de la contraprestación, podrán ser incorporadas a una nueva contraprestación siempre y cuando validen en el tiempo establecido por la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal.

- Recibir de las Unidades Administrativas el “Informe de Avance y Cumplimiento de las Actividades de los Servicios”, entregados por los prestadores de servicios.

#### 14. Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo:

- Elaborar y enviar a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal las “Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios”, formato que se encuentra disponible en el PROCDGA, para los contratos asignados a personas físicas, cuyo importe mensual sea igual o superior a la percepción mensual bruta del nivel más bajo del personal de estructura del G.D.F., para el trámite de autorización respectivo ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.

Los tipos de movimientos de prestadores de servicios que podrá realizar a través del PROCDGA serán los siguientes:

- Alta de Nuevo Ingreso
- Baja
- Baja Anticipada
- Reconstratación
- Sustitución



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Realizar las altas de los Prestadores de Servicios, de conformidad a las fechas emitidas por la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal para tal efecto.
- Verificar que la documentación entregada por el Prestador de Servicios de nuevo ingreso en original y/o copia, según sea el caso, sea la solicitada de acuerdo a la “Lista de Chequeo de Documentos Físicos” que se encuentra disponible en el PROCDGA, mismos que deberán integrar en un expediente y enviar a la J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo para cotejo, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la fecha de contratación. Para las contrataciones subsecuentes, dicha documentación sólo deberá ser actualizada e integrada al expediente correspondiente, en su caso, atendiendo la misma responsabilidad.
- En el caso de Sustitución de Prestadores de Servicios, deberán actualizar la documentación que sea necesaria, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la fecha de contratación y enviarla a la J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo, para su cotejo y validación.
- Requisitar el Contrato de Prestación de Servicios, formato que se encuentra disponible en el PROCDGA, considerando que puede tratarse de Prestadores de Servicios de:
  - a) Nuevo ingreso (Formato A)
  - b) Reingreso o cambio de folio (Formato B)
- Una vez obtenida la validación de la J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo, tendrán cinco días hábiles para imprimir del PROCDGA, el Contrato del Prestador de Servicios y recabar las firmas autógrafas del Titular de la Unidad Administrativa de que se trate y del Prestador de Servicios, para entrega a la mencionada J.U.D.
- Vigilar que el Prestador de Servicios cumpla con la vigencia y el objeto señalados en el Contrato.
- Informar con 15 días de antelación a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal, las altas, bajas y sustituciones de los Prestadores de Servicios con el documento que proceda:
  - a) En el caso de sustituciones, mediante el Convenio de Terminación Anticipada, el cual se encuentra disponible en el PROCDGA.
  - b) En el caso de que el Prestador de Servicios deje de hacerlo sin previo aviso, a través de la elaboración de una “Constancia de Hechos”, misma que deberá ser firmada por el Titular de la Subdirección de Enlace Administrativo y por el Titular de la Unidad Administrativa, cuyos formatos deberán solicitarse a la J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Validar a través del PROCDGA, en el proceso de pago, la lista de Prestadores de Servicios que tienen en su Unidad Administrativa y autorizar el pago o no pago, indicando las observaciones según corresponda, de acuerdo con las fechas establecidas para tal fin por la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal, solicitando si corresponde, detener los pagos en caso de faltar reportes o documentos, o en caso de baja por cualquier situación y por ende no proceda el pago.
  - Apegarse las fechas de pagos de Prestadores de Servicios establecidos por la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal, mismo que se encuentra disponible en el PROCDGA.
  - Vigilar que los Prestadores de Servicios entreguen el “Informe de Avance y Cumplimiento de las Actividades de los Servicios”, a más tardar el día 25 de cada mes, enviándolo de forma física a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal. Dicho informe deberá estar firmado tanto por el Prestador de Servicios como por el Supervisor Inmediato y/o el Titular de la Subdirección de Enlace Administrativo; en caso contrario deberá notificarlo a través del PROCDGA.
15. La J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo tendrá la responsabilidad de:
- Validar la información que integra el expediente del prestador de servicios.
  - Realizar la revisión y validación a través del PROCDGA, de la correcta elaboración de los Contratos de los Prestadores de Servicios.
  - Recibir de la Subdirección de Enlace Administrativo los Contratos de Prestación de Servicios firmados por el Titular de la Unidad Administrativa y el Prestador, dar la debida revisión de fondo y forma, validándolos con su firma en el cuerpo de los mismos instrumentos jurídicos y recabar la firma del titular de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas, posteriormente entregarlos junto con su documentación a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal para su resguardo.
16. La Subdirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección de Recursos Financieros tendrá la responsabilidad de:
- Realizar los trámites presupuestales inherentes a la obtención de los recursos necesarios para el pago correspondiente, una vez recibido a través del PROCDGA el listado de Prestadores de Servicios por Unidad Administrativa con la autorización de pago respectiva.
17. La J.U.D. de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de:
- Informar a través de un oficio a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal sobre la forma correcta de aplicación de las pensiones alimenticias por



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

mandato judicial, indicando el porcentaje impuesto o la cantidad a descontar, enviando de forma física, copia de la documentación que acredite dicha pensión para anexarla al expediente del Prestador de Servicios.

18. La J.U.D. de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de:
  - Realizar el depósito correspondiente a la contraprestación de cada prestador de servicios.
19. Las políticas y normas de operación citados se encontraran supeditadas a las condiciones técnicas y/o lineamientos o normas emitidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor que impidan la operación del procedimiento través de la herramienta PROCDGA, se optará por operar de manera tradicional conforme al último registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa. Lo anterior con el proposito de cumplir con los tiempos que establecidos en la normatividad específica a fin de no afectar el pago de la contraprestación de servicios profesionales.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal	1	Ingresar al PROCDGA, identificar, seleccionar y administrar los catálogos de folios, dejando el proceso de Honorarios listo para que la Subdirección de Enlace Administrativo solicite folios para la contratación de prestadores de servicios.	1 Día
Subdirección de Enlace Administrativo	2	Ingresar al PROCDGA, realizar la "Consulta y Solicitud de Folios para Prestadores de Honorarios", seleccionar las características, cantidad e importe bruto mensual, el programa, objeto del contrato y el periodo global de los folios a solicitar, revisar la validez de los datos ingresados.  ¿Son correctos?  No	1 Día
	3	Terminar procedimiento sin solicitar ningún folio.  Si	1 Min.
	4	Enviar a través del PROCDGA a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal, los folios solicitados.	1 Min.
	5	Recibir a través del PROCDGA y revisar los datos del folio y determinar:  ¿Requiere editar la información?  Si	5 Min.
Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal	6	Realizar la edición de información del folio, guardar los cambios. Continuar en la siguiente actividad.  No	5 Min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección Nóminas y Movimientos de Personal	7	Crea escenario de folios en el PROCDGA, envía para revisión a la Dirección General de Administración.	10 Min.
Dirección General de Administración	8	Recibe escenario de folios a través del PROCDGA, revisa los folios solicitados y los asignados a las Unidades Administrativas.  ¿El Folio requiere modificación?  Si	1 Hora
	9	Describe comentarios e instruye para efectuar las modificaciones. Regresa a la actividad 5.  No	5 Min.
	10	Autoriza escenario correcto a través del PROCDGA y envía a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal.	2 Min.
Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal	11	Recibe a través del PROCDGA escenario correcto, asigna número de folio a cada uno de los solicitados, genera folios nuevos y verifica validez.	1 Día
	12	Realiza la descarga del formato DAP2, imprime, recaba firmas de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos, elabora y envía a través de oficio a la D.G.A.D.P. para autorización, espera respuesta.	1 Día
	13	Recibe a través de oficio de la D.G.A.D.P., el formato DAP2 autorizado, realiza la carga de la información a los folios en el PROCDGA, quedando disponibles a la Subdirección de Enlace Administrativo.	1 Hora



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Enlace Administrativo	14	Recibe folios a través del PROCDGA, selecciona el tipo de movimiento, ingresa los datos del prestador de servicios, selecciona folio e indica fecha inicio y fecha fin del contrato a generar.	10 Min.
	15	Verifica e imprime Contrato de Prestación de Servicios, recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa y del prestador de servicios.	1 Día
	16	Requisita en el PROCDGA la “Lista de Chequeo de Documentos Físicos” entregados por el prestador de servicios e imprime listado de documentos.	5 Min.
	17	Integra expediente que contiene la documentación del prestador de servicios requerida en la “Lista de Chequeo de Documentos Físicos”, el Contrato de Prestación de Servicios y el listado de documentos.	5 Min.
J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo (Apoderado Legal en Materia Laboral)	18	Envía de forma física el expediente del prestador de servicios a la J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo (Apoderado Legal en Materia Laboral), para su cotejo y validación.	1 Día
	19	Recibe expediente del prestador de servicios, ingresa al PROCDGA, coteja información de los documentos recibidos con los datos ingresados y determina.  ¿La información es correcta?  No	5 Min.
	20	Expone las razones del rechazo, envía a través del PROCDGA y devuelve de forma física el expediente del prestador de servicios a la Subdirección de Enlace Administrativo.	2 Min.





**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Enlace Administrativo	21	Recibe expediente del prestador de servicios, ingresa al PROCDGA y revisa las razones del rechazo, subsana y envía a la J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo. Regresa a la Actividad No. 15.  Si	5 Min.
J.U.D. de Análisis y Apoyo Normativo (Apoderado Legal en Materia Laboral)	22	Firma Contrato de Prestación de Servicios, recaba firma del Director General de Administración y envía a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal expediente de prestador para su resguardo.	1 Día
	23	Valida en el PROCDGA el expediente del prestador de servicios, llenando el campo correspondiente "Aprobar" y envía a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal.	5 Min.
Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal	24	Recibe expediente del prestador de servicios para su resguardo y verifica en el PROCDGA los movimientos de los prestadores de servicios, termina tarea dando como contratado al prestador de servicios.	10 Min.
	25	Inicia en el PROCDGA las tareas para la Contraprestación de Honorarios, define el tipo de contraprestación a iniciar, requisita campos correspondientes. Notifica la apertura del proceso de contraprestación.	1 Hora
Subdirección de Enlace Administrativo	26	Recibe la notificación de apertura del proceso de contraprestación y revisa:  ¿Acepta?  No	5 Min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Enlace Administrativo	27	Indica el prestador de servicios a rechazar y envía para que la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal no lo incorpore a la contraprestación a ejecutarse. Continúa en la actividad No.29.  Si	5 Min.
	28	Acepta al prestador de servicios y envía a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal.	5 Min.
Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal	29	Recibe y revisa el listado que despliega el PROCDGA de los prestadores de servicios aprobados y/o rechazados para su incorporación o desincorporación a la contraprestación.	30 Min.
	30	Completa el cierre de la contraprestación en la fecha establecida en calendario para pago y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	5 Min.
Subdirección de Programación y Presupuesto	31	Recibe a través del PROCDGA, genera la contraprestación y realiza los trámites presupuestales inherentes a la obtención de recursos para el pago a los prestadores de servicios.	1 Día
	32	Indica a la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal que se realizó el depósito a la cuenta.	5 Min.
Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal	33	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto, indicación de depósito bancario, descarga del PROCDGA el "Reporte por Unidad Administrativa de contraprestación".	10 Min.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal	34	Instruye a la J.U.D. de Nóminas para realizar el depósito bancario correspondiente por la contraprestación e informa a los Enlaces Administrativos del pago para que informe a los prestadores de servicios.  Fin del Procedimiento.	1 Día

Autorizó

---

Araceli G. Contreras Vázquez  
Subdirectora de Nóminas y  
Movimientos de Personal



## **PROCEDIMIENTOS - RECURSOS FINANCIEROS**

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para Asignación de Pasajes y Viáticos en Comisiones Oficiales.

**Objetivo General:** Efectuar la asignación de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas para el desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales dentro o fuera del país, mediante mecanismos uniformes de control. Asimismo, realizar el trámite de recuperación de los recursos asignados por estos conceptos, en los plazos y términos establecidos, a fin de apoyar la operación de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría para el desempeño de sus funciones.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos financieros en las Dependencias.
4. La Subdirección de Programación y Presupuesto tiene entre sus objetivos, asegurar la provisión de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas para el desempeño de sus funciones.
5. La asignación y recuperación Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales se apegarán a las "Normas para la Autorización de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, en Comisiones Oficiales para los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como a las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

1. Decreto de Presupuesto de Egresos;
  2. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
  3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
  4. Código Fiscal de la Federación;
  5. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
  6. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
  7. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal;
  8. Normatividad en Materia de Administración de Recursos;
  9. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal;
  10. Demás normatividad, procedimientos, plazos y términos establecidos en materia presupuestaria que dispongan la Subsecretaría de Egresos y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a través de lineamientos, reglas de carácter general, circulares y oficios.
6. La solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos en Comisiones Oficiales, así como la comprobación de los gastos efectuados, se remitirá a través de la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente u homólogo, siendo responsabilidad del funcionario público comisionado que dicha comprobación del gasto este integrada correctamente; la asignación por estos conceptos, el trámite de autorización ante la Oficialía Mayor, la revisión de los documentos comprobatorios y procedencia del gasto, el trámite de las CLC, así como la previsión de la suficiencia presupuestal que se requiera a efecto de realizar la recuperación del gasto, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros; la autorización y registro presupuestal de la Afectación Programática Presupuestaria mediante la cual se prevea la disponibilidad de los recursos necesarios, así como de las CLC a través de las cuales se soliciten éstos, es facultad de la Subsecretaría de Egresos; y la ministración de los recursos para la recuperación del gasto, compete a la Dirección General de Administración Financiera.
7. La Dirección de Recursos Financieros ministrará a las Unidades Administrativas de la Secretaría, por conducto de los funcionarios responsables de la administración y control de los recursos, asignación de Pasajes y Viáticos en Comisiones Oficiales.
8. Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Titular de la Dependencia, respecto de sus subordinados jerárquicos, constituyendo así la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
9. Las comisiones al extranjero siempre deben contar, además, con la autorización previa y por escrito del Jefe de Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Oficialía Mayor.
10. Para las comisiones oficiales que sean financiadas total o parcialmente por cualquier persona física o moral de carácter público o privado, se deberá obtener previamente



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

la autorización de la Contraloría General por conducto de la Dirección General de Administración.

11. En el cumplimiento de una comisión nacional e internacional que amerite la asignación de pasajes, se debe cuantificar la misma considerando los medios de transporte idóneos al lugar de destino, tomando en cuenta la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, y el menor costo de los pasajes, así como las rutas más cortas para el desplazamiento.
12. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos, si lo amerita la comisión oficial, de conformidad con la tarifa autorizada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
13. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
14. Los autorización para viáticos para el cumplimiento de comisiones que deban desempeñarse dentro del país, se deben otorgar por un lapso máximo de 90 días continuos o discontinuos, mismo que podrá prorrogarse una sola vez cuando así se justifique ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y hasta por un periodo de 90 días más en el lapso de un año, en una misma población y considerando a cada servidor público individualmente.
15. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
16. Al término de la comisión oficial, el funcionario público comisionado deberá entregar a su superior jerárquico, un informe de la comisión realizada, que a su vez remitirá a la Dirección General de Administración, para que por su conducto se haga llegar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores al término de la comisión.
17. Con fundamento en lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, y conforme a las responsabilidades que de ellos derivan, le corresponde al Titular de la Dependencia y a los servidores públicos que fueron facultados conforme a ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborar, revisar, autorizar y autenticar mediante su firma electrónica la solicitud de los documentos presupuestarios (APP y CLC) que se tramiten para la recuperación de los recursos asignados. Por lo anterior, en los tramos del presente procedimiento en que se especifique la solicitud de documentos presupuestarios mediante firma electrónica a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, se considera que dicha actividad es facultad indistinta de los funcionarios públicos autorizados y registrados ante la



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Subsecretaría de Egresos, de conformidad con la Cédula de Registro de Firmas respectiva.

18. En el presente procedimiento se establecen tiempos variables en los casos en que la ejecución de la actividad refiere la participación de Unidades Administrativas externas a la Dirección de Recursos Financieros.
19. Se entenderá por Unidades Administrativas, las descritas en la fracción I del Artículo 3° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Secretaría de Finanzas.
20. La recepción y trámite de los documentos que se mencionan en el presente procedimiento y que se realicen en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración que participan en el mismo, se apegará al funcionamiento establecido mediante el Sistema de Control de Gestión.

### **Glosario Técnico:**

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada

APP.- Afectación Programático Presupuestaria

SAP-GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales

JUD.- Jefatura de Unidad Departamental



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Unidad Administrativa	1	Solicita mediante oficio a través de la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente la asignación de Pasajes y Viáticos a la Dirección de Recursos Financieros, con base en la comisión oficial emitida por el Titular de la Dependencia.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	2	Recibe solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos, registra y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora
Subdirección de Programación y Presupuesto	3	Recibe turno, registra y elabora el formato de autorización para el otorgamiento de Pasajes y Viáticos en comisiones oficiales, determina el importe correspondiente a Viáticos conforme a la Norma para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales; obtiene firma de validación de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas, así como firma de autorización del Titular de la Dependencia y elabora oficio de solicitud de autorización de la Oficialía Mayor para la asignación de Pasajes y viáticos y tramita, espera respuesta.	1 día
Dirección General de Administración	4	Recibe autorización de la Oficialía Mayor para la asignación de Pasajes y Viáticos, registra y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	5	Recibe turno, registra y envía a la Subdirección de Programación Presupuesto.	1 hora
Subdirección de Programación y Presupuesto	6	Recibe turno, registra e informa a la JUD de Contabilidad y Pagos el monto autorizado de Pasajes y Viáticos para su asignación.	1 hora
JUD de Contabilidad y Pagos	7	Proporciona el monto autorizado de Pasajes y Viáticos a la Unidad Administrativa a través de la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente y recaba su firma en el recibo de gastos respectivo.	4 horas





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Unidad Administrativa	8	Recibe el monto asignado para Pasajes y Viáticos a través de la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente y entrega los recursos al funcionario para la realización de la comisión.	1 día
	9	Integra la comprobación de gastos al término de la comisión y remite a la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente, ajuntando el informe de la comisión realizada.	5 días
Dirección de Recursos Financieros	10	Recibe comprobación de gastos, analiza y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora
Subdirección de Programación y Presupuesto	11	Recibe turno, registra y verifica el monto de la comprobación conforme a los recursos asignados para la realización de la comisión oficial y entrega a la JUD de Contabilidad y Pagos para su integración y trámite de recuperación de recursos.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	12	Recibe la comprobación de gastos e integra expediente, revisa que los documentos comprobatorios contengan los requisitos fiscales, así como la clasificación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable, asigna número de folio y elabora solicitud de suficiencia presupuestal por partida y turna a la JUD de Programación y Evaluación.	3 días
JUD de Programación y Evaluación	13	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal por partida y analiza.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Procede?	
		No	
JUD de Programación y Evaluación	14	Realiza la afectación presupuestal correspondiente para asignar a la partida solicitada los recursos necesarios para realizar la recuperación. Espera autorización de la Subsecretaría de Egresos. Continúa en la siguiente actividad.	1 día
		Si	
	15	Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, y turna a la JUD de Contabilidad y Pagos.	4 horas
JUD de Contabilidad y Pagos	16	Recibe suficiencia presupuestal, formula el formato para elaborar la CLC en el SAP-GRP, integra el expediente de la CLC respectiva y turna a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	1 día
JUD de Seguimiento Presupuestal	17	Recibe formato para elaborar CLC de recuperación de gastos por asignación de Pasajes y Viáticos y elabora CLC en el SAP-GRP de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, firma de elaborado mediante firma electrónica a través del SAP-GRP y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	2 días
Subdirección de Programación y Presupuesto	18	Recibe la CLC y el expediente debidamente integrado, revisa, autoriza y solicita a la Subsecretaría de Egresos el registro presupuestal, así como el pago correspondiente, mediante firma electrónica a través del SAP-GRP. Regresa expediente a la JUD de Seguimiento Presupuestal	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
JUD de Seguimiento Presupuestal	19	Recibe CLC y expediente para su seguimiento; verifica autorización del registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos y pago de la CLC por parte de la Dirección General de Administración Financiera e informa el ejercicio del gasto a la JUD de Programación y Evaluación y turna a la JUD de Contabilidad y Pagos.	2 días
JUD de Programación y Evaluación	20	Registra presupuestalmente el ejercicio de los recursos en la evolución del presupuesto.	2 horas
JUD de Contabilidad y Pagos	21	Recibe expediente de CLC y verifica que la Dirección General de Administración Financiera realice el depósito del importe de la CLC en la cuenta bancaria correspondiente, registra contablemente los movimientos bancarios en libros para efectos de la conciliación bancaria mensual y archiva expediente de CLC para la guarda y custodia de los documentos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	2 días

Autorizó

---

Tomas E. Hernández Wade  
Director de Recursos Financieros



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Integración del Informe de Cuenta Pública.

**Objetivo General:** Elaborar, integrar y consolidar la información cualitativa y cuantitativa, relativa a los Programas, Acciones, Actividades Institucionales y Presupuesto Autorizado que ejecuten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, a fin de emitir el Informe de Cuenta Pública de esta Dependencia, conforme a los plazos, requerimientos, instructivos y formatos que determine la Subsecretaría de Egresos.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de la integración de la información para la elaboración de la Cuenta Pública.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Financieros, dirigir y supervisar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas.
5. La Subdirección de Programación y Presupuesto tiene entre sus funciones en el Manual Administrativo, coordinar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas.
6. Para la J.U.D. de Programación y Evaluación, el Manual Administrativo le establece evaluar permanentemente la información programático-presupuestal para su control y seguimiento y así realizar la integración del Informe de Cuenta Pública.
7. La elaboración e integración de la información cualitativa y cuantitativa que se determine a fin de emitir el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas, se apegará a las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:
  1. Decreto de Presupuesto de Egresos;
  2. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

3. Demás normatividad, procedimientos, plazos y términos establecidos en materia presupuestaria que disponga la Subsecretaría de Egresos, a través de lineamientos, reglas de carácter general, circulares y oficios.
8. La emisión de la información cualitativa para la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas es responsabilidad de las Unidades Administrativas de esta Dependencia; su integración y consolidación, así como la información cuantitativa, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
9. La información cualitativa se refiere a los resultados y alcances de la gestión institucional, así como al cumplimiento de metas vinculados a los compromisos del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal; la cuantitativa, a los resultados alcanzados en materia de gasto y ejercicio presupuestal.
10. Los oficios mediante los cuales se solicita la información cualitativa para la integración del Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas son dirigidos a los Titulares de las Unidades Administrativas respectivas, con copia para el funcionario que funge en cada una de ellas como Enlace Administrativo para su coordinación y seguimiento.
11. En el presente procedimiento se establecen tiempos variables en los casos en que la ejecución de la actividad refiere la participación de Unidades Administrativas externas a la Dirección de Recursos Financieros.
12. Se entenderá por Unidades Administrativas, las descritas en la fracción I del Artículo 3° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Secretaría de Finanzas.
13. La recepción y trámite de los documentos que se mencionan en el presente procedimiento y que se realicen en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración que participan en el mismo, se apegará al funcionamiento establecido mediante el Sistema de Control de Gestión



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subsecretaría de Egresos	1	Comunica mediante oficio a la Dirección General de Administración los plazos, términos y formatos para la formulación e integración de la Cuenta Pública.	1 Día
Dirección General de Administración	2	Recibe oficio con los plazos, términos y formatos para la formulación e integración de la Cuenta Pública y turna a la Dirección de Recursos Financieros	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	3	Recibe mediante turno de la Dirección General de Administración, oficio con los plazos, términos y formatos para la formulación e integración de la Cuenta Pública y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 Día
Subdirección de Programación y Presupuesto	4	Recibe, registra y elabora oficios de solicitud de información a las Unidades Administrativas y áreas respectivas conforme a los plazos, términos y formatos para la formulación e integración de la Cuenta Pública. Espera respuesta.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	5	Recibe oficio de las Unidades Administrativas, con información para la integración de la Cuenta Pública y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Evaluación.	1 Día
JUD de Programación y Evaluación	6	Recibe oficio con información para la integración de la Cuenta Pública, analiza, consolida la información cualitativa y cuantitativa y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto para su revisión.	1 Día
Subdirección de Programación y Presupuesto	7	Revisa la información cualitativa y cuantitativa y determina.	1 Día



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Procede?	
		No	
Subdirección de Programación y Presupuesto	8	Solicita a las Unidades Administrativas y áreas respectivas la corrección y/o ampliación de información.	1 Día
JUD de Programación y Evaluación	9	Recibe de las Unidades Administrativas las correcciones y/o complementos de la información, analiza, integra y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto. Regresa a la actividad 7.	1 Día
		Si	
Subdirección de Programación y Presupuesto	10	Verifica las modificaciones a la información cualitativa y cuantitativa, elabora oficio para el envío y presentación de la Cuenta Pública y entrega a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y firma correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	11	Recibe oficio con la Cuenta Pública, revisa, firma en los formatos establecidos y entrega a la Dirección General de Administración para su autorización y firma correspondiente.	1 Día
Dirección General de Administración	12	Recibe oficio con Cuenta Pública, firma en los formatos establecidos y regresa para su trámite correspondiente.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	13	Recibe oficio con la Cuenta Pública debidamente firmada y tramita ante la Subsecretaría de Egresos.	1 Día
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Tomas E. Hernández Wade  
Director de Recursos Financieros



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para la Recuperación de Fondo Revolvente.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de recuperación de los recursos asignados a la Secretaría de Finanzas por concepto de Fondo Revolvente, en los plazos y términos establecidos, a fin de apoyar la operación de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, mediante el otorgamiento de recursos financieros que les permita contar con disponibilidad inmediata para atender de manera ágil las necesidades requeridas para el cumplimiento de sus programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos financieros en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Financieros, administrar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente de la Secretaría de Finanzas, vigilando el manejo, operación y control de los mismos así como autorizar el otorgamiento de los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar, que permita atender de manera ágil sus necesidades para el cumplimiento de sus programas y actividades.
5. Para la J.U.D. de Contabilidad y Pagos, el Manual Administrativo le establece realizar las actividades relacionadas para operar y controlar el Fondo Revolvente y los Ingresos de Aplicación Automática de la Secretaría de Finanzas, proporcionando la disponibilidad inmediata necesaria para atender de manera ágil las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades de esta Secretaría. Proporcionar permanentemente los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar; así como realizar mensualmente el reintegro de los productos financieros que se obtengan en la cuenta destinada al manejo del Fondo Revolvente y solicitar el





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

correspondiente Recibo de Entero respectivo ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos.

7. El trámite de Recuperación de Fondo Revolvente se apegará a los “Lineamientos para la Operación y Control del Fondo Revolvente” que al efecto emita la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, así como a las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:
  1. Decreto de Presupuesto de Egresos;
  2. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
  3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
  4. Código Fiscal de la Federación;
  5. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
  6. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
  7. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal;
  8. Normatividad en Materia de Administración de Recursos;
  9. Demás normatividad, procedimientos, plazos y términos establecidos en materia presupuestaria que dispongan la Subsecretaría de Egresos y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a través de lineamientos, reglas de carácter general, circulares y oficios.
8. La operación y control del Fondo Revolvente que se asigne a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como la comprobación, validación y solicitud de reembolso de los gastos efectuados, es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente u homólogo, conjuntamente con el titular del área o de quien éste designe como responsable; la revisión de los documentos comprobatorios y procedencia del gasto, el trámite de las CLC, así como la previsión de la suficiencia presupuestal que se requiera a efecto de realizar el reembolso, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros; la autorización y registro presupuestal de la APP mediante la cual se prevea la disponibilidad de los recursos necesarios, así como de las CLC a través de las cuales se soliciten éstos, es facultad de la Subsecretaría de Egresos; y la ministración de los recursos para el reembolso de Fondo Revolvente, compete a la Dirección General de Administración Financiera.
9. La Dirección de Recursos Financieros ministrará a las Unidades Administrativas de la Secretaría, por conducto de los funcionarios responsables de la administración y control de los recursos, el Fondo Revolvente asignado, así como el importe de los reembolsos que resulten procedentes.
10. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes, para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía que sean para consumo o utilización inmediatos y que dicho gasto afecte sólo los conceptos de gasto autorizados incluidos en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, siempre que las partidas de gasto cuenten con la suficiencia presupuestal respectiva y se ajusten al calendario financiero autorizado



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

11. Con fundamento en lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, y conforme a las responsabilidades que de ellos derivan, le corresponde al Titular de la Dependencia y a los servidores públicos que fueron facultados conforme a ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborar, revisar, autorizar y autenticar mediante su firma electrónica la solicitud de los documentos presupuestarios (APP y CLC) que se tramiten para la Recuperación de Fondo Revolvente. Por lo anterior, en los tramos del presente procedimiento en que se especifique la solicitud de documentos presupuestarios mediante firma electrónica a través del SAP-GRP, se considera que dicha actividad es facultad indistinta de los funcionarios públicos autorizados y registrados ante la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con la Cédula de Registro de Firmas respectiva.
12. En el presente procedimiento se establecen tiempos variables en los casos en que la ejecución de la actividad refiere la participación de Unidades Administrativas externas a la Dirección de Recursos Financieros.
13. Se entenderá por Unidades Administrativas, las descritas en la fracción I del Artículo 3° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Secretaría de Finanzas.

### **Glosario Técnico:**

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada

APP.- Afectación Programático Presupuestaria

SAP-GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales

JUD.- Jefatura de Unidad Departamental



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

### Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros	1	Solicita a la Subsecretaría de Egresos mediante oficio y CLC a través del SAP-GRP la asignación de Fondo Revolvente.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros	2	Asigna a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente, el Fondo Revolvente autorizado por la Subsecretaría de Egresos y ministrados los recursos a la cuenta bancaria por parte de la Dirección General de Administración Financiera, mediante cheque o efectivo, y recaba firma en el recibo de gastos respectivo.	1 día
	3	Recibe oficio de solicitud y formato de reembolso del Fondo Revolvente con la documentación comprobatoria respectiva, previa revisión documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos, analiza y envía a la misma para su trámite.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	4	Recibe la solicitud del reembolso integrada por la comprobación original y copia fotostática, revisa que los documentos comprobatorios contengan los requisitos fiscales, así como la clasificación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable, asigna número de folio, otorga el visto bueno y solicita las firmas de la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Financieros, según se requiera.	3 días
Dirección de Recursos Financieros	5	Recibe, revisa, firma y obtiene firma de la Dirección General de Administración; entrega a la JUD de Contabilidad y Pagos.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	6	Recibe comprobación debidamente firmada, elabora solicitud de suficiencia presupuestal por partida y turna a la JUD de Programación y Evaluación.	4 horas



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
JUD de Programación y Evaluación	7	<p>Recibe solicitud de suficiencia presupuestal por partida y analiza.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No</p>	30 min.
	8	<p>Realiza la afectación presupuestal correspondiente para asignar a la partida solicitada los recursos necesarios para realizar el reembolso. Continúa en la actividad 9.</p> <p>Si</p>	1 día
JUD de Programación y Evaluación	9	Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, y turna a la JUD de Contabilidad y Pagos.	4 horas
JUD de Contabilidad y Pagos	10	Recibe suficiencia presupuestal, formula el formato para elaborar la CLC en el SAP-GRP, integra el expediente de la CLC respectiva y turna a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	1 día
JUD de Seguimiento Presupuestal	11	Recibe formato para elaborar CLC de reembolso de Fondo Revolvente y elabora CLC en el SAP-GRP, revisa que la CLC se realice de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, firma de elaborado mediante firma electrónica a través del SAP-GRP y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	2 días
Subdirección de Programación y Presupuesto	12	Recibe la CLC y el expediente debidamente integrado, revisa, autoriza y solicita a la Subsecretaría de Egresos el registro presupuestal, así como el pago correspondiente, mediante firma electrónica a través del SAP-GRP. Regresa expediente a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	1 hora



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Seguimiento Presupuestal	13	Recibe CLC y expediente para su seguimiento; verifica autorización del registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos y pago de la CLC por parte de la Dirección General de Administración Financiera, informa el ejercicio del gasto a la JUD de Programación y Evaluación y turna a la JUD de Contabilidad y Pagos .	2 días
JUD de Programación y Evaluación	14	Registra presupuestalmente el ejercicio de los recursos en la evolución del presupuesto.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	15	Recibe expediente de CLC y verifica que la Dirección General de Administración Financiera realice el depósito del importe de la CLC en la cuenta bancaria correspondiente, registra contablemente los movimientos bancarios en libros para efectos de la conciliación bancaria mensual, archiva expediente de CLC para la guarda y custodia de los documentos y reembolsa a la Unidad Administrativa correspondiente el importe solicitado, mediante cheque o efectivo, y recaba firma en el recibo de reembolso correspondiente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	2 días

Autorizó

---

Tomas E. Hernández Wade  
Director de Recursos Financieros



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de pago a los proveedores de bienes y prestadores de servicios, con motivo de la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas para el desempeño de sus funciones, en los plazos y términos establecidos, a fin de cubrir los compromisos contractuales a cargo de la Secretaría en forma oportuna.

### Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos financieros en las Dependencias.
4. La Subdirección de Programación y Presupuesto tiene entre sus funciones asegurar la provisión de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas para el desempeño de sus funciones.
5. Para la JUD de Seguimiento Presupuestal, el Manual Administrativo le establece realizar las actividades relacionadas para elaborar la actualización del trámite de pagos al personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Secretaría de Finanzas, a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios; así como proporcionar la información relativa al trámite de pagos al personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Secretaría de Finanzas, a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios.
6. El trámite de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios se apegará a las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

1. Decreto de Presupuesto de Egresos;
  2. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
  3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
  4. Código Fiscal de la Federación;
  5. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
  6. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
  7. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal;
  8. Normatividad en Materia de Administración de Recursos;
  9. Demás normatividad, procedimientos, plazos y términos establecidos en materia presupuestaria que dispongan la Subsecretaría de Egresos y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a través de lineamientos, reglas de carácter general, circulares y oficios.
7. El proceso de contratación de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas para el desempeño de sus funciones, así como la validación y solicitud de pago de los documentos comprobatorios que expidan los proveedores y prestadores de servicios, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales, conjuntamente con el área solicitante y usuaria de los bienes y servicios; el trámite de las CLC, así como la previsión de la suficiencia presupuestal que se requiera a efecto de realizar el pago, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros; la autorización y registro presupuestal de las APP mediante la cual se prevea la disponibilidad de los recursos necesarios, así como de las CLC a través de las cuales se soliciten éstos, es facultad de la Subsecretaría de Egresos; y el pago a los proveedores y prestadores de servicios, mediante depósito interbancario o cheque, compete a la Dirección General de Administración Financiera.
8. La validación de los documentos comprobatorios que expidan los proveedores y prestadores de servicios, por parte del área solicitante y/o usuaria de los bienes y/o servicios, se deberá efectuar mediante la firma del titular del área o de quien éste designe como responsable; adicionalmente, en el caso de la prestación de servicios, dicha validación deberá ser acompañada por el Reporte del Avance Físico Financiero respectivo, debiendo observar las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Los pagos a los proveedores de los bienes y a los prestadores de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas para el desempeño de sus funciones, deberán ser previamente considerados y registrados en el presupuesto comprometido con base en los documentos justificativos que para tal efecto comunique la Dirección de Recursos Materiales a la Dirección de Recursos Financieros.
10. Los documentos justificativos y comprobatorios que amparen los pagos a proveedores y prestadores de servicios, relativos a los gastos inherentes a la recaudación, a los servicios bancarios y comerciales relacionados con la administración financiera de los fondos y valores en custodia de la Secretaría, así





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

como de la deuda pública, y a otros servicios, que por su naturaleza, particularidades y tratamiento específico sean operados y administrados por áreas específicas de la Secretaría, serán comunicados y validados por el área respectiva, debiendo observar las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Con fundamento en lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, y conforme a las responsabilidades que de ellos derivan, le corresponde al Titular de la Dependencia y a los servidores públicos que fueron facultados conforme a ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborar, revisar, autorizar y autenticar mediante su firma electrónica la solicitud de los documentos presupuestarios (APP y CLC) que se tramiten para el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios. Por lo anterior, en los tramos del presente procedimiento en que se especifique la solicitud de documentos presupuestarios mediante firma electrónica a través del SAP-GRP, se considera que dicha actividad es facultad indistinta de los funcionarios públicos autorizados y registrados ante la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con la Cédula de Registro de Firmas respectiva.
12. En el presente procedimiento se establecen tiempos variables en los casos en que la ejecución de la actividad refiere la participación de unidades administrativas externas a la Dirección de Recursos Financieros.
13. La recepción y trámite de los documentos que se mencionan en el presente procedimiento y que se realicen en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración que participan en el mismo, se apegará al funcionamiento establecido mediante el Sistema de Control de Gestión.

### **Glosario Técnico:**

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada

APP.- Afectación Programática Presupuestaria

SAP-GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales

JUD.- Jefe de Unidad Departamental





**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Financieros	1	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales solicitud de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios, reporte de avance físico – financiero (en caso de servicios, excepto los inherentes a la recaudación y otros) y documentos comprobatorios (facturas, recibos, etc.), registra y envía a la JUD de Programación y Evaluación.	1 hora
JUD de Programación y Evaluación	2	Recibe solicitud de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios, reporte de avance físico – financiero (en caso de servicios, excepto los inherentes a la recaudación y otros) y documentos comprobatorios (facturas, recibos, etc.); revisa que los documentos comprobatorios contengan los requisitos fiscales, así como requisitos normativos aplicables.  ¿Procede?  No	1 hora
	3	Envía las aclaraciones pertinentes con las áreas respectivas de la Dirección de Recursos Materiales. Espera respuesta  Si	1 día
	4	Verifica suficiencia presupuestal a través del compromiso establecido mediante contrato, pedido, convenio, requisición o solicitud de servicio.  ¿Procede?  No	1 hora
	5	Elabora afectación presupuestal y tramita ante la Subsecretaría de Egresos, para la autorización y registro presupuestal correspondiente.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
		Si	
JUD de Programación y Evaluación	6	Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, y turna a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	4 horas
JUD de Seguimiento Presupuestal	7	Recibe suficiencia presupuestal, documentos comprobatorios, abre expediente y verifica que el Proveedor o Prestador de Servicios se encuentre registrado en el padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas; en su caso, realiza el trámite para su alta ante la Dirección General de Administración Financiera, elabora CLC en el SAP-GRP de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, firma de elaborado mediante firma electrónica a través del SAP-GRP y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	2 días
Subdirección de Programación y Presupuesto	8	Recibe la CLC y el expediente debidamente integrado, revisa, autoriza y solicita a la Subsecretaría de Egresos el registro presupuestal, así como el pago correspondiente, mediante firma electrónica a través del SAP-GRP. Regresa a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	1 hora
JUD de Seguimiento Presupuestal	9	Recibe CLC y expediente para su seguimiento; verifica autorización del registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos, pago de la CLC por parte de la Dirección General de Administración Financiera e informa el ejercicio del gasto a la JUD de Programación y Evaluación y turna a la JUD de Contabilidad y Pagos.	2 días
JUD de Programación y Evaluación	10	Registra presupuestalmente el ejercicio de los recursos en la evolución del presupuesto.	2 horas
JUD de Contabilidad y Pagos	11	Archiva expediente de CLC para la guarda y custodia de los documentos.	1 hora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			



---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

Autorizó

---

Tomas E. Hernández Wade  
Director de Recursos Financieros



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para el Pago de Nóminas Ordinaria y Extraordinaria SIDEN, así como, Nómina Extraordinaria para Servicios Personales, Prestaciones Económicas y Otros servicios.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de pago de la Nómina Ordinaria y Extraordinaria emitida por el SIDEN, así como la Nómina Extraordinaria, correspondiente al personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Secretaría de Finanzas, a fin de ministrar los recursos necesarios para cubrir los servicios personales a cargo de la Secretaría en forma oportuna.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. Para la JUD de Seguimiento Presupuestal, el Manual Administrativo le establece lo siguiente:

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago al personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Secretaría de Finanzas, a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios.

Elaborar la actualización del trámite de pagos al personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Secretaría de Finanzas, a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios y,

Proporcionar la información relativa al trámite de pagos al personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Secretaría de Finanzas, a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

5. El trámite y pago de la Nómina (SIDEN Ordinaria, SIDEN Extraordinaria y Extraordinaria), se apegará a las disposiciones que para tal efecto emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, al Calendario de Procesos que comuniquen para la Nómina SIDEN Ordinaria, así como a la normatividad, procedimientos, plazos y términos establecidos en materia presupuestaria que disponga la Subsecretaría de Egresos, a través de lineamientos, reglas de carácter general, circulares y oficios.
6. La captura y trámite de movimientos así como la validación de la Nómina Ordinaria y Nómina Extraordinaria que emita el SIDEN, la solicitud y el pago de las remuneraciones a los trabajadores y su respectiva comprobación, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos; la autorización de los Comprobantes de Liquidación de Pago Ordinarios y Extraordinarios, y la publicación de los Resúmenes de Nómina, a través de su página de intranet, es competencia de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; el trámite de las CLC, así como la previsión de la suficiencia presupuestal que se requiera en cada uno de los periodos de pago, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros; la autorización y registro presupuestal de las APP mediante la cual se prevea la disponibilidad de los recursos necesarios, así como de las CLC a través de las cuales se soliciten éstos, es facultad de la Subsecretaría de Egresos; y la ministración de los recursos para el pago de la Nómina SIDEN Ordinaria y Extraordinaria, compete a la Dirección General de Administración Financiera.
7. Con fundamento en lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, y conforme a las responsabilidades que de ellos derivan, le corresponde al Titular de la Dependencia y a los servidores públicos que fueron facultados conforme a ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborar, revisar, autorizar y autenticar mediante su firma electrónica la solicitud de los documentos presupuestarios (APP y CLC) que se tramiten para el pago de las Nóminas descritas en el presente procedimiento. Por lo anterior, en los tramos del presente procedimiento en que se especifique la solicitud de documentos presupuestarios mediante firma electrónica a través del SAP-GRP, se considera que dicha actividad es facultad indistinta de los funcionarios públicos autorizados y registrados ante la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con la Cédula de Registro de Firmas respectiva.
8. Para la solicitud de elaboración de las CLC para el pago de nóminas, la Dirección de Recursos Humanos deberá anexar al oficio de petición, la siguiente documentación, según sea el caso:

### Nómina SIDEN Ordinaria:

- 1 Resumen de nomina del SIDEN y cuadro presupuestal.

### Nómina SIDEN Extraordinaria:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

2 Recibo Extraordinario emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, cuadro presupuestal y autorización.

Nómina Extraordinaria:

3 Listados de nómina y cuadro presupuestal.

De manera particular, el pago de Nómina Extraordinaria es aquella mediante la cual se cubre los siguientes conceptos:

A. Servicios personales devengados:

1. Tiempo Excedente
2. Estímulos al Personal:
  - a) Productividad de Actuarios, Notificadores y Verificadores
  - b) Destajo
  - c) Multas Fiscales Locales y Federales
3. Laudos

B. Prestaciones Económicas:

1. Premio de Administración Pública
2. Premio de Antigüedad
3. Obsequio del Día de las Madres y otros similares
4. Vestuario Administrativo y Operativo
5. Vales de Fin de Año

C. Otros servicios:

1. Honorarios Asimilados a Salarios
2. Pasajes al Interior del Distrito Federal

9. La Nómina Extraordinaria de Pasajes al Interior del Distrito Federal corresponderá a los servicios que se estimen devengar en el mes en el que se otorguen.

10. La elaboración y autorización, el pago de las remuneraciones devengadas y por devengar, en el caso Nómina Extraordinaria de Pasajes al Interior del Distrito Federal, así como de las prestaciones económicas respectivas, y la comprobación específica de las mismas es responsabilidad de la Unidad Administrativa que las solicite; la validación, la solicitud de pago y la comprobación general, así como el trámite de las autorizaciones procedentes de conformidad con la normatividad aplicable, es competencia de la Dirección de Recursos Humanos; el trámite de las CLC, así como la previsión de la suficiencia presupuestal que se requiera a efecto de realizar el pago, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros; la autorización y registro presupuestal de las APP mediante la cual se prevea la disponibilidad de los recursos necesarios, así como de las CLC a través de las cuales se soliciten éstos, es facultad de la Subsecretaría de Egresos; y la ministración de los recursos que se proporcionen a la Dirección de Recursos Humanos para el pago a favor de los trabajadores, compete a la Dirección General de Administración Financiera.



---

## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

11. En el presente procedimiento se establecen tiempos variables en los casos en que la ejecución de la actividad refiere la participación de Unidades Administrativas externas a la Dirección de Recursos Financieros.
12. La recepción y trámite de los documentos que se mencionan en el presente procedimiento y que se realicen en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración que participan en el mismo, se apegará al funcionamiento establecido mediante el Sistema de Control de Gestión.

### **Glosario Técnico:**

SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada

APP.- Afectación Programática Presupuestaria

SAP-GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales

JUD.- Jefe de Unidad Departamental



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Financieros	1	Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos de solicitud, documentación respectiva y cuadro presupuestal, registra y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora
Subdirección de Programación y Presupuesto	2	Recibe turno, verifica desglose del cuadro presupuestal contra documentación anexa y determina:  ¿Procede?  No	1 hora
	3	Envía las aclaraciones pertinentes con las áreas respectivas de la Dirección de Recursos Humanos. Espera Respuesta.  Sí	1 día
	4	Registra y turna a la JUD de Programación y Evaluación.	1 hora
JUD de Programación y Evaluación	5	Recibe mediante turno de la Subdirección de Programación y Presupuesto oficio de solicitud, documentación respectiva y cuadro presupuestal, verifica suficiencia presupuestal y determina:  ¿Procede?  No	2 horas
	6	Elabora afectación presupuestal y tramita ante la Subsecretaría de Egresos, para la autorización y registro presupuestal correspondiente. Sí	1 día
JUD de Programación y Evaluación	7	Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, turna oficio solicitud, documentación respectiva y cuadro presupuestal a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	4 horas





**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
JUD de Seguimiento Presupuestal	8	Recibe suficiencia presupuestal, solicitud, documentación respectiva y cuadro presupuestal, analiza, integra expediente y elabora CLC en el SAP-GRP, revisa que la CLC se realice de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, firma de elaborado mediante firma electrónica a través del SAP-GRP y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	2 días
Subdirección de Programación y Presupuesto	9	Recibe la CLC y el expediente debidamente integrado, revisa, autoriza y solicita a la Subsecretaría de Egresos el registro presupuestal, así como el pago correspondiente, mediante firma electrónica a través del SAP-GRP. Regresa expediente a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	1 día
JUD de Seguimiento Presupuestal	10	Recibe CLC y expediente para su seguimiento; verifica autorización del registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos, pago de la CLC por parte de la Dirección General de Administración Financiera, informa el ejercicio del gasto a la JUD de Programación y evaluación y turna a la JUD de Contabilidad y Pagos.	2 días
JUD de Programación y Evaluación	11	Registra presupuestalmente el ejercicio de los recursos en la evolución del presupuesto.	2 horas
JUD de Contabilidad y Pagos	12	Archiva expediente de CLC para la guarda y custodia de los documentos	1 hora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

Autorizó

---

Tomas E. Hernández Wade  
Director de Recursos Financieros



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para el Reintegro de Recursos No Ejercidos por el Pago de Nómina.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de reintegro de recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de Nómina al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, a fin de realizar el registro contable y presupuestal de los mismos.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. Para la JUD de de Seguimiento Presupuestal, el Manual Administrativo le establece realizar las actividades relacionadas para la elaboración de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado por el reintegro de los recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de Nómina al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas
5. El trámite de reintegro de recursos no ejercidos a que se refiere el presente procedimiento es aplicable a los siguientes tipos de Nómina:

#### A. Nómina SIDEN:

1. Ordinaria
2. Extraordinaria

#### B. Nómina Extraordinaria:

1. Tiempo Excedente
2. Estímulos al Personal:
  - a) Productividad de Actuarios, Notificadores y Verificadores
  - b) Destajo
  - c) Multas Fiscales Locales y Federales
3. Laudos



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

4. Premio de Administración Pública
  5. Premio de Antigüedad
  6. Obsequio del Día de las Madres y otros similares
  7. Vestuario Administrativo y Operativo
  8. Vales de Fin de Año
  9. Honorarios Asimilados a Salarios
  10. Pasajes al interior del Distrito Federal
- 
6. El trámite de reintegro de recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de Nómina se apegará a las disposiciones que para tal efecto emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como a la normatividad, procedimientos, plazos y términos establecidos en materia presupuestaria que disponga la Subsecretaría de Egresos, a través de lineamientos, reglas de carácter general, circulares y oficios.
  7. La comprobación de las Nóminas, así como la determinación y conciliación de los recursos a reintegrar, es responsabilidad general de la Dirección de Recursos Humanos y específica de las Unidades Administrativas respectivas; el trámite de los DM, en su modalidad de Aviso de Reintegro, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros; su autorización y registro presupuestal, es facultad de la Subsecretaría de Egresos.
  8. Con fundamento en lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, y conforme a las responsabilidades que de ellos derivan, le corresponde al Titular de la Dependencia y a los servidores públicos que fueron facultados conforme a ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborar, revisar, autorizar y autenticar mediante su firma electrónica la solicitud de los documentos presupuestarios (DM) que se tramiten para el reintegro de recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de Nómina. Por lo anterior, en los tramos del presente procedimiento en que se especifique la solicitud de documentos presupuestarios mediante firma electrónica a través del SAP-GRP, se considera que dicha actividad es facultad indistinta de los funcionarios públicos autorizados y registrados ante la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con la Cédula de Registro de Firmas respectiva.
  9. En el presente procedimiento se establecen tiempos variables en los casos en que la ejecución de la actividad refiere la participación de Unidades Administrativas externas a la Dirección de Recursos Financieros.
  10. La recepción y trámite de los documentos que se mencionan en el presente procedimiento y que se realicen en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración que participen en el mismo, se apegará al funcionamiento establecido mediante el Sistema de Control de Gestión.



**Glosario Técnico:**

SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada

APP.- Afectación Programática Presupuestaria

DM.- Documento Múltiple

SAP-GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales

JUD.- Jefe de Unidad Departamental



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Financieros	1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos oficio, cédula de devolución y comprobación de nómina, envía a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	1 hora
JUD de Seguimiento Presupuestal	2	Recibe oficio, cédula de devolución y comprobación de nómina, analiza, verifica monto del reintegro de nómina, lo clasifica por clave presupuestal, integra expediente, elabora el DM en su modalidad de Aviso de Reintegro y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	2 días
Subdirección de Programación y Presupuesto	3	Recibe expediente y Documento Múltiple en su modalidad de Aviso de Reintegro, revisa, autoriza y solicita a la Subsecretaría de Egresos el registro presupuestal correspondiente, mediante firma electrónica a través del SAP-GRP. Regresa a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	1 día
JUD de Seguimiento Presupuestal	4	Recibe DM en su modalidad de Aviso de Reintegro y expediente para su seguimiento; verifica autorización del registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos, informa el reintegro presupuestal a la JUD de Programación y Evaluación y turna a la JUD de Contabilidad y Pagos.	2 días
JUD de Programación y Evaluación	5	Registra presupuestalmente el reintegro de los recursos en la evolución del presupuesto.	2 horas
JUD de Contabilidad y Pagos	6	Archiva expediente de DM en su modalidad de Aviso de Reintegro para la guarda y custodia de los documentos.	1 hora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

Autorizó

Tomas E. Hernández Wade  
Director de Recursos Financieros



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Operación de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).

**Objetivo General:**

Administrar y operar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) por parte de la Secretaría de Finanzas, con el propósito de llevar a cabo un manejo óptimo en su aplicación de conformidad a la normatividad emitida en la materia.

**Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos financieros en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Financieros, dirigir el ejercicio del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas, así como de los recursos financieros asignados, vigilando el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
5. La operación de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) se apegará a las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos:
  1. Decreto de Presupuesto de Egresos;
  2. Ley de Ingresos del Distrito Federal;
  3. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
  4. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
  5. Código Fiscal de la Federación;
  6. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
  7. Ley del Impuesto al Valor Agregado;



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

8. Reglas para la autorización, control y manejo de Ingresos de Aplicación Automática;
  9. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal;
  10. Normatividad en Materia de Administración de Recursos;
  11. Demás normatividad, procedimientos, plazos y términos establecidos en materia presupuestaria que dispongan la Subsecretaría de Egresos y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a través de lineamientos, reglas de carácter general, circulares y oficios.
6. El proceso de contratación de los servicios que generan los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), así como de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas con los recursos derivados de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) para el desempeño de sus funciones, así como la validación y solicitud de pago de los documentos comprobatorios que expidan los proveedores y prestadores de servicios, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales, conjuntamente con el área solicitante y usuaria de los bienes y servicios; el trámite de los pagos que se efectúen y la regularización presupuestal de estos recursos mediante las APP y CLC correspondientes, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros; y la autorización y registro presupuestal de las APP y CLC mediante la cual se realice dicha regularización, es facultad de la Subsecretaría de Egresos.
  7. La Tesorería del Distrito Federal será el área encargada de autorizar el incremento de cuotas, así como la inclusión de otros conceptos distintos a los establecidos, de conformidad a los lineamientos emitidos en las Reglas.
  8. La Dirección de Recursos Financieros se apoyará de la Dirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Servicios Generales para recaudar directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), los cuales serán depositados en las cuentas bancarias de cheques establecidas para tal efecto.
  9. Con fundamento en lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, y conforme a las responsabilidades que de ellos derivan, le corresponde al Titular de la Dependencia y a los servidores públicos que fueron facultados conforme a ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborar, revisar, autorizar y autenticar mediante su firma electrónica la solicitud de los documentos presupuestarios (APP y CLC) que se tramiten para la operación de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados). Por lo anterior, en los tramos del presente procedimiento en que se especifique la solicitud de documentos presupuestarios mediante firma electrónica a través del SAP-GRP, se considera que dicha actividad es facultad



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

indistinta de los funcionarios públicos autorizados y registrados ante la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con la Cédula de Registro de Firmas respectiva.

10. En el presente procedimiento se establecen tiempos variables en los casos en que la ejecución de la actividad refiere la participación de unidades administrativas externas a la Dirección de Recursos Financieros.
11. La recepción y trámite de los documentos que se mencionan en el presente procedimiento y que se realicen en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración que participan en el mismo, se apegará al funcionamiento establecido mediante el Sistema de Control de Gestión.

### **Glosario Técnico:**

Reglas.- Reglas para la autorización, control y manejo de Ingresos de Aplicación Automática

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada

APP.- Afectación Programática Presupuestaria

SAP-GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales

JUD.- Jefe de Unidad Departamental

GODF.- Gaceta Oficial del Distrito Federal





**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Materiales	1	Requisita los Anexos V y VI para actualizar el monto de la cuota de los conceptos de ingresos y envía a la Subtesorería de Política Fiscal. Informa a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	2	Elabora oficio y aviso por el que se dan a conocer las nuevas cuotas para su publicación en la GODF, anexando el listado de conceptos y cuotas que aplicarán durante la vigencia de las Reglas y tramita ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Servicios Generales	3	Realizan y supervisan la operación de los centros generadores de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados). Remiten a la Dirección de Recursos Financieros los comprobantes de pago y/o depósito de dichos ingresos.	1 semana
JUD de Contabilidad y Pagos	4	Recibe los comprobantes de pago y/o depósito de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), realiza registro contable en libros y, en su caso, realiza los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias establecidas para el manejo de dichos recursos.	3 días
JUD de Contabilidad y Pagos	5	Elabora de manera mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de autogenerados.	2 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
JUD de Contabilidad y Pagos	6	Elabora reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen y por cuenta bancaria) y envía a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, anexando la documentación soporte respectiva, para su validación.	3 días
Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria	7	Recibe, valida y entrega	1 día
	8	Recibe reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática validado y remite copia a la JUD de Programación y Evaluación.	1 día
JUD de Programación y Evaluación	9	Recibe reportes para su análisis a fin de determinar la regularización presupuestal que corresponda.	1 día
	10	Elabora afectación presupuestal y tramita ante la Subsecretaría de Egresos, para la autorización y registro de la regularización presupuestal correspondiente.	1 día
JUD de Seguimiento Presupuestal	11	Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, y turna a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	4 horas
	12	Recibe suficiencia presupuestal, copia de documentación soporte y abre expediente; elabora CLC en el SAP-GRP de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, firma de elaborado mediante firma electrónica a través del SAP-GRP y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	
	13	Recibe la CLC y el expediente debidamente integrado, revisa, autoriza y solicita a la Subsecretaría de Egresos el registro de la regularización presupuestal, mediante firma electrónica a través del SAP-GRP. Regresa a la JUD de Seguimiento Presupuestal.	1 hora



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Seguimiento Presupuestal	14	Recibe CLC y expediente para su seguimiento; verifica autorización del registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos, informa la regularización presupuestal a la JUD de Programación y Evaluación y turna a la JUD de Contabilidad y Pagos.	2 días
JUD de Programación y Evaluación	15	Registra presupuestalmente la regularización presupuestal de los recursos en la evolución del presupuesto.	2 horas
JUD de Contabilidad y Pagos	16	Archiva expediente de CLC para la guarda y custodia de los documentos.	1 hora
	17	Elabora mensualmente póliza-cheque de los intereses generados en las cuentas de cheques de autogenerados, así como del IVA Traslado en las operaciones, a favor de la Tesorería del Distrito Federal, deposita en la Institución Bancaria respectiva y obtiene ficha de depósito como comprobante.	4 horas
	18	Elabora solicitud de Recibo de Entero y tramita ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Dirección General de Administración Financiera.	1 día
Dirección de Concentración y Control de Fondos	19	Emite Recibo de Entero como comprobante de los depósitos efectuados por concepto de intereses generados e IVA Traslado y entrega a la JUD de Contabilidad y Pagos.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	20	Recibe documentos, archiva y resguarda.	1 hora
	21	Verifica al final de cada ejercicio fiscal el saldo existente en las cuentas bancarias de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos a fin de determinar el saldo disponible a reintegrar.	1 hora
	22	Elabora póliza-cheque a favor de la Tesorería del Distrito Federal, recaba firmas y efectúa los depósitos correspondientes.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
JUD de Contabilidad y Pagos	23	Elabora solicitud de Recibo de Entero y tramita ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Dirección General de Administración Financiera.	1 día
Dirección de Concentración y Control de Fondos	24	Emite Recibo de Entero como comprobante de los depósitos efectuados por concepto de saldos no ejercidos y entrega a la JUD de Contabilidad y Pagos.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	25	Recibe documentos, archiva y resguarda.	1 hora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

Autorizó

---

Tomas E. Hernández Wade  
Director de Recursos Financieros



## **PROCEDIMIENTOS - RECURSOS MATERIALES**

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

**Objetivo General:** Adjudicar la compra al proveedor o prestador de servicios, que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; para atender y dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, dirigir los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. La Subdirección de Recursos Materiales tiene entre sus objetivos, supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de conformidad con la normatividad vigente, así como a las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración.
6. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el Manual Administrativo le señala aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
7. De conformidad con los artículos 27, 28, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- la Administración Pública del Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
8. El procedimiento se desarrolla en dos etapas:
    - Primera etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
    - Segunda etapa: Acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo.
  9. Todos los eventos del procedimiento estarán presididos por el titular de la Dirección de Recursos Materiales.
  10. El Grupo Revisor de Bases está formado por el titular del Área Solicitante, el Director de Recursos Materiales y el titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas.
  11. Los Participantes son proveedores o prestadores de servicios.
  12. Contenido del Sobre: documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica y garantía de la propuesta.
  13. Las garantías de sostenimiento de propuesta, se resguardarán en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y se devolverán para cancelación, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o prestador del servicio constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.
  14. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá conformar el expediente de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, mismo que mantendrá en su respectivo archivo por un mínimo de 2 años y el expediente de la contratación del participante adjudicado, que entregará a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
  15. El expediente de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores está formado por: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, la autorización de suficiencia presupuestal, minuta del acto de revisión de bases, bases, acuses de invitaciones, acta de junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre, acta del resultado del dictamen y emisión del fallo y documentación de los participantes.
  16. El expediente de la contratación está formado por copia de: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, bases, acta de la junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre, acta del resultado del dictamen y emisión del fallo y documentación del participante adjudicado.

**TIEMPO DE ATENCIÓN:** Conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	1	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, la autorización de suficiencia presupuestal y elabora proyecto de bases.	1 día
	2	Turna el proyecto de bases a la Dirección de Recursos Materiales para que convoque al Grupo Revisor de Bases.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales	3	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el proyecto de bases y elabora oficios para el Grupo Revisor de Bases, para su revisión.	1 día
Grupo Revisor de Bases	4	Recibe oficio original con el proyecto de bases, acusando de recibido en copia.	1 hora
	5	Asiste a la revisión de bases.  ¿Requiere modificaciones?  Si requiere modificaciones	4 horas
	6	Acuerda los ajustes o modificaciones al proyecto de bases y se consignan en el proyecto de minuta del mismo acto.  No requiere	1 hora
	7	Firma la minuta elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y turna a la Dirección de Recursos Materiales.	2 horas
Dirección de Recursos Materiales	8	Recibe bases, elabora oficios de invitación y envía junto con copia de las bases a los participantes.	1 día
	9	Turna acuses y original de bases, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para integrar al expediente y para su resguardo.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Departamental Adquisiciones	10	Recibe acuses de invitaciones y bases e integra al expediente.	30 min.
	11	En la fecha establecida en las bases, efectúa junta de aclaración de bases, con la presencia de los participantes y los servidores públicos de esta Secretaría. Elabora el acta y la suscriben los presentes.	1 día
	12	En la fecha establecida en las bases, efectúa el acto de presentación de propuestas y apertura del sobre.  ¿Asisten cuando menos tres participantes?  No asisten.	4 horas
Jefatura de Departamental Adquisiciones	13	Elabora acta de declaración desierta, con la firma de todos los presentes.  Conecta con fin del procedimiento.  Si asisten.	1 hora
	14	Recibe de cada Participante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.  ¿Cumple con los requisitos al menos tres Participantes?  <u>No cumplen.</u>	4 horas
	15	Elabora acta de declaración desierta, misma que firman los presentes.  Conecta con fin del procedimiento.  <u>Si cumplen</u>	1 hora
	16	Elabora acta que firman los presentes.	1 día





**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	17	Elabora oficio para el Área Solicitante, enviando las propuestas técnicas para su evaluación, solicitando la emisión del dictamen técnico.	1 día
Área Solicitante	18	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, las propuestas técnicas y emite el dictamen técnico.	1 semana
	19	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el dictamen técnico y devuelve las propuestas técnicas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	20	Recibe el dictamen del Área Solicitante y efectúa la comparación de propuestas económicas de los Participantes que pasaron la evaluación cualitativa.	1 día
	21	En la fecha establecida en las bases, efectúa el acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo, en el que comunica el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada y realiza procedimiento de subasta descendente o de ofrecimiento de precios más bajos.	4 horas
	22	Dicta el acta correspondiente y elabora atenta nota para la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo enviando el expediente de la contratación del Participante adjudicado para la elaboración del contrato.	1 día
<b>Fin de Procedimiento</b>			

Autorizó

Miguel Ángel Vidal Franco  
Jefe de Unidad Departamental de  
Adquisiciones



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Adjudicar las compras de bienes o contratación de servicios al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios de las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Titulo Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capitulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, dirigir los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. La Subdirección de Recursos Materiales tiene entre sus objetivos, supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de conformidad con la normatividad vigente, así como a las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración.
6. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el Manual Administrativo le señala llevar aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
7. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, 28 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en la Circular Uno vigente Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación Directa.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la encargada de recibir las diferentes cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios interesados, para evaluar la mejor propuesta que cumpla con los requisitos solicitados y las condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
9. Documentación: Oficio de solicitud del área requirente, justificación, requisición, cuadro económico, autorización presupuestal y en su caso, permisos administrativos.
10. El Expediente estará conformado por la requisición del área solicitante, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, en su caso, autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, oficio de adjudicación, documentación legal y administrativa y la documentación que se requiera por serle aplicable en cumplimiento a la normatividad.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá conformar el expediente de cada adquisición de bienes o contratación de servicios que realice y lo entregará a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
12. Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse.

**TIEMPO DE ATENCIÓN:** Conforme a los plazos establecidos en la Ley de vigente en materia de Adquisiciones del Distrito Federal.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad de Departamental de Adquisiciones	1	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, copia de la autorización de suficiencia presupuestal y determina:</p> <p>¿La adquisición de bienes o contratación del servicio requiere autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios?</p> <p><u>Sí requiere</u></p>	30 min.
Subdirección de Recursos Materiales	2	<p>Turna documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, para tramitar la obtención de autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</p>	30 min.
Subdirección de Recursos Materiales	3	<p>Recibe la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y la somete al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su autorización.</p> <p>¿Se obtiene la autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios?</p> <p><u>No se obtiene</u></p>	20 días
Subdirección de Recursos Materiales	4	<p>Recibe acta administrativa indicando las causas por las que no se aprueba la adquisición de bienes o contratación del servicio y la turna con copia de la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.</p>	1 día
Jefatura de Unidad de Departamental de Adquisiciones	5	<p>Recibe el acta administrativa que indica las causas por las que no se autoriza la adquisición de bienes o contratación del servicio con copia de la documentación.</p>	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	6	Elabora oficio, dirigido al área solicitante notificándole de la no autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio. Archiva.  Conecta con fin del procedimiento.  <u>Si la obtiene</u>	30 min.
Subdirección de Recursos Materiales	7	Recibe Dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, autorizando la adquisición de bienes o contratación del servicio y la turna con copia de la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	8	Recibe Dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, autorizando la adquisición de bienes o contratación del servicio.  Continúa en la actividad 9  <u>No requiere</u>	30 min.
Dirección de Recursos Materiales	9	Informa al titular de la Dirección de Recursos Materiales, cual Proveedor o prestador de servicios resultó adjudicado, de conformidad con la normatividad vigente.	30 min.
Dirección de Recursos Materiales	10	Elabora oficio de adjudicación, dirigido al proveedor o prestador de servicios adjudicado, solicitándole su documentación legal y administrativa.	3 días
Dirección de Recursos Materiales	11	Turna acuse del oficio de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para integrar al expediente.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	12	Recibe acuse del oficio de adjudicación recibido por el proveedor o prestador de servicios adjudicado y lo integra al expediente.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	13	Recibe la documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicios adjudicado y la integra al expediente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	14	Elabora nota dirigida a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, enviando el expediente, para la elaboración del Contrato.	30 min.
Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	15	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones la nota con el expediente y valida. Acusando de recibido en copia.  ¿Está bien integrado el expediente?  <u>No está bien integrado</u>	1 hora
	16	Solicita mediante atenta nota, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la documentación o información faltante, para la debida integración del expediente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	17	Recibe de la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, la solicitud de documentación o información faltante.	30 min.
	18	Obtiene la documentación e información necesaria y la envía a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, mediante atenta nota, para integrarla al expediente.  <u>Si está bien integrado</u>	1 hora
Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	19	Acusa de recibido en copia de la nota y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	20	Recibe de la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo la copia de la nota con acuse de recibido y archiva.	30 min.
<b>Fin de Procedimiento</b>			



---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

Autorizó

---

Miguel Ángel Vidal Franco  
J.U.D. de Adquisiciones



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición por Licitación Pública.

**Objetivo General:** Adjudicar la compra al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; para atender y dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios, de las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, dirigir los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. La Subdirección de Recursos Materiales tiene entre sus objetivos, supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de conformidad con la normatividad vigente, así como a las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración.
6. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el Manual Administrativo le señala llevar aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
7. Se aplicará el procedimiento de Adjudicación por Licitación Pública, de conformidad con los artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y lo establecido en los numerales 4.3 y 4.4 de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

8. Todos los eventos del procedimiento estarán presididos por el titular de la Dirección de Recursos Materiales.
9. El titular de la Dirección de Recursos Materiales emitirá la solicitud para la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
10. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, emitirá la solicitud a la Dirección General de Informática de esta Secretaría para la incorporación en el portal de internet de la Dependencia, de las bases para consulta y venta, y el acta administrativa que se elabora al final de cada evento.
11. El procedimiento se desarrolla en dos etapas:
  - Primera etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
  - Segunda etapa: Acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo.
12. El Grupo Revisor de Bases se integra con el titular del Área Solicitante, el Director de Recursos Materiales y el representante del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas, quien tiene como finalidad verificar que la celebración del acto, se realice conforme a la normatividad vigente y al final de la revisión se elaborará un acta circunstanciada suscrita por todos los presentes.
13. Los Licitantes son proveedores o prestadores de servicios.
14. Contenido del Sobre: documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica y garantía de la propuesta.
15. Las garantías de sostenimiento de propuesta, se resguardarán en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y se devolverán para cancelación, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o prestador del servicio constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá conformar, el expediente de la Licitación Pública, mismo que mantendrá en su respectivo archivo por un mínimo de 2 años y el expediente de la contratación del licitante adjudicado, que entregará a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, para la elaboración del contrato respectivo y resguardo en su archivo.
17. El expediente de la Licitación Pública, está formado por: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, minuta del acto de revisión de bases, bases, convocatoria, invitaciones al procedimiento, comprobantes de pago de bases, acta de junta de aclaración de bases, anexos, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre único, acta del resultado del dictamen y emisión del fallo, documentación del licitante adjudicado.



---

## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

18. El expediente de la contratación está formado por copia de: requisición, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, bases, acta junta de aclaración de bases, acta de presentación de propuestas y apertura del sobre, acta del resultado del dictamen y emisión del fallo y documentación del licitante adjudicado.

19. Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse.

TIEMPO DE ATENCIÓN: Conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	1	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, copia de la autorización de suficiencia presupuestal y elabora proyecto de bases.	1 día
	2	Turna el proyecto de bases a la Dirección de Recursos Materiales para que convoque al Grupo Revisor de Bases.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales	3	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el proyecto de bases y elabora oficios, para el Grupo Revisor de Bases, para su revisión.	1 día
Grupo Revisor de Bases	4	Recibe oficio original con el proyecto de bases, acusando de recibido en copia.	1 hora
	5	Asiste a la revisión de bases. ¿Requiere modificaciones?	2 horas
		<u>Si requiere modificaciones</u>	
	6	Acuerda los ajustes o modificaciones al proyecto de bases y se consignan en el proyecto de minuta del mismo acto.	1 hora
		<u>No requiere</u>	
	7	Firma la minuta elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y turna a la Dirección de Recursos Materiales.	2 horas
Dirección de Recursos Materiales	8	Recibe bases y elabora oficio, para la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, solicitando la publicación de la convocatoria para la adquisición de bases en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 hora



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Materiales	9	Turna los acuses, bases y anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y le instruye sobre la consulta y venta de bases por 3 días a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	10	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, los acuses, bases y anexos. Elabora oficio para la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Informática de esta Secretaría, solicitando se incorporen al portal de esta Secretaría, las bases con sus anexos, el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 hora
	11	Atiende la consulta y venta de bases, por 3 días a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 hora
Dirección de Recursos Materiales	12	En la fecha establecida en las bases, efectúa junta de aclaración de bases, con la presencia de los Licitantes y los servidores públicos de esta Secretaría.	2 horas
Dirección de Recursos Materiales	13	En la fecha establecida en las bases, efectúa el acto de presentación de propuestas y apertura del sobre único. ¿Asiste al menos un Licitante?	1 día
		<u>No asisten Licitantes</u>	
	14	Procede a declarar desierto el procedimiento, consignando el acta correspondiente. Conecta con fin del procedimiento.  <u>Si asiste al menos un Licitante.</u>	2 hora
	15	Recibe de cada Licitante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	3 horas



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Cumplen con los requisitos cuantitativos?	
		<u>No cumplen</u>	
Dirección de Recursos Materiales	16	Procede a declarar desierto el procedimiento, consignando el acta correspondiente.  Conecta con fin del procedimiento.	2 horas
		<u>Si cumplen</u>	
	17	Dicta el acta correspondiente.	1 día
Jefatura de Departamental Adquisiciones	18	Elabora oficio para el Área Solicitante, enviando las propuestas técnicas para su evaluación, solicitando la emisión del dictamen técnico.	1 hora
Área Solicitante	19	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, las propuestas técnicas y emite el dictamen técnico.	1 hora
	20	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el dictamen técnico y devuelve las propuestas técnicas.	1 día
Jefatura de Departamental Adquisiciones	21	Recibe el dictamen del Área Solicitante y efectúa la comparación de propuestas económicas de los Licitantes que acreditaron la evaluación cualitativa.	1 día
Dirección de Recursos Materiales	22	En la fecha establecida en las bases, efectúa el acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo, en el que comunica el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada y realiza procedimiento de subasta descendente o de ofrecimiento de precios más bajos.	1 día



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	23	Dicta el acta correspondiente elabora atenta nota para la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, enviando el expediente de la contratación del Licitante adjudicado, para la elaboración del contrato.  <b>Fin de Procedimiento</b>	1 hora

Autorizó

---

Miguel Ángel Vidal Franco  
Jefe de Unidad Departamental de  
Adquisiciones



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo (Capítulo 5000).

**Objetivo General:** Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo, realizando su control, actualización y depuración en sus respectivos registros.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. Normas 82, 83 y 84 de la Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
5. Numerales 6.3.1.2 y 6.3.1.3 de la Circular Uno 2014. Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados Órganos Políticos Administrativos deberán apegarse a lo que señala el Capítulo IV "Control y Registro de Bienes Muebles", Norma 14, apartado I, Capítulo XV "Del Inventario Físico de Bienes Muebles
6. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Administrar los inventarios de bienes instrumentales y de inversión conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia
7. La Subdirección de Recursos Materiales tiene entre sus objetivos, coordinar la programación, planeación e implementación anual del inventario de activo fijo de la Secretaría de Finanzas, así como los movimientos internos y procedimiento de baja.
8. La Subdirección de Enlace Administrativo tiene en sus funciones en el Manual Administrativo Administrar la de gestionar permanentemente los requerimientos materiales y de servicios generales, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

9. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el Manual Administrativo señala en uno de sus objetivos llevar a cabo el control de los bienes muebles existentes.
10. El Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo se deberá realizar por lo menos una vez al año.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar el “Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo”, informarlo a las Subdirecciones de Enlace Administrativo en la Secretaría de Finanzas y remitirlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, para su registro, control y seguimiento
12. La Dirección de Recursos Materiales informará por escrito a las áreas que conforman la Dependencia, el inicio de las actividades de Levantamiento de Inventario de Activo Fijo, para que brinden acceso y facilidades para su óptimo desempeño.
13. Las Subdirecciones de Enlace Administrativo serán las responsables de la actualización de los resguardos correspondientes a cada usuario en sus respectivas áreas y de reportarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
14. Los servidores públicos son responsables del buen uso y manejo de los bienes bajo su custodia, debiendo informar a la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente el deterioro, daño, robo o extravío de los mismos, a fin de que se inicien los procedimientos aplicables conforme a la normatividad en la materia.
15. Las Subdirecciones de Enlace Administrativo deberán designar a un enlace administrativo que será el encargado de constatar, validar y dar seguimiento a las actividades conjuntamente con el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y los enlaces designados por las Subdirecciones de Enlace Administrativo deberán conciliar los resultados del levantamiento físico de bienes instrumentales con los registros del padrón inventarial y se confronte con los resguardos, para obtener los siguientes indicadores:
  - a. Bienes con registro: Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberá considerarse como datos correctos;
  - b. Bienes sin registro: Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores captados en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Asimismo, deberán considerarse posibles traspasos recibidos, pendientes de registro en el padrón inventarial, y en caso contrario proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura;





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- c. Registros sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización;
  - d. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario. En la depuración deberá considerarse como identificado;
  - e. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. En la depuración deberán considerarse las existencias en almacén, o posibles solicitudes de baja por inutilidad o inaplicación. Asimismo, deberá considerarse posibles traspasos recibidos directamente en las Áreas Operativas sin tener conocimiento el Área de Inventarios, en este caso se procederá a elaborar el resguardo correspondiente y recabar la firma del servidor público usuario del bien; y
  - f. Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la confrontación de resultados anteriormente señalada se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la DAI.
17. Cuando algún bien hubiere sido robado, extraviado o accidentado, el resguardante del bien o el Jefe del Área deberá elaborar de inmediato el Acta Circunstanciada y remitirla por oficio a la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente para su trámite legal, debiendo dar el seguimiento hasta su resolución. En tanto no exista resolución los bienes permanecerán bajo la responsabilidad del último resguardante.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a partir de la información proporcionada por las Subdirecciones de Enlace Administrativo mensualmente elabora el informe "Avance del Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales" (Anexo IV) y lo remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes.
19. Anualmente elabora el informe "Resultados Finales del Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales" (Anexo V) y lo remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del año siguiente.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	1	Elabora anualmente el “Calendario de Actividades con Cierre al 31 de Diciembre, del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales” y lo remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar el 30 de abril de cada año.	1 semana
Dirección de Recursos Materiales	2	Conforme al Calendario de Actividades, remite al titular del área a inventariar el “Oficio de Inicio del Levantamiento Físico de Inventario” para solicitar su colaboración y uno similar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo mediante el cual informa los nombres del personal comisionado para asesorar en el Levantamiento Físico de Inventario y solicita el nombramiento de un responsable del área.	1 día
Subdirecciones de Enlace Administrativo	3	Recibe “Oficio de Inicio del Levantamiento Físico de Inventario” y emite respuesta en la cual se designa al personal comisionado para efectuar el Levantamiento Físico de Inventario y nombra a responsable.	1 día
	4	Instruye llevar a cabo las actividades de inventario conjuntamente con el personal comisionado de inventarios, informando el nombramiento por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios.	1 día
Responsable designado por el área y Personal comisionado de la JUD de Almacén e Inventarios	4	En la fecha establecida y conforme con el “Padrón Inventarial” del área, proceden a la verificación física y validación de los bienes y toman nota de las modificaciones a que haya lugar, conforme a lo siguiente:	90 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<p>Responsable designado por el área y Personal comisionado de la JUD de Almacén e Inventarios</p>		<p><b>Bienes localizados en el área:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrobora la ubicación y estado de los bienes, verifica y actualiza placas y/o etiquetas de identificación y en su caso realiza el cambio de resguardante.</li> </ul> <p><b>Bienes encontrados sin registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da de alta los bienes en el sistema.</li> <li>• Marca los bienes con su número de inventario.</li> <li>• Elabora el Acta de Bienes que carecen de Factura.</li> <li>• Recaba las firmas en el Acta.</li> <li>• Entrega a la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios original del Acta de Bienes que carecen de Factura.</li> </ul> <p><b>Bienes no localizados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la búsqueda de bienes no localizados.</li> <li>• En caso de no localizarlos cambia en el sistema el estatus a “Bienes No Localizados”.</li> <li>• Elabora oficio al área anexándole la Relación de Bienes No Localizados.</li> <li>• Turna para firma de la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios.</li> </ul> <p><b>Baja de bienes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el formato de solicitud de baja de bienes, señala la causa y dictamen de baja y recaba la firma del Titular del área.</li> <li>• Efectúa las modificaciones en el sistema cambiando el estatus a “Baja Previa”.</li> <li>• Entrega a la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios el formato de solicitud de baja debidamente firmado.</li> <li>• Recibe del área los bienes muebles para baja y los traslada a la Bodega de Bajas de Inventarios.</li> <li>• Archiva el formato de baja en la carpeta de “Bajas” de la JUD de Almacén e Inventarios.</li> </ul>	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Responsable designado por el área y Personal comisionado de la JUD de Almacén e Inventarios	5	Recaba la información solicitada en la “Minuta del Levantamiento de Inventario Físico de bienes instrumentales” recabando la firma del responsable, del Titular del Área y del personal comisionado por la JUD de Almacén e Inventarios.	5 días
Subdirecciones de Enlace Administrativo	6	Elabora los resguardos actualizados en dos tantos y remite al Titular del Área para que sean recabadas las firmas de los resguardantes,	30 días
Titular del Área a Inventariar	7	Turna los resguardos y solicita la firma a cada uno de los usuarios, remitiéndolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	8	Revisa y firma los resguardos, remite una tanto al Titular del área y archiva un tanto original en el expediente respectivo. Llevando a cabo las actualizaciones correspondientes en la base de datos del padrón inventarial.	15 días
<b>Fin de Procedimiento</b>			

Autorizó

---

Rafael Enrique Olmedo Ramírez  
Jefe de Unidad Departamental de  
Almacenes e Inventarios



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada.

**Objetivo General:** Integrar la documentación soporte para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentada de Bienes Muebles, para proceder de manera ágil y expedita a la baja de bienes muebles y mantener el padrón inventarial de la Secretaría de Finanzas del DF actualizado y confiable.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, asegurar que todas las actividades relacionadas con los recursos materiales se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. La Subdirección de Recursos Materiales tiene entre sus objetivos, supervisar la realización de la baja de bienes muebles ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal de conformidad con las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración.
6. La Subdirección de Enlace Administrativo tiene en sus funciones en el Manual Administrativo Administrar la de gestionar permanentemente los requerimientos materiales y de servicios generales, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos
7. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el Manual Administrativo señala llevar a cabo el trámite de baja definitiva correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios procederá a la baja de bienes muebles en caso de robo, extravío o destrucción accidentada, de la manera siguiente:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- La Unidad Administrativa (Área usuaria responsable), deberá determinar el bien extraviado, robado ó destruido accidentalmente y notificar de ello a la Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente.
9. La Subdirección de Enlace Administrativo será la encargada de levantar el “Acta Circunstanciada” haciendo constar el bien mueble extraviado, robado o destruido accidentalmente, y en su caso presenta denuncia de hechos ante el Ministerio Público.
10. La Subdirección de Enlace Administrativo dará aviso mediante oficio a la Contraloría Interna y a la Dirección de Recursos Materiales informando sobre el mueble extraviado, robado o destruido accidentalmente.
- Para bienes extraviados, robados ó destruidos accidentalmente deberán levantar “Acta Circunstanciada para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentada de Bienes Muebles” señalarse las causas y los responsables involucrados, la cual deberá ser firmada por el responsable de los recursos materiales del área correspondiente, el usuario del bien y dos testigos de asistencia; independientemente del dictamen técnico que emita la compañía aseguradora al ser notificada del siniestro o robo de los bienes.
  - En caso de tratarse de bienes extraviados, deberá señalarse en el Acta Circunstanciada la manifestación bajo protesta de decir verdad que se efectuó la búsqueda exhaustiva sin resultados positivos.
  - Para los casos de robo y destrucción accidental el responsable de la Unidad Administrativa (Área usuaria responsable) deberá hacer del conocimiento de las autoridades competentes, según lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, excepto cuando a juicio de él y de acuerdo a las declaraciones que se señalen en el acta correspondiente, existan circunstancias en las que se advierta la recuperación del bien, o se restituya el mismo mediante su reposición o pago.
  - Cuando las causas del robo, extravío o destrucción accidentada sean imputables al servidor público, éste deberá reponerlo en especie o en efectivo, previo dictamen del Órgano de Control Interno.
  - En el caso de bienes robados o destruidos accidentalmente por causas imputables al servidor público resguardante, y que el responsable se niegue para su reposición, la Unidad Administrativa (Área usuaria responsable) además de elaborar el Acta Circunstanciada, deberá proceder a levantar una “Acta de Hechos” ante el Ministerio Público de ser necesario.
  - La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá actualizar el padrón inventarial y afectar de baja los bienes que hayan sido robados, extraviados o destruidos accidentalmente, una vez que se obtenga el dictamen del Órgano de Control Interno o de la Autoridad competente.



---

## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- La Subdirección de Enlace Administrativo realizará la actualización en los resguardos correspondientes.
- El resguardante y/o responsable del bien mueble afectado procederá a la reposición del mismo, lo entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que ésta determine si es procedente dicha reposición



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Materiales	1	Recibe de la Subdirección de Enlace Administrativo del área solicitante oficio junto con "Acta Circunstanciada" y Dictamen del Órgano de Control Interno y denuncia en su caso, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para que realice el trámite correspondiente.	1 día.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe oficio junto con "Acta Circunstanciada" y Dictamen del Órgano de Control Interno y denuncia en su caso, acusa de recibido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que realice el trámite correspondiente.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	3	Recibe oficio junto con "Acta Circunstanciada" y Dictamen del Órgano de Control Interno y denuncia en su caso, procede a citar al resguardante y/o responsable del bien afectado, para informarle en su caso de la reposición del bien.  ¿El resguardante y/o responsable acepta reponer el bien afectado?  <u>Si.</u>	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	4	Recibe del resguardante y/o responsable la reposición del bien mueble se da de alta en el padrón inventarial, registrando el bien, elaborando la etiqueta de código de barras y el resguardo correspondiente.  Conecta con fin de procedimiento  No.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	5	Elabora, firma y envía oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales, notificando el extravío, robo o destrucción del bien para que realice el trámite correspondiente ante Oficialía Mayor.	2 hrs.





**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Servicios Generales	6	Recibe oficio junto con "Acta Circunstanciada" y denuncia en su caso, elabora oficio (original y copia) dirigido a la Oficialía Mayor para que tramite ante la compañía aseguradora, la reclamación del pago del bien asegurado.	5 días.
	7	Recibe de Oficialía Mayor oficio con respuesta de la compañía aseguradora y turna a la Dirección de Recursos Materiales.	5 días.
Dirección de Recursos Materiales.	8	Recibe oficio con la respuesta de la Compañía de seguros y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	5 días.
Subdirección de Recursos Materiales.	9	Recibe oficio con la respuesta de la Compañía de aseguradora, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	10	Recibe oficio con la respuesta de la Compañía aseguradora procediendo a la baja en el padrón inventarial del bien, cancela resguardos y notifica mediante oficio (original y copia) a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa (Área usuaria responsable) para constar que los bienes solicitados fueron dados de baja en la póliza y en el padrón inventarial	2 días
		<b>Fin de Procedimiento</b>	

Autorizó

---

Rafael Enrique Olmedo Ramírez  
Jefe de Unidad Departamental de  
Almacenes e Inventarios



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

**Objetivo General:** Proceder a la baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, con la finalidad de mantener un padrón de bienes muebles actualizado y confiable.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, asegurar que todas las actividades relacionadas con los recursos materiales se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. La Subdirección de Recursos Materiales tiene entre sus objetivos, supervisar la realización de la baja de bienes muebles ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal de conformidad con las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración.
6. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el Manual Administrativo le señala solicitar ante la Oficialía Mayor la disposición de Bienes que por inutilidad al servicio, requieran ser dados de baja para destino final.
7. Para las Subdirección de Enlace Administrativo el Manual Administrativo le establece, administrar y gestionar permanentemente los requerimientos materiales, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.
8. Los tipos de movimientos de baja posibles, son los siguientes:

Baja por inaplicación: Corresponde aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados. Las áreas deberán agotar todas las posibilidades de reaprovechamiento, antes de darlos de baja por esta vía.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Baja por inutilidad: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.

9. Para proceder a la baja de bienes muebles se deberán elaborar los siguientes documentos:
  - Dictamen técnico: Documento que será elaborado por los responsables de los recursos materiales y/o del área técnica o usuaria. En el caso de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos deberá ser emitido por los subcomités respectivos.
  - Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles.
  - Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.
  - Relación de Bienes Muebles dados de Baja. En el caso de bienes instrumentales, se deberá relacionar bien por bien con su número de inventario.
  - En el caso de vehículos automotores, se deberá elaborar un dictamen técnico por parte de la Dirección de Servicios Generales que deberá incluir número de serie y número de motor.
10. Los bienes instrumentales que hayan sido dados de baja, deberán ser retirados del servicio y concentrarse en un lugar específico, a fin de someterlos al procedimiento de enajenación correspondiente.
11. El Avalúo de los bienes en estado de inutilidad (desechos), deberá sujetarse a la lista de valores mínimos de desechos de bienes muebles que publica la Secretaría de la Función Pública de forma bimestral, para lo cual se deberá establecer en la "Solicitud de Destino Final", el concepto al que corresponden. En caso de que no se adapte ningún concepto, se deberá proceder a la obtención del avalúo de conformidad a la normatividad vigente. Para el caso de vehículos automotores deberá solicitarse ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
12. Los bienes que sean dictaminados por inaplicación en el servicio y sean propuestos para ser traspasados o transferidos, se podrán considerar a valor de adquisición.
13. Una vez requisitada la documentación de baja, deberán actualizar y/o cancelar los resguardos correspondientes, a través de las Subdirecciones de Enlace Administrativo informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. Asimismo, se elaborará la solicitud de baja e integrar la documentación soporte para firma del titular de la Dirección General de Administración y/o Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.



---

## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

14. Para el caso de bajas de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos, las Subdirecciones de Enlace Administrativo deberán solicitar mediante oficio el dictamen del Subcomité de Intercomunicaciones o del Comité de Informática. Lo anterior, aplica tanto a bienes dictaminados como inútiles, inaplicables y cuando requieran de un tratamiento especial debido a su composición física y/o química. Asimismo, deberá conservarse la documentación que acredita la baja de los bienes muebles instrumentales, como son las actas que se hayan levantado para tal efecto. Asimismo, deberán afectar de baja los registros correspondientes en el padrón inventarial.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Recursos Materiales.	1	Recibe oficio original, solicitud de baja de bienes muebles y documentación de la Subdirección de Enlace Administrativo del área usuaria responsable y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	2	Recibe oficio, solicitud de baja de bienes muebles y documentación, toma conocimiento y elabora Programa de Retiro de Bienes para Baja.	2 días
	3	Coordina con el área correspondiente, el retiro los bienes muebles para baja y analiza:  ¿Son bienes instrumentales?  Sí	10 días.
	4	Solicita a las Subdirecciones de Enlace Administrativo la actualización y/o cancelación de los resguardos y concentra los bienes muebles en el Almacén Central para su resguardo.	10 días
Subdirección de Enlace Administrativo	5	Actualiza y/o cancela los resguardos correspondientes informando a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	6	Recibe información de la actualización y/o cancelación y determina  ¿Es bien reasignable en la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal?  <u>No</u>	1 día
	5	Elabora "Acta de baja interna de bienes muebles, "Solicitud de destino final de bienes muebles" y "Relación de bienes muebles dados de baja"  Continúa en la siguiente actividad	2 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	6	<u>Si</u> Elabora listado de bienes susceptibles de reasignación.	1 día.	
	7	Atiende las solicitudes de mobiliario en el orden de relación en que se hayan recibido para su entrega, notificando a las Subdirección de Enlaces Administrativo de su disposición y se les hace entrega de los bienes requeridos.	2 días	
	8	General nota de cargo y solicita a las Subdirecciones de Enlace Administrativo correspondientes la actualización de los resguardos correspondientes.  Conecta con fin de procedimiento.	1 hora	
	9	<u>NO</u> Elabora oficio (original y copia), recaba firma de la Dirección General de Administración o de la Dirección de Recursos Materiales y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, anexando "Acta de baja interna de bienes muebles", "Solicitud de destino final de bienes muebles" y "Relación de bienes muebles dados de baja", a fin de que se presente el caso ante el Comité de Bienes Muebles y/o al Comité de Informática.	1 día.	
	10	Recibe a través de la Dirección General de Administración o de la Dirección de Recursos Materiales, "Orden de entrega de bienes muebles" y oficio de notificación del caso presentado ante el Comité de Bienes Muebles y/o al Comité de Informática, y determina procedencia de la solicitud:  ¿Procede la solicitud?	30 días	



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	11	<u>No</u> Emite observaciones para corrección por parte del área  Regresa a la actividad 10.	2 días
	12	<u>Sí</u> Realiza la entrega de los bienes conforme a la "Orden de entrega de bienes muebles" enviada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.	20 días
	13	Registra en la base de datos del padrón inventarial la baja y el destino final de los bienes muebles.	1 día
<b>Fin de Procedimiento</b>			

Autorizó

---

Rafael Enrique Olmedo Ramírez  
Jefe de Unidad Departamental de  
Almacenes e Inventarios



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:**Recepción de Bienes Muebles por Compra.

**Objetivo General:** Recibir los bienes consumibles e instrumentales, así como el control documental de las entradas de los bienes adquiridos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para el desempeño de las actividades en las áreas que la conforman, para mantener el control y actualización de las existencias en los almacenes.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos conforme a las necesidades del servicio.
5. La Subdirección de Recursos Materiales tiene entre sus funciones, supervisar las entradas, el registro y control de bienes de consumo al almacén central y almacenes locales de la Secretaría de Finanzas; así como supervisar las entradas y movimientos internos de activo fijo en el almacén y las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas de conformidad con lo señalado en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, de conformidad con lo señalado en la Manual Administrativo tendrá la responsabilidad de recibir los bienes muebles, registrar su ingreso al patrimonio de la Secretaría de Finanzas, suministrar los mismos de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones y a las necesidades del servicio.
7. Previo a la recepción de los bienes muebles la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo deberá remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el contrato correspondiente para que esté en condiciones de validar los bienes por recibir y que la entrega de estos se sujeten a las condiciones pactadas.





## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

8. Para la recepción de bienes muebles (consumo e instrumentales) se requiere que el proveedor adjudicado presente remisión original y/o copia simple de la factura, la cual contará con los datos completos de la Secretaría de Finanzas, la correcta descripción de los bienes, marca, modelo y N° de serie, de conformidad a las descripciones técnicas del contrato ó pedido, así como su partida adjudicada y N° de contrato y/o partida número correspondiente y el costo pactado en la adquisición.
9. La remisión o factura cubrirá solamente los bienes entregados físicamente.
10. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la recepción de los bienes muebles de consumo e instrumentales, verificando (en su caso con el área usuaria requirente) que los bienes entregados cumplan al cien por ciento con las especificaciones técnicas y la calidad solicitada en el contrato y/o pedido.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, podrá solicitar la asistencia de personal técnico calificado del área usuaria requirente en el proceso de recepción de los bienes.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios sellará y firmará como acuse de recibo la remisión original y/o copia simple de la factura, al reverso de la misma para dar fe de la validación de la recepción en el Almacén de los bienes muebles (de consumo e instrumentales), remitiendo la documentación original a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para el trámite de pago respectivo.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá llevar un control de registros de entradas parciales, totales y entregas fuera del Almacén.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, tiene la obligación de llevar el seguimiento de cada uno de los contratos y/o pedidos de los bienes de consumo e instrumentales ingresados al Almacén, hasta su totalidad.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, informará a la Dirección de Recursos Materiales los casos que se desfasen en las fechas de recepción de los bienes, con relación a las vigencias establecidas en los contratos y que carezcan de la prórroga autorizada, a fin de que se proceda a aplicar la sanción correspondiente.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, registrará el movimiento de entrada en las bases de datos electrónicas y en el "kardex", asentando la fecha, número de contrato y/o pedido y la "remisión o factura, nombre del proveedor, cantidad entregada y saldo actual; los bienes deberán registrarse de conformidad al Código CAMBSDF y almacenarse de conformidad a la naturaleza de cada uno, acomodándolos e identificándolos de manera homogénea, y en su caso por el programa específico para el cual fueron adquiridos.



---

## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Para el presente procedimiento se entenderá por:

CAMBSDF: Código de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, emitido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	1	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y/o Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo "copia del contrato y/o pedido" de los Bienes a entregar.	1 hora.
	2	Recibe del proveedor los bienes, de acuerdo con las especificaciones y cantidad del contrato y/o pedido.  ¿Cumple el proveedor con las especificaciones establecidas y fechas de entrega?	1 día.
	3	<u>No</u> Indica al proveedor las inconsistencias para que las subsane e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que se aplique la sanción correspondiente en su caso.  Reinicia procedimiento.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Almacén u Oficina de Inventarios).	4	<u>Si</u> Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a las especificaciones y cantidades del contrato y/o pedido, a reserva de la aceptación del área usuaria, sellando de recibido la remisión y/o factura originales y copias.	2 horas.
	5	Codifica los bienes de acuerdo al "Código vigente de claves" CABMSDF.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Almacén).	6	Registra el movimiento de entrada en Base de Datos electrónicas y en el "kardex".	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Sección Contratos)	7	Registra el contrato y/o pedido en la “bitácora de compra de inventarios” y en el sistema informático.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Sección Sistemas)	8	Genera en el sistema informático la entrada del bien por compra y verifica la información registrada, y en caso de bienes instrumentales genera la “etiqueta código de barras”.	1 día
	9	Archiva en “expediente de reporte de entradas” de los bienes muebles recibidos.  ¿Entregó el proveedor el total de las partidas del pedido y/o contrato de conformidad a éstos?	1 hora.
		<u>No</u>	
	10	Archiva una nueva “copia de remisión o factura y copia simple del pedido” en el “expediente de entradas parciales”, ordenadas por número consecutivo del pedido, en espera de su entrega total. Regresa a la actividad 2.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Almacén u Oficina de Inventarios).	11	Archiva la documentación en el “expediente de entradas totales”, ordenadas por número consecutivo del pedido.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	12	Sella factura original y envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que se continúe con el trámite de pago. <b>Fin de Procedimiento</b>	1 día

Autorizó

Rafael Enrique Olmedo Ramírez  
Jefe de Unidad Departamental de  
Almacenes e Inventarios



## **PROCEDIMIENTOS - SERVICIOS GENERALES**

**Nombre del Procedimiento:** Seguridad y vigilancia.

**Objetivo General:** Conservar, controlar y salvaguardar de manera permanente los bienes muebles propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, los bienes y valores que se encuentren en los mismos, a los servidores públicos que en estas laboren y a las personas que los visiten, respecto de cualquier acción individual o colectiva, de cualquier persona o grupo, que intente cometer acto u actos, de posibles ilícitos, de ilícitos, de desorden, de violencia o de cualquier otra naturaleza y que con dicha conducta les pudiera causar afectación, de manera directa o a su entorno, de conformidad con el recurso humano, recursos materiales, equipamiento y tecnología que para el efecto se cuente.

En apego, al respeto a los derechos humanos de las personas, a la equidad de género, a los derechos humanos de los adultos mayores, personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, realiza el diagnóstico de inmuebles para la elaboración y validación del Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad, tanto internos como externos en materia de Seguridad y Vigilancia Integral.
2. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, elabora y autoriza el Programa Anual de Seguridad y Vigilancia Integral para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en función al Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad y en base a este, las necesidades del recurso humano, equipamiento, tecnología y capacitación.
3. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil elabora y autoriza las Consignas Generales y Específicas en materia de Seguridad y Vigilancia,
4. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil Integra, proporciona y valida la información y/o documentación relativa al recurso humano, equipamiento, tecnología, capacitación, dispositivos y mecanismos de operación para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, que para el efecto se establezcan con la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal de manera consolidada o de manera directa con la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.
5. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, verifica el cumplimiento en la operación y desarrollo a lo establecido en los contratos y convenios.
6. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, valida las facturas o informes de liquidación presupuestal, soportadas con el documento que refleje y transparente el cumplimiento del servicio o del otorgamiento de la seguridad y vigilancia que se trate.
7. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, identifica, soporta y solicita correctivos ejemplares disciplinarios, sanciones, la remoción y/o sustitución de los elementos, empleados o prestadores de servicios asignados a la Subdirección de Seguridad y



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Protección Civil, que por su conducta, actitud, perfil, negligencia, omisión, indiscreción o ausentismo, y demás relativos, que vulneren y pongan en riesgo la seguridad y vigilancia integral para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a sus inmuebles, instalaciones, bienes, muebles, valores, visitantes y servidores públicos que se encuentren en su interior.

8. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, determinar y solicita la capacitación que se requiere en materia de seguridad y vigilancia integral, así como en su caso capacita al personal a su cargo en materia de seguridad y vigilancia integral.
9. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, establece los formatos y/o documentos de control en materia de seguridad y vigilancia integral que resultaran necesarios.
10. Garantizar y verificar que sea respetada la línea de mando inmediato dentro de la estructura organizacional en la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.

TIEMPO: El tiempo de operación para este procedimiento es variable.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	1	Solicita información para realizar y elabora el diagnóstico de inmuebles para la elaboración y validación del Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad, tanto internos como externos en materia de Seguridad y Vigilancia Integral.	5 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	2	Proporciona información debidamente requisitada y validada para la elaboración del diagnóstico de inmuebles para la elaboración y validación del Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad, tanto internos como externos en materia de Seguridad y Vigilancia Integral.	20 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	3	Elabora y autoriza el Programa Anual de Seguridad y Vigilancia Integral para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en función al Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad y en base a este, las necesidades del recurso humano, equipamiento, tecnología y capacitación.	30 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	4	Elabora y autoriza las Consignas Generales y Específicas en materia de Seguridad y Vigilancia.	10 días .
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	5	Ejecuta, supervisa y garantiza el cumplimiento de las Consignas Generales y Específicas en materia de Seguridad y Vigilancia.	365 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	6	Valida la información y/o documentación relativa al recurso humano, equipamiento, tecnología, capacitación, dispositivos y mecanismos de operación para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, que para el efecto se establezcan con la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal de manera consolidada o de manera directa con la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.	15 días.
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	7	Proporciona información y/o documentación debidamente requisitada y revisada, relativa al recurso humano, equipamiento, tecnología, capacitación, dispositivos y mecanismos de operación para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, que para el efecto se establezcan con la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal de manera consolidada o de manera directa con la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.	10 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	8	Valida el cumplimiento en la operación y desarrollo a lo establecido en los contratos y convenios, en función al soporte documental que avale y transparente el correcto otorgamiento del servicio.	1 mes
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	9	Avala, transparenta y soporta el cumplimiento en la operación y desarrollo a lo establecido en los contratos y convenios, mediante la documentación que lo refleje debidamente requisitada y validada.	1 mes.





**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	10	Valida las facturas o informes de liquidación presupuestal, soportadas con el documento que refleje y transparente el cumplimiento del servicio o del otorgamiento de la seguridad y vigilancia que se trate.	Cinco días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	11	Solicita correctivos ejemplares disciplinarios, sanciones, la remoción y/o sustitución de los elementos, empleados o prestadores de servicios asignados a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, que por su conducta, actitud, perfil, negligencia, omisión, indiscreción o ausentismo, y demás relativos, que vulneren y pongan en riesgo la seguridad y vigilancia integral para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a sus inmuebles, instalaciones, bienes, muebles, valores, visitantes y servidores públicos que se encuentren en su interior, en función a la documentación que soporte y transparente el origen de la sanción respectiva.	1 mes.
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	12	Identifica y soporta de manera documental correctivos ejemplares disciplinarios, sanciones, la remoción y/o sustitución de los elementos, empleados o prestadores de servicios asignados a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, que por su conducta, actitud, perfil, negligencia, omisión, indiscreción o ausentismo, y demás relativos, que vulneren y pongan en riesgo la seguridad y vigilancia integral para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a sus inmuebles, instalaciones, bienes, muebles, valores, visitantes y servidores públicos que se encuentren en su interior.	365 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	13	Determinar y solicita la capacitación que se requiere en materia de seguridad y vigilancia integral, así como en su caso capacita al personal a su cargo en materia de seguridad y vigilancia integral.	30 días.
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	14	Establece los formatos y/o documentos de control en materia de protección civil que resultaran necesarios.	30 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	15	Garantiza el correcto requisitado y validado de los formatos y/o documentos de control en materia de seguridad y vigilancia integral que resultaran necesarios.	365 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	16	Verifica que sea respetada la línea de mando inmediato dentro de la estructura organizacional en la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.	365 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	17	Garantiza que sea respetada la línea de mando inmediato dentro de la estructura organizacional en la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, canalizando todos y cada uno de los asuntos en materia de seguridad a su superior inmediato.	365 días
		<b>Fin de Procedimiento</b>	

Autorizó

Jorge Luis Figueroa Portela  
Subdirector de Seguridad y Protección Civil



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Protección Civil.

**Objetivo General:** Desarrollar y dirigir las acciones preventivas, de reacción y restablecimiento en materia de protección civil, que permitan reducir el riesgo para salvaguardar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y contribuyentes que asisten a las instalaciones propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, sus inmuebles, bienes, muebles, valores y documentación, de conformidad con el recurso humano, recursos materiales, equipamiento y tecnología que para el efecto se cuente.

En apego, al respeto a los derechos humanos de las personas, a la equidad de género, a los derechos humanos de los adultos mayores, personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Servicios Generales garantizar el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas dirigiendo y supervisando la atención de solicitudes de los diversos servicios que se les brindan.
5. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil tiene entre sus objetivos, conservar, controlar y salvaguardar permanentemente los bienes inmuebles propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Los bienes y valores que se encuentren en ella, a los servidores públicos que en esta laboren y a las personas que la visiten, respecto de cualquier acción individual o colectiva, de cualquier persona o grupo que intente cometer acto u actos ilícitos, de violencia o de cualquier otra naturaleza. Por fenómenos naturales les pudiera causar afectación.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

6. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, realiza el diagnóstico de inmuebles para la elaboración y validación del Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad, tanto internos como externos en materia de protección civil.
7. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, solicita y supervisa que se realicen acciones preventivas y correctivas en materia de protección civil, identificadas en el Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad, tanto internos como externos en materia de protección civil.
8. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil elabora, implementa y coordina la operación del Programa Interno de Protección Civil en cada uno de los inmuebles propiedad de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con el visto bueno de la Oficialía Mayor.
9. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, elabora y da cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil en cada uno de los inmuebles arrendados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
10. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, coordina la elaboración, instrumentación y operación con las áreas sustantivas de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el Plan de Emergencias de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
11. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, identifica y establece las necesidades del recurso humano, equipamiento, tecnología y capacitación que se requieran en el cumplimiento de la Protección Civil para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en base al Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad, tanto internos como externos en materia de protección civil.
12. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, autoriza la definición de los dispositivos y mecanismos de operación de la Protección Civil para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
13. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, integra, proporciona y valida la información y/o documentación relativa al recurso humano, equipamiento, tecnología, capacitación, dispositivos y mecanismos de operación para la contratación de bienes y servicios, que para el efecto se establezcan en materia de protección civil.
14. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, verifica el estricto cumplimiento en la operación y desarrollo a lo establecido en los contratos, convenios u otros mecanismos que regulen y formalicen lo relacionado en materia de protección civil para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
15. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, verifica y tramita, la validación de facturas soportadas con el documento que refleje y transparente el cumplimiento del servicio o del otorgamiento de los bienes y servicios en materia de protección civil.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

16. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, soporta y solicita los correctivos ejemplares disciplinarios, sanciones, la remoción y/o sustitución de los elementos, empleados o prestadores de servicios asignados a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil y de brigadistas de la Secretaría, que por su conducta, actitud, negligencia, omisión, indiscreción, y demás relativos, que vulneren y pongan en riesgo la protección civil para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a sus inmuebles, instalaciones, bienes, muebles, valores, visitantes y servidores públicos que se encuentren en su interior.
17. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, determina y solicita la capacitación que se requiere en materia de protección civil, así como en su caso capacita al personal a su cargo en la materia, así como a los brigadistas registrados.
18. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, coordina y supervisa la elaboración, integración, actualización, resguardo y buen uso de las bases de datos que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil y demás relativos en la materia.
19. La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, establece los formatos y/o documentos de control en materia de protección civil que resultaran necesarios.
20. Garantizar y verificar que sea respetada la línea de mando inmediato dentro de la estructura organizacional en la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.

TIEMPO: El tiempo de operación para este procedimiento es variable.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	1	Solicita información para realizar y elabora el diagnóstico de inmuebles para la elaboración y validación del Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad, tanto internos como externos en materia de Protección Civil.	5 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de protección civil)	2	Proporciona información debidamente requisitada y validada para la elaboración del diagnóstico de inmuebles para la elaboración y validación del Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad, tanto internos como externos en materia de Protección Civil.	20 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	3	Elabora y autoriza el Programa Interno de Protección Civil para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en función al Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad y en base a este, las necesidades del recurso humano, equipamiento, tecnología y capacitación, de conformidad con la información que proporcione la oficina de protección civil.	30 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de protección civil)	4	Proporciona documentación e información que se integra al Programa Interno de Protección Civil para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en función al Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad y en base a este, las necesidades del recurso humano, equipamiento, tecnología y capacitación, de conformidad con la información que proporcione la oficina de protección civil.	1 día
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	5	Solicita la elaboración, instrumentación y operación con las áreas sustantivas de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el Plan de Emergencias de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	10 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Áreas sustantivas de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	6	Elaboran e instrumentan, en base a sus atribuciones el Plan de Emergencias de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mismo que remiten a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.	20 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	7	Concentra y coordina la operación del Plan de Emergencias de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	15 días
Áreas sustantivas de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	8	Operación en coordinación con la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, el Plan de Emergencias de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	365 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	9	Valida la información y/o documentación relativa al recurso humano, equipamiento, tecnología, capacitación, dispositivos y mecanismos de operación para la contratación de bienes y servicios en materia de protección civil que para el efecto se establezcan.	15 días.
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de protección civil)	10	Proporciona información y/o documentación debidamente requisitada y revisada, relativa al recurso humano, equipamiento, tecnología, capacitación, dispositivos y mecanismos de operación para la contratación de los bienes y servicios, que para el efecto se establezcan.	10 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	11	Valida el cumplimiento en la operación y desarrollo a lo establecido en los contratos y convenios, en función al soporte documental que avale y transparente el correcto otorgamiento del servicio.	1 mes.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	12	Avala, transparente y soporta el cumplimiento en la operación y desarrollo a lo establecido en los contratos y convenios, mediante la documentación que lo refleje debidamente requisitada y validada.	1 mes.
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	13	Valida las facturas o informes de liquidación presupuestal, soportadas con el documento que refleje y transparente el cumplimiento de los bienes y servicios en materia de protección civil.	5 días.
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	14	Solicita correctivos ejemplares disciplinarios, sanciones, la remoción y/o sustitución de los elementos, empleados o prestadores de servicios asignados a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, que por su conducta, actitud, perfil, negligencia, omisión, indiscreción o ausentismo, y demás relativos, que vulneren y pongan en riesgo la protección civil para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a sus inmuebles, instalaciones, bienes, muebles, valores, visitantes y servidores públicos que se encuentren en su interior, en función a la documentación que soporte y transparente el origen de la sanción respectiva.	1 mes.
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	15	Identifica y soporta de manera documental correctivos ejemplares disciplinarios, sanciones, la remoción y/o sustitución de los elementos, empleados o prestadores de servicios asignados a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, que por su conducta, actitud, perfil, negligencia, omisión, indiscreción o ausentismo, y demás relativos, que vulneren y pongan en riesgo la protección civil para la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a sus inmuebles, instalaciones, bienes, muebles, valores, visitantes y servidores públicos que se encuentren en su interior.	365 días





**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	16	Determinar y solicita la capacitación que se requiere en materia de protección civil, así como en su caso capacita al personal a su cargo en materia de protección civil.	30 días.
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	17	Establece los formatos y/o documentos de control en materia de protección civil que resultaran necesarios.	30 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	18	Garantiza el correcto requisitado y validado de los formatos y/o documentos de control en materia de protección civil que resultaran necesarios.	365 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Subdirector)	19	Verifica que sea respetada la línea de mando inmediato dentro de la estructura organizacional en la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.	365 días
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, responsable de la oficina de seguridad y de la supervisión en la materia)	20	Garantiza que sea respetada la línea de mando inmediato dentro de la estructura organizacional en la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, canalizando todos y cada uno de los asuntos en materia de protección civil a su superior inmediato.	365 días
<b>Fin del procedimiento</b>			

Autorizó

Jorge Luis Figueroa Portela  
Subdirector de Seguridad y Protección  
Civil



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Atención a las solicitudes de servicios en impresión, transporte, mantenimiento y telefonía a través del PROCDGA.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de servicio de impresión, transporte, mantenimiento y telefonía a través del PROCDGA, para cubrir las necesidades operativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. De acuerdo al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo II, corresponde a la Oficialía Mayor, apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos.
3. El artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos en las Dependencias.
4. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Servicios Generales Dirigir y supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes relacionadas con las acciones administrativas y de organización logística que requieren a diario en materia de servicios generales las distintas Unidades Administrativas.
5. La Subdirección de Enlace Administrativo Coordinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e instrumentar y operar las políticas, programas y procedimientos necesarios para la administración racional de los recursos en la Unidad Administrativa asignada, en apego a la normatividad aplicable.
6. La JUD de Servicios Telefónicos se en cargará de mantener en condiciones operativas óptimas las líneas y troncales telefónicas, así como a los enlaces telefónicos digitales arrendados, como son: E1, DS0, E0 y circuitos privados, y a la infraestructura de telefonía tradicional e IP que proporcionan servicio a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal
7. La JUD de Impresión ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de: fotocopiado, impresión, encuadernación y diseño que se brinda a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, bajo los lineamientos de austeridad establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

8. La JUD de Transporte Administrar el parque vehicular propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en materia de control vehicular, mantenimiento, consumo de combustible y lubricantes y aseguramiento, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.
9. La JUD de Mantenimiento Proporcionar y ejecutar diariamente los servicios de mantenimiento, así como supervisar y validar que se proporcionen y se ejecuten los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación contratados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en las fechas y periodos establecidos, y en apego a la normatividad vigente en la materia.
10. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
  - Recursos materiales: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Financieros y/o personal designado para el efecto por la Subdirección de Enlace Administrativo: Subdirección de Enlace Administrativo.
  - Subdirección de Enlace Administrativo: Subdirección de Enlace Administrativo o Enlace Administrativo o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Financieros, en cargados de la administración de los recursos en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
  - PROCDGA: Herramienta informática de la Dirección General de Administración para la optimización de sus procesos, disponible en la dirección: <http://procdga.finanzas.df.gob.mx>
  - J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.
  - J.U.D. correspondiente: Jefatura de Unidad Departamental de Impresión, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Telefónicos.
11. Será responsabilidad de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Servicios Generales (Servicios Telefónicos, Impresión, Transporte y Mantenimiento, administrar en el ámbito de su competencia, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, la clave de usuario y contraseña, que les asignen para el uso del PROCDGA, a través de la Subdirección de Organización y Métodos.
12. Será responsabilidad de cada Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales, establecer los mecanismos de comunicación y autorización con las áreas que conformen las Unidades Administrativas, para la Solicitud de servicios.
13. Los tipos de solicitud de servicios podrán requerir a través del PROCDGA, son los siguientes:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Encuadernación (keratol holandesa, holandesa, española), impresión, fotocopiado, diseño, servicios de transporte de bines o personal, mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, plomería, carpintería, herrería, cerrajería, impermeabilización, albañilería, pintura, electricidad, remodelación, extintores, aire acondicionado, servicios de comedor, fumigación, hidrantes, otros, y estarán a cargo de la J.U.D. correspondiente.
14. La atención a las solicitudes de servicio, se proporcionará exclusivamente a través del PROCDGA, mediante la pantalla de “Solicitud de Servicios \_Selección”, siendo responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales, según corresponda, especificar el tipo de servicio que se requiere en el campo destinado para tal efecto.
  15. Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales, especificar detalladamente en la pantalla “Solicitud de Servicios \_Selección”, en el campo de Descripción del Servicio Requerido, de manera fidedigna y exacta, el tipo de servicio solicitado. Será responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales el uso adecuado en la pantalla “Solicitud de Servicios \_Selección” en el campo de Descripción del Servicio Requerido, de la frase “URGE” y “A LA BREVEDAD POSIBLE”; entendiéndose que urgente es cuando se requiere un servicio con premura o prioridad para el desarrollo de las actividades encomendadas y a la brevedad posible, cuando son solicitudes fuera de lo ordinario pero con carácter de urgente.
  16. En caso de que sean utilizadas las frases URGE” y “A LA BREVEDAD POSIBLE; la J.U.D., responsable de atender la solicitud de servicios, evaluará la prioridad que se le dé al tiempo de atención.
  17. El PROCDGA, creará un número de folio irrepetible para cada Solicitud de Servicio que requiera la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.
  18. La J.U.D. responsable de atender la solicitud de servicios, deberá especificar claramente en la herramienta, los entregables individuales en la pantalla de “Solicitud de Servicios \_Desglose”, especificando la fecha que será otorgado el servicio, de conformidad a las prioridades, cargas de trabajo y existencia del material.
  19. Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales, volver a validar en la pantalla de “Solicitud de Servicios \_Definición de Entregables”, los entregables y la clasificación de los mismos de acuerdo al servicio solicitado.
  20. Jefatura de Unidad Departamental de Impresión:
    - La J.U.D. de impresión será la encargada de los servicios de impresión en Offset, Duplicadoras y Encuadernación.



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Las solicitudes que en cantidad superen las 100 impresiones, el PROCDGA, las enviará para la autorización de la Subdirección de Enlace Administrativo.
- Cuando la solicitud de servicios sea remitida por la Subdirección de Enlace Administrativo y no obstante se trate de una cantidad menor a cien, pero si el tipo de encuadernación lo requiere, éste deberá requisitar en el campo de “cantidad de reproducciones” de la pantalla “Solicitud de Servicios \_Selección”, el número 100, para que se direcciona adecuadamente, indicando en el campo de “Descripción del Servicio” de la misma pantalla, la cantidad real de ejemplares que se solicitan.

### 21. Jefatura de Unidad Departamental de Transporte:

- La J.U.D. de Transporte es responsable de atender las necesidades de transporte exclusivamente del personal y bienes de las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas. Dichos servicios se proporcionan exclusivamente para atender y resolver asuntos institucionales, utilizando únicamente vehículos oficiales.
- La atención a las solicitudes de servicio, se proporciona ordinariamente en días hábiles de 8:00 a 18:00 horas, salvo en caso de actividades prioritarias en las que se especifique la necesidad de transporte en días y horarios distintos a los señalados.
- Es responsabilidad de la J.U.D. de Transporte, la asignación y actualización de vehículos de acuerdo a la pantalla de “Catálogos vigentes”.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales el requisitado en la pantalla de las “Bitácoras de Ruta y Combustible”, de los vehículos asignados a Servidores Públicos, por lo menos una vez a la semana y los vehículos asignados a Servicios Administrativos, de manera diaria.
- En los casos de Servicio de transporte de bienes o personal se deberá requisitar el formato “Conformidad del Servicio”, al momento de otorgar el servicio por la persona que hace uso del vehículo; dicho formato será proporcionado por la J.U.D. de Transporte. Así mismo se solicitará firma de conformidad del usuario del servicio.

### 22. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento:

- En el caso de que se soliciten Labores de Servicio y Mantenimiento “Remodelación”, es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales, enviar a la Coordinación de Proyectos y Mantenimiento, mediante correo electrónico o de manera física, los planos autorizados por el C. Secretario de Finanzas.

### 23. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Telefónicos:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- La JUD de Servicios Telefónicos será responsable de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de comunicación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
  - También será responsable de efectuar el mantenimiento en general a las instalaciones telefónicas de los edificios principales que ocupan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
  - Administrar la normatividad que aplica al sistema PROCDGA en materia de servicios telefónicos.
25. De todas las tareas de solicitudes de servicio que se generan en el PROCDGA, le llegara una notificación dentro de la pestaña correspondiente a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.
26. Para la operación del presente procedimiento se deberá observar lo establecido en los lineamientos “solicitudes de servicio” de fecha emitidos por el titular de la Dirección General de Administración.
27. El uso y contenido del PROCDGA, respecto del proceso “Atención a las Solicitudes de servicio de impresión, transporte, mantenimiento y telefonía”, esta detallado en el documento técnico para su uso (manual de usuarios), disponible dentro de la misma herramienta.

TIEMPO: Para la actividad 11 se define un tiempo variable debido al tipo y carácter del servicio que brinde la Jefatura de Unidad Departamental.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales	1	Ingresa al PROCDGA, selecciona en la pestaña “Procesos” el correspondiente a “Solicitud de Servicios” y selecciona tipo de servicio.	1º min
	2	Describe el requerimiento en el campo denominado “Descripción del Servicio Requerido”, completa tarea y envía a la J.U.D. correspondiente.	1 hora
J.U.D. correspondiente	3	Ingresa a la pestaña “Tareas” analiza la solicitud de servicio y determina.  ¿Procede el Servicio?  No	1 hora
	4	Describe en le campo “comentarios de rechazo”, el motivo de la no procedencia, completa la tarea enviando a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales.	5 min.
Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales	5	Recibe en la pestaña “Notificaciones” del PROCDGA, la no procedencia de las solicitudes de servicio.	5 min.
J.U.D. correspondiente	6	Describe en la tarea “Solicitud de Servicios_Desglose”, tipo y descripción de servicio, unidad y fecha estimada para presentarlo y envío entregables a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales completando la tarea.	10 min.
Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales	7	Recibe en la pestaña Tareas “Solicitud de servicios-entregables”, revisa y determina:	10 min.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales	8	<p>¿Está de acuerdo con la definición de entregables?</p> <p>No</p> <p>Solicita nuevo desglose de definición de entregables en la Tarea “Solicitud de Servicios_Definición de Entregables” completa tarea y envía a la J.U.D. correspondiente.</p> <p>Regresa a la actividad No. 3</p> <p>Si</p>	1 hora
J.U.D. correspondiente	9	Completa y envía la tarea a la J.U.D. correspondiente mediante el PROCDGA.	15 min.
	10	Recibe tarea mediante el PROCDGA, programa la ejecución del servicio conforme a los entregables.	10 min.
	11	Ejecuta la solicitud de servicio conforme a los entregables definidos.	1 día
	12	Selecciona tarea “Solicitud de servicios-ejecución”, captura, completa o parcialmente la fecha, el estado de ejecución de los entregables o denegación de alguno de ellos, termina tarea y envía a la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales.	15 min.
Subdirección de Enlace Administrativo y/o Recursos Materiales	13	<p>Recibe Tarea “Confirmación de recepción” e ingresa si lo desea, comentarios en el campo destinado a este fin y completa tarea.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	1 día





Autorizó

---

Alfredo Rubén Banderas Rivera  
J.U.D. de Impresiones

Autorizó

---

Genaro Raúl Cortes Tapia  
J.U.D. de Transportes

Autorizó

---

Edgar López Hernández  
J.U.D. de Mantenimiento

Autorizó

---

Paola Aimé Alvarado Carrillo de Albornoz  
JUD de Servicios Telefónicos